

40, § 1º, III, "b" e §§ 3º e 8º, da Constituição Federal, com redação dada pela ECF nº 41/03 e art. 1º, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º e art. 15, da Lei Federal nº 10.887/04, e Art. 39 da Lei Complementar nº 124/04 e alterada pela LC nº 127/2004, conforme Processo Administrativo nº 854/2012, a partir de 02.07.2012.

Portaria nº 150/2012

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição a SUELY RAMOS DA SILVA, ocupante de cargo em provimento efetivo de Servente de Escola, referência 03-F nos termos no que dispõe o Artigo 40, § 1º, III, "b" e §§ 3º e 8º, da Constituição Federal, com redação dada pela ECF nº 41/03 e art. 1º, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º e art. 15, da Lei Federal nº 10.887/04, e Art. 39 da Lei Complementar nº 124/04 e alterada pela LC nº 127/2004, conforme Processo Administrativo nº 444/2012, a partir de 02.07.2012.

Portaria nº 151/2012

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a SILVANA PADULA, servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I, com referência grau/referência "17-H02", nos termos que dispõe o Artigo 40, § 1º, III, "a" e § 3º da Constituição Federal com redação dada pela EC 41/03, Art. 6º da EC nº 41/03; e Art. 37, § 1º e § 2º, incisos I, II, III da LC nº 124/04 alterada pela LC nº 127/04 e Lei Federal 11301/2006, conforme Processo Administrativo nº 487/2012, a partir de 02.07.2012.

Portaria nº 152/2012

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a ANGELA MARIA DOS SANTOS D'AVÓGLIO, servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo de Digitador, com referência grau/referência "70-B", nos termos que dispõe o Artigo 40, § 1º, III, "b" e § 3º da Constituição Federal com redação dada pela EC 41/03, Art. 6º da EC nº 41/03; e Art. 37, incisos I, II, III da LC nº 124/04 alterada pela LC nº 127/04, conforme Processo Administrativo nº 1593/2012, a partir de 01.07.2012.

Portaria nº 153/2012

Osasco, 26 de junho de 2012.

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, em consonância com a L.C. nº 124 de 19 de Julho de 2004, alterada pela L.C. nº 127 de 28 de dezembro de 2004;

RESOLVE:

I – Convocar os senhores abaixo indicados, para a reunião do Conselho Municipal de Previdência, biênio 2011-2113.

SR.ESTANISLAU DOBBECK	Titular
SR.RENATO AFONSO GONÇALVES	Titular
SR.FUMIO MIAZAKI	Titular
DR.CARLOS JOSE GASPAR	Titular
SR.NERVAL MENDES BRISOTI	Titular
SR.CICERO SIMÕES	Titular

Data: 12.07.2012

Horário: 10:00 h

Local: IPMO

Rua Avelino Lopes, nº 70 - Centro

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 154/2012

Exonerar JOÃO CANDAL DE LIMA, portador do R.G. Nº 17.125.213-5, do cargo de provimento em Comissão de Assessor Administrativo.

Portaria nº 155/2012

Exonerar FÁTIMA APARECIDA PEREIRA SILVA, portador do R.G. Nº 15.883.682-0, do cargo de provimento em Comissão de Gestor de Vigilância, Copa e Cozinha.

Portaria nº 156/2012

Exonerar GUTEMBERGUE MARIANO, portador do R.G. Nº 14.337.018-25, do cargo de provimento em Comissão de Gestor de Comunicação.

Readaptação de Função:

Processo nº 447/2008 – MARIA BERNADETE COSTALONGA DE ABREU

Readaptação de Função para o período de 22.05.2012 até 22.05.2014, deferido em 29.05.2012.

Processo nº 1540/2012 – JOAQUIM DOMINGUES PEREIRA

Readaptação de Função para o período de 24.05.2012 até 24.05.2014, deferido em 29.05.2012.

Processo nº 1143/2012 – EDMUNDO PEREIRA DA SILVA

Readaptação de Função para o período de 14.06.2012 até 14.06.2014, deferido em 15.06.2012.

Processo nº 1288/2012 – LEOCADIO DE GOES NETO

Readaptação de Função para o período de 20.06.2012 até 20.06.2014, deferido em 21.06.2012.

Processo nº 1116/2012 – IZABEL APARECIDA LESSA LUZ

Readaptação de Função para o período de 12.06.2012 até 12.06.2014, deferido em 15.06.2012.

Deferimentos:

Processo nº 1563/2012 – DANIEL AUGUSTO BARBOSA DA SILVA – Representado por: Maria Lucia da Silva Schoeder.

Requer Isenção de IR.

Deferido em 21.06.2012.

Processo nº 1423/2012 – ZILMA DINIZ CALDAS – Representada por Paulo Barbosa Caldas Junior.

Requer Isenção de IR.

Deferido em 21.06.2012.

Processo nº 079/2008 – NAIR RIBEIRO DE ARAÚJO SILVA

Extinção da cota de Pensão.

Deferido em 21.06.2012.

Processo nº 2105/2011 – NELSON DE PAULA

Extinção do benefício de Pensão por Morte.

Deferido em 21.06.2012.

## RETIFICAÇÕES:

Processo nº 2286/2011 – LÚCIA DE FÁTIMA FREIRES RIBEIRO TAVARES

"onde se lê... Aposentadoria voluntária à Lucia de Fátima Freires Ribeiro..." "leia-se LÚCIA DE FÁTIMA FREIRES RIBEIRO TAVARES e não como foi publicado."

## REGIMENTO INTERNO:

De acordo com a reunião extraordinária do CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA, aos trinta em um dias do mês de maio do ano de dois mil e doze, fica aprovado o REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O IPMO – Instituto de Previdência do Município de Osasco, criado pela Lei nº 647, de 04 de julho de 1967, é uma autarquia Municipal, com sede e foro na cidade de Osasco e atuação em todo o território do Município no âmbito de suas competências.

Art. 2º O IPMO tem por finalidade a formulação, a execução, o acompanhamento e o controle das políticas de previdência na esfera Municipal, realizando a gestão exclusiva do Regime Próprio de Previdência do Município de Osasco.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O IPMO tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Diretoria Executiva:

1. Presidente
2. Diretor Administrativo
3. Diretor Financeiro
4. Diretor Jurídico
5. Diretor Benefícios
6. Diretor Técnico

## II - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Previdência - CMP
2. Comitê de Política de Investimentos
3. Comissão Permanente dos Funcionários Efetivos
4. Comissão Permanente de Licitações

§1º O Órgão Colegiado, a que se refere o item 01 do inciso III deste artigo, qual seja, o CMP – Conselho Municipal de Previdência é disciplinado e encontra suas competências no que dispõe a Lei Complementar nº 124, de 14 de julho de 2004 e suas alterações posteriores.

§2º O Órgão Colegiado, a que se refere o item 02 do inciso III deste artigo, qual seja, o Comitê de Política de Investimentos será disciplinado por regulamento próprio.

§3º O Órgão Colegiado, a que se refere o item 03 do inciso III deste artigo, qual seja, a Comissão Permanente dos Funcionários Efetivos será disciplinado por regulamento próprio.

§4º O Órgão Colegiado, a que se refere o item 04 do inciso III deste artigo, qual seja, a Comissão Permanente de Licitações será disciplinado por regulamento próprio.

### TÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 4º São atribuições do Presidente:

- I – presidir as reuniões do Conselho Municipal de Previdência;
- II – solicitar ao Prefeito Municipal a iniciativa de leis e de medidas administrativas de interesse do IPMO e, principalmente, do RPPS;
- III – representar o Instituto em juízo, e fora dele, ressalvado o disposto sobre a Procuradoria;
- IV – abrir os processos licitatórios, adjudicar e homologar os respectivos resultados;
- V – autorizar compras e contratação de obras e serviços;
- VI – designar e demitir os titulares de cargos em comissão e funções gratificadas e aprovar os atos normativos pertinentes;
- VII – aprovar e assinar atos de nomeação, contratação, exoneração, demissão, promoção, pensão e aposentadoria dos servidores estatutários do quadro permanente do IPMO;
- VIII – aprovar, assinar e encaminhar à Prefeitura Municipal os atos de aposentadoria dos servidores estatutários do quadro permanente da Prefeitura, conforme disposto na LC nº 124/2004 e alterações posteriores;
- IX – homologar os resultados de concursos públicos para seleção de pessoal para o quadro permanente de servidores estatutários do IPMO;
- X – julgar, na esfera administrativa, recursos quanto à concessão, manutenção, suspensão, cassação e cessação de benefícios previdenciários do RPPS e quanto ao cálculo e atualização dos respectivos valores;
- XI – instaurar inquéritos e processos administrativos no IPMO, seu julgamento final na esfera administrativa e aplicação das medidas cabíveis, em articulação com o Procurador Chefe;
- XII – celebrar contratos, acordos e convênios em nome do IPMO, submetendo-os, quando couber, à aprovação do CMP;
- XIII – ordenar as despesas do IPMO;
- XIV – autorizar pagamentos através da rede bancária e da assinatura de cheques, em conjunto com o Diretor Financeiro;
- XV – apreciar e encaminhar ao órgão colegiado de deliberação coletiva do IPMO:
  - a) proposta orçamentária para o IPMO;
  - b) subsídios, relativos ao Instituto, para a elaboração dos anteprojetos de plano plurianual e de lei de diretrizes orçamentárias do Município;
  - c) plano de custeio do RPPS;
  - d) plano de investimento do IPMO;
  - e) programação financeira do IPMO;
  - f) prestações de contas do Instituto, do RPPS, incluindo as demonstrações contábil-financeiras previstas pela legislação pertinente para acompanhá-las;
  - XVI – aprovar e encaminhar todos os assuntos e documentos a serem submetidos aos órgãos colegiados de deliberação superior do IPMO;

XVII – encaminhar sugestões e subsídios ao Prefeito Municipal com o objetivo de garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS e reduzir a incidência de benefícios de risco;

XVIII – instaurar junta médica, constituída de no mínimo 3 (três) médicos, nos casos previstos nas normas e condutas em perícia médica do IPMO;

Parágrafo Único: A Junta médica:

- a) terá regulamento próprio;
- b) será convocada apenas quando necessário;
- c) funcionará temporariamente;
- d) poderá solicitar profissionais da rede municipal e do próprio ente, de notória competência nas especialidades demandadas em cada situação;

XIX – fixar o valor dos adiantamentos para pequenas despesas;

XX – alterar o organograma com deslocamento de divisões entre diretorias, e acumulação de função.

#### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DIRETORES

##### Seção I

##### Da Diretoria Administrativa

Art. 5º São atribuições do Diretor Administrativo, o exercício das seguintes funções vitais e afins:

- I – Setor de material, patrimônio e zeladoria:
  - a) solicitar a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, bem como a adoção das providências necessárias para a manutenção regular das atividades do IPMO;
  - b) prestar apoio operacional e administrativo à Comissão Permanente de Licitações;
  - c) realizar gestão do almoxarifado incluindo a especificação, a guarda e a distribuição dos materiais, o registro e o controle dos estoques, bem como a elaboração dos demonstrativos pertinentes;
  - d) realizar o recebimento e conferência dos materiais adquiridos conforme especificado em contrato ou nota fiscal;
  - d) manter registro, realizar o tombamento, codificação, controle da distribuição, da localização, da carga e do uso de bens do patrimônio mobiliário do IPMO;
  - e) colaborar e prestar periodicamente a Procuradoria do IPMO informações sobre o registro e controle do patrimônio imobiliário do IPMO;
  - f) realizar a manutenção do cadastro e realização de inventários periódicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do IPMO, bem como emissão de demonstrativos pertinentes, articulando-se com a informática e, quando couber, com a Procuradoria do IPMO;
  - g) praticar a gestão dos serviços gerais do IPMO, incluindo limpeza, manutenção, reparos das instalações, dos equipamentos, da vigilância e portarias e transportes internos.
- II – Setor de protocolo, atendimento, cadastramento e arquivo geral:
  - a) recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos e papéis encaminhados ao IPMO;
  - b) registro e controle da tramitação de processos e outros papéis no âmbito do IPMO, bem como do seu despacho final e da data e localização do respectivo arquivamento;
  - c) fornecimento de informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
  - d) realizar o bom atendimento aos servidores, orientando-os, encaminhando-os aos setores indicados;
  - e) orientação ao público quanto às exigências e condições para o recebimento de documentos e petições pelo IPMO e preenchimento de requerimentos, quando o interessado não tiver condições de fazê-lo;
  - f) controle dos prazos de permanência dos documentos nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos respectivos titulares os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
  - g) notificação aos interessados do despacho final dos processos, requerimentos e outras petições e manutenção dos respectivos registros;
  - h) cadastramento permanente nas datas de aniversários dos aposentados e pensionistas do RPPS
  - i) gestão do arquivo inativo de processos, incluindo sua organização, manutenção, controle e consulta, bem como a prestação de informação aos interessados;
  - j) informar ao Presidente do IPMO o relatório do encerramento do cadastramento para fins de constatação de pagamento de benefícios indevidamente.
- III – Setor de informática:

a) realizar diagnósticos para a elaboração e revisões periódicas do plano de informatização do IPMO;

b) elaborar estudo e proposição de soluções tecnológicas, em termos de hardwares e softwares, compatíveis com as necessidades e demandas dos órgãos do IPMO e seus beneficiários;

c) apresentar especificação de hardwares e softwares para efeitos de licitações e compras para o IPMO;

d) realizar planejamento e desenvolvimento de ações de apoio técnico à informatização de setores e atividades do IPMO;

e) participar de estudos para simplificação de rotinas de trabalho, em articulação com os demais órgãos do IPMO, de forma a preparar a informatização das áreas;

f) realizar a especificação, construção e atualização de sistemas informatizados para o IPMO, adequados às suas necessidades técnicas e institucionais;

g) proporcionar a promoção de serviços em rede no ambiente do IPMO, conforme as prioridades estabelecidas;

h) praticar a organização, informatização, integração e manutenção das bases de dados, necessárias ao cumprimento das responsabilidades e competências do IPMO;

i) realizar serviços de suporte, apoio e assessoramento técnico aos usuários dos serviços em todos os órgãos do IPMO;

j) realizar a manutenção permanente de equipamentos de informática do IPMO estabelecendo prazos para o atendimento das demandas em todos os setores do Instituto;

k) apresentar proposição, condução, participação ou apoio a programas de capacitação relacionados à área de tecnologia de informação voltados para os servidores do IPMO.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa terá a seguinte subdivisão:

I – Divisão de Serviços Gerais e Zeladoria;

II – Divisão de Patrimônio;

III – Divisão de Transportes;

IV – Divisão de Protocolo e Arquivo Geral;

V – Divisão de Compras;

VI – Divisão de atendimento e Recadastramento

VII – Divisão de Informática.

## Seção II

### Da Diretoria Financeira

Art. 6º São atribuições do Diretor Financeiro, o exercício das seguintes funções vitais e afins:

I – Setor de planejamento, orçamento e finanças:

a) elaboração da proposta orçamentária do IPMO, do plano de custeio do RPPS, contemplando o plano dos ativos financeiros;

b) elaboração do plano de investimentos do IPMO;

c) elaboração de subsídios para a preparação do anteprojeto de plano plurianual e do anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município de Osasco;

d) elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa do IPMO;

e) empenho prévio das despesas do IPMO, de acordo com a legislação pertinente;

f) promoção, monitoramento, avaliação e controle dos cálculos e revisões atuariais, para a manutenção do equilíbrio do RPPS, de acordo com a legislação pertinente;

