



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.osasco.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.317, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo a doar áreas de propriedade municipal ao Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, representado pela Caixa Econômica Federal, para fins de construção de moradias destinadas à alienação no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei,

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a doar, de forma não onerosa, ao Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, representado pela Caixa Econômica Federal - CEF, responsável por sua gestão e pela operacionalização do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV, nos termos da Lei Federal nº 14.620/23, com vistas à construção de moradias destinadas à alienação no âmbito do referido Programa, os seguintes imóveis:

ÁREA - 1: Um terreno denominado como área Jardim Iguassu: Localizado na Rua Alfredo Benincasa, s/n, Jardim das Bandeiras, Osasco/SP, com matrícula nº 110.969, registrado no 1º Oficial de Registro de Imóveis de Osasco/SP., assim descrita e caracterizada como: Um terreno que correspondente ao

Sistema de Recreio 2, do Loteamento denominado Jardim Iguassu, nesta cidade, com as seguintes medidas e confrontações: inicia a descrição no ponto 8 e segue em linha reta na distância de 23,83 m, até encontrar o ponto 9; no ponto 9 deflete à esquerda e segue em linha reta na distância de 67,17 m, até encontrar o ponto 10; confrontando do ponto 8 ao ponto 10 com a Rua Alfredo Ferreira Veloso; do ponto 10 deflete à direita e segue em linha reta na distância de 20,50 m, confrontando com a Viela Cinco, até encontrar o ponto 11; do ponto 11 deflete a direita e segue em linha reta na distância de 72,30 m até encontrar o ponto 12; do ponto 12 deflete à direita e segue em linha reta na distância de 28,48m, até encontrar o ponto 13, confrontando do ponto 11 ao ponto 13 com a Rua Alfredo Benincasa; do ponto 13 deflete a direita e segue em linha reta na distância de 20,00 m, confrontando com a Viela Um, até encontrar o ponto 8, inicial desta descrição, encerrando a área total de 1958,41 m²;

ÁREA - 2: Um terreno denominado como área Kenkiti. Localizado na Avenida Doutor Kenkiti Shimomoto, s/n no Jardim Boa Vista – Osasco/SP, com matrícula nº 88.285, com área total de 5.096,73 m², com registro imobiliário no 1º Cartório de Registro de Imóveis de Osasco/Sp., de propriedade da Prefeitura do Município de Osasco/SP, contendo as seguintes especificações; um terreno de formato irregular, com a área de 5.096,73 m² e perímetro de 298,303 m, constituído de parte do imóvel da matrícula 88.282 (fusão dos imóveis das matrículas 3.121, 58.062, 58.063 e 84.974), situado no Sítio Martinho Alves, conhecido por Fazenda os Andrades, nesta cidade, com as seguintes características: parte do ponto nº 0, localizado na divisa do imóvel de propriedade da Prefeitura Municipal local e segue pelo alinhamento da Avenida Doutor Kenkiti Shimomoto, num azimute de 237º31'25" na extensão de 55,933 m até o ponto de nº 1; deste ponto deflete à direita e segue confrontando com o imóvel de propriedade da CEI – Central de Empreendimentos Imobiliários Ltda, num azimute de 292º30'23" na extensão de 77,04 m; até o vértice nº 31; do

vértice nº 31; daí deflete à direita num azimute de 36°58'10" numa distância de 95,79 m, confrontando com o imóvel da matrícula 88.282, deste 1º Oficial de Registro de Imóveis, até o vértice nº 30; daí deflete à direita num azimute de 143°48'17" numa distância de 69,540 m, até o ponto nº 0, início desta descrição, confrontando com o imóvel de propriedade da Prefeitura Municipal Local (escola). Com cadastro de contribuinte de nº 23243.54.49.0279.00.000.01/23243.54.49.0700.00.000.01;

ÁREA - 3: Um terreno denominado como área Industrial Remédios: localizado na Rua Francisco Boa Ventura de Lima, s/n, com matrícula nº 46.831, com registro imobiliário no 2º Oficial de Registro de imóveis de Osasco, tendo como proprietário a Prefeitura do Município de Osasco/SP, com área designada, por Área de Lazer 1, do Loteamento de interesse social denominado Conjunto habitacional - Osasco I - Jardim Marieta - CDHU, assim descrita e caracterizada: Inicia-se no ponto 47 alinhado na Rua Osvaldo de Jesus (conforme o decreto nº 11.125/2015), desse ponto segue a direita confrontando em curva com o ponto 48 com raio de 9,00m e desenvolvimento de 14,14m, segue com azimute 104°12'52" e distância de 140,43 m até o ponto 49 (divisa com Lote I - Quadra D), deflete a direita e segue com azimute 194°12'52" e distância de 41,53 m até o ponto 50, deflete a direita e segue com azimute 284°12'52" e distância 34,13 m até o ponto 51, deflete a esquerda, com azimute 194°12'24" e distância de 57,76m até o ponto 52, confrontando do ponto 49 até aqui com o Lote 1 da Quadra D, deflete a direita e segue com azimute 284°41'00" e distância de 33,81 m até o ponto C20, deflete a direita com azimute 14°50'08" e distância de 22,64 m até o ponto C21, confrontando do ponto 52 até aqui com a Propriedade da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - Sabesp, daí segue com azimute 14°50'08" e distância de 29,32 m até atingir o ponto 46, deflete a esquerda com azimute 284°13'48" e distância de 82,06 m até o ponto 45 (alinhado com Rua Osvaldo de Jesus, conforme o Decreto nº 11.125/2015), confrontando do ponto C21 até

aqui como Lote 3 da Quadra D, deflete a direita e segue com azimute 14°12'52" e distância de 38,03 m até o ponto 47 onde teve início e finda a presente descrição perimetral, confrontando neste trecho com a Rua Osvaldo de Jesus (conforme o Decreto nº 11.125/2015). Perfazendo uma área total de 8.576,23 m².

Área de nº 4, sob a qual incidem as matrículas nº 148.875 e 148.877:

ÁREA - 4: Um terreno que corresponde a Área Institucional I do loteamento Parque Cachoeirinha I, iniciando no ponto P1 situado na Rua 04, na divisa com o loteamento Jardim Iguassu, segue por 34,16 m pela Rua 04 até o ponto P2; deflete à direita com 16,00 m até o ponto P3, confrontando com a matrícula 78.943; deflete à esquerda com 47,19 m até o ponto P4, confrontando com as matrículas 78.943 a 78.950; segue com 116,03m até o ponto P5, confrontando com as matrículas 78.950 a 78.959; 74.040; e 78.960 al 78.966; deflete à esquerda com 14,00 m até o ponto P6, confrontando com a matrícula 78.966; deflete à direita com 81,17 m até o ponto P7, confrontando com a Rua 04; deflete à direita com 43,72 m até o ponto P20, confrontando com a matrícula 148.877; deflete à esquerda com 53,50m até o ponto P19, confrontando com a matrícula 148.877; e deflete à direita com 78,80 m até o ponto P18, confrontando com a matrícula 148.877; deflete à direita com 150,00 m até o ponto P1 que iniciou esta descrição, confrontando com o loteamento Jardim Iguassu, encerrando uma área de 7.379,50 m².

Um terreno que corresponde a Área Verde do loteamento Parque Cachoeirinha I, iniciando no ponto P18 situado na divisa com o loteamento Jardim Iguassu e a Área Institucional I - matrícula 148.875, segue por 78,80m até o ponto P19, deflete à esquerda com 53,50 m até o ponto P20 e, deflete à direita com 43,72 m até o ponto P7, confrontando até este ponto com a Área Institucional I - matrícula 148.875; deflete à direita com 21,33 m até o ponto P8, segue em

curva à direita por 39,79 m até o ponto P9, confrontando até este ponto com a Rua 04; segue com 62,95 m até o ponto P10, segue com 6,35 m até o ponto P11 e deflete à esquerda com 16,95 m até o ponto P12, confrontando até este ponto com a Rua 07; deflete à direita com 15,00m até o ponto P13, confrontando com a matrícula 79.142; deflete à esquerda em curva por 82,30 m até o ponto P14, confrontando com as matrículas 79.142 a 79.145; 70.622; e 79.146 a 79.152; deflete à direita em curva à esquerda com raio de 68,20 m por 29,72 m até o ponto P15, segue em curva à esquerda com raio 60,20 m por 15,55 m até o ponto P16, segue com 20,67 m até ponto P17, confrontando do ponto P14 até este ponto com a Área Desapropriada pelo Decreto estadual nº 43.386/1998; deflete a direita com 3,02m até o ponto P18 que iniciou esta descrição, confrontando com o loteamento Jardim Iguassu, encerrando uma área de 12.708,92 m².

Área de nº 5, sob a qual incide a matrícula nº 85.493:

ÁREA - 5: Um terreno, nesta cidade, denominado Área Institucional 2, destacado da Gleba A, com a seguinte descrição: a divisa se inicia no ponto 1, final da curva de concordância entre a Rua Honduras e a Avenida Estados Unidos e seu prolongamento com azimute de 338°14'54"; e 19,38 m até o ponto 54, confrontando entre os pontos 1 e 54 com o prolongamento da Avenida Estados Unidos. No ponto 54 a divisa deflete à direita, abandonando esta lateral, com azimute de 45°51'04"; e 180,85 m até o ponto 55, confrontando entre os pontos 54 e 55 com Área Verde 2. No ponto 55 o alinhamento divisório deflete à direita com azimute de 166°57'19"; e 30,29 m até o ponto 18 e com azimute de 168°49'50"; e 5,33 m até o ponto 19, confrontando entre os pontos 55 e 19 com o Jardim Lorian. No ponto 19 a divisa deflete a direita com azimute de 222°31'48"; e 14,75 m até o ponto 20, confrontando entre os pontos 19 e 20 com os fundos dos imóveis nº 18 e parte do nº 17 da Rua Honduras. No ponto 20 a divisa deflete a esquerda com

azimute de 222°16'59"; e 37,78 m até o ponto 21, confrontando entre os pontos 20 e 21 com os fundos dos imóveis nº 17 (parte), nº 14, nº 12A, nº 12, nº 11, s/n e nº 29 da Rua Honduras. No ponto 21 a divisa deflete a direita com azimute de 226°15'39;09"; e 32,68 m até o ponto 22, confrontando entre os pontos 21 e 22 com os fundos dos imóveis nº 27, nº 9, nº 200 e parte do nº 7A da Rua Honduras. No ponto 22 o alinhamento divisório deflete à direita com azimute de 241°11'45"; e 14,11 m até o ponto 23; confrontando entre os pontos 22 e 23 com fundos dos imóveis nº 7A (parte), nº 96, nº 98 e parte do nº 100 da Rua Honduras. No ponto 23 a divisa deflete à direita com azimute de 251°26'40"; e 16,42 m até o ponto 24, confrontando entre os pontos 23 e 24 com fundos dos imóveis nº 100 (parte), nº 90 e parte do nº 52 da Rua Honduras. No ponto 24 a divisa deflete à direita com azimute de 254°03'09"; e 14,41 m até o ponto 25; confrontando entre os pontos 24 e 25 com fundos dos imóveis nº 52 (parte), nº 11 B e parte do nº 120 da Rua Honduras. No ponto 25 a divisa deflete à direita e segue com azimute de 254°24'07"; e 11,10 m até o ponto 26; confrontando entre os pontos 25 e 26 com fundos dos imóveis nº 120 (parte), nº 6A e nº 6 da Rua Honduras. No ponto 26 o alinhamento divisório deflete à esquerda com azimute de 162°09'24"; e 31,43m até o ponto 27; confrontando entre os pontos 26 e 27 com a lateral esquerda do imóvel nº 6 da Rua Honduras. No ponto 27, situado na lateral direita da Rua Honduras, no sentido de quem se dirige à Avenida Estados Unidos, a divisa deflete à direita e segue essa lateral com azimute 256°30'45"; e 18,65 m até o ponto 28 confrontando entre os pontos 27 e 28 da Rua Honduras. No ponto 28 a divisa segue em curva de concordância à direita formada entre os alinhamentos da Rua Honduras e Avenida Estados Unidos, com desenvolvimento de 12,84 m e raio de 9,00 m até o ponto 1 inicial, encerrando seu perímetro com uma área inscrita de 5.166,86 m². Cadastro: 23242.41.72.0445.00.000.01.

Área de nº 6 sob a qual incide a matrícula nº 85.491:

ÁREA – 6: Um terreno, nesta cidade, denominado Área Verde 2, destacado da Gleba A, com a seguinte descrição: a divisa se inicia no ponto 54, situado na lateral direita do prolongamento da Avenida Estados Unidos, no sentido de quem vem da Rua Honduras e segue acompanhando este alinhamento com azimute de $338^{\circ}14'54''$; e 44,45 m até o ponto 53, confrontando entre os pontos 54 e 53 com o prolongamento da Avenida Estados Unidos. No ponto 53 a divisa deflete à direita abandonando esta lateral e continua com azimute de $45^{\circ}53'17''$; e 45,40 m até o ponto 52; por uma curva circular à esquerda com desenvolvimento de 105,24 m e raio de 70,40 m até o ponto 51, com azimute de $23^{\circ}10'55''$; e 12,21 m até o ponto 50 e com azimute de $45^{\circ}51'04''$; e 33,98 m até o ponto 49, confrontando entre os pontos 53 e 49 com o Lote 04. No ponto 49 a divisa deflete à direita, com azimute de $161^{\circ}04'19''$; e 20,48m até o ponto 17 e com azimute de $166^{\circ}57'19''$; e 26,32 m até o ponto 55, confrontando entre os pontos 49 e 55 com Jardim Lorian. No ponto 55 o alinhamento divisório deflete à direita com azimute de $225^{\circ}51'04''$; e 180,85 m até o ponto 54 inicial, confrontando entre os pontos 55 e 54 com a Área Institucional 2, encerrando seu perímetro com uma área inscrita de 6.079,52 m². Cadastro: 23242.41.72.0445.00.000.01.

Área de nº 7, sob a qual incide a matrícula nº 48.960:

ÁREA – 7: Uma área designada por Sistema de Lazer “4”, situada na Rua “B”, no loteamento denominado PARQUE INDUSTRIAL ÁGUA VERMELHA, nesta cidade de Osasco, Estado de São Paulo, com as seguintes medidas e confrontações: partindo do ponto denominado 67, situado na extremidade da gleba do loteamento, de na divisa com a propriedade de Luiz Kirschner S/A - Indústria de Borrachas, e na divisa com o lote 01 da quadra 03; segue pela divisa em reta, confrontando com os lotes: 01, 02 e 03 da quadra 03, numa distância de 174,96 metros; daí, deflete à direita, segue em reta, confrontando com o lote 04 da quadra 03, numa distância de 16,00 metros, dai, deflete à

esquerda, confrontando com os lotes 06 e 07 da quadra 03, numa distância de 101,19 metros; daí, deflete à direita, segue confrontando com o lote 09 da quadra 03, numa distância de 150,00 metros; daí, deflete novamente à direita, segue confrontando com a Rua “B” esquerda, em curva num desenvolvimento de 76,86 metros e raio - 208,25; dai, deflete à direita, segue em reta, confrontando com o lote 10 da quadra 03, numa distância de 140,37 metros; dai, deflete à esquerda, segue em reta, confrontando com os lotes: 10, 11 e 12, da quadra 03, numa distância de 118,70 metros; dai, deflete novamente à direita, segue em diversos seguimentos, confrontando com a propriedade de Luiz Kirschner S/A - Indústria de Borrachas, com as seguintes distâncias: 16,34 metros + 14,77 metros + 5,81 metros + 5,10 metros + 38,61 metros e 41,67 metros, onde atinge o ponto inicial da descrição do perímetro, encerrando a área total de 37.113,06m².

Área de nº 8 declarada como utilidade pública para fim de desapropriação nos termos do Decreto nº 2929/1973:

ÁREA – 8: Um terreno, nesta cidade, com a seguinte descrição: inicia-se no ponto A, no alinhamento da Rua Pedro Lonzzelotti por onde segue na distância de 12,98 m até o ponto B; do ponto B segue na distância de 97,08 m até o ponto C, sempre no mesmo alinhamento; do ponto C deflete a direita seguindo pela distância de 87,39 m até o ponto D; do ponto D, no alinhamento da Rua Dr. João Vaquero Rodrigues, segue em reta na distância de 9,15 m até o ponto E; do ponto E segue em curva na distância de 26,93 m até o ponto F; do ponto F segue em reta na distância de 28,02 m até o ponto G; do ponto G, segue em reta, ainda pelo mesmo alinhamento, na distância de 96,70 m até o ponto H; do ponto H, segue em divisa com terceiros, na distância de 100,69 m até o ponto A inicial, encerrando área de 12.893,65 m².

Art. 2º Os bens imóveis descritos no artigo 1º desta Lei serão utilizados exclusivamente no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV e integrarão o patrimônio do Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, com fins específicos de manter a segregação patrimonial e contábil dos haveres financeiros e imobiliários, observadas as seguintes restrições:

I - não integrarão o ativo da CEF;

II - não responderão direta ou indiretamente por qualquer obrigação da CEF;

III - não comporão a lista de bens e direitos da CEF para efeito de liquidação judicial ou extrajudicial;

IV - não poderão ser dados em garantia de débito de operação da CEF;

V - não serão passíveis de execução por quaisquer credores da CEF, por mais privilegiados que possam ser;

VI - não poderão ser constituídos quaisquer ônus reais sobre os imóveis.

