



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

RESOLUÇÃO N.º 013/2025

EMENTA: ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 4 DE 2023 NO QUE DIZ RESPEITO AO GRAU DE ESCOLARIDADE DO CARGO DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE-RO; infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

FAZEM SABER que a Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste-RO, aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O cargo de Secretário Legislativo passa a ter como requisito de admissão/nomeação o certificado de nível médio completo.

Art. 2º - O referido cargo por ser de provimento em comissão continua a ser de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência desta Casa de Leis.

Art. - Esta Resolução entre em vigo da data de sua publicação, com efeito retroativo à 1º de janeiro de 2025, no que se refere às remunerações.

São Felipe D'Oeste. RO, 24 de fevereiro de 2025

LEIZA MARIA SOARES
PRESIDENTE CMSF



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

ANEXO I

Cargo:	SECRETÁRIO LEGISLATIVO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) atendimento ao público; c) idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino médio completo b) idade mínima de 21 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando e executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao presidente da câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, fazer pesquisa e orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedido de informação e outros, proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município. Prestar assessoria às bancadas
	Nas sessões plenárias. Preparar os termos de posses dos vereadores municipais; preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos.