

PLANO DE TRABALHO
CONTRAPARTIDA – PROGRAMA UNIVERSIDADE GRATUITA

Curso:	Contabilidade
Número de vagas:	1
Dia(s) da semana:	(X) Segunda-feira (X) Terça-feira (X) Quarta-feira (X) Quinta-feira (X) Sexta-feira () Sábado () Domingo
Horário(s):	Período matutino ou vespertino
Carga horária mínima dia	4h
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota síncrona
Público-Alvo	Organizações da Sociedade Civil que possuem parceria com o município para execução de ações de assistência social
Atividades que o egresso desempenhará:	• Receber, conferir, organizar e protocolar a documentação apresentada pelas OSCs para fins de prestação de contas; • Analisar a documentação comprobatória da execução financeira e do objeto da parceria, verificando sua conformidade com o plano de trabalho, termo de colaboração ou termo de fomento e demais instrumentos que regem a parceria; • Conferir notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, extratos bancários, folhas de pagamento e demais documentos apresentados pela entidade; • Verificar a compatibilidade das despesas realizadas com as ações, metas e objetivos previstos no plano de trabalho; • Analisar a movimentação da conta bancária específica da parceria, confrontando os pagamentos realizados com os documentos comprobatórios apresentados; • Identificar inconsistências, ausência de documentos, despesas incompatíveis ou outras situações que necessitem de esclarecimento ou complementação; • Elaborar diligências, solicitações de complementação documental e pedidos de esclarecimentos às OSCs, conforme orientação e procedimentos estabelecidos pelo setor; • Registrar e acompanhar as pendências identificadas durante a análise da prestação de contas; • Elaborar informações, relatórios, pareceres técnicos ou manifestações administrativas relacionados à análise documental e financeira das prestações de contas, conforme sua competência; • Alimentar e manter atualizados os sistemas, planilhas e controles internos relativos às parcerias e respectivas prestações de contas; • Organizar e manter os processos administrativos e documentos das parcerias, assegurando sua adequada instrução e rastreabilidade; • Subsidiar o gestor da parceria, a chefia e demais instâncias responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das parcerias com informações decorrentes das análises realizadas;

	• Acompanhar os prazos para apresentação, análise e regularização das prestações de contas, comunicando à chefia eventuais situações que demandem providências; • Realizar consultas e conferências em sistemas e bases de dados oficiais, quando necessárias à análise da documentação apresentada; • Observar as normas legais, regulamentares e os procedimentos internos aplicáveis às parcerias celebradas com as OSCs;
Responsável pela atividade na entidade:	Tiago Júnior Araújo – Diretor Administrativo Financeiro Cristiane Barcelos – Chefe do Setor Administrativo Financeiro

A presente declaração refere-se exclusivamente ao cumprimento da Contrapartida Social prevista na Lei Complementar Estadual nº 831, de 31 de julho de 2023 (Programa Universidade Gratuita). Nos termos da referida legislação, a realização da contrapartida possui caráter de interesse público, **não gera vínculo empregatício, previdenciário, funcional ou de qualquer outra natureza entre o egresso e a entidade concedente**, tampouco implica ônus financeiro, obrigação remuneratória, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou qualquer outra despesa para a instituição que acolhe o egresso para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.

PLANO DE TRABALHO

CONTRAPARTIDA – PROGRAMA UNIVERSIDADE GRATUITA

Curso:	Direito
Número de vagas:	1
Dia(s) da semana:	(X) Segunda-feira (X) Terça-feira (X) Quarta-feira (X) Quinta-feira (X) Sexta-feira () Sábado () Domingo
Horário(s):	Período vespertino e noturno, em horário a combinar
Carga horária mínima dia	3h
Tipo atividade:	() Presencial (X) Híbrida () Remota síncrona
Público-Alvo	Requerentes, beneficiários e demais interessados nos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB.
Atividades que o egresso desempenhará:	1. Atendimento e orientação aos requerentes a. Apoio no atendimento aos requerentes, beneficiários e demais interessados nos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB; b. Prestação de informações gerais sobre o andamento dos processos, sob supervisão dos servidores responsáveis; c. Orientação quanto à apresentação, complementação e regularização de documentos; d. Registro e organização das demandas recebidas nos atendimentos presenciais e remotos; e. Encaminhamento das solicitações aos setores ou profissionais responsáveis, quando necessário. 2. Análise jurídica dos processos de regularização fundiária a. Apoio na análise jurídica preliminar dos processos administrativos de regularização fundiária; b. Identificação de pendências jurídicas nos processos; 3. Pesquisa jurídica e legislativa a. Realização de pesquisas na legislação, jurisprudência, doutrina e atos normativos relacionados à regularização fundiária urbana; b. Estudo da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e da legislação municipal aplicável; c. Elaboração de levantamentos e resumos jurídicos para subsidiar a análise e a tomada de decisões nos processos. 4. Elaboração de documentos jurídicos e administrativos a. Auxílio na elaboração de minutas de ofícios, memorandos,

	comunicações internas, notificações e respostas aos requerentes; b. Apoio na elaboração de informações, manifestações, pareceres e despachos administrativos, sempre sob orientação e supervisão; c. Preparação de relatórios sobre o andamento dos processos e as providências necessárias; d. Revisão, adequação e organização de documentos jurídicos e administrativos; e. Apoio na elaboração de respostas a órgãos públicos e demais instituições envolvidas nos procedimentos de REURB. 5. Organização e acompanhamento processual a. Auxílio no controle dos prazos administrativos e das providências pendentes; b. Acompanhamento das etapas dos procedimentos de regularização fundiária; c. Apoio na preparação de processos para encaminhamento aos setores competentes.
Responsável pela atividade na entidade:	Maicon Soares – Diretor de Regularização Fundiária

A presente declaração refere-se exclusivamente ao cumprimento da Contrapartida Social prevista na Lei Complementar Estadual nº 831, de 31 de julho de 2023 (Programa Universidade Gratuita). Nos termos da referida legislação, a realização da contrapartida possui caráter de interesse público, **não gera vínculo empregatício, previdenciário, funcional ou de qualquer outra natureza entre o egresso e a entidade concedente**, tampouco implica ônus financeiro, obrigação remuneratória, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou qualquer outra despesa para a instituição que acolhe o egresso para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.