Art. 3º A donatária deverá utilizar os imóveis doados, exclusivamente, para a construção de unidades residenciais destinadas à população de baixa renda, nos termos da legislação em vigor, sob pena de revogação das doações.

Art. 4º Os imóveis objeto das doações ficarão isentos do recolhimento dos seguintes tributos:

I - ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, quando da transferência do imóvel objeto da doação para os beneficiários finais do programa;

II - IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, enquanto permanecerem sob a propriedade do FAR.

Art. 5º Os imóveis ora autorizados poderão integrar todas as linhas dos Programas Minha Casa Minha Vida, desde que respeitadas as condições previstas nesta Lei e conforme regulamentação a ser feita pelo executivo municipal.

Art. 6º Fica autorizada a Prefeitura Municipal de Osasco a constituir garantia / dar o bem em garantia do financiamento para produção do empreendimento por meio de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU.

Art. 7º Fica autorizada a Prefeitura Municipal de Osasco a conceder, por ato próprio ou mediante delegação, Direito Real de Uso sobre as áreas indicadas à empresa vencedora de procedimento de seleção realizado por aquele ente, exclusivamente para fins de implantação do respectivo empreendimento habitacional, autorizando-a a constituir hipoteca sobre os direitos concedidos em favor de agente financeiro da operação, a qual deverá se manter íntegra até que o imóvel seja transferido para o beneficiário final.

Parágrafo único. Na hipótese de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU, a Prefeitura Municipal de Osasco fica responsável por assinar todos os atos, instrumentos de contrato ou escrituras públicas necessárias para a efetivação da concessão de direito real de uso, conforme solicitado pela

empresa vencedora do procedimento de seleção, devendo ser resguardada a finalidade (implantação do respectivo empreendimento habitacional).

Art. 8º A Prefeitura Municipal de Osasco se compromete a não denunciar o contrato de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU pelo período em que durar o financiamento.

Art. 9º Fica autorizada a Prefeitura de Osasco para realizar obras não incidentes ou aporte financeiro, quando necessário, como forma de contrapartida e fomento à construção das moradias populares financiadas pelos programas de que trata a Lei, nas áreas destinadas à construção das unidades habitacionais, sendo vedada a inclusão no custo final da obra a ser financiado pelo mutuário.

Art. 10. Finalizada a obra, havendo unidades não alienadas a beneficiários, ficará a Construtora ou a Companhia de Habitação, responsável pela guarda e por qualquer custo que incidir na unidade até a sua alienação ao beneficiário final.

Art. 11. O valor do terreno deverá ser contabilizado para o cálculo da contrapartida mínima do mutuário e integrará a operação de financiamento do beneficiário.

Art. 12. As unidades habitacionais produzidas nos termos da Lei deverão ser destinadas aos beneficiários indicados pelo ente público responsável pela doação do terreno.

Art. 13. Os beneficiários deverão se enquadrar nas exigências da legislação da respectiva modalidade do Programa Minha Casa Minha Vida, bem como

observar os requisitos e condições estabelecidas pelo ente e pelo agente financeiro da operação;

Art. 14. Fica autorizada a indicação de áreas diversas àquelas descritas no art. 1º, para doação nos termos do art. 1º, *caput*, através das regras nesta Lei estabelecidas, desde que sejam encaminhadas mediante lei específica.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo o Poder Executivo regulamentá-la em até 180 (cento e oitenta) dias.

Osasco, 28 de dezembro de 2023.

ANA MARIA ROSSI

Prefeita em exercício

LEI COMPLEMENTAR Nº 429, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, que cria o quadro de pessoal e estabelece diretrizes e regras básicas para a elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar,

Art. 1º Fica alterado o quadro do Anexo V - Vencimentos dos Cargos de Confiança, da Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, para que conste o quadro do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 28 de dezembro de 2023.

ANA MARIA ROSSI

Prefeita em exercício

ANEXO ÚNICO**“ANEXO V – Vencimentos dos Cargos de Confiança”**

CARGO DE CONFIANÇA	VENCIMENTO	QTDE
I. Presidente	-	1
II. Vice-Presidente	-	1
III. Diretor Geral de Ensino	R\$ 10.492,21	1
IV. Diretor Administrativo	R\$ 21.299,17	1
V. Coordenador de Gestão	R\$ 9.443,04	4
VI. Coordenador Jurídico	R\$ 9.443,04	1
VII. Assessor de Comunicação	R\$ 6.862,36	1
VIII. Coordenador de Projetos Especiais	R\$ 6.862,36	1
IX. Assessor da Presidência	R\$ 4.105,82	1
X. Diretor Geral de Educação Infantil	R\$ 10.492,21	1

LEI COMPLEMENTAR Nº 430, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar,

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos, a criação dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO, reestrutura, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos que especifica e dá outras providências.

CAPÍTULO II**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 2º Fica instituída a carreira dos cargos que compõe o quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, integrada por servidores efetivos.

Art. 3º O regime jurídico dos servidores integrantes da carreira do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO é o Estatutário, em consonância com os dispositivos constitucionais e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Osasco.

Art. 4º Ficam alterados e criados os cargos públicos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, nas quantidades, denominações, referências, jornada e vencimentos especificados no Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo, integram os seguintes grupos:

I - Nível Superior;

II - Nível Médio;

III - Nível Fundamental.

§ 2º A descrição e atribuições dos cargos efetivos constantes nesta Lei Complementar estão elencadas no Anexo III.

§ 3º Ficam os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, hierarquizados por níveis de vencimento, nos moldes das tabelas dos Anexos.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Seção I

Dos Requisitos

Art. 5º O ingresso na carreira dar-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, para os cargos de que trata esta Lei Complementar, de provimento efetivo, observados os dispositivos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Osasco.

§ 1º São requisitos básicos para investidura em cargo efetivo que compõe o quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO:

I - nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 3º É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservadas de 2% (dois por cento) a 4% (quatro por cento) das vagas oferecidas no concurso.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da competência para a homologação do concurso, nomeação e posse dos candidatos.

Art. 6º Compete ao Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, homologar o resultado final do concurso público, bem como nomear e dar posse aos candidatos aprovados dentro do número de vagas estabelecidas pelo edital do respectivo concurso público.

Seção II

Da jornada de trabalho e dos vencimentos

Art. 7º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar fica estabelecida conforme Anexo I, sujeito às escalas de

revezamento e plantões, de acordo com a natureza e necessidade do serviço e dos cargos.

Art. 8º A escala de vencimentos dos cargos efetivos compreende as referências e os valores que passam a obedecer aos termos constantes no Anexo VIII - Tabela de Vencimentos, que integram esta Lei Complementar.

§ 1º Os aumentos dos vencimentos serão autorizados por Lei, conforme Política Salarial definida pelo próprio Instituto, com data base no mês de maio de cada ano.

§ 2º Serão acrescidos à remuneração dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar os adicionais relativos aos quinquênios e sextas-partes devidas na forma da legislação municipal aplicável aos servidores estatutários.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA

Seção I

Da evolução funcional

Art. 9º A carreira dos servidores efetivos do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO compreende as seguintes modalidades de evolução funcional:

I - Progressão de letras;

II - Passagem de nível.

Subseção I

Da progressão de letras

Art. 10. A evolução funcional denominada progressão por letras é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos a que pertence, desde que o servidor tenha cumprido todos os requisitos, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 11. Para fazer jus à progressão por letras deverão ser observados todos os requisitos constantes do Estatuto do Servidor Público Municipal e, em especial:

I - ter cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, conforme o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal; e

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 12. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 11 desta Lei Complementar, passará para o padrão de vencimento seguinte, automaticamente, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de eventuais ocorrências, para efeitos de nova apuração.

Parágrafo único. Cada letra percorrida na carreira corresponde a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do servidor.

Art. 13. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista nesta Subseção serão adimplidos a partir do mês subsequente ao da sua concessão.

Subseção II

Da passagem de nível

Art. 14. A passagem de nível é a elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional.

§ 1º A passagem de nível só se dará no caso de servidor que exercer sua atividade exclusivamente no Instituto de Previdência do Município de Osasco.

§ 2º A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo nível, o servidor terá assegurado o direito a passagem para outro nível subsequente, desde que tenha obtido 5 (cinco) avaliações satisfatórias de desempenho anual.

§ 3º Não serão computados para efeito da contagem do período de 05 (cinco) anos, o tempo de afastamento por auxílio doença, licença para tratamento de pessoa da família, faltas injustificadas, licenças sem vencimentos e períodos em que o servidor estiver comissionado em outros órgãos ou entidades do Município de Osasco ou de outros entes federativos, e períodos averbados.

§ 4º Cada nível corresponde a uma faixa de vencimentos, com variação de 5% (cinco por cento) em cada faixa, conforme disposto nas tabelas do Anexo VIII, constante desta Lei Complementar.

Art. 15. A passagem de nível implica aumento do vencimento-base decorrente do exercício de cargo da mesma natureza de trabalho.

Seção II

Da gratificação por títulos

Art. 16. Fica criada a gratificação por títulos ao servidor efetivo do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, que obtiver título de qualificação após o cumprimento do estágio probatório, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, desde que o título não seja exigência para o ingresso no cargo.

§ 1º A gratificação por títulos será devida nos seguintes percentuais:

I - 20% (vinte por cento) para doutorado, com defesa e aprovação da tese nas áreas de interesse do Instituto;

II - 15% (quinze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de dissertação nas áreas de interesse do Instituto;

III - 10% (dez por cento) para especialização, com carga horária mínima de 360 horas, com aprovação de trabalho de conclusão de curso nas áreas de interesse do Instituto;

IV - 5% (cinco por cento) para curso de graduação com aprovação de trabalho de conclusão de curso nas áreas de interesse do Instituto, desde que não seja requisito do cargo ou função.

§ 2º A gratificação por títulos integrará a remuneração do servidor para efeito de férias e licença prêmio por assiduidade e fará parte da remuneração de contribuição previdenciária, incorporando-se para fins de aposentadoria e disponibilidade.

§ 3º O Servidor não receberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no *caput*.

§ 4º Os títulos usados para progressão na carreira não poderão ser reapresentados para nova progressão ou vantagem pessoal.

Seção III

Da capacitação dos servidores do IPMO

Art. 17. Fica instituída, como atividade permanente do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, a capacitação de seus servidores, que tem como objetivos:

I - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Instituto;

II - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

III - integrar os objetivos profissionais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Instituto como um todo.

Art. 18. A capacitação dos servidores efetivos e ativos do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, compreende:

I - capacitação de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho através de informações sobre a organização e o funcionamento do IPMO;

II - capacitação de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - capacitação de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 19. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, devendo ser ministrado, direta ou indiretamente, pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através de incentivo de qualificação a ser pago mensalmente no valor de R\$ 600,00 (seiscientos reais), de acordo com o regulamento aprovado pelo Conselho Municipal de Previdência - CMP;

IV – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

§ 1º O pagamento de incentivo de qualificação, a que se refere o inc. III deste artigo, fica condicionado à autorização do Presidente do IPMO e a vinculação à área de atuação do servidor, compatível com os interesses da

Instituição, bem como à apresentação do comprovante de pagamento da mensalidade do curso de qualificação até o dia 10 do mês subsequente.

§ 2º O incentivo para qualificação será autorizado 1 (uma) vez ao ano, com interstício de 3 (três) anos, conforme regulamento a ser providenciado no prazo de 6 (seis) meses, a contar da data da lei.

§ 3º O incentivo para qualificação não se incorpora aos vencimentos dos servidores e não será considerado para apuração de quaisquer vantagens pessoais pecuniárias, não sendo devido na fração do terço constitucional pago a título de férias e no 13º salário.

Art. 20. O diretor administrativo, juntamente com os analistas de recursos humanos e as chefias de área, participarão da elaboração e execução dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 21. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com os servidores as atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos relacionados ao Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão interno que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso, e elaboração de manuais de procedimentos e rotinas das atividades específicas de cada setor.

CAPÍTULO VI

DA PRESIDÊNCIA

Art. 22. O presidente comporá, juntamente com os conselhos deliberativo e fiscal e a diretoria executiva, a estrutura administrativa do IPMO e será nomeado pelo Prefeito.

Art. 23. Caberá ao Presidente dirigir e representar, legal e juridicamente, o Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO, planejando e organizando as atividades de todas suas áreas, diretorias, divisões e seções, prestando contas

diretamente ao Chefe do Poder Executivo dos serviços públicos prestados pela autarquia.

Art. 24. O valor do subsídio devido mensalmente ao Presidente corresponde a Referência I da Tabela constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, integrantes do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do município de Osasco – IPMO, nas quantidades, denominações, referências, e vencimentos especificados nos Anexos desta Lei complementar.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO.

Art. 27. A estrutura dos cargos de provimento em comissão contará com os seguintes cargos:

I - Assessor da Presidência;

II - Assessor de Comunicação;

III - Chefe de Gabinete da Presidência;

IV - Chefe de Cerimonial da Presidência;

V - Chefe de Expediente da Presidência;

VI - Diretor de Benefícios;

VII - Diretor Financeiro;

VIII - Diretor Jurídico;

IX - Diretor Administrativo;

X - Diretor de Planejamento e Ações Estratégicas;

XI - Assessor de Diretoria de Benefícios;

XII - Assessor de Diretoria Financeira;

XIII - Assessor de Diretoria Administrativa;

XIV - Assessor de Diretoria Jurídica;

XV - Assessor de Diretoria de Planejamento e Ações Estratégicas;

XVI - Chefe de Divisão de Investimentos

XVII - Chefe de Seção de Pesquisa de Mercado e Investimentos

XVIII - Chefe de Seção de Contratos e Regulamentação

XIX - Chefe de Seção de Licitação, Compras e Almoxarifado

XX - Chefe de Seção de Apoio de Expediente, Publicações, Arquivo e Apoio Operacional.

§ 1º Os quantitativos e as referências para os vencimentos dos cargos de provimento em comissão criados neste artigo ficam fixados no Anexo IV.

§ 2º Não poderão ser nomeados para as funções de Diretorias, profissionais que tenham parentesco até o 3º grau com membros do Conselho Deliberativo e Fiscal.

§ 3º Serão acrescidos à remuneração dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar os adicionais relativos aos quinquênios e sextas-partes devidas na forma da legislação municipal aplicável aos servidores estatutários.

§ 4º Os servidores nomeados para os cargos em comissão, que não atendam aos novos requisitos estabelecidos por esta Lei Complementar, terão o prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de sua promulgação, para se adequarem aos novos critérios.

§ 5º As atribuições, a formação e os requisitos, necessários para o exercício dos cargos de provimento em comissão, ficam previstas no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 6º A remuneração dos cargos em comissão será definida na Tabela constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 7º No exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 8º O servidor efetivo investido no cargo de provimento em comissão poderá optar por receber os vencimentos estabelecidos nesta Lei Complementar ou os vencimentos de seu cargo de origem acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor correspondente ao cargo em comissão em que esteja investido.

§ 9º O valor da retribuição recebida pela ocupação de cargo em comissão não se incorporará à remuneração do servidor efetivo, sendo devido somente enquanto durar a nomeação ou designação e não será considerado para a apuração de quaisquer vantagens pessoais pecuniárias, nem integrará os proventos de aposentadoria e pensão.

Art. 28. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO, que não estejam previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29. Ficam criadas e passam a compor a estrutura de cargos públicos do Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO, exercidas exclusivamente por servidores dos seus quadros efetivos, as seguintes funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do IPMO:

I - Ouvidor;

II - Controlador Interno;

III - Chefe de Divisão de Benefícios;

IV - Chefe de Divisão Financeira e Contábil;

V - Chefe de Divisão de Controladoria Jurídica;

VI - Chefe de Divisão Administrativa;

VII - Chefe de Seção de Análise, Concessão e Revisão de Benefícios;

VIII - Chefe de Seção de Perícia Médica;

IX - Chefe de Seção de Atuária e Educação Previdenciária;

X - Chefe de Seção de Tesouraria;

XI - Chefe de Seção de Contabilidade;

XII - Chefe de Seção de Credenciamento;

XIII - Chefe de Seção de Controle e Distribuição de Processos;

XIV - Chefe de Seção de Folha de Pagamento;

XV - Chefe de Seção de Pessoal;

§ 1º As funções gratificadas referidas neste artigo destinam-se ao exercício de atividades de chefia, ouvidoria e controle interno, e conferem ao

servidor o conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO.

§ 2º A quantidade e referências das funções gratificadas descritas nos incs. I a XV do art. 29 da presente Lei Complementar são as fixadas no Anexo VI.

§ 3º A remuneração dos cargos de função gratificada será definida na Tabela constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 4º O servidor efetivo designado para ocupar a função gratificada receberá a remuneração fixada para seu cargo de origem, incluindo demais benefícios, somado ao valor da remuneração fixado para a função de confiança a qual foi designado.

