



ANEXO III - B

MANUAL DE OCUPAÇÕES

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E

LAZER - FME



Índice

AGENTE ADMINISTRATIVO	2
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2
EDUCADOR FÍSICO.....	2
RESPONSABILIDADES COMUNS A TODOS OS CARGOS	2



AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão

Garantir cumprimento de serviços administrativos, zelando pelo controle de materiais e documentos, apoiando em atividades complexas referentes ao financeiro e atendendo a população em assuntos de sua área.

Responsabilidades do cargo

- Executar variados serviços administrativos técnicos e/ou de apoio, assumindo controle sobre documentos, materiais, patrimônio, cadastros e dados pertinentes à Prefeitura de Gaspar;
- Atuar sobre a solicitação, aquisição, entrega e registro para estoque de materiais, documentos e equipamentos, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como contribuir para análise de necessidade/disponibilidade de recursos;
- Efetuar controle e registro de documentos diversos, recebendo e distribuindo os mesmos para arquivo, classificando e organizando sua movimentação e conservação, executando sua digitação e manuseio;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, além de classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Auxiliar em questões relacionadas à viabilidade econômica, colaborando em estudos, análises, consultas e coletando informações, bem como participar da elaboração de propostas orçamentárias;
- Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, encaminhando os mesmos à junta responsável;



- Efetuar pagamentos e recebimentos em cheque ou dinheiro designado, conferindo valores e assinaturas e autenticar comprovantes de recebimento/pagamentos;
- Atender à comunidade, auxiliando em questões administrativas e recebendo informações pertinentes à Prefeitura de Gaspar;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Quando atuando na área de defesa civil:

- Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;
- Desenvolver medidas preventivas, de socorro e assistência em situações emergenciais de socorro e calamidade pública;
- Contribuir para desenvolvimento e execução de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, projetos de mudança cultural, monitoração e alarme, bem como para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, através de palestras e aulas de treinamento e aperfeiçoamento;
- Colaborar na execução de estudos de riscos e desastres, visando a prevenção dos mesmos;
- Organizar mapas temáticos e bancos de dados relacionados a ameaças, vulnerabilidade e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;
- Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros;
- Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Quando atuando na biblioteca:



- Executar os serviços de catalogação, empréstimos e registros de livros;
- Zelar pelo acervo, móveis e demais equipamentos do estabelecimento;
- Orientar, organizar e fiscalizar a utilização do acervo a disposição;
- Estabelecer normas sob orientação da Secretaria de Educação e Departamento de Cultura sobre o atendimento ao público;
- Promover leituras para os alunos com diversidade textual e de autores;
- Relatar as ações desenvolvidas na biblioteca.
- Executar outras tarefas correlatas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Quando atuando em processos vinculados ao INCRA:

- Aplicar ações de promoção e prevenção da organização territorial pública e rural, através de ações desenvolvidas pelo INCRA no município, sob supervisão da administração municipal, cumprindo requerimentos e normas necessárias para correta execução, bem como manter fiscalização e atualização de cadastro de imóveis e sistemas finalísticos referentes à sua área de atuação;
- Planejar atividades de acompanhamento e execução de ordenamento territorial e reforma agrária, coletando e mantendo dados referentes ao ordenamento (qualificando informações relacionadas à ocupação, utilização e zoneamento do meio rural), bem como articular a integração das políticas de ordenamento territorial e da reforma agrária com as demais políticas públicas;
- Contribuir para a implementação de projetos de discriminação, arrecadação, regularização e destinação de terras públicas, bem como na aplicação, recuperação e conclusão de projetos de reforma agrária e colonização, além de outras áreas competentes ao INCRA;
- Participar e auxiliar tecnicamente na execução de geoprocessamento, mapas temáticos, fiscalizações, vistorias, demarcações de imóveis rurais e medições, de acordo com conhecimentos competentes e sob supervisão da autarquia;
- Apoiar tecnicamente as ações de implantação de infraestrutura básica, concessão de assistência técnica e articulação dos beneficiários da reforma agrária com instituições públicas e privadas, além de identificar e classificar os beneficiários da reforma agrária e outros programas relacionados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

**Requisitos do
Cargo**



- **Formação:** Ensino Médio Completo.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ANALISTA ADMINISTRATIVO

Missão

Garantir a correta execução de serviços administrativos, de recursos humanos, controladoria, bem como o planejamento, a organização, a liderança, a inovação e o controle necessários e adequados para a administração pública, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia do serviço público.

