PODER EXECUTIVO

almas.to.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMAS

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

EDIÇÃO

Nº 001

24 de novembro de 2026

Terça-Feira

ANO I

NESTA EDIÇÃO

ATOS DO PODER EXECUTIVO · GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 138/2026 pág. 02
Regulamenta o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Município de Almas, Estado do Tocantins, e esta...

Extrato de Edital de Convocação Assembleia Geral pág. 04

Edital de Convocação Assembleia Geral pág. 04

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MUNICIPIO DE ALMAS

Assinado com certificado digital.

Conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Publicação em atendimento ao princípio da publicidade (art. 37 da Constituição Federal) e à Lei nº 12.527/2011.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMAS
Poder Executivo Municipal

ANO I | TERÇA-FEIRA, 24 DE NOVEMBRO DE 2026 | EDIÇÃO Nº 001

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO • GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 138/2026 – Regulamenta o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Município de Almas... pág. **02**

Extrato de Edital de Convocação Assembleia Geral pág. **04**

Edital de Convocação Assembleia Geral pág. **04**

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 138/2026

Regulamenta o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Município de Almas, Estado do Tocantins, e estabelece procedimentos para encaminhamento, conferência, autorização, publicação, correção e guarda dos atos oficiais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMAS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação aplicável, e considerando a necessidade de organizar os procedimentos de publicação oficial, assegurar a transparência administrativa e estabelecer controles de autenticidade, integridade e rastreabilidade,

DECRETA:

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1. Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Almas – TO, os procedimentos operacionais relativos ao Diário Oficial Eletrônico do Município, observada a legislação municipal e federal aplicável.

Art. 2. O Diário Oficial Eletrônico constitui meio oficial de divulgação dos atos administrativos e normativos cuja publicação seja exigida por lei ou determinada pela autoridade competente, nos limites da legislação vigente.

§ 1º A utilização do Diário Oficial Eletrônico como meio oficial e os efeitos jurídicos atribuídos às publicações dependerão da existência de fundamento normativo válido e da observância dos requisitos legais aplicáveis.

§ 2º Este Decreto não dispensa a publicação em outros meios quando houver exigência legal específica.

Art. 3. São diretrizes do Diário Oficial Eletrônico:

I — publicidade, transparência e acesso à informação, respeitadas as restrições legais;

II — autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das publicações;

III — padronização dos documentos e dos fluxos de encaminhamento;

IV — responsabilização dos agentes envolvidos em cada etapa;

V — preservação e recuperação das edições publicadas; e

VI — acessibilidade e facilidade de consulta pelo público.

Art. 4. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I — Diário Oficial Eletrônico: ambiente eletrônico oficial utilizado para disponibilizar as edições e os atos publicados;

II — unidade de origem: secretaria, órgão ou unidade administrativa responsável pela elaboração e pelo encaminhamento do ato;

III — editor responsável: servidor formalmente designado para realizar a conferência editorial, organizar a edição e executar a publicação;

IV — autoridade competente: agente público com atribuição legal ou formal para aprovar o ato ou autorizar sua publicação;

V — edição: conjunto identificado de atos disponibilizados em determinada data ou sequência de publicação; e

VI — retificação: procedimento formal de correção ou esclarecimento de conteúdo publicado, conforme a legislação e as regras aplicáveis.

CAPÍTULO II — DOS ATOS E DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS

Art. 5. Poderão ser encaminhados para publicação os atos cuja divulgação no Diário Oficial seja obrigatória ou autorizada pela legislação, pelos regulamentos municipais ou pela autoridade competente.

§ 1º Podem estar compreendidos, conforme a legislação aplicável, leis, decretos, portarias, resoluções,

instruções, editais, avisos, extratos, comunicados e outros atos administrativos.

§ 2º A inclusão de um tipo de documento no Diário Oficial não afasta a necessidade de observar requisitos específicos de publicação, publicidade, contratação pública, transparência ou comunicação previstos em lei.

Art. 6. Cada secretaria, órgão ou unidade que encaminhar documentos deverá indicar formalmente um responsável titular e, sempre que possível, um substituto para a tramitação dos atos.

Art. 7. Compete à unidade de origem:

I — elaborar o ato e confirmar a competência para sua emissão;

II — revisar o conteúdo, os dados, as referências e os anexos;

III — obter as aprovações e assinaturas exigidas;

IV — encaminhar a versão final pelo canal institucional definido;

V — responder às devoluções e solicitações de ajuste; e

VI — manter os documentos e comprovantes sob sua responsabilidade.