§ 5º O valor da retribuição recebida pela ocupação da função gratificada não se incorporará à remuneração do servidor efetivo, sendo devido somente enquanto durar a nomeação ou designação e não será considerado para a apuração de quaisquer vantagens pessoais pecuniárias, nem integrará os proventos de aposentadoria e pensão.

§ 6º As atribuições e requisitos para ocupar a função gratificada ficam previstos no Anexo VII desta Lei complementar.

§ 7º No exercício de função gratificada não será atribuído o pagamento de horas extras.

CAPÍTULO IX

DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA

Art. 30. Aos servidores públicos dos quadros do Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO poderá ser concedida, a critério da Presidência, gratificação por exercício em atividades extraordinárias, por integração em comissão, função de pregoeiro, gestor ou fiscal de contrato, conforme Anexo X.

§ 1º O valor da gratificação recebida pelo exercício em atividade extraordinária não se incorporará à remuneração do servidor e não integrará os proventos de aposentadoria e pensão.

§ 2º A Gratificação por Funções Extraordinárias será concedida sempre que o servidor cumular atribuições extras àquelas definidas para o seu cargo, sendo remunerado por meio de valor estabelecido no Anexo X, somado aos seus vencimentos.

§ 3º O valor da referida gratificação poderá ser estabelecido em base mensal ou eventual, limitado a R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, serão automaticamente enquadrados nos cargos respectivos, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 32. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em razão de substituição.

Art. 33. Ficam extintos na vacância os cargos descritos no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 34. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 35. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, a Lei Complementar nº 269, de 12 de setembro de 2013.

Osasco, 28 de dezembro de 2023.

ANA MARIA ROSSI

Prefeita em exercício

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Tabela de Vencimentos	Quant.	Carga Horária
Analista Financeiro	Nível Superior	3	40 h
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior	2	40 h
Analista de Sistemas	Nível Superior	1	40 h
Analista Previdenciário	Nível Superior	6	40 h
Assistente Social	Nível Superior	3	30 h
Contador	Nível Superior	3	40 h
Médico Perito	Nível Superior	2	20 h
Procurador Autárquico	Nível Superior	4	40 h
<hr/>			
Almoxarife	Nível Médio	2	40 h
Digitador	Nível Médio	2	30 h
Comprador	Nível Médio	2	40 h
Técnico Previdenciário	Nível Médio	35	40 h
Técnico de Informática	Nível Médio	1	40 h
Técnico de Contabilidade	Nível Médio	1	40 h
<hr/>			
Auxiliar de Copa e Cozinha	Nível Fundamental	2	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	2	40 h
Motorista	Nível Fundamental	2	40 h
Técnico em Manutenção	Nível Fundamental	2	40 h
Vigia	Nível Fundamental	6	40 h

ANEXO II
CARGOS PARA EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Denominação do cargo
Auxiliar de Copa e Cozinha
Auxiliar de Serviços Gerais
Digitador
Motorista
Técnico em Contabilidade
Técnico em Informática
Técnico em Manutenção
Vigia

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Analista Financeiro
Formação: Graduação em nível superior completa nas áreas de Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas.
Descrição sumária: Executar tarefas relacionadas ao cargo, sob supervisão direta do superior imediato.
Requisitos/Conhecimentos: Ter experiência em fluxo de caixa, contas a pagar e receber, investimentos, impostos, balanços, demonstrativos de resultados e demais tópicos da área. Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e <i>Internet</i> .
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo IPMO;• Elaborar a programação financeira e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;• Gerir atividades relacionadas à liberação de recursos visando à execução de despesas próprias e descentralizadas;• Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;• Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o IPMO;• Interpretar a legislação econômica, fiscal e financeira do Município;• Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos da Diretoria Financeira;• Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e conciliação bancária;• Analisar o comportamento das receitas e das despesas do IPMO e de seus diversos setores;• Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do IPMO;

- Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do IPMO;
- Controle das arrecadações das contribuições previdenciárias e outras receitas;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Formação: Graduação em nível superior completa nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Descrição sumária: Executar tarefas relacionadas ao cargo, sob supervisão direta do superior imediato.

Requisitos/Conhecimentos: Conselho de classe, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.

Atribuições:

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPMO;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar a análise e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observando local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar, avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização de normas e procedimentos;
- Elaborar quadros e relatórios estatísticos compatíveis com a formação

acadêmica;

- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções de manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Instituto;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPMO e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Analista de Sistemas

Formação: Graduação em nível superior completa nas áreas de Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação.

Descrição sumária: Executar tarefas relacionadas ao cargo, sob supervisão direta do superior imediato.

Requisitos/Conhecimentos: Conhecimentos em sistema de informações, redes, *internet*, Lei Geral de Proteção de Dados.

Atribuições:

- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e *software* disponíveis;
- Preparar inventário do *hardware* existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Participar do processo de análise dos novos *softwares* e do processo de compra de *softwares* aplicativos;
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.;
- Instalar *softwares* de *upgrade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Garantir a estabilidade, disponibilidade, desempenho, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;
- Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização, com foco nos ambientes departamentais e corporativos;

- Administrar os ambientes operacionais designados promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade;
- Monitorar os ambientes designados visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, desempenho e funcionalidade das soluções;
- Contribuir para a disponibilidade, segurança e desempenho do CPD, através da criação de *scripts* e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Definir procedimentos de testes dos *softwares* implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos, visando a manter controle do impacto sobre as rotinas vigentes;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Analista Previdenciário**Formação:** Graduação em nível superior completa em qualquer área.**Descrição sumária:** Executar tarefas relacionadas ao cargo, sob supervisão direta do superior imediato.**Requisitos/Conhecimentos:** Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.**Atribuições:**

- Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do Município de Osasco;
- Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência do Município de Osasco, propondo as adequações necessárias;
- Planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e

orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;

- Instruir e analisar os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais;
- Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- Orientação previdenciária e atendimento aos usuários; realização de estudos técnicos e estatísticos;
- Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPMO;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Assistente Social

Formação: Graduação em nível superior completa em Serviço Social.

Descrição sumária: Elaborar e executar programas de apoio aos servidores municipais e aos seus dependentes, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social diversa.

Requisitos/Conhecimentos: Inscrição no respectivo Conselho de classe e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.

Atribuições:

- Atender e realizar orientação social aos beneficiários do RPPS, utilizando-se dos parâmetros legais e éticos em matéria de Serviço Social e Previdenciária;
- Encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados do IPMO e seus dependentes;
- Realizar perícias técnicas e emitir relatórios, laudos e pareceres sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, conforme legislação vigente, utilizando instrumentais técnicos do serviço social, inclusive visitas domiciliares;
- Elaborar, executar e avaliar projetos, programas e atividades com o intuito de

promover a educação previdenciária aos segurados do IPMO;

- Elaborar e executar a avaliação biopsicossocial, seguindo legislação pertinente, em matéria de serviço social, subsidiando pareceres institucionais nos processos de aposentadoria por incapacidade permanente e aposentadoria da pessoa com deficiência;
- Realizar visita domiciliar aos segurados do IPMO impossibilitados de comparecer pessoalmente à sede do Instituto para análise do caso e aquisição de documentos necessários à liberação de licença médica e relatórios médicos;
- Entrevistar servidores e chefias municipais, em seus locais de trabalhos, a fim de identificar as informações necessárias aos processos de readaptação de função;
- Estudar e sugerir a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais e seus dependentes sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração do Município;
- Realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios;
- Realizar levantamentos, estudos e pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos segurados do IPMO, de forma a subsidiar as ações profissionais, projetos e programas institucionais;
- Realizar visitas domiciliares para levantamento de dados que fundamentarão a concessão pensão por morte, inscrição de dependentes, entre outros serviços;
- Assistir ao servidor público municipal com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre os segurados do IPMO;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessárias ao desenvolvimento do trabalho do Assistente Social;
- Produzir e manter atualizada documentação técnica e estatística relativa ao trabalho;
- Emitir parecer social;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Contador
Formação: Graduação em nível superior completa em Ciências Contábeis.
Descrição sumária: Responsável por serviços de contabilidade, executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, para auxiliar o gestor público na tomada de decisões e planejamento.
Requisitos/Conhecimentos: Inscrição no respectivo Conselho de Classe/Contabilidade pública, finanças, gestão pública, atuária e afim. Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e <i>Internet</i> .
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;• Escrituração dos livros de contabilidade;• Aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento e também de correções monetárias e reavaliações;• Escrituração dos fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais;• Classificar os fatos para registros contábeis e validação dos registros e demonstrações, adequação ao plano de contas;• Elaborar balancetes e demonstrações;• Calcular os tributos legais decorrentes das atividades do IPMO;• Revisão de balanços e demonstrativos em geral e assinar balanços;• Efetuar o registro do processamento das despesas, de acordo com as normas e legislação vigente; reserva, empenho e liquidação• Classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;• Auxiliar no envio de obrigações acessórias junto à receita Federal, prefeitura de Osasco, AUDESP e Secretaria de Previdência Social;• Ajudar na elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA do IPMO;• Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Médico Perito
Formação: Graduação em nível superior completa em Medicina com Residência Médica na área, especialização, pós-graduação e/ou habilitação em: Perícia Médica ou Medicina do Trabalho.
Descrição sumária: Realizar perícias e exames médicos e emitir laudos.
Requisitos/Conhecimentos: Inscrição no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e <i>Internet</i> .
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">Realizar perícias médicas avaliando a capacidade laborativa do segurado em relação à atividade funcional que o segurado exerce em seu trabalho;Realizar exames médicos para fins de licença médica, motivo de doença em pessoa da família e aposentadoria por invalidez;Realizar exames médicos periciais para concessão de licença médica ao servidor que em razão de patologia necessite de prazo, maior que quinze dias de afastamento de suas atividades no serviço público municipal de Osasco;Realizar exames médicos para a concessão de aposentadoria por invalidez aos segurados que por motivo de doenças estejam incapacitados de exercer suas atividades de forma plena e pertinente, não sendo possível esperar recuperação com recursos terapêuticos disponíveis no momento; e readaptação de função;Solicitar a realização de exames complementares a avaliação médica;Emitir laudo em formulário próprio;Agendar a realização de perícias para a emissão de pareceres parciais e definitivos;Realizar exames fora das unidades do IPMO, quando segurado estiver internado ou incapacitado de locomoção por motivo de doença ou estando restrito ao leito;Realizar perícia médica em segurado que recorreu de resultado emitido anteriormente;Elaborar relatório do exame médico pericial onde deve constar a história clínica do segurado, a data do início da doença, data do início da incapacidade assim como diagnóstico final;Preencher laudo com o nome completo do segurado, identidade funcional e

demais informações constantes no modelo de laudo próprio do instituto;

- Emitir pareceres em juntas médicas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatório, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPMO e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao instituto;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Procurador Autárquico**Formação:** Graduação em nível superior completa em Direito.**Descrição sumária:** Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o IPMO**Requisitos/Conhecimentos:** Inscrição no respectivo Conselho de Classe (OAB) e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.**Atribuições:**

- Defender, em juízo ou fora dele, os interesses do IPMO praticando todos os atos da representação legal;
- Prestar assessoria jurídica ao Presidente do IPMO e às unidades administrativas do Instituto, nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação,

- jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes, emitindo parecer nos respectivos processos submetidos ao seu exame;
- Emitir pareceres técnicos de natureza previdenciária;
 - Promover judicial ou extrajudicialmente, a cobrança dívidas provenientes de créditos do IPMO;
 - Assistir o IPMO na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
 - Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços;
 - Estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPMO e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto;
 - Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Almoxarife
Formação: Ensino médio completo

Descrição sumária: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

Requisitos/Conhecimentos: Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.

Atribuições:

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Digitador

Formação: Ensino médio completo

Descrição sumária: Responsável por digitar informações no sistema de gestão, com o objetivo de compor os mais variados documentos e banco de dados.

Requisitos/Conhecimentos: Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.

Atribuições:

- Transcrever arquivos, corrigir e revisar textos, além de atuar na elaboração de documentos diversos;
- Verificar se os equipamentos de trabalho estão operantes;
- Sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas;
- Inserir dados/informações através da digitação;
- Envio de e-mails e planilhas e impressão de documentos;
- Monitorar o desempenho do sistema de entrada de informações e/ou dados;
- Separar toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema;
- Monitorar o desempenho do sistema de entrada de informações e/ou dados;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Comprador**Formação:** Ensino médio completo**Descrição sumária:** Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pelo IPMO, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.**Requisitos/Conhecimentos:** Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.**Atribuições:**

- Processar e impulsionar pedidos de compras públicas, inclusive contratações diretas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso;
- Elaborar os termos adequados quando for viável a realização das compras públicas, preparando Editais, Termos de Contratos quando possível;
- Auxiliar a gestão nos pedidos de Termos Aditivos aos contratos, verificando os limites de quantidade, valor e prazo definidos na Lei de Licitações;
- Auxiliar a gestão nos pedidos de Prorrogação, quando requisitado, referente a prazo dos contratos de prestação de serviços continuados verificando sempre os

limites impostos pela legislação;

- Auxiliar, quando requisitado, a comissão de licitação e/ou especial, o pregoeiro e o agente de contratação, fornecendo subsídios e informações para a tomada de decisões.
- Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos em procedimentos licitatórios ou contratações diretas, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual;
- Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios;
- Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pelo IPMO;
- Manter arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pelo IPMO;
- Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas;
- Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Procuradoria, dentre outros e realizar tarefas afins;
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos nas imprensa oficiais, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;
- Desempenhar outras atividades relacionadas aos processos de contratação;
- Manter e organizar a custódia dos processos/documentos das licitações.
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Técnico em Informática
Formação: Ensino médio completo
Descrição sumária: Prestar assistência na administração da rede de

computadores e suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*.

Requisitos/Conhecimentos: Conhecimento de processador de textos, de planilhas eletrônicas e *internet*, banco de dados, rede de computador, manutenção de computador.

Atribuições:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livros de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes; e
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; e
- Realizar atividades que envolvam encargos sociais;
- Alimentar sistemas de processamento de dados;
- Elaborar minutas, expedir portarias, certidões e apostilas;
- Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral;
- Levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos

gerenciais das atividades afetas a sua unidade;

- Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias;
- Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício;
- Auxiliar na elaboração do plano de contas;
- Auxiliar nas atividades relativas a aplicações financeiras;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Técnico Previdenciário**Formação:** Ensino médio completo**Descrição sumária:** Executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado às atividades de competência do IPMO.**Requisitos/Conhecimentos:** Conhecimento de processador de textos, de planilhas eletrônicas e *internet*.**Atribuições:**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livros de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes; e
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; e
- Realizar atividades que envolvam encargos sociais;
- Alimentar sistemas de processamento de dados;
- Elaborar minutas, expedir portarias, certidões e apostilas;
- Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral;
- Levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
- Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias;
- Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Contas;
- Auxiliar nas atividades relativas a aplicações financeiras;
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Técnico em Contabilidade**Formação:** Graduação em nível técnico em Contabilidade**Descrição sumária:** Executar atividades relacionadas à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do IPMO.**Requisitos/Conhecimentos:** Conhecimento de processador de textos, de planilhas eletrônicas e internet.**Atribuições:**

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do IPMO, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPMO;

- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do IPMO, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, observando os princípios e normas técnicas contábeis;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do IPMO;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do IPMO;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Realizar a abertura e o encerramento de escritas contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPMO, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; e
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Auxiliar de Copa e Cozinha**Formação:** Nível fundamental completo**Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a preparar lanches e café para visitantes e servidores do IPMO, bem como efetuar a limpeza da copa.**Requisitos/Conhecimentos:** não necessita experiência anterior.**Atribuições:**

- Preparar chás, chocolates, sucos, lanches e outros alimentos, para servir a visitantes e servidores do IPMO;
- Preparar bandejas e servir café e lanches aos servidores e visitantes,

- utilizando baixelas, observando as orientações recebidas;
- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
 - Acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
 - Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
 - Controlar o estoque de mantimentos guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressuprimento dos mantimentos necessários;
 - Proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
 - Notificar à chefia imediata, a quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
 - Requisitar material de limpeza necessário;
 - Executar outras atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**Formação:** Nível fundamental completo**Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação.**Requisitos/Conhecimentos:** não necessita experiência anterior.**Atribuições:**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações internas do IPMO, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, calçadas, garagens, jardins e quintais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- Percorrer as dependências do IPMO, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, instalações hidráulicas e elétricas, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; e
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Motorista**Formação:** Nível fundamental completo**Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.**Requisitos/Conhecimentos:** habilitação para condução de veículos na categoria B (veículos de passageiros).**Atribuições:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros dentro e fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores do IPMO, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes leves aos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia qualquer avaria verificada no veículo;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico em manutenção**Formação:** Nível fundamental completo**Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.**Requisitos/Conhecimentos:** não necessita experiência.**Atribuições:**

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- Ispencionar e reparar sistemas elétricos;

- Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
- Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;
- Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
- Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;
- Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante;
- Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades;
- Montar, desmontar e ajustar peças;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho.
- Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Cargo: Vigia**Formação:** Nível fundamental completo**Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos edifícios do IPMO, para evitar invasões, roubos e outras

anormalidades.

Requisitos/Conhecimentos: não necessita experiência.