g) cálculo, recebimento e aplicação dos repasses feitos pela Prefeitura tendo em vista o atendimento do disposto na LC nº 124/2004 e alterações;

h) registro e controle individualizado das contribuições de cada segurado e emissão de extratos periódicos, em articulação com a unidade responsável pela informática e a Diretoria de Gestão Previdenciária;

i) liquidação da despesa do IPMO, através do exame e conferência dos processos de pagamento;

j) guarda e controle de valores do IPMO ou recebidos pelo Instituto em caução ou garantia e sua devolução, quando couber;

k) processamento dos recebimentos e pagamentos do IPMO;

l) movimentação das contas bancárias do IPMO;

m) processamento de adiantamentos para custear pequenas despesas aos titulares de órgãos, segundo autorização do Presidente e do Diretor Administrativo;

II - Setor de controle interno:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos orçamentos do Instituto;

b) analisar e emitir parecer sobre os processos de prestação de contas e de licitações;

c) prestar orientação com intuito de estabelecer procedimentos de acordo com a lei e normais gerais;

d) acompanhar o controle dos saldos orçamentários para fins de necessidade de crédito adicional;

e) apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional; e

f) outras responsabilidades inerentes às atividades de controle interno.

§ 1º – o controle interno terá sua respectiva atribuição, função e estrutura definida em regulamento próprio.

Art. 7º Compete especificamente ao Diretor Financeiro:

I – coordenar os processos de coleta de subsídios para o planejamento e elaboração orçamentária do IPMO e do custeio do RPPS;

II – supervisionar o trabalho de preparação, aprovar as versões preliminares, a serem discutidas no orçamento entre as Diretorias, e concluir a versão a ser encaminhada ao Presidente do IPMO de:

a) proposta orçamentária do IPMO;

b) subsídios, relativos ao Instituto, para a elaboração dos anteprojetos de plano plurianual e de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

c) plano de custeio do RPPS;

d) plano de investimentos do IPMO;

e) programação financeira e cronograma de desembolso do IPMO;

III – assinar, em conjunto com o Presidente, as notas de empenho prévio das despesas do IPMO, de acordo com a legislação pertinente;

IV – aprovar os cálculos e revisões atuariais para a manutenção do equilíbrio do RPPS, de acordo com a legislação pertinente;

V – tomar as medidas cabíveis para concretizar as compensações inter-previdenciárias e intra-previdenciárias, de acordo com a legislação pertinente;

VI – acionar as providências necessárias para o cálculo, o recebimento e a orientação e controle da aplicação dos repasses previdenciários feitos pela Prefeitura, tendo em vista o atendimento do disposto na LC nº 124/2004 e alterações;

VII – autorizar pagamentos através da rede bancária e assinar cheques, em conjunto com o Presidente;

VIII – autorizar compras e contratação de obras e serviços, em conjunto com o Presidente;

Parágrafo único: A Diretoria Financeira terá a seguinte subdivisão:

I – Divisão de Tesouraria;

II – Divisão de Contabilidade; e

III – Controle Interno

## Seção III

### Da Diretoria Jurídica

Art. 8º São atribuições do Diretor Jurídico, o exercício das seguintes funções vitais e afins:

I - desempenhar as atividades de consultoria e assessoria de natureza Jurídica ao Gabinete da presidência, no âmbito do IPMO;

II – participar da análise prévia, e do acompanhamento no âmbito do IPMO:

a) dos textos de editais de licitação e de concurso, os atos e contratos deles resultantes, bem como os termos de convênio a serem firmados;

b) dos atos pelos quais se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou declarar a dispensabilidade de licitação; (NR) (3)

III - assistir os dirigentes do IPMO no controle da legalidade dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados;

IV – coordenar as políticas de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, no âmbito do IPMO;

V - analisar anteprojetos de atos normativos de iniciativa do IPMO, a serem submetidos ao Prefeito Municipal;

VI - analisar proposições legislativas de interesse do IPMO, em tramitação perante a Câmara Municipal;

