



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO BOM JESUS

DIÁRIO OFICIAL

Edição nº 439
04 de março de 2026

Publicado em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE PONTE ALTA DO BOM JESUS

Conforme MP nº 2.200-2/2001 - ICP-Brasil

SUMÁRIO

1. LEI Nº 292/2026 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	2
2. DECRETO Nº 003/2026 04 MARÇO 2026.....	6

1. LEI Nº 292/2026 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA LEIS, DECRETOS E PORTARIAS

Lei Nº 292/2026, 04 de Março de 2026.

“Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Ponte Alta do Bom Jesus, Estado do Tocantins, bem como os cargos e salários dos servidores do Poder Executivo, e dá outras providências”.

JOSÉ LUCIANO AZEVEDO CARLOS,
Prefeito Municipal de Ponte Alta do Bom Jesus, Estado do Tocantins, no uso de minhas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faz saber a toda a população do Município, que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta: o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os Fundos Municipais.

§ 2º Integram a administração indireta: as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica próprias, criadas por Lei e sob o controle do Município.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo(a):

- I – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração
- III – Secretaria Municipal de Finanças
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- X – Secretaria Municipal de Controle Interno;

Art. 3º Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as políticas e estratégias públicas, bem assim como os planos e ações do Governo Municipal, têm sua composição formada por servidores providos de forma comissionada, efetivos e temporários, na forma dos ANEXOS I e II da presente Lei.

Art. 4º – As Atribuições e competências previstas nesta Lei para cada Secretaria poderão ser aumentadas ou diminuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto.

Parágrafo único – O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a designar as atribuições de função comissionada, coordenação,

direção ou superintendência, através de ato competente.

Art. 5º – Os anexos I e II farão parte desta Lei. Neles estão definidos o Organograma, os Cargos de provimento Efetivo e os Cargos de Livre Nomeação em Comissão, além dos respectivos níveis e vencimentos.

TÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Compete ao Gabinete do Prefeito, além de outras atribuições específicas:

- I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do executivo municipal;
- II - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- III - organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete;
- V - coletar dados e informações para a tomada de decisões da Prefeito;
- VI - acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento do Gabinete da Prefeito e Órgãos subordinados;
- VII - processar todas as despesas do Gabinete da Prefeito e dos mencionados Órgãos, elaborando e controlando as autorizações de empenho;
- VIII - enviar mensalmente, cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais, à Secretaria Municipal de Finanças, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;
- IX - supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito e subordinados, inclusive enviando frequência e demais expedientes relativos a funcionários à disposição de outros Órgãos;
- X - adquirir material e serviços para manutenção do Gabinete do Prefeito e Órgãos vinculados;
- XI - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XII - centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;
- XIII - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 7º – Secretarias Municipais são órgãos da administração direta dirigida pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade

de assessoramento do chefe do Poder Executivo, a quem diretamente subordinado, quando cabível, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e por meio das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos desta lei e dos respectivos regimentos.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX - a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

X - a coordenação e realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;

XI - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e Órgãos do Município, na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

XII - promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for competida a outros órgãos ou entidades;

XIII - adotar política de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

XIV - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

XV - o planejamento, a organização, a coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

XVI - a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;

XVII - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

XVIII - a prestação de suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria;

XIX - a instalação das Diretorias e Coordenadorias Administrativas;

XX - coordenar os projetos básicos destinados às licitações;

XXI - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

XXII - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

XXIII - elaborar o orçamento anual e plurianual;

XXIV - fiscalizar o cumprimento do orçamento e controlar todas as receitas e despesas do Município;

XXV - definir diretrizes, normalizar e orientar às Secretarias e Órgãos do Município, na concepção e desenvolvimento de planos e programas orçamentários;

XXVI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – coordenar a administração fazendária e financeira;

II - formular a política econômico-tributária;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta;

IV - acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

V - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

VI - promover a coordenação, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro e contábil;

VII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

VIII – através de seu Secretário, decidir, em primeiro grau, sobre pedidos de imunidade e isenção de qualquer imposto de competência municipal;

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - estabelecer a política do município a acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de Ensino Fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

III - articular com os Governos Municipal, Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

IV - promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

VI - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação;

VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

VIII - planejar, normatizar e coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;

IX – promover e difundir as atividades culturais relacionadas à educação, sem prejuízo das funções culturais gerais através da respectiva pasta;

X - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

XI – controlar e administrar os convênios, acordos e contratos com a União, Estado e outras entidades públicas ou privadas;

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas Estadual e Federal sobre saúde pública;

II - promover as medidas de atenção à saúde da população;

III - prestar assistência hospitalar, médico-cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

IV - implementar meios de preservação do câncer;