Atribuições:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e edifícios do IPMO onde funcionam suas unidades;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios do IPMO e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do IPMO, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios do IPMO, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; e
- Executar outras atribuições afins, como, controlar entrada e saída de veículos, bem como abrir e fechar portões.
- Demais atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO

QTD	CARGO	REFERÊNCIA
4	Assessor da Presidência	II
1	Assessor de Comunicação	II
1	Diretor de Benefícios	III
1	Diretor Financeiro	III
1	Diretor Jurídico	III
1	Diretor Administrativo	III
1	Diretor de Planejamento e Ações Estratégicas	III
2	Assessor de Diretoria Jurídica	IV
2	Assessor de Diretoria de Benefícios	V
2	Assessor de Diretoria Financeira	V
2	Assessor de Diretoria Administrativa	V
4	Assessor de Diretoria de Planejamento e Ações Estratégicas	V
1	Chefe de Cerimonial da Presidência	VI
1	Chefe de Gabinete da Presidência	VI
1	Chefe de Expediente da Presidência	VI
1	Chefe de Divisão de Investimentos	VI
1	Chefe de Seção de Pesquisa de Mercado e Investimentos	VII
1	Chefe de Seção de Contratos e Regulamentação	VII
1	Chefe de Seção de Licitação, Compras e Almoxarifado	VII
1	Chefe de Seção de Expediente, Publicações, Arquivo e Apoio Operacional	VII

ANEXO V
DESCRIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Assessor da Presidência
Formação: Nível Médio completo e 3 (três) anos de experiência no serviço público.
Descrição sumária: Assessorar diretamente o Presidente do IPMO no desempenho de suas atribuições, fornecendo orientação e pronunciando-se sobre questões que lhe são submetidas.
Requisitos/Conhecimentos: É necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: administração pública, direito, finanças, contabilidade, economia e/ou conhecimento da legislação pertinente à área e áreas correlatas.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Assessorar de maneira direta a Presidência em todas as suas atribuições e em assuntos de relevância para o IPMO;• Apoiar a Presidência na definição de normas legais e regulamentares relacionadas aos serviços prestados pelo IPMO;• Acompanhar o progresso de questões judiciais e administrativas em que o IPMO esteja envolvido;• Assessorar o Presidente na avaliação da legalidade de contratos e convênios de interesse do IPMO;• Consultar a Procuradoria do IPMO quando não houver orientação normativa ou posicionamento oficial;• Emitir pareceres e orientações sobre as questões submetidas a ele;• Apoiar a Presidência nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência;• Elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre processos judiciais e administrativos em andamento, incluindo providências tomadas e decisões proferidas;• Redigir despachos e atos presidenciais relacionados às áreas de sua competência;

- Auxiliar a presidência na manutenção da coletânea atualizada de leis municipais pertinentes à previdência, alinhando-as às normas federais, estaduais e municipais;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou designadas.

Cargo: Assessor de Comunicação
Formação: Graduação em nível superior completa em Comunicação Social.
Descrição sumária: O Assessor de Comunicação tem a responsabilidade de auxiliar o Presidente em eventos, na elaboração e divulgação de atos junto aos órgãos municipais e externos, além de planejar e monitorar as atividades de comunicação. Isso inclui emitir informações oficiais para canais de comunicação públicos e imprensa externa, conduzir campanhas publicitárias do instituto, gerenciar relacionamentos com servidores, imprensa e sociedade, e elaborar relatórios de desempenho da imagem do IPMO, entre outras atividades relacionadas.
Requisitos/Conhecimentos: É necessário possuir habilitação em jornalismo e noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: redação oficial, imprensa, design gráfico, mídias sociais e afins.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Mediar o relacionamento entre o Presidente e a imprensa local, nacional e internacional.• Coordenar as ações de mídia em colaboração com os veículos de comunicação e implementar estratégias para otimizar investimentos nessa área.• Prestar suporte ao Presidente em questões de comunicação social, facilitando a divulgação de atos, ações e eventos relevantes para o IPMO.• Colaborar com a imprensa para divulgar atos, eventos e cerimônias que envolvam o Presidente, em conjunto com o órgão responsável pela publicidade institucional do IPMO.• Planejar, desenvolver e produzir campanhas, materiais impressos, jornais e outras peças promocionais, em colaboração com o órgão de publicidade institucional do IPMO.

- Criar e disseminar informações institucionais para diversos meios de comunicação, incluindo jornais, rádios, televisões, revistas, redes sociais e websites.
- Divulgar os programas e projetos do IPMO por meio de uma estratégia editorial, abrangendo publicações impressas e digitais.
- Produzir, editar e distribuir material fotográfico, mantendo um arquivo de fotos para atender a demandas jornalísticas e publicitárias.
- Elaborar comunicados oficiais, artigos e declarações públicas relacionadas às atividades do IPMO.
- Organizar e manter um arquivo de matérias relacionadas à atuação e interesses do IPMO veiculadas nos meios de comunicação.
- Coordenar com os órgãos centrais de Comunicação do Município de Osasco para produção de materiais informativos, publicitários e de divulgação em apoio às ações do IPMO.
- Planejar, acompanhar, atualizar e publicar conteúdo no website da Autarquia, promovendo a comunicação virtual entre o público e o IPMO.
- Executar outras atividades correlatas ou designadas.

Cargo: Diretor de Planejamento e Ações Estratégicas

Formação: Graduação completa em nível superior.

Descrição sumária: O Diretor de Planejamento e Ações Estratégicas é responsável por dirigir as atividades de planejamento das ações estratégicas em curto, médio e longo prazo, alinhadas com as políticas públicas. Seu objetivo é alcançar as metas estabelecidas, compensação previdenciária, atuária e outras atividades pertinentes, priorizando a eficiência e efetividade das ações.

Requisitos/Conhecimentos: É essencial possuir Certificação Profissional Anbima e/ou outras designadas pela Previdência, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: gestão pública, previdência, planejamento e/ou áreas relacionadas.

Atribuições:

- Assessorar o Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.

- Estimular boas práticas, promover e supervisionar a execução de projetos e atividades que contribuam para o desenvolvimento institucional e a gestão governamental, no âmbito de sua competência.
- Supervisionar a consolidação de informações, acompanhar e avaliar metas institucionais, além de analisar resultados por meio de indicadores de desempenho, no âmbito de sua competência.
- Fornecer informações pertinentes à sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Controle Interno.
- Subsidiar o Presidente, em conjunto com o Diretor de Benefícios, na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias do IPMO.
- Coordenar as ações visando ao cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, assim como das metas institucionais relacionadas à área Previdenciária.
- Elaborar documentos que contenham informações relevantes para sua área de atuação, a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros.
- Participar em conjunto com o Presidente em atos determinados por lei ou atos normativos.
- Fornecer subsídios e informações para o cumprimento de decisões e orientações provenientes da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral do Município e outros órgãos de controle, em coordenação com a área de controle interno.
- Elaborar, propor, revisar e submeter à apreciação do Presidente minutas de atos normativos e outros instrumentos relativos às atividades do IPMO.
- Estabelecer modelos de minutas-padrão, listas de verificação e outros documentos de uso habitual no IPMO, após consultar as unidades relevantes.
- Monitorar o status das decisões e acórdãos do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas anuais do IPMO.
- Executar outras atividades correlatas ou atribuídas a ele.

Cargo: Diretor de Benefícios
Formação: Graduação completa em nível superior.

Descrição sumária: O Diretor de Benefícios tem a responsabilidade de dirigir, planejar e organizar as atividades relacionadas à análise para concessão de benefícios pelo IPMO. Isso envolve a coordenação de áreas como análise de benefícios, perícia médica, serviço social, compensação previdenciária, atuária, e outras atividades pertinentes.

Requisitos/Conhecimentos: É essencial possuir Certificação Profissional Amba e/ou outras designadas pela Previdência, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: gestão pública, previdência e gestão de pessoas e/ou áreas relacionadas.

Atribuições:

- Assessorar a Presidência na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Planejar, organizar e controlar a execução das atividades dos órgãos sob sua supervisão.
- Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro, atendimento aos segurados, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária.
- Propor normas, orientações e procedimentos padronizados referentes a cadastro, atendimento aos segurados, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, informações dos segurados.
- Supervisionar a execução dos programas previdenciários implantados pelo IPMO.
- Supervisionar os procedimentos de concessão e revisão de benefícios previdenciários, assim como os processos de perícia médica e serviço social.
- Supervisionar os procedimentos relacionados ao pagamento de benefícios previdenciários a segurados aposentados e pensionistas.
- Participar, em conjunto com o Presidente, de atos determinados por lei ou atos normativos.
- Elaborar Certidões de Tempo de Contribuição (CTC) conforme a legislação em vigor.
- Fornecer informações relevantes à sua área para contribuir com a elaboração do Relatório de Controle Interno.

- Assegurar, quando aplicável, a implementação de ações relacionadas à cultura previdenciária e educação financeira.
- Produzir documentos que contenham informações pertinentes para subsidiar a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros.
- Planejar, organizar e controlar a execução das atividades dos órgãos sob sua supervisão.
- Desenvolver outras atividades correlatas ou atribuídas a ele.

Cargo: Diretor Financeiro

Formação: Graduação completa em nível superior.

Descrição sumária: O Diretor Financeiro tem a responsabilidade de dirigir, planejar e organizar as atividades administrativas relacionadas a assuntos financeiros do IPMO. Isso inclui a coordenação direta das unidades administrativas das áreas de contabilidade, finanças e investimentos.

Requisitos/Conhecimentos: É essencial possuir Certificação Profissional Anbima e/ou outras designadas pela Previdência, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: economia, direito, administração, ciências contábeis, ciências atuariais, gestão pública, previdência, tributária, investimentos e/ou áreas relacionadas.

Atribuições:

- Assessorar a Presidência na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Atuar como Gestor de Recursos.
- Gerir o credenciamento dos fundos e instituições financeiras.
- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos, disponibilidades financeiras e outros documentos que fazem parte do patrimônio.
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e dos salários dos funcionários.
- Supervisionar a elaboração de demonstrativos obrigatórios que abordam assuntos financeiros, orçamentários e contábeis do IPMO, conforme a legislação em vigor.

- Supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente.
- Supervisionar os extratos de movimentação bancária das contas do IPMO, a situação das contas de responsabilidades e emitir relatórios.
- Supervisionar a elaboração de relatórios de rentabilidade global e detalhada dos investimentos.
- Supervisionar a elaboração e manutenção do calendário de vencimentos dos investimentos.
- Emitir opiniões sobre contratos relacionados à área de investimentos.
- Acompanhar diariamente os mercados de renda fixa e variável, observando a rentabilidade, os riscos das aplicações, a aderência à Política de Investimentos e o cenário macroeconômico.
- Fiscalizar e acompanhar os resultados de ações e programas de cultura previdenciária, coordenando a integração dos dados e a elaboração de relatórios.
- Desenvolver outras atividades correlatas ou atribuídas a ele.

Cargo: Diretor Jurídico

Formação: Graduação completa em nível superior em Direito.

Descrição sumária: O Diretor Jurídico é encarregado de dirigir, planejar e organizar as atividades relacionadas a assuntos jurídicos do IPMO. Ele coordena o assessoramento técnico do Presidente do IPMO nessa área.

Requisitos/Conhecimentos: É fundamental possuir inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil e essencial a Certificação Profissional Anbima e/ou outras estabelecidas pela Previdência. Além disso, é necessário possuir experiências alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas do direito: previdenciário, público, administrativo, civil, penal, atuária, investimentos, contratos e licitações, entre outros campos correlatos.

Atribuições:

- Representar o IPMO judicialmente e prestar assistência jurídica, defendendo os interesses tanto em âmbito administrativo quanto judicial.
- Assessorar o IPMO nas negociações de contratos, convênios e acordos.
- Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos e temas relacionados aos interesses do IPMO.
- Desenvolver ou auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do IPMO.
- Analisar, avaliar e conduzir todas as questões jurídicas ligadas à atuação do IPMO.
- Realizar a análise jurídica de minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares.
- Avaliar a regularidade processual e realizar o controle preliminar de legalidade dos processos administrativos.
- Fornecer subsídios e informações para cumprir as decisões e orientações de órgãos como a Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, o Tribunal de Contas do Estado, a Controladoria Geral do Município e outros órgãos de controle, em coordenação com a área de controle interno.
- Elaborar, propor, revisar e submeter à apreciação do Presidente minutas de atos normativos e outros instrumentos relacionados às atividades do IPMO.
- Estabelecer modelos de minutas-padrão, listas de verificação e outros documentos regularmente utilizados pelo IPMO, em consulta com as unidades envolvidas.
- Monitorar prazos das demandas encaminhadas.
- Acompanhar e divulgar a tramitação de ações judiciais e decisões relevantes de tribunais superiores em matéria de regime próprio de previdência social.
- Acompanhar a situação das decisões e acórdãos do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas anuais do RPPS.
- Presidir comissões de inquérito ou participar delas em prol do IPMO.
- Desenvolver outras atividades correlatas ou atribuídas a ele.

Cargo: Diretor Administrativo
Formação: Graduação completa em nível superior.
Descrição sumária: O Diretor Administrativo é responsável por dirigir, planejar e organizar as atividades administrativas do IPMO, com coordenação direta de servidores e das áreas de atendimento ao público, recursos humanos, protocolo, expediente, compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, arquivo, manutenção predial, serviços gerais, transporte e vigilância.
Requisitos/Conhecimentos: É essencial possuir Certificação Profissional Anbima e/ou outras designadas pela Previdência, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: administração, gestão pública, previdência, recursos humanos, gestão de pessoas e/ou áreas relacionadas.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Subsidiar o Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.• Dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, comunicação administrativa e apoio administrativo.• Supervisionar a formulação da política de recursos humanos, incluindo a qualificação e treinamento dos servidores do IPMO.• Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários.• Supervisionar a elaboração dos demonstrativos obrigatórios relacionados à temática administrativa.• Supervisionar as ações de planejamento, gestão e manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS.• Supervisionar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação.• Supervisionar os procedimentos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços.• Planejar e supervisionar a execução de contratos e convênios.• Fornecer informações referentes à sua área para a elaboração do Relatório de Controle Interno.

- Produzir documentos em sua área que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros.
- Coordenar a política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias, incluindo a inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamento dos ativos, aposentados e pensionistas.
- Elaborar o calendário anual de pagamento dos benefícios previdenciários em conjunto com a Diretoria Financeira e submetê-lo à aprovação da Presidência.
- Supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a execução das diligências e determinações da Corte de Contas.
- Praticar os demais atos que, por determinação de lei ou ato normativo, devam ser realizados em conjunto com o Presidente.
- Desenvolver a política de Segurança da Informação.
- Desenvolver outras atividades correlatas ou atribuídas a ele.

Cargo: Assessor de Diretoria de Benefícios
Formação: Ensino médio completo
Descrição sumária: O Assessor de Diretoria de Benefícios tem a responsabilidade de prestar apoio ao Diretor de Benefícios, auxiliando no planejamento das atividades, organização e controle das atividades dos setores relacionados.
Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: previdência, gestão pública, direito administrativo, lei de proteção e/ou áreas relacionadas.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e controlar as atividades e o expediente da diretoria.• Prestar assessoria ao diretor na condução dos benefícios.• Organizar a agenda institucional do diretor.• Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão dos benefícios às políticas previdenciárias.

- Elaborar minutas sobre temas da diretoria, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- Elaborar relatórios estatísticos e fazer recomendações de ações da diretoria.
- Realizar as atividades delegadas pela diretoria.

Cargo: Assessor de Diretoria Financeira

Formação: Ensino médio completo

Descrição sumária: O Assessor de Diretoria Financeira desempenha a função de auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento das atividades, bem como na organização e controle das atividades dos setores sob sua responsabilidade.

Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: economia, investimentos, tributária, previdência, gestão pública, direito administrativo e/ou áreas relacionadas.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e controlar as atividades e o expediente da diretoria.
- Prestar assessoria ao diretor na condução dos assuntos financeiros.
- Organizar a agenda institucional do diretor.
- Desenvolver projetos, estudos e propostas visando alinhar a gestão financeira às políticas previdenciárias.
- Elaborar minutas sobre temas pertinentes à diretoria, coletando dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- Elaborar relatórios estatísticos e fazer recomendações de ações para a diretoria.
- Realizar as atividades delegadas pela diretoria.

Cargo: Assessor de Diretoria Administrativa

Formação: Ensino médio completo

<p>Descrição sumária: O Assessor de Diretoria Administrativa exerce a função de auxiliar o Diretor Administrativo no planejamento das atividades, bem como na organização e controle das atividades dos setores sob sua responsabilidade.</p> <p>Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: administração, previdência, gestão pública, direito administrativo, lei de proteção e/ou áreas relacionadas.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e controlar as atividades e o expediente da diretoria.• Prestar assessoria ao diretor na condução dos assuntos administrativos.• Organizar a agenda institucional do diretor.• Desenvolver projetos, estudos e propostas com o intuito de alinhar a gestão administrativa às políticas previdenciárias.• Elaborar minutas sobre temas pertinentes à diretoria, coletando dados e informações, além de preparar material informativo e de apoio.• Elaborar relatórios estatísticos e fazer recomendações de ações para a diretoria.• Realizar as atividades delegadas pela diretoria.