Art. 8. Compete ao setor responsável pelo Diário Oficial:

I — receber e registrar os documentos encaminhados;

II — verificar a presença dos elementos formais e técnicos exigidos;

III — devolver documentos com pendências à unidade de origem;

IV — organizar e identificar as edições;

V — publicar os atos liberados, dentro dos limites de sua atribuição;

VI — verificar a disponibilidade pública da edição; e

VII — manter os registros operacionais e encaminhar incidentes aos setores competentes.

Art. 9. A conferência editorial não transfere ao editor a responsabilidade pelo mérito, legalidade, veracidade ou conteúdo material do ato, que permanece com a unidade de origem e com as autoridades competentes, nos termos da legislação.

Art. 10. A área de tecnologia da informação, ou o responsável técnico designado, deverá administrar os acessos, apoiar a disponibilidade e segurança da plataforma, manter registros técnicos e executar rotinas de backup e recuperação, conforme as políticas aprovadas.

CAPÍTULO III — DO ENCAMINHAMENTO E DA CONFERÊNCIA

Art. 11. Os documentos serão encaminhados por canal institucional definido pela Prefeitura, mediante formulário, sistema ou procedimento padronizado que permita identificar a unidade de origem, o remetente, o ato, os anexos e a autorização aplicável.

Art. 12. O documento deverá ser enviado em formato aceito pela Administração, completo, legível, identificado e correspondente à versão final aprovada.

§ 1º A unidade de origem deverá conferir, quando aplicável, número, data, título ou ementa, nomes, cargos, valores, prazos, referências normativas, assinatura e anexos.

§ 2º A unidade de origem deverá avaliar a existência de dados pessoais, informações sigilosas ou outros conteúdos sujeitos a restrição de divulgação, solicitando orientação jurídica quando necessário.

Art. 13. O setor responsável pelo Diário Oficial registrará o recebimento e realizará a conferência formal e técnica do documento.

Art. 14. Constatada pendência, o documento será devolvido à unidade de origem, com indicação objetiva do ajuste necessário. A tramitação ficará suspensa até o recebimento de versão corrigida e, quando exigido, novamente autorizada.

Art. 15. O recebimento ou a conferência formal não equivalem à aprovação jurídica ou administrativa do ato e não garantem sua publicação até que todas as etapas obrigatórias sejam concluídas.

CAPÍTULO IV — DA AUTORIZAÇÃO, EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

Art. 16. Somente poderão ser publicados os atos que tenham cumprido as etapas de aprovação e autorização exigidas pela legislação e pelos procedimentos internos.

Art. 17. O fechamento de cada edição deverá observar calendário, horário-limite, critérios de prioridade e responsabilidades definidos em ato complementar ou procedimento operacional aprovado.

Art. 18. Antes da publicação, o editor responsável deverá conferir, no mínimo, a identificação da edição, a data, a organização dos documentos, a presença dos anexos e a liberação dos atos.

Art. 19. A publicação será realizada no endereço eletrônico oficial definido pelo Município, mediante credencial individual e perfil autorizado.

§ 1º O sistema deverá, na medida compatível com a solução adotada, manter registro da data e hora da publicação, do usuário responsável, da identificação da edição e das operações relevantes.

§ 2º É vedado compartilhar credenciais de acesso ou realizar publicação por conta de usuário não autorizado.

Art. 20. Após a publicação, o setor responsável deverá verificar se a edição está acessível ao público e se os documentos, páginas e anexos correspondem à versão liberada.

Art. 21. A identificação da edição, a data de disponibilização, o endereço eletrônico e os demais registros exigidos deverão ser mantidos em sistema ou repositório institucional.

CAPÍTULO V — DA AUTENTICIDADE, SEGURANÇA E GUARDA

Art. 22. A Administração deverá adotar controles proporcionais aos riscos para preservar a autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das edições, conforme os recursos técnicos e as exigências legais.

Art. 23. Os acessos à plataforma serão concedidos de acordo com as atribuições de cada usuário, observando o princípio do menor privilégio e a revisão

periódica das permissões.

Art. 24. A unidade técnica deverá estabelecer procedimentos de backup, recuperação, registro de incidentes e continuidade operacional, com testes periódicos e documentação das ocorrências.

Art. 25. As edições publicadas, os documentos de origem, as autorizações e os registros de tramitação serão preservados conforme a legislação de gestão documental, as tabelas de temporalidade e as normas aplicáveis.

Art. 26. O tratamento de dados pessoais observará a legislação aplicável, inclusive a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, sem prejuízo dos princípios de publicidade e acesso à informação. A existência de dados pessoais deverá ser avaliada antes da publicação, conforme a natureza do ato e a base legal pertinente.