V - manter o controle e o combate a doenças de massa;

VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamentos, da prática profissional médica e paramédica;

VII - combater a desnutrição;

VIII - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

IX - coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;

X - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XI - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando a consolidação da política de saúde;

XIV - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;

XV - executar a política de controle de zoonoses;

XVI - promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;

XVII - executar e controlar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;

XVIII - regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;

XIX - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de políticas de saúde que visa prevenir e reduzir os agravos, e promover a saúde coletiva;

XX - realizar a gestão do Fundo Municipal de Saúde; XXI - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XXII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar a execução da política social do Município;

II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;

III - desenvolver políticas socioassistenciais previstas na LOAS;

IV - implantar e implementar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

V - implantar e implementar programas e serviços de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

VI - elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - gerir, regular e apoiar a rede de serviços sócio assistenciais localizados no Município;

VIII - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais no Município;

IX - propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - definir critérios de co-financiamento da política de Assistência Social no âmbito do Município;

XI - acompanhar e regular os serviços de assistência social prestados por todas as organizações prestadoras deste serviço, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

XII - executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e os benefícios eventuais articulando-os aos demais Programas da Assistência Social;

XIII - realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e administrar contabilmente; XIV - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XV - estimular iniciativas empreendedoras como cooperativas e outras formas de economia solidária;

XVI - implantar e implementar a política pública do trabalho;

XVII - viabilizar a criação de novas oportunidades de trabalho e renda no Município;

XVIII - apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e portadores de necessidades especiais;

XIX - apoiar a inclusão de pessoas fisicamente desafiadas ao mercado de trabalho;

XX - propor mecanismos de redução das discriminações existentes no mercado de trabalho de qualquer natureza;

XXI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução por meio de terceiros das obras, edificações, reparo e iluminação pública;

II - elaborar planos de trabalhos, projetos e estudos, visando a celebração de convênio e aplicação de recursos interno e externo;

III - elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;

IV - promover o planejamento urbano; V - disciplinar e fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação das leis do plano diretos, de obras e de posturas municipais;

VI - conceder licenças e alvará de habite-se;

VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;

VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;

IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;

X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos para o Município;

XI - coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais e comerciais;

XII - implementar dispositivos com a finalidade de proporcionar segurança, fluidez e conforto aos usuários das vias públicas;

XIII - a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;

XIV - o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento de obras do Município;

XV - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, Planos Diretores Setoriais e Distritais, e do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, em consonância com as legislações federal e estadual;

XVI - a organização e a manutenção dos serviços relativos aos cemitérios municipais;

XVII - coordenar a fiscalização de obras civis de prédios públicos municipais;

XVIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à

Secretaria.

SUBSEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, Turismo e Cultura:

I - Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

II - Formular, coordenar e executar política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

I - Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento voltados para o turismo;

II - Incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; III - Captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município como forma de incentivar o turismo.

IV - Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

V - Fomentar e incentivar o programa Turismo Solidário no município;

VIII – Emitir licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais com base nos estudos e análises de impacto ambiental requerido;

IX - Promover a recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

X - Estruturar e coordenar os Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;

XI - Coordenar e executar os serviços de limpeza, coleta e destinação de lixo;

XII - Gerir e dar apoio à contratação dos serviços de coleta, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

XIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

SUBSEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I – o fomento das atividades e pesquisas da agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a pesquisa, experimentação, produção, armazenagem e comercialização, a vigilância e a defesa sanitária animal e vegetal, a padronização e a inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários, o cooperativismo e o associativismo rural, a assistência técnica e a extensão rural, o apoio ao empresário ou investidor rural, os assuntos fundiários no Município;

II - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas a cadeia produtiva e

ao abastecimento;

III - a captação e a difusão tecnológicas nas áreas da agropecuária e de armazenagem;

IV - a normatização e o controle de qualidade dos produtos agropecuários;

V - a informação agrícola;

VI - a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços no setor;

VII - a classificação e a inspeção de produtos e derivados animais e vegetais;

VIII - a proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

IX - articular-se com as demais Secretarias para compatibilização da Política Fundiária e do uso do solo rural, com as ações da Política Agrícola, e com a Política Ambiental estabelecendo diretrizes e organização rural;

X - adotar medidas que visam à regularização Fundiária;

XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XII - fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;

XIII - fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

XIV - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

SUBSEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Fiscalizar todos os órgãos municipais, na forma da Constituição Federal;

II – Emitir relatórios e recomendações periódicas sobre o cumprimento de índices e acompanhamentos de gestão;

III – tratar pessoalmente dos casos que possam ocasionar em dano ou prejuízo ao erário;

IV – prestar informações pessoalmente aos órgãos de controle externo e ao Poder Legislativo sobre as atividades de sua alçada;