<p>Cargo: Assessor de Diretoria Jurídica</p> <p>Formação: Graduação completa em nível superior em Direito.</p> <p>Descrição sumária: O Assessor de Diretoria Jurídica tem como função auxiliar o Diretor Jurídico no planejamento das atividades, além de organizar e controlar as atividades dos setores sob sua responsabilidade.</p> <p>Requisitos/Conhecimentos: Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil. É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: direito, previdência, gestão pública e/ou áreas relacionadas.</p> <p>Atribuições:</p>

- Planejar, coordenar e controlar as atividades e o expediente da diretoria.
- Prestar assessoria ao diretor na condução dos assuntos jurídicos.
- Organizar a agenda institucional do diretor.
- Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão jurídica às políticas previdenciárias.
- Elaborar minutas sobre temas pertinentes à diretoria, coletando dados e informações, além de preparar material informativo e de apoio.
- Elaborar relatórios estatísticos e fazer recomendações de ações para a diretoria.
- Realizar as atividades delegadas pela diretoria.

Cargo: Assessor de Diretoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos
Formação: Ensino médio completo
Descrição sumária: O Assessor de Diretoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos tem como função auxiliar o Diretor de Planejamento e Assuntos Estratégicos no planejamento das atividades, além de organizar e controlar as ações dos setores sob sua responsabilidade.
Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: ações estratégicas, direito, previdência, gestão pública e/ou áreas relacionadas.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e controlar as atividades e o expediente da diretoria.• Prestar assessoria ao diretor na condução dos assuntos estratégicos.• Organizar a agenda institucional do diretor.• Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão estratégica às políticas previdenciárias.• Elaborar minutas sobre temas pertinentes à diretoria, coletando dados e informações, além de preparar material informativo e de apoio.

- Elaborar relatórios estatísticos e recomendar ações da diretoria.
- Realizar as atividades delegadas pela diretoria.

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência
Formação: Ensino médio completo
Descrição sumária: O Chefe de Gabinete da Presidência tem a responsabilidade de coordenar as atividades do gabinete, bem como auxiliar diretamente a Presidência.
Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, domínio da língua portuguesa para redação oficial e ortografia, habilidades sólidas de comunicação interpessoal, capacidade de relacionamento com órgãos públicos, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: ações estratégicas, direito, previdência, gestão pública e/ou áreas relacionadas.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente de maneira direta e imediata.• Coordenar e orientar as atividades do gabinete.• Auxiliar o Presidente em suas representações políticas e sociais, além de ajudar no preparo e encaminhamento de documentos oficiais.• Apoiar no acompanhamento dos projetos de interesse do IPMO.• Prestar apoio ao gabinete em comissões e grupos de trabalho de relevância para a Presidência.• Realizar análises e preparar instruções para os despachos relacionados a propostas, requerimentos, documentos e processos submetidos à avaliação e decisão do Presidente.• Realizar outros atos administrativos necessários para cumprir as competências da Presidência.• Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas.
Cargo: Chefe de Cerimonial da Presidência
Formação: Ensino médio completo
Descrição sumária: O Chefe de Cerimonial da Presidência é responsável por coordenar o cerimonial oficial do IPMO,

desenvolvendo relacionamentos com autoridades e órgãos diversos, planejando e definindo estratégias para a realização de eventos. Esse profissional oferece suporte ao Presidente durante os eventos e organiza a recepção de autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pelo IPMO.

Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, domínio da língua portuguesa para redação oficial e ortografia, habilidades sólidas de comunicação interpessoal, capacidade de relacionamento com órgãos públicos, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: etiqueta, ações estratégicas, direito, previdência, gestão pública e/ou áreas relacionadas.

Atribuições:

- Responsável pelo agendamento e organização de reuniões, atos e eventos, tanto nas dependências do IPMO quanto em locais externos.
- Assessorar a Presidência na promoção e realização de debates, encontros, seminários, audiências, visitas e outras atividades de interesse do IPMO.
- Auxiliar nas relações públicas do Presidente, interagindo com a sociedade, imprensa e público em geral.
- Assessorar na gestão da agenda do Presidente.
- Supervisionar os procedimentos cerimoniais em eventos nos quais o Presidente participe, seguindo a ordem e protocolo estabelecidos, bem como orientando os serviços necessários.
- Organizar e executar eventos, desenvolvendo ações para fortalecer a imagem institucional junto à sociedade.
- Participar de reuniões quando solicitado, contribuindo com informações relevantes para a preparação de eventos.
- Elaborar, executar e avaliar campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Cargo: Chefe de Divisão de Investimentos

Formação: Nível Médio completo e 3 (três) anos de experiência no serviço público.

Descrição sumária: O Chefe de Divisão de Investimentos é responsável por planejar e coordenar as atividades administrativas da Divisão de Investimentos, assegurando a adesão às normas e procedimentos de acordo com a legislação vigente.

Requisitos/Conhecimentos: É essencial possuir Certificação Profissional Ambima e/ou outras designadas pela Previdência, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: investimentos, finanças, contabilidade, tributária, gestão pública, orçamento, mercado financeiro, economia e/ou áreas correlatas.

Atribuições:

- Avaliar o desempenho dos investimentos efetuados, utilizando relatórios financeiros e gerenciais do Comitê de Investimentos – COMINV.
- Propor estratégias de investimentos para períodos específicos, alinhadas à política de investimentos e aos limites e diversificações regulamentados por lei.
- Examinar e cumprir a política de investimentos, realizando desinvestimentos e redirecionando recursos conforme necessário.
- Contribuir e propor ajustes à Política de Investimentos vigente.
- Aprovar o credenciamento periódico e prévio de Administradores, Gestores e Distribuidores de Fundos de Investimentos.
- Garantir a gestão de ativos em conformidade com a legislação e as diretrizes estabelecidas na política de investimentos, seguindo os mais altos padrões técnicos, éticos e de prudência.
- Analisar propostas de investimento e redirecionamento de recursos, emitindo recomendações apropriadas
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Cargo: Chefe de Seção de Pesquisa de Mercado e Investimentos

Formação: Nível Médio completo e 3 (três) anos de experiência no serviço público.

Descrição sumária: O Chefe de Seção de Pesquisa de Mercado e Investimentos é responsável por realizar pesquisas e coletar informações sobre o mercado financeiro e investimentos. Seu objetivo

é identificar oportunidades e antecipar riscos, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas.

Requisitos/Conhecimentos: É essencial possuir Certificação Profissional Amba e/ou outras designadas pela Previdência, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: investimentos, finanças, contabilidade, tributária, gestão pública, orçamento, mercado financeiro, economia e/ou áreas correlatas.

Atribuições:

- Contribuir para a elaboração da Política de Investimentos Anual do IPMO, fornecendo subsídios baseados em análises de mercado.
- Acompanhar regularmente a evolução dos investimentos do IPMO, avaliando seu desempenho.
- Analisar a conjuntura econômica e discutir cenários para embasar as decisões de investimento.
- Propor critérios, procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro.
- Realizar estudos para avaliar os riscos potenciais associados aos investimentos.
- Elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, alinhados com os objetivos estabelecidos na Política Anual de Investimentos e a legislação vigente.
- Avaliar os cenários macroeconômicos e seu impacto nos investimentos do RPPS.
- Desenvolver estratégias de investimentos para períodos específicos e em resposta a eventos conjunturais relevantes.
- Propor critérios e procedimentos para a aplicação de recursos no mercado financeiro.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Cargo: Chefe de Seção de Contratos e Regulamentação

Formação: Nível Médio completo e 3 (três) anos de experiência no serviço público.

Descrição sumária: O Chefe de Seção de Contratos e Regulamentação é responsável por supervisionar as atividades

administrativas relacionadas a contratos e suas regulamentações no âmbito do IPMO.

Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: direito civil, licitações, processo administrativo, contratual, previdência, gestão pública e/ou áreas correlatas.

Atribuições:

- Gerenciar a tramitação de processos de análise jurídica de minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos pertinentes, incluindo termos aditivos e rescisórios, além de processos de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação em que o IPMO seja parte.
- Supervisionar a tramitação dos processos administrativos sob a responsabilidade da seção.
- Fornecer subsídios e informações para o cumprimento de decisões e orientações de órgãos como a Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Município, em coordenação com a área de controle interno.
- Colaborar na elaboração, revisão e apresentação de minutas de atos normativos e outros documentos referentes às atividades do IPMO, em colaboração com a procuradoria.
- Acompanhar os prazos das demandas encaminhadas à seção, garantindo o cumprimento eficiente.
- Manter-se atualizado e informar os demais setores do IPMO sobre normas relacionadas ao Regime Próprio de Previdência.
- Participar com pareceres nos processos submetidos à análise da seção.
- Acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para análise e tramitação dos processos.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Cargo: Chefe de Seção de Licitação, Compras e Almoxarifado

Formação: Nível Médio completo e 3 (três) anos de experiência no serviço público.

<p>Descrição sumária: O Chefe de Seção de Licitação, Compras e Almoxarifado é responsável por supervisionar e oferecer suporte administrativo às atividades de licitação, compras e controle de almoxarifado, assegurando a conformidade com a legislação vigente.</p> <p>Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: direito, contratos, legislação de licitações, compras, contratações, gestão pública, procedimentos administrativos, logística e áreas correlatas.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">Supervisionar a elaboração do Plano de Compras Anual, acompanhando a programação de aquisições.Elaborar minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual.Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de contratos, alterações, prorrogações, repactuações, reajustes, revisões, aplicação de sanções e rescisões contratuais.Preparar minutas de Projetos Básicos ou Termos de Referência para procedimentos licitatórios e dispensa/inexigibilidade de licitação, com apoio das áreas técnicas pertinentes.Supervisionar os processos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços.Manter atualizada a lista de fornecedores do IPMO, com seus respectivos dados.Coordenar o recebimento de pedidos de aquisição, verificando se as especificações necessárias estão presentes.Assegurar que aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços ocorram em conformidade com as normas legais.Supervisionar processos de aquisição por dispensa ou inexigibilidade de licitação, assim como processos licitatórios e seus contratos.Avaliar Projetos Básicos e Termos de Referência para contratações de bens e serviços do IPMO.Coordenar e controlar designações de executores e fiscais de contratos e atos oficiais relacionados à sua área.

- Supervisionar a organização, acondicionamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos no almoxarifado.
- Fornecer instruções para os processos de aquisição e contratação do IPMO, conforme necessário.
- Operacionalizar sistemas informatizados para controle e registro das atividades sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Cargo: Chefe de Seção de Expediente, Publicações, Arquivo e Apoio Operacional

Formação: Nível Médio completo e 3 (três) anos de experiência no serviço público.

Descrição sumária: O Chefe de Seção de Expediente, Publicações, Arquivo e Apoio Operacional é responsável por supervisionar os procedimentos relacionados ao protocolo, publicações, controle de portarias, resoluções e documentos oficiais, arquivo geral e também liderar as atividades de apoio administrativo, visando eficiência e efetividade nos processos.

Requisitos/Conhecimentos: É necessário ter conhecimentos no uso do pacote office, navegação na internet, bem como necessário possuir noções alternativas em pelo menos uma das seguintes áreas: gestão de processos, redação oficial, arquivologia, atendimento ao público, manutenção predial, vigilância, transporte, entre outras áreas correlatas.

Atribuições:

- Executar as ações relacionadas ao protocolo do IPMO.
- Realizar atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do município de Osasco, prestando informações e orientações sobre serviços e processos previdenciários.
- Formalizar requerimentos administrativos e processos relacionados a benefícios previdenciários e outras competências do IPMO.
- Elaborar e executar procedimentos de tratamento e digitalização de documentos para o sistema de gestão eletrônica.
- Garantir o sigilo de documentos reservados ou confidenciais.
- Elaborar relatórios mensais do fluxo de processos.

- Controlar e facilitar o acesso ao acervo documental, incluindo formato digital, para usuários internos e externos.
- Recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para organização e preservação da documentação.
- Emitir declarações de existência ou inexistência de benefícios e dependentes inscritos no cadastro.
- Elaborar minutas de atos de concessão e revisão de benefícios e outros documentos para publicação no Diário Oficial do Município.
- Elaborar e publicar atos administrativos necessários à Presidência.
- Supervisionar serviços de copa, vigilância, manutenção, conservação, segurança e limpeza.
- Controlar acesso de pessoas, veículos, equipamentos e utensílios.
- Gerenciar manutenção preventiva e corretiva de instalações, máquinas e equipamentos.
- Organizar e fiscalizar a frota, consumo de combustível, licenciamentos e reparos.
- Supervisionar manutenções corretivas e preventivas de veículos.
- Coordenar escalas de vigias.
- Classificar, cadastrar e controlar bens imóveis e móveis, mantendo registro de variações.
- Administrar bens imóveis, controle e documentação de bens.
- Avaliar imóveis incorporados ao patrimônio do IPMO.
- Controlar transferência de bens e elaborar inventário periódico e anual de bens móveis.
- Propor alienação de bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica.
- Receber, conferir, registrar, organizar e distribuir material mantido em guarda.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ANEXO VI
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTD	CARGO	REFERÊNCIA
1	Ouvidor	VIII
1	Controlador Interno	VIII
1	Chefe de Divisão de Benefícios	IX
1	Chefe de Divisão Financeira e Contábil	IX
1	Chefe de Divisão de Controladoria Jurídica	IX
1	Chefe de Divisão Administrativa	IX
1	Chefe de Seção de Análise, Concessão, Revisão de Benefícios	X
1	Chefe de Seção de Atuária e Educação Previdenciária	X
1	Chefe de Seção de Perícia Médica	X
1	Chefe de Seção de Tesouraria	X
1	Chefe de Seção de Contabilidade	X
1	Chefe de Seção de Credenciamento	X
1	Chefe de Seção de Controle e Distribuição de Processos	X
1	Chefe de Seção de Folha de Pagamento	X
1	Chefe de Seção de Pessoal	X

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: Ouvidor
Formação: Graduação em nível superior completo em comunicação, relações públicas, administração, direito, gestão pública e afins.
Descrição sumária: Prestar serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre o IPMO e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses.
Requisitos/Conhecimentos: Ouvidoria, lei geral de proteção de dados (LGPD), normas e legislação previdenciária, gestão de pessoas, serviços de atendimento ao consumidor, atendimento/relacionamento com cliente, técnicas de negociação e mediação de conflito, experiência em negociação, língua portuguesa (boa redação oficial e ortografia), boa comunicação interpessoal, relacionamento com ouvidoras e demais órgãos públicos, pacote office, experiência em negociação.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Receber, efetuar a análise preliminar e encaminhar às áreas competentes sugestões, elogios, reclamações, solicitações e denúncias recebidas, dando-lhes o tratamento adequado, quando do encaminhamento às áreas competentes;• Acompanhar a adoção de providências, mantendo o requisitante informado e comunicando à Presidência os casos de ocorrências não solucionadas;• Gerar relatórios com dados estatísticos e indicadores que auxiliem na identificação de pontos críticos, contribuindo para a busca de soluções;• Produzir periodicamente relatório circunstanciado de suas atividades, a ser apresentado para apreciação da Presidência e do Conselho Adm.;• Auxiliar na implantação dos sistemas informatizados de ouvidoria na fase inicial de estruturação da área;• Auxiliar no processo de avaliação da satisfação dos participantes e dos

demais interessados em relação aos serviços prestados pelo IPMO, cumprindo, assim, o papel de controle de qualidade do serviço;

- Auxiliar na elaboração de estudos visando a fortalecer a imagem do Instituto;
- Propor e apoiar ações de transparência e de acesso à informação no âmbito do IPMO;
- Propor ações de melhoria nos processos junto às áreas envolvidas, com vistas à satisfação dos serviços prestados aos participantes;
- Disseminar conhecimentos e boas práticas relacionadas às ações de ouvidoria e melhoria da gestão; e
- Outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área, zelando pela qualidade, presteza e tempestividade no atendimento das solicitações recebidas.

Cargo: Controlador Interno

Formação: Graduação em nível superior completa em administração, gestão pública, direito, ciências contábeis, atuária, finanças e áreas fins.

Descrição Sumária: Controlar as áreas administrativa, financeira, benefícios, investimentos, tecnologia da informação, atuarial, compensação, gestão de pessoal; gerar relatórios para verificar a conformidade e cumprimento da legislação pertinente, garantindo maior transparência à gestão.

Requisitos/Conhecimentos: Legislação previdenciária, contabilidade, finanças, investimentos, controle e mapeamento de riscos, gestão pública, gestão de pessoas, LGPD e afins

Atribuições:

- Acompanhar, avaliar e controlar as áreas administrativa, financeira, benefícios, investimentos, tecnologia da informação, atuarial, compensação, gestão de pessoal;

- Gerar relatórios de acompanhamento e ocorrências das áreas controladas, para verificar a conformidade e cumprimento da legislação pertinente;
- Formular e recomendar sugestões e o aperfeiçoamento das normas e procedimentos nas áreas controladas, garantindo a transparência, segurança ética e economia;
- Examinar as fontes de informações que entender necessário para o bom desempenho de suas funções;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas nas concessões de benefícios previdenciários;
- Oferecer orientação preventiva aos gestores do IPMO na identificação antecipada de riscos, adoção de medidas e estratégias de gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;
- Informar periodicamente ao Presidente o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;
- Acompanhar a implementação e avaliar a adequação do cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Encaminhar ao CMP, para conhecimento e providências cabíveis, relatório contendo as conclusões do controle interno;
- Dar ciência ao Conselho de Administração dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, para adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Divisão de Benefícios

Formação: Graduação em nível superior completa.

