



**ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

CÓD. / DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>A – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>1.01 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar chás, chocolates, sucos e outros alimentos para servir a visitantes e servidores do IPMO;</li><li>- Preparar bandejas e servir café e lanches aos servidores e visitantes, utilizando baixelas, observando as orientações recebidas;</li><li>- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los adequadamente;</li><li>- Acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-os em armários e gavetas;</li><li>- Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene prevista nas instruções recebidas;</li><li>- Controlar o estoque de mantimentos guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o suprimento dos mantimentos necessários;</li><li>- Proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravio e desperdício;</li><li>- Notificar à chefia imediata, a quebra ou dano do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;</li><li>- Requisitar o material de limpeza necessário;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<b>1.02 - MOTORISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de passageiros dentro e fora do Município;</li><li>- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, embreagem, extintores, faróis, abastecimento de combustível, etc;</li><li>- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-lo à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>- Zelar pelo bom andamento da viagem ou trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li><li>- Fazer pequenos reparos de urgências;</li><li>- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e passageiros transportados, itinerários e outras ocorrências;</li><li>- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>- conduzir os servidores do IPMO, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes leves aos destinatários;</li><li>- comunicar imediatamente à chefia qualquer avaria verificada no veículo;</li><li>- executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>1.03 – TELEFONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;</li><li>- Efetuar as ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;</li><li>- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e a tarifa correspondente;</li><li>- Manter atualizada lista de ramais existentes no IPMO, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos externos;</li><li>- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o IPMO e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;</li><li>- Anotar recados, na impossibilidade de transferir ao ramal solicitado, para oportunamente transmitir.</li></ul>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO / SP**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2010**

	<p>los aos seus respectivos destinatários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;</li><li>- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;</li><li>- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>1.04 - VIGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter a vigilância sobre os depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e edifícios do IPMO onde funcionam suas unidades;</li><li>- Percorrer sistematicamente as dependências do edifício 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;</li><li>- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do IPMO, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</li><li>- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob a sua guarda;</li><li>- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes;</li><li>- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios do IPMO, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário;</li><li>- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;</li><li>- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li><li>- Zelar pela limpeza e asseio da área sob sua vigilância;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>B – CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
<b>2.01 – COMPRADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber requisições de compras;</li><li>- Executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos;</li><li>- Acompanhar o fluxo de entregas;</li><li>- Pesquisar fornecedores de materiais e serviços;</li><li>- Preparar relatórios;</li><li>- Fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>2.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li><li>- 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;</li><li>- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;</li><li>- Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;</li><li>- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar ou obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;</li><li>- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes;</li><li>- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;</li><li>- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li></ul>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO / SP**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2010**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;</li><li>- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li><li>- Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>- Fazer cálculos simples;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>2.03 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na organização dos serviços da 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;</li><li>- Coordenar a análise e a classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPMO;</li><li>- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do IPMO, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</li><li>- Executar, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, observando os princípios e normas técnicas contábeis;</li><li>- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do IPMO;</li><li>- Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li><li>- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPMO, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</li><li>- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do Cargo;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<b>C – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>3.01 – ANALISTA FINANCEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadados pelo IPMO;</li><li>- Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos;</li><li>- Elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;</li><li>- Gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos às unidades integrantes do IPMO, visando à execução de despesas próprias e descentralizadas;</li><li>- Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;</li><li>- Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;</li><li>- Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o IPMO;</li><li>- Interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do Município;</li><li>- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos da Diretoria Financeira;</li><li>- Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;</li><li>- Analisar o comportamento das receitas e das despesas do IPMO e de seus diversos órgãos e entidades;</li><li>- Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do IPMO;</li><li>- Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do IPMO;</li><li>- Realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;</li><li>- Realizar estudo de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado; e</li><li>- Manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais.</li></ul>
<b>3.02 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- propor, executar e supervisionar a análise e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observando local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou</li></ul>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO / SP**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2010**