V - Emitir pareceres em todos os processos de despesa, podendo ser regulamentado por ato do Prefeito;

VI – fiscalizar o desembolso de valores públicos;

VII – expedir recomendações e iniciar processo de tomada de contas especial;

VIII – acompanhar a execução orçamentárias e metas estabelecidas no PPA, LDO e LOA;

IX – fiscalizar o cumprimento de contratos ou atos da administração pública, podendo dar início a qualquer processo de aplicação de sanção contratual, sempre assegurado contraditório e ampla defesa, para os casos de manifesto descumprimento;

X – representar aos órgãos de controle externo, Ministério Público, Poder Legislativo, sobre qualquer ato tido por ilegal de que tenha tomado conhecimento;

XI – coordenar suas atividades e organização interna do Município.

TÍTULO III

DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 17 – Os Cargos do Provimento Efetivo são aqueles relacionados no Anexo I desta Lei, obedecidos aos quantitativos e vencimentos ali determinados.

§1º – Enquanto não realizado concurso público para provimento dos cargos remanescentes ou não ocupados por servidor de carreira do Anexo I, fica o Poder Executivo autorizado em provê-los na forma do artigo 37, IX, da CRFB.

§2º - A cada quatro anos, a partir da publicação desta Lei, enquanto não se realizar concurso público suficiente ao provimento de todas as vagas do anexo I, por decreto, deve o Chefe do Poder Executivo justificar o provimento temporário de que trata o parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 18 - Os servidores integrantes das Secretarias e Gabinete da Prefeito são os do quadro de provimento efetivo e temporário, exceto quando exercem função comissionada.

Parágrafo único - O Anexo II, que integra esta Lei, relacionada os níveis e quantitativos dos Cargos de Livre Nomeação em Comissão, obedecidos aos quantitativos e vencimentos ali determinados.

Art. 19 - Os cargos comissionados são enquadrados na seguinte categoria:

I - Cargos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Assessores;
- b) Chefe de Gabinete da Prefeito;
- c) Presidente de Comissão de Licitação
- d) Secretários Municipais;
- e) Diretores;
- f) Coordenadores;
- g) Inspetores
- h) Agentes;
- i) Agente de contratação

TÍTULO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO BOM JESUS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Fica o chefe de Poder Executivo autorizado a contratar profissionais das diversas áreas da administração pública, com o intuito de prover os cargos não ocupados por servidores efetivos e a fim de se evitar possíveis deficiências no quadro funcional, sempre respeitando o quantitativo de vagas desta Lei, na forma do artigo 37, IX, da CF, em homenagem aos princípios da publicidade e legalidade e até que se realize concurso público.

Art. 21 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a anualmente reajustar os vencimentos dos servidores públicos municipais por Decreto, mediante previsão orçamentária e estudo de impacto orçamentário.

Art. 22 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos, abertura de créditos ou suplementação de orçamento necessários à execução da presente Lei, bem como, aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

Art. 23 - É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais, a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO DE PONTE ALTA DO BOM JESUS, aos 04 dias do mês de março de dois mil e vinte e seis.

José Luciano Azevedo Carlos
Prefeito Municipal

Link de acesso para download de quadros de provimentos

<https://ponteadobomjesus.to.gov.br/transparencia/documentos/8844/download/0>

2. DECRETO Nº 003/2026 04 MARÇO 2026

LEIS, DECRETOS E PORTARIAS

DECRETO Nº 003/2026.

Dispõe sobre a cessão de servidora pública municipal para o Município de Porto Nacional/TO e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PONTE ALTA DO BOM JESUS**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis à espécie,

DECRETA:

Art. 1º. Fica cedida, nos termos deste Decreto, a servidora pública municipal **LIDIANE LIVIA DE SOUZA**, matrícula nº 746, ocupante do cargo efetivo de Fisioterapeuta, lotada no Fundo Municipal de Saúde, para prestar serviços junto à **Prefeitura Municipal de Porto Nacional/TO**.

Art. 2º. A cessão de que trata este Decreto terá início em **04 de março de 2026** e término em **05 de março de 2027**, observado o prazo solicitado pelo órgão cessionário.

Art. 3º. Durante o período de cessão, o ônus da remuneração da servidora caberá integralmente ao **Município de Porto Nacional/TO**, órgão requisitante.

Art. 4º. Findo o prazo estabelecido, a servidora deverá retornar imediatamente ao exercício de suas funções no órgão de origem, sob pena de falta injustificada e apuração em regular processo administrativo disciplinar.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Ponte Alta do Bom Jesus, Estado do Tocantins, aos 04 dias do mês de março de 2026.

José Luciano Azevedo Carlos
Prefeito Municipa