Descrição sumária: Planejar e coordenar as atividades administrativas da Divisão de Benefícios, zelando pela execução das normas e procedimentos de acordo com a legislação específica.

Requisitos/Conhecimentos: Legislação previdenciária, direito administrativo, gestão pública, lei de proteção de dados, recursos humanos e afins.

Atribuições:

- Supervisionar a análise e instrução de processos administrativos relativos à concessão e revisão de benefícios, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares quando for o caso;
- Supervisionar a análise e instrução de processos administrativos relativos à isenção de imposto de renda, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso;
- Supervisionar a elaboração de planilhas de cálculos em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;
- Coordenar a emissão de certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- Identificar os processos para compensação previdenciária;
- Coordenar a orientação dos segurados acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;
- Acompanhar os processos de inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos;
- Apurar irregularidades na concessão de benefícios;
- Elaborar dados estatísticos voltados ao aperfeiçoamento da gestão;
- Acompanhar os resultados de ações e programas de cultura previdenciária, coordenando a integração dos dados e a elaboração de relatórios;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Divisão Financeira e Contábil
Formação: Graduação em nível superior completa em ciências contábeis, finanças, economia e afins.
Descrição sumária: Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Divisão Financeira e Contábil, zelando pela execução das normas e procedimentos de acordo com a legislação específica.
Requisitos/Conhecimentos: Inscrição no respectivo Conselho de Classe/Contabilidade pública, finanças, gestão pública, atuária e afim. Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e <i>Internet</i> .
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, bens patrimoniais e arrecadação;• Coordenar e orientar a emissão de notas e pareceres técnicos relacionados à área de atuação;• Coordenar a elaboração da prestação de contas para o tribunal de contas do estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;• Coordenar e acompanhar, dentro de suas competências, o cumprimento das obrigações acessórias junto à Receita Federal, Prefeitura de Osasco, entre outros órgãos municipais;• Coordenar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;• Coordenar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA do IPMO e posteriormente acompanhar a execução;• Atender as Auditorias Externas; Tribunal de Contas do Estado de SP e Secretaria da Previdência Social;• Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

- Emitir pareceres nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
- Coordenar o envio de obrigações acessórias junto à Receita Federal, Prefeitura de Osasco, AUDESP e Secretaria de Previdência Social;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Divisão de Controladoria Jurídica

Formação: Graduação em nível superior completa em direito, com registro na OAB.

Descrição sumária: Planejar e coordenar as atividades administrativas da Divisão de Controladoria Jurídica, zelando pela execução das normas e procedimentos de acordo com a legislação específica.

Requisitos/Conhecimentos: Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimentos em Direito Processual, Direito Administrativo, Direito Previdenciário e experiência na área.

Atribuições:

- Assessorar o diretor jurídico nas necessidades burocráticas e administrativas da diretoria;
- Planejar a distribuição, padronização e fluxo das atividades;
- Controlar as informações, extrair dados de relevância e adotar medidas administrativas;
- Supervisionar a digitalização dos processos e o uso de sistemas eletrônicos;
- Supervisionar o banco de dados do jurídico;
- Controlar e monitorar os prazos processuais e obtenção de documentos;
- Realizar estatísticas relevantes, como demandas repetitivas, volume de processos por segurado;
- Pesquisar, fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência e do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle, em atuação coordenada com a área de controle interno;

- Distribuir os processos, as publicações, ditar os prazos, fazer o controle e a cobrança dos mesmos;
- Fazer conferências das guias de pagamento;
- Elaborar relatórios informando à diretoria as probabilidades de perda ou êxito nas ações em trâmite;
- Desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Cargo: Chefe de Divisão Administrativa**Formação:** Graduação em nível superior completa.**Descrição sumária:** Planejar e coordenar as atividades administrativas da Divisão Administrativa nas áreas de tecnologia da informação, atendimento ao público, protocolo, expediente, compras, licitações e contratos, zelando pela execução das normas e procedimentos de acordo com a legislação específica.**Requisitos/Conhecimentos:** Administração pública, direito administrativo, lei de licitações, LGPD, biblioteconomia e afins.**Atribuições:**

- Coordenar a rotina de tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;
- Coordenar a atividade de publicação dos atos oficiais;
- Coordenar as rotinas de atendimento ao público;
- Supervisionar a gestão do acervo documental, referente aos segurados inativos e pensionistas e referente aos arquivos administrativos, judiciais, de pessoal, financeiros, patrimoniais e contábeis da instituição, em conformidade com legislação aplicável;
- Orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- Supervisionar o controle e disponibilização, do acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos;
- Orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;
- Supervisionar as ações relacionadas ao protocolo do IPMO;

- Supervisionar as rotinas licitações e compras;
- Supervisionar as rotinas do Setor de Tecnologia da Informação;
- Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais e apoio administrativo;
- Supervisionar a aquisição de máquinas, equipamentos e de material permanente, bem como as atividades de manutenção desses bens;
- Promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão dos bens patrimoniais, bem como acompanhar os procedimentos de responsabilização e distribuição aos respectivos setores;
- Planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum do IPMO;
- Acompanhar e avaliar o consumo de insumos pelo IPMO e propor medidas de otimização da despesa;
- Coordenar os serviços de transporte, de segurança, de conservação e de limpeza, e os demais serviços contratados pelo IPMO;
- Dirigir e organizar os serviços de almoxarifado, zelando pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque, e manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais do IPMO ou que estejam sob sua custódia;
- Supervisionar as atividades administrativas de manutenção predial e serviços gerais, organizando os serviços de manutenção de equipamentos, mobiliário ou em instalações da autarquia, acompanhando o seu atendimento;
- Supervisionar a execução das atividades de transporte, fiscalizando a administração do controle da frota de veículos, a zeladoria e vigilância;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Análise, Concessão e Revisão de Benefícios

Formação: Graduação em nível superior completa

Descrição sumária: Supervisionar as atividades relacionadas aos processos administrativos, na análise, concessão e revisão dos benefícios. Supervisionar o

cumprimento da Política de Concessão de Benefícios.

Requisitos/Conhecimentos: Experiência no desenvolvimento de processos administrativos, direito previdenciário, direito administrativo, LGPD, elaboração de cálculos e afins.

Atribuições:

- Coordenar as atividades de requerimento e análise dos pedidos de benefícios previdenciários;
- Planejar estrategicamente as atividades de análise e concessão de benefícios, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- Coordenar a orientação dos segurados e dependentes quanto às normas, requisitos e procedimentos referentes a concessão de benefícios;
- Desenvolver atividades de controle das revisões de benefícios, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Presidente da autarquia previdenciária, relativamente aos aspectos de gestão;
- Supervisionar a avaliação dos segurados com indicação de incapacidade permanente, para fim de passagem para a inatividade por motivo de invalidez, após a realização da perícia médica;
- Planejar e organizar os serviços de análise definitiva dos pedidos e emitir os respectivos atos de concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais;
- Gerenciar o fluxo de trabalho relacionado à homologação, para fins de concessão de aposentadoria ou pensão, das certidões de tempo de contribuição emitidas por órgãos municipais;
- Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos

- superiores, nos prazos previstos;
- Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro dos segurados, bem como dos benefícios concedidos;
 - Supervisionar a manutenção dos registros estatísticos da concessão de benefícios de modo a subsidiar a formulação e implementação das políticas de previdência da administração direta;
 - Supervisionar o controle da eficiência, rapidez e correção dos processos de concessão de benefícios;
 - Supervisionar a apuração de denúncias de irregularidade de benefícios
 - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Perícia Médica**Formação:** Graduação em nível superior completa**Descrição sumária:** Coordenar e executar as atividades administrativas da Seção de Perícia Médica, zelando pela execução das normas e procedimentos de acordo com a legislação específica.**Requisitos/Conhecimentos:** Previdência, gestão pública, serviço social e afins.**Atribuições:**

- Coordenar administrativamente todas as atividades de perícia médica realizadas pelo IPMO;
- Coordenar diligências locais, se necessário, para a análise e concessão dos processos de benefícios;
- Realizar a gestão dos prontuários médicos, em conformidade com legislação aplicável;
- Orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- Coordenar o fluxo e a emissão dos documentos médicos periciais, tais como, certificados, atestados, laudos e pareceres, dentre outros necessários ao desenvolvimento de suas atividades fim;
- Gerenciar e expedir instruções e comunicados para orientação da realização de

perícias médicas, na fixação dos prazos e nos critérios a serem observados;

- Gerenciar sistema de informações de perícias e benefícios de modo atualizado e acessível aos interessados;
- Implantar controles e documentos exigidos para eventual concessão de aposentadoria por incapacidade permanente e de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos;
- Agendar e controlar a realização de exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público;
- Implementar agenda periódica de revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Atuária e Educação Previdenciária**Formação:** Graduação em nível superior completa

Descrição sumária: Coordenar e executar as atividades administrativas da Seção de Atuária, zelando pela execução das normas e procedimentos de acordo com a legislação específica. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo IPMO, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do Município de Osasco.

Requisitos/Conhecimentos: Previdência, gestão pública, regimes próprios, atuária, informática e afins.

Atribuições:

- Assistir a Diretoria de Benefícios em assuntos relacionados a matérias previdenciárias e correlatas, sempre que solicitado;
- Acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal;
- Assistir na elaboração do cálculo atuarial, preparando a base de dados;
- Acompanhar a prestação dos serviços realizados pelas empresas terceirizadas que atuam junto aos setores pertencentes à área atuarial e COMPREV, reportando órgãos competentes as melhorias e problemas identificados;

- Supervisionar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária, nos termos da legislação vigente;
- Supervisionar as rotinas para os cálculos atuariais e acompanhamento e controle da execução do Plano de Custeio Atuarial;
- Supervisionar as rotinas para a realização do censo previdenciário;
- Supervisionar as rotinas para a implantação do E-Social e Pró-Gestão;
- Manter a base de dados, para o cálculo atuarial, atualizada articulando com os demais entes do município de Osasco o fluxo das informações;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo IPMO, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do Município de Osasco;
- Apoiar as ações direcionadas a promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores do IPMO;
- Elaborar em conjunto com outros órgãos, planejamento anual de educação previdenciária sob sua responsabilidade direta;
- Prestar atendimento especializado, orientando o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessários;
- Planejar e coordenar a educação previdenciária e ações culturais relacionadas aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social local, nas áreas de promoção da saúde e prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria;
- Dirigir o desenvolvimento de programas e atividades de cultura e educação previdenciária, garantindo através das unidades administrativas da diretoria o suporte técnico necessário;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Tesouraria

Formação: Graduação em nível superior completa

Descrição sumária: Planejar e Coordenar as tarefas de rotinas do setor observando o cumprimento das normas competentes das atividades de

Tesouraria de acordo com a legislação específica.
Requisitos/Conhecimentos: Finanças, Contabilidade, Orçamento e afins.
Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros;• Realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;• Controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários, bem como promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade do IPMO;• Auxiliar nas operações com investimentos;• Controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;• Orientar quanto à emissão de cheques, recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente; conciliação bancária;• Acompanhar e informar a contabilidade sobre os recebimentos de todo repasse de contribuições e transferências financeiras;• Prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do IPMO anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;• Acompanhar transferências de numerários junto às administradoras de recursos e desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;• Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;• Elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;• Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Contabilidade
Formação: Graduação em nível superior completa em Ciências Contábeis
Descrição sumária: Planejar e coordenar as tarefas de rotina do setor de Contabilidade observando o cumprimento das normas competentes às atividades contábeis de acordo com a legislação específica.
Requisitos/Conhecimentos: Inscrição no respectivo Conselho de Classe/Contabilidade pública, finanças, gestão pública, atuária e afim.

Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e *Internet*.

Atribuições:

- Orientar a execução das atividades de acordo com os padrões de qualidade e critérios estabelecidos;
- Coordenar, analisar e controlar o cumprimento das normas, dos atos de natureza orçamentaria, financeira, contábil de patrimonial, rotinas e instruções;
- Apresentar, anualmente, o planejamento e os Demonstrativos Contábeis;
- Gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimoniais e específicas da sua área de atuação;
- Expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicas, da área de atuação;
- Organizar a prestação de contas do ordenador de despesa;
- Proceder ao cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/TCE-SP, receita federal, órgãos municipais, entre outros;
- Prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do relatório mensal, bimestral e anual junto à prefeitura de OSASCO;
- Enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- Gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA do IPMO e posteriormente acompanhar a execução
- Acompanhar o envio de obrigações acessórias junto à receita federal, Prefeitura de Osasco, AUDESP e Secretaria de Previdência Social;
- Zelar pela disciplina no local de trabalho e comunicar ao superior imediato;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Credenciamento

Formação: Graduação em nível superior completa

Descrição sumária: Coordenar e executar as atividades administrativas da Seção de Tesouraria, zelando pela execução das normas e procedimentos de acordo com a legislação específica.

Requisitos/Conhecimentos: Finanças, economia, certificação Anbima.

Atribuições:

- Coordenar a coleta de informações sobre os produtos bancários, financeiros e de aplicação patrimonial disponíveis no mercado, visando subsidiar decisões de investimento das disponibilidades de recursos do IPMO;
- Coordenar o Acompanhamento os dados das disponibilidades, das aplicações e dos investimentos financeiros do IPMO visando subsidiar as decisões de melhoria da rentabilidade e segurança patrimonial;
- Elaborar pareceres sobre a segurança e rentabilidade dos investimentos e patrimônio;
- Auxiliar o Comitê de Investimentos em sua missão institucional;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Controle e Distribuição de Processos
--

Formação: Graduação em nível superior completa

Descrição sumária: Supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao recebimento de intimações, controle de prazos processuais, tramitação de processos.

Requisitos/Conhecimentos: Legislação previdenciária, direito administrativo, direito processual, gestão pública, licitações e contratações e afins.
--

Atribuições:

- Verificar a regularidade do cumprimento dos atos processuais, adotando providências cabíveis, antes de submetê-los à apreciação superior;
- Observar e certificar prazos de decisões e demais atos processuais;
- Acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;
- Propor a padronização de procedimentos referentes à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de processos relacionados a área;
- Planejar, controlar e orientar procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação, guarda e conservação de documentos;

- Contribuir para a definição de estratégias de tratamento, armazenamento e segurança da informação e do conhecimento;
- Elaborar relatórios, estatísticas, orçamentos e estudos referentes aos arquivos, coordenando a coleta de dados necessários para sua realização;
- Desenvolver estudos para avaliar a importância de documentos, definindo critérios de valores históricos, legais, fiscais ou administrativos;
- Contribuir para o processo de automação das atividades relacionadas a expedição, remessa e tramitação de documentos;
- Elaborar e aplicar o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, observando normas orientadoras;
- Auxiliar no processamento de feitos, na execução de atos e na instrução processual, de acordo com prazos e normas relacionadas;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, atos e documentos pertinentes ao trabalho de sua unidade;
- Executar trabalhos de rotina, pertinentes à tramitação, guarda, conservação, expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de feitos, documentos e materiais de consumo;
- Zelar pela guarda e conservação dos autos processuais e demais documentos em tramitação pela sua unidade;
- Acompanhar e/ou controlar dados, prazos, processos, contratos;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à área de atuação, de acordo com o grau de complexidade do cargo;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Folha de Pagamento**Formação:** Graduação em nível superior completa**Descrição sumária:** Supervisionar as ações relativas à elaboração e ao processamento da folha de pagamento no plano operacional.**Requisitos/Conhecimentos:** Legislação previdenciária, trabalhista, administrativa, planilhas de cálculos e afins.**Atribuições:**

- Supervisionar as atividades e operações da folha de pagamentos;
- Executar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, de acordo com a norma vigente;
- Encaminhar mensalmente os arquivos da folha de pagamento à Diretoria Financeira, para análise e, quando for o caso, recomendações;
- Enviar para a Diretoria Financeira os relatórios mensais de folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
- Incluir, excluir e alterar registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas no sistema de folha de pagamento;
- Executar o processamento das atualizações, restituições e resarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;
- Efetivar na folha de pagamento, conforme a legislação vigente:
 - a) a isenção de Imposto de Renda;
 - b) a antecipação e prorrogação de recebimento de 13º salário;
 - c) os créditos ou descontos decorrentes de decisões em processos ou requerimentos administrativos.
- Instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;
- Elaborar e manter a folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos servidores, conselheiros e estagiários do IPMO;
- Acompanhar e manter atualizado os dados cadastrais;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Seção de Pessoal**Formação:** Graduação em nível superior completa**Descrição sumária:** Desenvolver, programar, supervisionar e avaliar as atividades de gestão de pessoas, de acordo com o Estatuto e demais legislações.**Requisitos/Conhecimentos:** Gestão de pessoas, legislação previdenciária, trabalhista, direito administrativo, gestão pública e afins.**Atribuições:**

