



LEI MUNICIPAL N.530/2025 São Salvador do Tocantins, 20 de janeiro de 2025.

LEI SANCIONADA

PREFEITO MUNICIPAL

"CRIA A IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS DENOMINADA BOLETIM OFICIAL, INSTITUINDO SUA ESTRUTURA FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS, ANDRÉ MIGUEL RIBEIRO DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou em SANCIONO o seguinte texto legal:

Art. 1º Fica criada a Imprensa Oficial do Município de São Salvador do Tocantins, que será denominada "Boletim Oficial", instituindo sua estrutura funcional conforme Anexo I desta lei.

Art. 2º O Boletim Oficial tem como finalidade a publicação de atos oficiais da administração pública municipal, incluindo:

- I - Leis e decretos municipais;
- II - Atos normativos;
- III - Editais e convocações;
- IV - Aposentadorias e pensões;
- V - Outros atos que a legislação exigir ou que a administração pública considerar necessário.

Art. 3º O Boletim Oficial será publicado em formato digital sem restrições de acesso, garantindo ampla informação à população.

Art. 4º A responsabilidade pela publicação do Boletim Oficial será atribuída à Secretaria Municipal de Administração, que deverá assegurar a qualidade e a regularidade das publicações, podendo, para tanto, mediante ato delegatório nomear servidor ou funcionário para o presente mister.

Parágrafo único - Quando servidor efetivo for designado pela administração do Boletim Oficial, sem prejuízos de suas funções ordinárias, poderá perceber gratificação de até 30% sobre o salário base.

Art. 5º O acesso ao conteúdo do Boletim Oficial será gratuito e disponibilizado em meio eletrônico no site oficial da Prefeitura e ou no Portal da Transparência em aba própria.

Art. 6º Os demais atos decorrentes desta lei poderão ser regulamentados via Decreto pelo Chefe do poder Executivo.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS
CNPJ:37.344.371/0001-09



Art.7º Esta lei entrará em vigor na data de publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Salvador do Tocantins, 20 de janeiro do ano de 2025.



ANDRÉ MIGUEL RIBEIRO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ANEXO - I

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	C.H	QUANT.	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Administrador do Boletim Oficial	40	01	Médio	R\$ 1.800,00
Atribuições	<p>1. *Gestão de Publicações*: Organizar e supervisionar a elaboração, revisão e publicação dos atos oficiais no Boletim Oficial, garantindo que todas as informações sejam divulgadas de forma clara e precisa.</p> <p>2. *Coleta de Informações*: Receber, selecionar e compilar os atos e documentos a serem publicados, assegurando que todas as informações relevantes sejam incluídas.</p> <p>3. *Conformidade Legal*: Verificar a conformidade dos atos a serem publicados com a legislação vigente, assegurando que todos os documentos estejam devidamente assinados e autorizados.</p> <p>4. *Manutenção de Arquivos*: Manter um arquivo atualizado das edições anteriores do Boletim Oficial, facilitando o acesso à informação histórica e permitindo consultas futuras.</p> <p>5. *Comunicação com Órgãos Públicos*: Estabelecer comunicação constante com as diversas secretarias e órgãos da administração pública municipal para garantir que os atos sejam enviados em tempo hábil para publicação.</p> <p>6. *Acessibilidade da Informação*: Garantir que o Boletim Oficial esteja disponível em formatos acessíveis, tanto na versão impressa quanto na digital, promovendo a inclusão de todas as camadas da população.</p> <p>7. *Atendimento ao Público*: Prestar esclarecimentos ao público sobre a consulta e acesso às publicações do Boletim Oficial, além de receber sugestões e críticas que possam contribuir para a melhoria do serviço.</p> <p>8. *Relatórios de Atividades*: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Boletim Oficial, apresentando dados sobre o número de publicações realizadas, temas abordados e sugestões recebidas.</p>			



- | | |
|--|--|
| | <p>9. *Capacitação*: Promover capacitações regulares para os servidores envolvidos na elaboração e publicação dos atos oficiais, visando aprimorar a qualidade das publicações.</p> <p>10. *Atualização de Normas Internas*: Propor melhorias nas normas internas relacionadas à publicação dos atos oficiais, garantindo sempre a eficiência e transparência no processo.</p> |
|--|--|