

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA

- 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-os 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 ressurgimento 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 o material de limpeza necessário;
- Executar outras atribuições afins.

1.02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 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;
- Executar outras atribuições afins.

1.03 – MOTORISTA

- 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-lo 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 urgências;
- Manter o veículo limpo, interno 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.

1.04 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

- 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;
- Inspeccionar 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 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.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA – ENSINO MÉDIO COMPLETO E/ OU TÉCNICO

2.01 – ALMOXARIFE

- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com suas funções.

2.02 – COMPRADOR

- Receber requisições de compras;
- Executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos;
- Acompanhar o fluxo de entregas;
- Pesquisar fornecedores de materiais e serviços;
- Preparar relatórios;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário;
- Fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
- Executar outras atribuições afins.

2.03 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 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;
- Contratar 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 software 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;
- Executar outras atribuições afins.

2.04 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

- 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 depósito 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 de normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- 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;
- Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo.

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ANALISTA DE SISTEMAS

- 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; e
- Executar outras atribuições afins.

3.02 – ANALISTA FINANCEIRO

- Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo IPMO;
- Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos;
- Elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- Gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos às unidades integrantes do IPMO, visando à execução de despesas próprias e descentralizadas;
- Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;
- Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o IPMO;
- Interpretar a legislação econômico-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 controle;
- Analisar o comportamento das receitas e das despesas do IPMO e de seus diversos setores e entidades;

- Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do IPMO;
- Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do IPMO;
- Realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
- Realizar estudo de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado;
- Manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;
- Elaborar e enviar obrigações assessorias exigidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados a finanças;
- Realizar conciliações bancárias das contas correntes e de aplicações do IPMO; e
- Executar outras atribuições relativas à função.

3.03 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

- 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; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.04 – ASSISTENTE SOCIAL

- Encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados do IPMO e seus dependentes;
- 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 abordagem individual ou grupal e entrevistas, tendo como conteúdo informações pertinentes à situação social e de saúde apresentadas pelos segurados do IPMO;
- Realizar visitas domiciliares para levantamento de dados que fundamentarão a concessão pensão por morte, inscrição de dependentes, entre outros serviços;
- 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;
- 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;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração do IPMO as necessidades, aspirações e insatisfações dos segurados dos serviços do Instituto;
- Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou minimização de problemas sociais identificados entre os segurados do IPMO;

- Organizar e manter atualizadas referências sobre os segurados do IPMO;
- Orientar os segurados do IPMO quanto ao agendamento de consultas, exames e outros serviços oferecidos por órgãos públicos;
- 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;
- Realizar ou participar da criação de material audiovisual e didático que facilite a informação de interesse dos segurados do IPMO;
- Acompanhar a evolução da saúde de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos necessários, para sua reintegração ao trabalho;
- 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 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, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto;
- Priorizar atendimento aos segurados em benefício por incapacidade temporária e atenção especial aos aposentados e pensionistas;
- Emitir parecer social; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.05 – CONTADOR

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- 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;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do IPMO;
- 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;
- Acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- 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 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 a 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; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.06 – MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

- 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; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.