- Executar a política de pessoal, considerando a legislação pertinente;
- Manter assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, conselheiros e estagiários, bem como executar atividades de registro e atualização de dados em sistema informatizado;
- Executar o processo de avaliação periódica de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores do IPMO;
- Executar controle dos procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;
- Orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- Promover a divulgação e a realização de capacitação, bem como a integração de servidores, estagiários e prestadores de serviço;
- Executar a atualização dos dados cadastrais, assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, conselheiros e estagiários.
- Executar o controle dos atos de cessão e disposição de servidores para o IPMO e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;
- Conferir os registros de frequência dos servidores e estagiários do IPMO;
- Registrar e controlar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão ou função gratificada;
- Elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;
- Providenciar a confecção de identificação funcional dos servidores e estagiários;
- Elaborar documentos e fornecer informações relativas à previdência social, à relação anual de informações sociais, à receita federal, bem como efetuar a transmissão dos documentos dentro do prazo legal;
- Coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores internos;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA I

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	8.513,18	8.938,83	9.385,78	9.855,06	10.347,82	10.865,21	11.408,47	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50
2	8.938,83	9.385,78	9.855,06	10.347,82	10.865,21	11.408,47	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28
3	9.385,78	9.855,06	10.347,82	10.865,21	11.408,47	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19
4	9.855,06	10.347,82	10.865,21	11.408,47	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19	19.512,35
5	10.347,82	10.865,21	11.408,47	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19	19.512,35	20.487,97
6	10.865,21	11.408,47	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19	19.512,35	20.487,97	21.512,37
7	11.408,47	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19	19.512,35	20.487,97	21.512,37	22.587,99
8	11.978,89	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19	19.512,35	20.487,97	21.512,37	22.587,99	23.717,39
9	12.577,84	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19	19.512,35	20.487,97	21.512,37	22.587,99	23.717,39	24.903,26
10	13.206,73	13.867,07	14.560,42	15.288,44	16.052,86	16.855,50	17.698,28	18.583,19	19.512,35	20.487,97	21.512,37	22.587,99	23.717,39	24.903,26	26.148,42

TABELA II

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL SUPERIOR - 40 HORAS - ANALISTA E CONTADOR

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	6.904,13	7.249,33	7.611,80	7.992,39	8.392,01	8.811,61	9.252,19	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70
2	7.249,33	7.611,80	7.992,39	8.392,01	8.811,61	9.252,19	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19
3	7.611,80	7.992,39	8.392,01	8.811,61	9.252,19	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85
4	7.992,39	8.392,01	8.811,61	9.252,19	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85	15.824,39
5	8.392,01	8.811,61	9.252,19	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85	15.824,39	16.615,61
6	8.811,61	9.252,19	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85	15.824,39	16.615,61	17.446,39
7	9.252,19	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85	15.824,39	16.615,61	17.446,39	18.318,71
8	9.714,80	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85	15.824,39	16.615,61	17.446,39	18.318,71	19.234,64
9	10.200,54	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85	15.824,39	16.615,61	17.446,39	18.318,71	19.234,64	20.196,37
10	10.710,57	11.246,10	11.808,40	12.398,82	13.018,76	13.669,70	14.353,19	15.070,85	15.824,39	16.615,61	17.446,39	18.318,71	19.234,64	20.196,37	21.206,19

TABELA III

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL SUPERIOR - 30 HORAS - ASSISTENTE SOCIAL

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	5178,11	5437,01	5708,86	5994,31	6294,02	6608,72	6939,16	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30
2	5437,01	5708,86	5994,31	6294,02	6608,72	6939,16	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91
3	5708,86	5994,31	6294,02	6608,72	6939,16	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16
4	5994,31	6294,02	6608,72	6939,16	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16	11868,32
5	6294,02	6608,72	6939,16	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16	11868,32	12461,73
6	6608,72	6939,16	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16	11868,32	12461,73	13084,82
7	6939,16	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16	11868,32	12461,73	13084,82	13739,06
8	7286,12	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16	11868,32	12461,73	13084,82	13739,06	14426,01
9	7650,42	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16	11868,32	12461,73	13084,82	13739,06	14426,01	15147,31
10	8032,94	8434,59	8856,32	9299,14	9764,09	10252,30	10764,91	11303,16	11868,32	12461,73	13084,82	13739,06	14426,01	15147,31	15904,68

TABELA IV

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL SUPERIOR - MÉDICO PERITO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	8.387,50	8.806,88	9.247,22	9.709,58	10.195,06	10.704,81	11.240,05	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68
2	8.806,88	9.247,22	9.709,58	10.195,06	10.704,81	11.240,05	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01
3	9.247,22	9.709,58	10.195,06	10.704,81	11.240,05	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86
4	9.709,58	10.195,06	10.704,81	11.240,05	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86	19.224,30
5	10.195,06	10.704,81	11.240,05	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86	19.224,30	20.185,52
6	10.704,81	11.240,05	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86	19.224,30	20.185,52	21.194,80
7	11.240,05	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86	19.224,30	20.185,52	21.194,80	22.254,54
8	11.802,06	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86	19.224,30	20.185,52	21.194,80	22.254,54	23.367,26
9	12.392,16	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86	19.224,30	20.185,52	21.194,80	22.254,54	23.367,26	24.535,62
10	13.011,77	13.662,35	14.345,47	15.062,75	15.815,88	16.606,68	17.437,01	18.308,86	19.224,30	20.185,52	21.194,80	22.254,54	23.367,26	24.535,62	25.762,41

TABELA V

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL MÉDIO - ALMOXARIFE, COMPRADOR, TÉCNICO DE CONTABILIDADE E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2.038,76	2.140,70	2.247,74	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,14	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61
2	2.140,70	2.247,74	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,14	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44
3	2.247,74	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,14	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36
4	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,14	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88
5	2.478,13	2.602,03	2.732,14	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52
6	2.602,03	2.732,14	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,85
7	2.732,14	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,85	5.409,44
8	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,85	5.409,44	5.679,91
9	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,85	5.409,44	5.679,91	5.963,91
10	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,85	5.409,44	5.679,91	5.963,91	6.262,11

TABELA VI

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	3.122,00	3.278,10	3.442,01	3.614,11	3.794,81	3.984,55	4.183,78	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35
2	3.278,10	3.442,01	3.614,11	3.794,81	3.984,55	4.183,78	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41
3	3.442,01	3.614,11	3.794,81	3.984,55	4.183,78	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93
4	3.614,11	3.794,81	3.984,55	4.183,78	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93	7.155,68
5	3.794,81	3.984,55	4.183,78	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93	7.155,68	7.513,47
6	3.984,55	4.183,78	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93	7.155,68	7.513,47	7.889,14
7	4.183,78	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93	7.155,68	7.513,47	7.889,14	8.283,60
8	4.392,97	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93	7.155,68	7.513,47	7.889,14	8.283,60	8.697,78
9	4.612,62	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93	7.155,68	7.513,47	7.889,14	8.283,60	8.697,78	9.132,66
10	4.843,25	5.085,41	5.339,68	5.606,66	5.887,00	6.181,35	6.490,41	6.814,93	7.155,68	7.513,47	7.889,14	8.283,60	8.697,78	9.132,66	9.589,30

TABELA VII

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL MÉDIO - 30HS - DIGITADOR

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2.038,76	2.140,70	2.247,73	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61
2	2.140,70	2.247,73	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44
3	2.247,73	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36
4	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88
5	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52
6	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,84
7	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,84	5.409,44
8	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,84	5.409,44	5.679,91
9	3.012,18	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,61	4.238,44	4.450,36	4.672,88	4.906,52	5.151,84	5.409,44	5.679,91	5.963,90
10	3.162,79	3.320,93	3.486,97	3.661,32											

TABELA VIII

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL FUNDAMENTAL - AUXILIAR DE COPA E COZINHA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1.387,67	1.457,06	1.529,91	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50
2	1.457,06	1.529,91	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87
3	1.529,91	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11
4	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11	3.180,57
5	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,60
6	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,60	3.506,58
7	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,60	3.506,58	3.681,91
8	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,60	3.506,58	3.681,91	3.866,00
9	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,60	3.506,58	3.681,91	3.866,00	4.059,30
10	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,50	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,60	3.506,58	3.681,91	3.866,00	4.059,30	4.262,27

TABELA IX

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL FUNDAMENTAL - MOTORISTA

ATUALIZADA EM MAIO/2023, conforme LC 418/23 c/c Art. 8º §1º da LC 269/2013

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1.941,68	2.038,76	2.140,70	2.247,73	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39
2	2.038,75	2.140,70	2.247,73	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60
3	2.140,70	2.247,73	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44
4	2.247,73	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44	4.450,36
5	2.360,12	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44	4.450,36	4.672,87
6	2.478,13	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44	4.450,36	4.672,87	4.906,52
7	2.602,03	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44	4.450,36	4.672,87	4.906,52	5.151,84
8	2.732,13	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44	4.450,36	4.672,87	4.906,52	5.151,84	5.409,44
9	2.868,74	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44	4.450,36	4.672,87	4.906,52	5.151,84	5.409,44	5.679,91
10	3.012,18	3.162,79	3.320,92	3.486,97	3.661,32	3.844,39	4.036,60	4.238,44	4.450,36	4.672,87	4.906,52	5.151,84	5.409,44	5.679,91	5.963,90

TABELA X

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL FUNDAMENTAL - VIGIA

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1.387,67	1.457,05	1.529,91	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49
2	1.457,05	1.529,91	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87
3	1.529,91	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11
4	1.606,40	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11	3.180,57
5	1.686,72	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,59
6	1.771,06	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,59	3.506,57
7	1.859,61	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,59	3.506,57	3.681,90
8	1.952,59	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,59	3.506,57	3.681,90	3.866,00
9	2.050,22	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,59	3.506,57	3.681,90	3.866,00	4.059,30
10	2.152,73	2.260,37	2.373,39	2.492,06	2.616,66	2.747,49	2.884,87	3.029,11	3.180,57	3.339,59	3.506,57	3.681,90	3.866,00	4.059,30	4.262,26

ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	VALOR NOMINAL
I	R\$ 24.754,00
II	R\$ 13.500,00
III	R\$ 13.000,00
IV	R\$ 10.000,00
V	R\$ 7.000,00
VI	R\$ 6.000,00
VII	R\$ 5.500,00
VIII	R\$ 4.500,00
IX	R\$ 3.500,00
X	R\$ 2.500,00

ANEXO X

TABELA DE FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS E RESPECTIVOS VALORES DE GRATIFICAÇÃO

Valores da gratificação limitados a R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	Valor base mensal para designação continuada		Valor base individual para designação esporádica		
	PERCENTUAL	VALOR	PERCENTUAL	VALOR	CONDição
Presidente de comissão de licitação	100,0%	1.000,00	30%	300,00	por licitação
Integrante de Comissão de Licitação	70%	700,00	20%	200,00	por licitação
Membro de Comissões Especiais (Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Concurso etc.)	-	-	50%	500,00	por comissão
Pregoeiro	100%	1.000,00	30%	300,00	por pregão
Gestor ou Fiscal de Contratos	10%	100,00	Por contrato (limitado a 10 contratos)		



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997
Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014



**ATA (nº18) DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CMAS OSASCO
REALIZADA EM 11 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Aos 11 (onze) dias do mês de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três), as 08h30 no CATI (Centro de Atenção a Terceira Idade), Rua Dom Ercílio Turco, 180, Vila Osasco - Osasco, em consonância com a Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997, revogada pela lei 4.638 de 15/05/2014 art. 31 e seu Regimento Interno, foi realizada reunião com membros representantes do Poder Executivo municipal e representantes das organizações da Sociedade Civil, membros titulares, suplentes, que integram o plenário, aberto ao público e convidados. As 09h20 o Sr. Presidente, Eduardo Silva, solicitou à Secretaria Executiva, Márcia Silva, que realizasse a 1º chamada em que foi constatado **quórum suficiente para o início dos trabalhos** com os seguintes **Presentes - Conselheiros Titulares**: Eduardo Silva (**Presidente**), Aparecido Amorina, Izaura Aparecida da Silva, Ricardo Silva, Eduardo Ferreira, Raquel Jessica Righetti, Leda Maria Bitencourt, Rafaela Aparecida Araújo, Thiago Machado e Jair Cesar Alves **Conselheiros suplentes**: Glayton Hipólito de Carvalho, Cristiane Ferreira Morais, Renata Braga **Conselheiros suplentes representando seus titulares**: Paulo Cesar Batista, Claudia Benatti, Ana Paula Harada **Presentes também**: Márcia Silva (**Secretária Executiva - CMAS**), Pamela Martinez (**Provimento Efetivo - CMAS**), Beatriz Di Flavio (**Provimento Efetivo - CMAS**) e Gisele Silva (**Provimento Efetivo - CMAS**). **Organizações Sociais com Inscrição no CMAS**: Renata C. Silva (**ADRA**), Mirian Paulino (**Lar Bussocaba**), Marcelo F. Teixeira (**Vila Izabel**), Elaine Bezerra (**AAMEEP**), Roberto Vitório (**ESPRO**), Maria E. (**ADIANTE**), Rita de C. R (**ADIANTE**), **Suzi Santos (AMME)**, Amaury Guerra (**Pró-Família**), Neide de Souza (**CAIFA**), Gilberto Santos (**CEDECA**), Vanessa Oliveira e Silva (**CIEE**), Erica Guadagnino (**Cristo Rei**), Paula Santos (**Kolping Vila São José**), Carol Cerqueira (**ICCI**), Adriana (**IRMA**), Juvencio Assis (**Atus Social**), Fabiola (**Atus Social**), Maria Rosalina (**Vozes da Capela**), Fabio Souza (**PAULUS**), Bianca Ribeiro (**Anjos da Guarda Mirim**), Ednilson (**Mão Amiga**), Luiz Ap. (**Associação de Surdos**), Leandro Mauricio (**Projeto vida**), Iara da Silva (**Projeto vida**), Simone Figueiredo (**Cruz azul**), Katia Gonçalves (**Kolping Jardim Califórnia**), Amauri Silva (**GBRAV Bombeiro mirim**), Oliver Mariano (**GOAS**), Mariana Grassia (**AUDAX**), Cristiane (**Instituto Indeso**), Agatha Souza (**Instituto Eclésia**), Alex Lins (**Inovar Solução Sustentável**), Reginaldo da Saúde Raimundo (**Marcia Ferrari**), Luiz Fernando (**Missão Urbana**), Marcia Eugenio Garcia (**Instituto Karan**), Gabriela G. (**Kolping Brasil**), Paulo Roberto (**Ser Especial**), Ademir Izaias (**Sete de Setembro**), Jean Bueno (**Um Ato de Amor pela Vida**), Bispa Sueli Nunes (**Anjos da Guarda Mirim**) e Vanessa Soares (**Atus Social**). **Convidados**: Daniel Matias (**SAS/Gabinete**), Zoltan Neto (**SAS/Gabinete**), Edinaldo Portella (**DGA/SAS**), Luciano da Silva (**DGA/SAS**), Patricia Coutinho (**DGA/SAS**), Danielle S. Bueno (**SAS/DPSE**), Patricia Santos (**SAS/DPSE**), Eliana Monteiro (**Gestão SUAS**), Gustavo Lopes Borba (**Gestão SUAS**), Milena Lourenço (**Gestão SUAS**), Osvaldo R. Santos (**DTR**), Bruna (**DTR**), Paulete (**SAS/DPSB**), Andreia V. de Moraes (**SAS/DPSB**), Renata Petrini (**SAS/DPSB**), Rita Cecilia (**SAS/DPSB**), Rosemeire Toledo (**SAS/DPSB**), Gabriela Costa Silva (**CPMA**), Horacio Luiz (**PETI**), José M. Junior (**PETI**) e Joany Miranda (**SAS**). O Sr. Presidente deu início a reunião cumprimentando a todos os presentes e solicitou que o 1º Secretário Ricardo Silva realizasse a leitura da convocação da presente reunião. Realizada a leitura o Sr. Presidente solicita que os diretores e representantes dos Departamentos da Secretaria de

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997
Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014



