



Lei nº 412/2026

Figueirópolis/Tocantins, 23 de fevereiro de 2026.

Cria os cargos de provimento em comissão de Assessor de Gestão do Gabinete, Assessor Especial Nível II e Assessor Administrativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Figueirópolis, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e conforme dispõem os artigos 73 e 74 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º- Fica criada, no âmbito da estrutura organizacional dos servidores do Município de Figueirópolis, a Lei Municipal nº 095/2009, os cargos de Assessor de Gestão do Gabinete, Assessor Especial Nível II e Assessor Administrativo, a serem preenchidos por meio de cargo de provimento em comissão, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Nº	Qtd	Especificação do cargo	Carga horaria semanal	Forma de Provimento	Vencimento
1	01	Assessor de Gestão de Gabinete	40h	Em comissão	4.000,00
2	04	Assessor Especial Nível II	40h	Em comissão	1.800,00
3	06	Assessor Administrativo	40h	Em comissão	1.621,00
4	01	Assistente de Controle Interno	40h	Em comissão	1.621,00
5	01	Assessor Especial de Controle Interno	40h	Em comissão	1.621,00

Art. 2º- Os cargos de provimento em comissão serão lotados da seguinte forma, mediante decreto de nomeação:

I – Os cargos de **Assessor de Gestão de Gabinete** e **Assessor Especial Nível II** serão lotados na **Secretaria de Gabinete do Prefeito**, e o cargo de **Assessor Administrativo** poderá ser lotado nas demais Secretarias do Município;

II – Os cargos de **Assistente de Controle Interno** e **Assessor Especial de Controle Interno** serão lotados na **Controladoria Geral do Município**.

Art. 3º - Os provimentos dos cargos criados serão efetuados mediante livre nomeação e exoneração pela autoridade superior.

Art. 4º - Os requisitos mínimos para o exercício do cargo são os dispostos no parágrafo único do artigo 25 da Lei 095/2009 – Que dispõe sobre a estruturação administrativa



e o plano de Cargos e Salários dos servidores do Poder Executivo do Município de Figueirópolis.

Art. 5º - As despesas com a execução da presente lei correrão à conta de dotação orçamentária disponível nos itens de despesa com pessoal do Município de Figueirópolis, Tocantins.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Figueirópolis – Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2026.

JOSE
FONTOURA
PRIMO:3285273
8104

Assinado de forma
digital por JOSE
FONTOURA
PRIMO:32852738104
Dados: 2026.02.23
11:29:33 -03'00'

JOSÉ FONTOURA PRIMO
Prefeito Municipal

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Secretaria de Administração e Planejamento nos
Serviços de suas atribuições legais CERTIFICA que
Lei n.º 412/26 de 23/02/26
Foi afixado no PLACARD da Prefeitura Municipal
Figueirópolis, Estado do Tocantins, nesta data.
Figueirópolis-TO, 23/02/26

[Assinatura]
Valéria Oliveira Chaves
Secretaria Mun. de Adm.
e Planejamento
Decreto nº 067/2025



ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE GESTÃO DE GABINETE

Tem como objetivo assessorar o Prefeito na condução das atividades administrativas e de gestão do Gabinete; prestar apoio na elaboração e acompanhamento de documentos, projetos e processos; auxiliar na gestão de informações e no relacionamento com os demais setores do órgão; desempenhar outras atividades de natureza administrativa e gerencial, conforme a necessidade do Prefeito; articular com outros órgãos municipais o acompanhamento de projetos e a elaboração de normas e a realização de outras tarefas correlatas, a critério de seu superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II

As atribuições de um assessor especial de gabinete de nível médio incluem dar suporte administrativo e técnico, redigir documentos, organizar agendas, realizar pesquisas, coordenar atividades, acompanhar processos e interagir com outras áreas e públicos. A função exige organização, capacidade de análise e boa comunicação para auxiliar a chefia no desempenho de suas funções, que podem abranger aspectos estratégicos, políticos, administrativos e de atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO

As atribuições do cargo de assessor administrativo, tem como objetivo, elaborar e organizar documentos administrativos e correspondências oficiais; auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e outros expedientes; controlar e organizar a entrada e a saída de documentos e correspondências no órgão; atender ao público interno e externo, prestando informações e direcionando-os aos setores responsáveis; realizar atividades de apoio administrativo, conforme demanda do setor; apoiar a organização de reuniões e eventos entre outras.



ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Tem como objetivo executar as atividades de apoio ao desempenho das funções operacionais da Controladoria Geral; realizar atendimentos prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar documentos; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município, bem como distribuí-las; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

As atribuições de um assessor especial da controladoria geral e prestar apoio e assessorar no desempenho de suas atribuições; analisar informações e documentos mediante determinação de autoridade superior; elaborar estudos e análises que sirvam de base as decisões, determinações e despachos do Controlador Geral.