

**LEI MUNICIPAL Nº 2.090, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

*“Altera dispositivos e anexos das Leis Municipais nº 1.118/2010 e nº 1.568/2017, que dispõem sobre a estrutura e a organização administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Colinas do Tocantins (IPASMU-CO), cria cargos em comissão, define atribuições, fixa novas remunerações e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 1.118, de 16 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Municipal nº 1.568/2017, que passam a vigorar conforme os Anexos desta lei.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos em comissão de Assessor de Recursos Humanos e Assessor Administrativo Previdenciário, que passam a integrar a estrutura administrativa do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE COLINAS DO TOCANTINS (IPASMU-CO), cuja remuneração e quantitativo são as constantes dos anexos desta lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do IPASMU-CO, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Colinas do Tocantins - TO, aos 22 de dezembro de 2025.

**Josemar Carlos Casarin**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I****GRUPO I - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DO IPASMU-CO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO
Guarda Noturno	02
Auxiliar de Serviços Gerais	02

**GRUPO II - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE DO IPASMU-CO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO
Assistente Administrativo	02
Recepcionista	01
Assessor Administrativo Previdenciário	01

**ANEXO II****GRUPO I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE DO IPASMU-CO

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	QUANTITATIVO
Assessor Contábil	01
Assessor Jurídico	01
Assessor de Controle Interno	01
Assessor de Recursos Humanos	01

**ANEXO III**

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA DO CARGO E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO IPASMU-CO

**GRUPO I - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
-------	-----------	-----------------------



Guarda Noturno	Conclusão do 9º ano até a data da posse	Manter sob vigia o patrimônio do IPASMU-CO, procurando evitar o máximo pequenos e grandes furtos, zelar bens móveis e imóveis durante todo o período, especificamente àquele em que estiver na ausência dos funcionários, não permitir a entrada de estranhos no recinto fora do horário de expediente, respeitar os regulamentos do serviço.
Aux. Serviços Gerais	Conclusão do 9º ano até a data da posse	Atividades de nível fundamental, compreendendo execução, sob supervisão imediata, de trabalhos relacionados com a execução de serviços de copa, de trabalhos de conservação e limpeza do edifício, abertura e fechamento de portas e portões, entrega de documentos, controle de entrada e de saída de pessoas e materiais e de fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

**GRUPO III - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CARGO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assistente Administrativo	Conclusão do ensino médio completo ou curso de tecnólogo nas áreas oferecidas nesse grupo	Atividades de nível médio, compreendendo execução, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina, ou de acordo com diretrizes preestabelecidas, de serviços relacionados com aplicações de leis, regulamentos e normas em gerais, e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.
Recepcionista	Conclusão do ensino médio completo ou curso de tecnólogo nas áreas oferecidas nesse grupo	Atividades envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica e de transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone, e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.
Assessor Administrativo Previdenciário	Ensino Médio Completo	Atender e orientar os segurados, dependentes e pensionistas sobre os benefícios previdenciários; protocolar, instruir, organizar processos de aposentadoria, pensão por morte e demais benefícios; organizar e manter atualizado o cadastro de segurados; elaborar ofícios, declarações e outros documentos administrativos; acompanhar, em nível administrativo, processos e demandas perante o Tribunal de Contas, incluindo o envio de documentos e controle de prazos; apoiar a Diretoria Executiva e os Conselhos em atividades administrativas e operacionais; realizar atendimentos gerais e instruir requerimentos administrativos; e executar outras atividades correlatas compatíveis com o nível de escolaridade e atribuições do cargo.

**GRUPO IV - ENSINO SUPERIOR**

CARGO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assessor Contábil	Bacharel em Ciência Contábeis, com registro no CRC.	Atividades compreendidas na Contabilidade do IPASMU-CO, considerada esta na sua plena amplitude e condição de ciência aplicada, na função de analista, assessor, assistente, auditor, interno ou externo, conselheiro, consultor, controlador de arrecadação do IPASMU-CO, técnico, contábil ou fiscal, legislador, organizador, perito, além de outras atribuições compatíveis com o cargo.
Assessor Jurídico	Bacharel em Direito, com registro na OAB.	Defender o IPASMU-CO, nas ações em que o mesmo for parte, defender os direitos e garantias do Instituto e colaborar na administração do mesmo; zelar pela função previdenciária do Instituto e dos Servidores ativos e inativos, respeitando os valores e princípios constitucionais.
Assessor de Controle Interno	Ensino superior de uma das áreas de: Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).	Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos, bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASMU-CO; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do IPASMU-CO, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas; acompanhar e monitorar o controle do custeio operacional, execução financeira dos projetos do IPASMU-CO; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos; assessor o Presidente do IPASMU-CO, através de estudos e propostas que objetivem a melhoria do Instituto Previdência; manter registros dos processos de licitação; emitir relatório próprios de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do IPASMU-CO que deverá ser assinado pelo Assessor de Controle Interno, juntamente com o Presidente do IPASMU-CO e o Diretor Financeiro; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; dar ciência ao Presidente do IPASMU-CO e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento.



Assessor de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo.	Gerenciar a folha de pagamento, benefícios, férias e licenças dos servidores do IPASMU-CO; realizar o controle de ponto e frequência; auxiliar nos processos de recrutamento e seleção, quando houver; organizar programas de treinamento e desenvolvimento; manter os registros e dossiês dos servidores atualizados; prestar informações e orientações aos servidores sobre seus direitos e deveres funcionais; ser responsável pelo censo previdenciário, incluindo sua organização, atualização e acompanhamento; repassar ao setor atuarial, ao atuário responsável ou à empresa contratada todas as informações, bases de dados e documentos necessários para a elaboração da avaliação atuarial anual e demais cálculos atuariais do RPPS, garantindo a integridade e atualização dos dados cadastrais.
------------------------------	---------------------------	--

**ANEXO IV****REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO IPASMU-CO****GRUPO I - NÍVEL ELEMENTAR**

CARGOS	REMUNERAÇÃO
Guarda Noturno	R\$1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1.621,00

**GRUPO II - ENSINO MEDIO COMPLETO**

CARGOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	R\$1.621,00
Recepcionista	R\$1.621,00
Assessor Administrativo Previdenciário	R\$2.500,00

**GRUPO IV - ENSINO SUPERIOR**

CARGOS	REMUNERAÇÃO
Assessor Contábil	R\$5.000,00
Assessor Jurídico	R\$6.000,00
Assessor Controle Interno	R\$4.000,00
Assessor de Recursos Humanos	R\$5.000,00



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.colinas.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-bfeaa3-22122025173454**