Assistência Social se apresentem diante da plenária. Em seguida, Sr. Presidente solicitou que a Secretaria Executiva Marcia Silva realizasse leitura da Ata nº 17 da reunião anterior, ressaltou que seria somente para registro de leitura pois a mesma já havia sido aprovada por meio do aplicativo WhatsApp. Após a leitura, o Sr. Presidente, deu a palavra ao Sr. Daniel Matias (Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência Social), que nesta ocasião saudou a todos os presentes, parabenizou todos os conselheiros pelos trabalhos realizados junto ao CMAS e destacou a importância das Organizações Sociais junto ao Município Osasco. Em seguida o Sr. Presidente inicia o assunto da pauta de nº 5 - **Eleição da Vice-Presidência mandato Sociedade Civil – (Mandato até 30 de abril de 2024, conforme a Resolução de nº 26 divulgado na imprensa oficial do dia 30 de novembro de 2023);** O Sr. Presidente inicia destacando a importância da participação da Sociedade Civil, neste momento abre o período de discussões sobre o tema. Nesse momento Sr. Presidente solicita ao primeiro secretário Ricardo Silva que assuma a presidência dos trabalhos desta mesa para que ele possa utilizar a palavra como conselheiro titular deste conselho. Solicita ao presidente em exercício Ricardo Silva que faça sua inscrição para fala. Também solicitam sua inscrição as seguintes pessoas: Ana Paula Harada (Conselheira Suplente Anoscar), Eduardo Silva (Conselheiro titular SAS), Rafaela Parducci (Conselheira titular Pestalozzi), Katia Gonçalves (Kolping Jardim Califórnia), José Nunes (Anjos da Guarda Mirim), Sueli Nunes (Anjos da Guarda Mirim), Gilberto Santos (CEDECA), Carol Cerqueira (ICCI) e Jean Bueno (Um Ato de Amor pela Vida). A conselheira Ana Paula Harada (Anoscar), sugere que os candidatos aptos que são os conselheiros titulares já eleitos para esse pleito fiquem em pé para que todos tenham conhecimento de quem são. Após isso seja discutido entre a sociedade civil a definição do representante que será indicado a vice-presidente, explica que isso não se trata de uma eleição e sim uma recomposição de mesa por tempo breve e apenas o conselheiro já eleito podem ocupar está cadeira de vice-presidente. Que todas as demais organizações, na próxima eleição (do próximo ano) da sociedade civil e na renovação desses representantes terão oportunidade de se candidatar novos representantes para a mesa, inclusive o presidente, por ser, no próximo ano, respeitando a alternância, assento da sociedade civil e governo. - **Apresentação dos candidatos aptos** - (Nesta apresentação a conselheira Leda declina sua indicação, a conselheira Rafaela declina sua indicação, o conselheiro Thiago declina sua indicação, o conselheiro Jair declina sua indicação, a conselheira Debora (que por ter chego após o início dos trabalhos não está com direito a voto) não pode votada tendo em vista de que renunciou ao cargo de vice-presidente). O conselheiro Eduardo Silva iniciou colocando que hoje o CMAS Osasco tem o relacionamento com 126 organizações sociais que destas 77 são certificadas devidamente conforme a lei, com inscrição neste conselho. Desta forma traz a observação de que 08 são conselheiros da sociedade civil divididos por 05 titulares e 03 suplentes. Conforme regimento interno vigente capítulo III, art. 7º, §3, §4, §5 e §6, resolução 24 de 06 de agosto de 2020 publicada em imprensa oficial no dia 07 de agosto de 2020, somente os conselheiros titulares estariam aptos a participarem do pleito para vice-presidência. Gostaria de ressaltar que quando em época formalizado este regimento interno apresentado haviam somente 26 organizações devidamente inscritas ou seja, temos uma diferença de 51 organizações que hoje estão inscrição regulares e com um total de 100 organizações que estão em parceria de participação no convívio do dia a dia das atribuições do conselho em suas plenárias; plenárias estas que temos tido a presença de em torno de 80 à 120 organizações que atuam de forma participativa nas plenárias sejam elas virtuais ou presenciais. Desta forma sugiro a sociedade civil de que se reúnam separadamente por alguns minutos nesta plenária para tratarem da possibilidade de observar um mecanismo justo e

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997
Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014



igualitário para todas as organizações que hoje participam deste conselho esta é uma sugestão que apresento com muito orgulho pois hoje “juntos somos mais fortes Sr. Presidente retoma a palavra para trazer uma observação de que desta forma a qual se apresentam as renúncias, não existe a prerrogativa no regimento interno que nos respalde para seguirmos a eleição; assim acrescento a minha sugestão acima de que seja aberto também aos conselheiros suplentes o direito de serem candidatos ao cargo de vice-presidente. O Sr. Presidente em exercício Ricardo Silva informa que conforme o regimento interno os conselheiros titulares aptos a serem votados para Vice-presidência são: Rafaela, Leda, Tiago e Jair. Em seguida o Sr. Presidente, pede a fala ao Sr. José Nunes (**Anjos da Guarda Mirim**). Sra. Katia Gonçalves (Kolping Jardim Califórnia), questiona, se a sociedade civil não concordar com as opções de conselheiros para representar, como será definido a eleição. Com a palavra Sr. José Nunes (**Anjos da Guarda Mirim**), ressalta que o importante a ser analisado quanto aos conselheiros titulares aptos é se os mesmos terão olhar para a sociedade civil, relata que tentou durante 14 anos inscrição no CMAS, e que espera que quem for eleito esteja lá para contribuir para sociedade civil e ajudar as pessoas. Com a palavra **Sra. Sueli Nunes (Anjos da Guarda Mirim)**, agradeceu por estar presente em mais uma reunião do CMAS, disse que as organizações para ter voz precisa participar das reuniões, falou sobre a importância do 3º setor no CMAS, e disse que é a favor que os conselheiros suplentes façam parte da votação por se tratar de uma questão de igualdade, reiterou que não é política, mas fala da importância da democracia e que para que se tenha uma equidade é importante a participação dos conselheiros suplentes. **Sr. Gilberto Santos (CEDECA)**, falou sobre a importância da participação de todos os conselheiros, até mesmo dos suplentes, disse que entende que há uma normativa a ser seguida, mas acredita que é fundamental a importância de toda sociedade civil nesta eleição para vice-presidência. Com a palavra **Sra. Carol Cerqueira (ICCI)**, disse ser a favor que todos os conselheiros inclusive os suplentes possam participar da votação. **Sr. Jean Bueno (Um Ato de Amor pela Vida)**, relata que os conselheiros da gestão anterior queriam que as Organizações Sociais somente tivessem acesso a emendas após 02 anos de inscrição, sobre as eleições é a favor da indicação de suplentes pois mesmo que conste no regimento interno afirma que para cada regra há uma exceção. **Sra. Rafaela (Pestalozzi)** explica para sociedade civil a plenária que não é o conselho que não quer deixar o pleito se estender aos suplentes e sociedade civil, mas que conforme regimento interno só estão aptos para participar das eleições os membros que foram eleitos pela sociedade civil como titular e indicados pelo governo em suas respectivas pastas, e que caso seja eleito suplente ou outro membro da sociedade civil que não foi eleito na eleição passada, e que pode dar algum problema nos sistemas onde é necessário colocar aprovação do conselho. O conselheiro Eduardo Silva apresenta a mesa diretora a proposta a ser colocada em votação pela plenária que: “os suplentes e organizações da sociedade possam participar como candidatos à vaga de Vice-presidência, tendo em vista que os conselheiros titulares aptos não estão dispostos a assumir o cargo de Vice-presidência, e já apresentaram suas renúncias à candidatura”. A conselheira Rafaela apresenta uma segunda proposta a mesa diretora: “A sugestão que os membros aptos a serem votados sejam somente os conselheiros titulares, pede para que somente a sociedade civil se reúna para votação”. Após sugestões dos conselheiros o Sr. Presidente em exercício Ricardo Silva solicita a Secretaria Executiva Marcia Silva que **realize a votação das propostas de forma nominal**. Realizada a votação das propostas, ficando por 6 votos a proposta da conselheira Rafaela e por 6 votos a proposta do conselheiro Eduardo. **Sra. Rafaela (Pestalozzi)** informa que conforme o regimento interno o Presidente do CMAS não tem direito a voto. O Conselheiro Eduardo faz lembrar que nesse caso o

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997****Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014**

regimento interno que conforme o capítulo III, art. 8º inciso II, dispõe: “Convocar e presidir as reuniões do CMAS, *tomando parte nas discussões e votações com direito a voto*; convocar e presidir as reuniões da mesa diretora”, assim sendo o presidente em exercício Ricardo Silva exerce seu direito e da seu voto minerva a proposta do conselheiro Eduardo. Ficando a votação a 7 votos a favor da proposta do conselheiro Eduardo e 6 votos a favor da conselheira Rafaela. Neste momento o Sr. Presidente em exercício Ricardo Silva solicita que a sociedade civil se reúna separadamente para tratar sobre a proposta votada e aceita, e assim eleja seu representante para o cargo de vice-presidente do CMAS. Após reunião e votação da sociedade civil é apresentado a mesa diretora a Sra conselheira suplente Renata Braga (CEDECA) como eleita a ser a representante da sociedade civil na mesa diretora com o cargo de Vice-presidente do CMAS. A conselheira Leda Maria (Associação Camila), ressalta que o regimento interno precisa ser obedecido. Após a fala, o presidente Ricardo Silva, faz menção sobre a nova vice-presidente da mesa diretora a conselheira Renata Braga, apresentando aos membros presentes em plenária, perguntando se todos estão de acordo com a conselheira Renata Braga ser nova Vice-presidente representante da sociedade civil, sendo unânime o aceite da conselheira Renata Braga com a nova Vice-presidente da mesa diretora. Após a votação, o Presidente Ricardo Silva convida o conselheiro Eduardo Silva reassumir a presidência da mesa diretora. O Presidente Eduardo Silva, agradece a condução dos trabalhos, e passa para o próximo **item da pauta de nº 6 - Apresentação setor de Penas e Medidas Alternativas**, Gabriela Costa (CPMA) e Carmen Lucia (CPMA) após sua apresentação as convidadas realizaram uma breve apresentação sobre o Departamento de Medidas Alternativas e sua importância, destacaram que conhecem algumas organizações sociais e já trabalham junto com algumas. Sr. Presidente explana sobre a importância do CPMA e que nosso município ganhou muito com a concessão deste setor vindo do Estado para o Município. Encerrada a apresentação, o Sr. Presidente passou para o assunto da **pauta de nº 7 - PMAS 2023/2024**; o Sr. Presidente passou a palavra ao Sr. Glayton Hipólito (representante do órgão gestor) que fez uma breve apresentação do que é o PMAS (Plano Municipal de Assistência Social para o ano de 2024), também aproveitou a oportunidade para parabenizar o órgão gestor e a comissão de finanças e orçamento pelo empenho e dedicação. Após as considerações, o Sr. Presidente convidou, em sequência, às Diretorias para que realizassem suas apresentações referentes aos seus respectivos departamentos e estabeleceu que todos os questionamentos e dúvidas seriam respondidos ao final das apresentações e após a leitura do parecer da comissão: **1ª apresentação** - Sra. Milena (Técnica - Gestão do SUAS – Departamento de Vigilância) e **2ª Apresentação** – Sra. Bruna (Departamento de Transferência e Renda). Realizada a apresentação, o Sr. Presidente se direciona a plenária perguntando se há alguma dúvida quanto ao que foi exposto pelos departamentos. Não havendo nenhuma manifestação o assunto foi posto em discussão com inscrições abertas. Não houve nenhuma inscrição. O Sr. Presidente em virtude do horário já ter se estendido, (11h58 min.), sugere aos conselheiros presentes, e a todos os convidados sairmos desta plenária com a data de uma próxima reunião extraordinária para o dia 13 de dezembro quinta-feira próxima. Explica que o prazo para inserção dos dados no sistema para PMAS 2024 encerra-se no dia 17 de dezembro de 2023. Assim os departamentos DPSB, DPSE e DGA fariam suas apresentações nesta data sugerida, bem como também a leitura do parecer da comissão de finanças e orçamento. Sr. Presidente colocou o assunto em discussão, não havendo inscritos, Sr. Presidente coloca o assunto em votação solicita a Secretaria Executiva que realize a votação nominal dos conselheiros. A votação encerrada de forma unânime ficando assim marcado reunião extraordinária

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997
Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014



para o dia 13 de dezembro de 2023 para a sequência dos itens realizados na pauta conforme regimento interno em seu capítulo IV art. 13º § 3º que dispõe: “Os pontos de pauta não apreciados serão remetidos à reunião subsequente”. Finalizado os trabalhos, Sr. Presidente agradeceu a ilustríssima participação da Sociedade Civil que estava presente nesta reunião com mais de 85 representantes e excelente participação de toda a planaria com uma reunião com mais de 188 pessoas e a todos os senhores (as) conselheiros (as) presentes e deu por encerrada a reunião as 12h07 e eu, Ricardo Silva (**1º Secretário**), com o auxílio da Pamela Martinez (**Provimento Efetivo CMAS**) e Beatriz Dionisio (**Provimento Efetivo CMAS**) lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelo Sr. Presidente.

Ricardo Silva
1º secretario

Marcia Silva
Secretaria Executiva

Eduardo Silva
Presidente



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997
Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014



Resolução nº 27, de 13 de dezembro de 2023

***Dispõe sobre o calendário das Reuniões
 Ordinárias do ano de 2024.***

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS - Osasco, Sr. Eduardo Silva, no exercício de sua função deliberativa, que conforme plenária realizada pelo Conselho Municipal de Assistência Social, no dia 13 de dezembro de 2023, as 09h00 aprovou o calendário anual das Reuniões Ordinárias que serão realizadas no ano de 2024, conforme abaixo

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o calendário anual de reuniões ordinárias do CMAS, que serão realizadas às 09h30 em locais a serem previamente comunicados nas convocações, sejam elas presenciais ou por meio da plataforma GOOGLE MEET.

DATAS (Últimas quintas-feiras de cada mês)	Horários
25 de janeiro de 2024	09h30
29 de fevereiro de 2024	09h30
28 de março de 2024	09h30
25 de abril de 2024	09h30
23 de maio de 2024	09h30
27 de junho de 2024	09h30
25 de julho de 2024	09h30
29 de agosto de 2024	09h30
26 de setembro de 2024	09h30
31 de outubro de 2024	09h30
28 de novembro de 2024	09h30
19 de dezembro de 2024	09h30

Art. 2º As reuniões terão início as 9:30h e encerramento até as 12:00h.

Art. 3º As Reuniões em caráter Extraordinário conforme o regimento interno em seu Art. 12º II, ocorrerão: *sempre que se fizer necessário, por convocação de seu Presidente ou de um terço de seus membros titulares, observado, em ambos os casos, o prazo mínimo de 48 horas para a convocação da reunião, mencionando-se a respectiva pauta.*

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 27 de dezembro de 2023

Eduardo Silva
Presidente



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997
Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014



Resolução nº 28, de 13 de dezembro de 2023.

**Dispõe sobre aprovação do Plano
Municipal de Assistência Social – PMAS
para o exercício do ano de 2024.**

O Conselho Municipal de Assistência Social, em Reunião Extraordinária realizada no dia 13 de dezembro de 2023, no uso de suas competências que lhe conferem a Lei Municipal 4.638, de 15 de maio de 2014.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar com ressalvas o Plano Municipal de Assistência Social – PMAS para o exercício de 2024.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Osasco, 27 de dezembro de 2023.

Eduardo Silva
Presidente

ATOS DO PREFEITO**RETIFICAÇÃO**

No ato do Prefeito de nº 301/2023, do processo administrativo nº 21675/2023, publicado no IOMO do dia 22 de dezembro 2023, na edição 2565 ano XXIV.

Onde se lê:

“RV MEDICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA, pelo montante de R\$ 413.450,00 (quatrocentos e treze mil e quatrocentos e cinquenta reais) ”...

“ Osasco, 25 de setembro de 2023”

Leia se:

“ **RV MEDICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA**, pelo montante de R\$ 413.460,00 (quatrocentos e treze mil e quatrocentos e sessenta reais) ”...

“**UNOMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA-ME**, pelo o montante de R\$ 71.456,00 (setenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais) ” ...

Osasco, 22 de dezembro de 2023.

Após, encaminhe-se a Procuradoria Geral do Município para as providências pertinentes

Osasco, 28 de dezembro de 2023.

ANA MARIA ROSSI

- Vice-Prefeita -

RETIFICAÇÃO

No ato do Prefeito de nº 302/2023, do processo administrativo nº 2873/2019, publicado no IOMO do dia 22 de dezembro 2023, na edição 2565 ano XXIV.

Onde se lê:

“SISTEMAS SOFTWARE E EQUIPAMENTOS LTDA”...

Leia se:

“SISTEPLAN SOFTWARE E EQUIPAMENTOS LTDA”...

Após, encaminhe-se a Procuradoria Geral do Município para as providências pertinentes

Osasco, 28 de dezembro de 2023.

ANA MARIA ROSSI

- Vice-Prefeita -

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 9185/2020

INTERESSADO: Secretaria de Serviços e Obras.

ASSUNTO: Concorrência nº 11/2023 – Contratação de empresas de engenharia para execução de projetos executivos e construção da CEMEI PORTA D'OESTE.

AP Nº 303/23

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 3005/3006, **ADJUDICO e HOMOLOGO** a Concorrência nº 11/2023, para execução de projetos executivos e construção da CEMEI PORTAL D'OESTE, a ser edificada na área de interesse social, localizada à Rua Nova Goiânia, s/nº - Portal do D'este – Osasco – SP, à empresa TOWER ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.941.290/0001-48, pelo menor valor total geral com BDI de R\$ 8.465.009,79 (oito milhões, quatrocentos e sessenta e cinco mil, nove reais e setenta e nove centavos), por 12 (doze) meses.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 28 de dezembro de 2023.

ANA MARIA ROSSI

Vice-Prefeita