VII - propor a elaboração de normas de interesse geral do IPMO, sem prejuízo das competências específicas dos membros da Diretoria e das unidades a eles subordinadas;

IX - supervisionar e participar de atividades relacionadas à governança corporativa, comunicação, estrutura organizacional, modernização administrativa e aprimoramento de processos de trabalho e capacitação jurídica das autoridades e servidores do IPMO;

X – designar entre os demais procuradores do IPMO, seu substituto eventual;

XI - indicar procuradores para a presidência de comissões de sindicância, de inquérito e de processo administrativo;

XII - officiar em conjunto com os demais Procuradores, nos processos relativos à matéria de competência jurisdicional dos tribunais;

XIII - participar das reuniões da Diretoria e do CMP – Conselho Municipal de

Previdência, quando convocado;

XIV) - aprovar, em caráter definitivo, no âmbito da Procuradoria:

- a) pareceres e outros atos jurídicos relativos a assuntos do IPMO;
- b) minutas de atos, contratos e convênios de interesse do IPMO a serem firmados com outras instituições públicas ou privadas;

XV) - adotar súmula, parecer normativo e orientação jurídica de caráter vinculante no âmbito da Procuradoria;

XVI) - decidir, em grau de recurso, atos e decisões de agentes subordinados e dirimir conflitos de competência por eles suscitados;

XVII) - representar ao Ministério Público em razão do conhecimento de ato lesivo ao patrimônio do IPMO;

#### Seção IV

Da Diretoria de Benefícios

Art. 9º São atribuições do Diretor de Benefícios, o exercício das seguintes funções vitais e afins:

I – setor de gestão de benefícios:

a) análise dos processos de solicitação da concessão dos benefícios previdenciários a cargo do IPMO, em função do disposto na LC nº 124/2004 e alterações;

b) manutenção, fiscalização da permanência das condições que os motivaram e revisão dos benefícios previdenciários;

c) monitoramento da situação dos beneficiários de auxílio-doença, salário-maternidade, auxílio reclusão, conforme disposto no artigo 34 da Lei nº 124/2004, bem como o salário família dos servidores do IPMO;

d) acompanhamento dos casos de solicitação de readaptação e de licença por razões de inaptidão física para o desenvolvimento da atividade profissional na qual o servidor municipal estava atuando;

e) acompanhamento e controle das licenças médicas;

f) acompanhamento e controle das Licenças para Acompanhamento Familiar - LAF

II – setor de perícia:

a) atendimento inicial e orientação do segurado quanto às normas e condutas de perícia médica do IPMO e aos procedimentos burocráticos a serem seguidos;

b) agendamento, registro, notificação ao interessado e controle das perícias médicas;

c) organização, manutenção e atualização de prontuários médicos dos segurados do RPPS;

d) realização de perícias médicas nos casos de auxílio doença e salário maternidade;

e) realização de perícia médica em casos de aposentadorias por invalidez;

f) emissão de laudos e, quando for o caso, de pareceres finais de perícia médica para os benefícios geridos pelo IPMO;

g) solicitação de exames complementares e de relatórios de médicos especialistas, sempre que julgado necessário à análise de casos controversos ou complexos;

h) Instauração de junta médica quando necessária;

i) emissão de parecer recomendando readaptações de servidores, aposentadoria por invalidez e de declarações de aptidão para o retorno ao trabalho de licenciados por enfermidades temporárias;

j) solicitação de suporte ao serviço social para visitas aos segurados e verificação das condições com base nas quais o benefício previdenciário foi concedido pelo IPMO;

l) convocação dos casos de readaptação de função para avaliação conforme norma interna do Instituto e decisão pela manutenção ou retorno à função de origem;

m) convocação dos casos de aposentadoria por invalidez para as revisões bienais e tomada de decisão para a continuidade ou cessação do benefício, em cumprimento as leis vigentes.