	<p>aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar, rever, implantar, avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização de normas e procedimentos;</li><li>- elaborar quadros e relatórios estatísticos compatíveis com a formação acadêmica;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<p><b>3.03 – ASSISTENTE SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar, providenciar e prestar orientação social aos segurados para fins da concessão de benefícios e serviços junto às unidades do Município, empresas e outras entidades;</li><li>- realizar visitas domiciliares 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/ou relatórios médicos;</li><li>- entrevistar servidores e chefias municipais em seus locais de trabalho, a fim de identificar as informações necessárias aos processos de readaptação de função;</li><li>- estudar e sugerir a melhoria de condições ambientais e sociais do local de trabalho;</li><li>- esclarecer e orientar os segurados municipais e seus dependentes sobre legislação, normas e decisões da Administração Pública;</li><li>- realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios;</li><li>- 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;</li><li>- realizar abordagem individual ou grupal e entrevistas, tendo como conteúdo informações pertinentes à situação social e de saúde apresentadas pelos segurados do IPMO;</li><li>- realizar visitas domiciliares para levantamento de dados que fundamentará a concessão de aposentadoria, inscrição de dependentes, revisão de valor de pensão, entre outros;</li><li>- participar junto a outros profissionais da elaboração de normas, rotinas e oferta de atendimento, levando em consideração as demandas e interesses dos segurados do IPMO;</li><li>- assistir ao servidor público com problemas referentes à adaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;</li><li>- levantar, analisar e interpretar para a Administração do IPMO as necessidades, aspirações e insatisfações dos segurados quanto aos serviços prestados pelo Instituto;</li><li>- organizar e manter atualizadas referências sobre os segurados do IPMO;</li><li>- realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessárias ao desenvolvimento do trabalho do Assistente Social;</li><li>- produzir e manter atualizada documentação técnica e estatística relativa ao trabalho;</li><li>- realizar ou participar da criação de material Áudio/Visual e didático que facilite a informação de interesse dos segurados do IPMO;</li><li>- acompanhar a evolução da saúde de servidores em convalescência, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajuda em sua reintegração ao serviço;</li><li>- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo</li></ul>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO / SP**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2010**

	<p>observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 qualitativos dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>3.04 – CONTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábeis e orçamentários;</li><li>- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</li><li>- Analisar, conferir, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos de contas e empenho, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle;</li><li>- Controlar e executar orçamentos, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</li><li>- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos do IPMO;</li><li>- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li><li>- Acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras;</li><li>- Analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li><li>- Planejar, programar, coordenar e realizar exames periciais e auditorias de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>3.05 – MÉDICO PERITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar perícias médicas avaliando a capacidade laborativa do segurado em relação à atividade funcional que o segurado exerce em seu trabalho;</li><li>- Realizar exames médicos para fins de licença médica, motivo de doença em pessoa da família e aposentadoria por invalidez;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Solicitar a realização de exames complementares a avaliação médica;</li><li>- Emitir laudo em formulário próprio;</li></ul>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO / SP**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2010**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agendar a realização de perícias para a emissão de pareceres parciais e definitivos;</li><li>- Realizar exames fora das unidades do IPMO, quando segurado estiver internado ou incapacitado de locomoção por motivo de doença ou estando restrito ao leito;</li><li>- Realizar perícia médica em segurado que recorreu de resultado emitido anteriormente;</li><li>- 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;</li><li>- Preencher laudo com o nome completo do segurado, identidade funcional e demais informações constantes no modelo de laudo próprio do Instituto;</li><li>- Emitir pareceres em Juntas Médicas;</li><li>- 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;</li><li>- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>3.06 – PROCURADOR JURÍDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Defender em juízo ou fora dele, os interesses do IPMO praticando todos os atos da representação legal;</li><li>- Prestar assessoria jurídica ao Presidente do IPMO e as 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;</li><li>- Emitir parecer técnico de natureza previdenciária;</li><li>- Promover judicial ou extrajudicialmente, a cobrança de dívidas provenientes de créditos do IPMO;</li><li>- Assistir o IPMO na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li><li>- Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços;</li><li>- Estudar, redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>