CAPÍTULO VI — DA RETIFICAÇÃO E DOS INCIDENTES

Art. 27. A identificação de erro, omissão, indisponibilidade ou divergência após a publicação deverá ser comunicada imediatamente ao setor responsável, com indicação da edição, do ato afetado e da natureza do problema.

Art. 28. A retificação, republicação, errata ou outra forma de correção deverá observar a legislação aplicável, a natureza do erro e o procedimento definido pela autoridade competente, com consulta jurídica quando necessário.

§ 1º É vedada a alteração ou exclusão silenciosa de edição publicada, sem registro, autorização e preservação do histórico, ressalvadas medidas técnicas emergenciais devidamente documentadas e posteriormente regularizadas.

§ 2º O registro da correção deverá indicar, conforme aplicável, a edição original, a decisão tomada, o responsável, a data, o ato corrigido e a referência à publicação subsequente.

Art. 29. Em caso de indisponibilidade do portal, suspeita de acesso indevido ou comprometimento da integridade dos arquivos, o responsável técnico deverá registrar a ocorrência, comunicar a chefia e adotar o plano de contingência aprovado.

Art. 30. A ocorrência de incidente não autoriza, por si só, a utilização de meio alternativo de publicação sem observância da legislação e das decisões da autoridade competente.

CAPÍTULO VII — DA CONSULTA E DO ATENDIMENTO

Art. 31. O Município manterá disponível ao público o acesso às edições publicadas, observadas as regras de acessibilidade, proteção de dados, disponibilidade e guarda aplicáveis.

Art. 32. O canal de atendimento para dúvidas, falhas de acesso e solicitações relacionadas ao Diário Oficial será divulgado no portal ou em meio institucional apropriado.

Art. 33. As solicitações recebidas deverão ser registradas e encaminhadas ao setor competente, preservando-se os dados necessários para acompanhamento e resposta.

CAPÍTULO VIII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os titulares das secretarias e unidades administrativas deverão orientar os servidores quanto ao cumprimento deste Decreto e dos procedimentos operacionais complementares.

Art. 35. O setor responsável pelo Diário Oficial poderá propor formulários, modelos, checklists, prazos e instruções operacionais complementares, desde que compatíveis com a legislação e aprovados pela autoridade competente.

Art. 36. Os casos omissos serão submetidos à autoridade competente, ouvida a Procuradoria ou assessoria jurídica quando a questão envolver interpretação legal.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, observada a legislação aplicável.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALMAS, Estado do Tocantins, aos vinte e quatro dias do mês de novembro de dois mil e vinte e seis. (24.11.2026)

RAINERIVAL RIBEIRO XAVIER
Prefeito do Município de Almas - TO

EXTRATO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL

O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Vale do Rio Manoel Alves - CIDS Vale do Rio Manoel Alves, inscrito no CNPJ nº 34.119.165/0001-07, por meio de seu Presidente, torna público que realizará Assembleia Geral Extraordinária, por videoconferência, no dia 15/12/2026, às 9h, em primeira convocação e, às 9h30, em segunda e última convocação, a fim de tratar da seguinte Ordem do Dia: apreciação e deliberação sobre a proposta de alteração do Estatuto Social/Contrato de Consórcio Público e ratificação do Protocolo de Intenções; e assuntos gerais. A íntegra do Edital de Convocação está disponível no sitio https//www.cidsvaledoriomanoelalves.com e na sede do consórcio.

RAINERIVAL RIBEIRO XAVIER
Presidente do CIDS Vale do Rio Manoel Alves

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL

O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Vale do Rio Manoel Alves - CIDS Vale do Rio Manoel Alves, inscrito no CNPJ nº 34.119.165/0001-07, por meio de seu Presidente, torna público que realizará Assembleia Geral Extraordinária, por

videoconferência, no dia 15/12/2026, às 10:00h, em primeira convocação e, às 10:30h, em segunda e última convocação, a fim de tratar da seguinte Ordem do Dia: homologar o ingresso do município de Taquatinga/TO; discussão e deliberação sobre as Contas e o Balanço Financeiro do exercício de 2026; discussão e aprovação do Plano Plureanual de Investimento, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para 2027; fixação do valor do rateio e aprovação do Contrato de Rateio para 2027; aprovação do Quadro de Pessoal e Remuneração; homologação das indicações do Diretor Executivo, Contador e Assessoria Jurídica; e assuntos gerais. A íntegra do Edital de Convocação está disponível no sitio https//www.cidsvaledoriomanoelalves.com e na sede do consórcio.

RAINERIVAL RIBEIRO XAVIER
Presidente do CIDS Vale do Rio Manoel Alves