III – setor do serviço social:

a) gestão de programa específica do IPMO;

b) realização de visitas domiciliares e diligências em locais de trabalho, nos processos de readaptação de função e em outros casos de acordo com a necessidade do Instituto;

c) atendimento dos beneficiários do RPPS para orientação e conduta pertinente ao caso e ou encaminhamento a outros serviços da rede.

d) realização de visitas e diligências, ao beneficiário do RPPS, ao hospital ou a residência do segurado a fim de subsidiar os médicos peritos conforme solicitações e necessidade;

e) elaboração de relatórios das visitas e diligências realizadas, com informações

socioeconômicas e funcionais sobre os beneficiários;

f) dar suporte geral à perícia médica no sentido de convocar o segurado conforme necessidade;

g) dar suporte ao cadastramento dos servidores ativos e inativos, realizando visitas e orientação geral;

h) Elaborar projetos específicos do serviço Social, quando necessário.

Parágrafo Único. A Diretoria de Benefícios terá a seguinte subdivisão:

I – Divisão de Gestão de Benefícios;

II – Divisão de Perícia Médica;

III – Divisão de Serviço Social.

#### Seção V

Da Diretoria Técnica

Art. 10. São atribuições do Diretor Técnico, o exercício das seguintes funções vitais e afins:

I – setor de controle cadastral:

a) gestão dos cadastros de aposentados e pensionistas do IPMO, da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da FITO;

b) estabelecimento de mecanismos de articulação com os cadastros de servidores ativos do IPMO, da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da FITO.

c) organização de documentos e informações para envio ao Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV;

d) promoção das compensações inter-previdenciárias, entre os diversos regimes previdenciários, na forma da legislação pertinente;

e) promoção das compensações intra-previdenciárias, dentro do próprio RPPS, com o objetivo de compatibilizar as formas de gestão das contribuições previdenciárias municipais antes e depois do advento da LC no 124/2004, quando passou do sistema de repartição simples ao de fundo de capitalização;

f) avaliação e análise do cálculo atuarial dentro dos padrões legais;

g) aprovar atos relativos à aplicação de direitos e deveres funcionais, previstos na legislação pertinente, aos servidores ativos do IPMO;

h) assinar declarações, atestados e certificados relativos à vida e ao desenvolvimento funcional dos servidores estatutários ativos do IPMO, desde que não sejam privativos do Presidente;

II – setor de recursos humanos do IPMO:

a) promoção das atividades de recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho dos servidores do IPMO, de acordo com a legislação pertinente;

b) participação na organização e realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos iniciais de carreira do IPMO;

c) elaboração do quadro de lotação para a distribuição interna dos recursos humanos do IPMO;

d) preparação dos dados, incluindo cálculo de descontos, e fornecimento de subsídios para a folha de pagamento dos servidores ativos do IPMO;

e) administração do plano de classificação de cargos e carreiras do IPMO;

f) organização e manutenção atualizada dos registros, prontuários e controles relativos à vida e ao desenvolvimento funcional dos servidores do IPMO;

g) gestão dos direitos e deveres funcionais assegurados pela legislação pertinente aos servidores estatutários ativos do IPMO, excetuados os benefícios previdenciários que estiverem a cargo da Diretoria de Gestão Previdenciária;

h) preparação de declarações, atestados e certidões relativas à vida e ao desenvolvimento funcional dos servidores ativos do IPMO;

i) preparação dos atos normativos relativos a vida e desenvolvimento funcional dos servidores do IPMO, incluindo os relativos a nomeação, exoneração, demissão, cessação, suspensão e outros

j) emissão da folha de pagamento dos servidores ativos do próprio IPMO e das folhas dos beneficiários da previdência municipal em articulação com a Diretoria de Gestão Previdenciária do Instituto.

Parágrafo Único. A Diretoria Técnica terá a seguinte subdivisão:

I – Divisão de Controle Cadastral

II – Divisão de Folha de pagamento; e

III – Divisão de Recrutamento e seleção.

Osasco, 28.06.2012

Dr. Francisco Cordeiro da Luz Filho

Presidente – IPMO