



Decreto Nº. 001/2025, 02 de Janeiro de 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A) DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERNARDO SAYÃO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e de acordo com o Art. 10, Inciso II da **Resolução de Nº 001/2023 de 11 de janeiro de 2023.**

DECRETA:

Art. 1º. Fica NOMEADA a Sr.^a **Irislene Gonçalves Pereira**, CPF: *****.***.691-12** e RG: **884/940 - SSP/TO**, para exercer o cargo em comissão de **SECRETARIA EXECUTIVA**, de livre nomeação e exoneração deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Legislativa:

Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores; Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas; Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões; Salvar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas. Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades; Assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação; Prover a atualização do site da Câmara; Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; Registrar em livro próprio os precedentes regimentais; Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão - SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.



João Batista da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Bernardo Sayão



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.bernardosayao.to.leg.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-899d2f-22052025092405**