Responsabilidades do cargo

- Elaborar relatórios e/ou documentos nas diversas esferas, realizando o encaminhamento ao solicitante ou superior imediato;
- Preparar, redigir, digitar, encaminhar, postar, organizar e arquivar documentos, observando os padrões pré-estabelecidos quanto à forma, estilo e legalidade, possibilitando o fácil acesso;
- Realizar o correto lançamento de informações no sistema, planilhas ou em outras ferramentas disponíveis, prezando pela organização e padronização dos processos e/ou documentos;
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios, atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros;
- Controlar os contratos da Prefeitura, documentos e demais atos da administração pública municipal, acompanhando e verificando o cumprimento e vigência dos mesmos;
- Organizar e apresentar dentro do prazo, todos os documentos que devem ser assinados pelos superiores hierárquicos;
- Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, zelando pela sua organização;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.



Quando atuando com controladoria:

- Realizar atividades de organização, verificação, controle e fiscalização de atos e fatos da administração direta e indireta com repercussão financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial de acordo com normas e procedimentos legais estabelecidos;
- Analisar e desenvolver normas e procedimentos vinculados ao controle interno;
- Orientar os gestores públicos para a implementação de boas práticas de governança pública sob a observância do estrito cumprimento da legalidade;
- Realizar atividades de análise, fiscalização e auditoria de prestação de contas de convênios, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes legais, recomendando a continuidade do convênio ou sua suspensão;
- Apurar atos ou fatos administrativos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis;
- Preparar e organizar projeções financeiras e orçamentárias municipal;
- Exercer controle das operações de financiamento tomadas pelo município;
- Seguir e acompanhar aplicação de providências recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como de outros órgãos de responsabilidade pública aos quais o município é jurisdicionado;
- Manter-se atualizado acerca das normas e leis relacionadas à controladoria do município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Quando atuando com políticas públicas:

- Exercer atividades técnicas de formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas, desenvolvendo análises, estudos, cálculos, pesquisas e pareceres através de levantamento de dados e elaborações estatísticas;
- Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em políticas, programas, projetos e serviços da administração municipal, a fim de favorecer o exercício pleno da cidadania;
- Fornecer base para análises, alimentando bancos de dados com informações pertinentes à gestão municipal, realizando verificações acerca de desenvolvimento de processos e tributos, dívidas, entre outros;



- Identificar e desenvolver alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e requalificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento socioeconômico e tecnológico do município;
- Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública;
- Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública;
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional;
- Organizar reuniões e/ou redigir atas;
- Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos;
- Elaborar a padronização de procedimentos administrativos e operacionais e suas respectivas normativas;
- Conhecer linhas de financiamento externo para a(s) área(s) da administração pública municipal que estiver atuando;
- Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos;
- Executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais;
- Executar trabalhos referentes à programação financeira e orçamentária anual e plurianual;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Quando atuando com Recursos Humanos:

- Analisar, classificar e descrever cargos, observando a execução das tarefas nos postos de trabalho, realizando pesquisas de vencimento e salários, para fornecer os elementos necessários a determinação de níveis de vencimentos, avaliações de desempenho, sistema de promoções, programas de treinamento e outros;
- Executar e acompanhar processos de recrutamento e seleção e para concursos públicos, contribuindo com informações acerca da quantidade de vagas, requisitos e conhecimentos necessários, identificando fontes de dados e integrando novos profissionais ao cargo, de acordo com legislação vigente;



- Elaborar e/ou participar da manutenção e execução do Plano de Carreira do Município, atualizando-o quando necessário, descrevendo cargos, realizando pesquisas, mantendo tabelas salariais, analisando estatísticas, entre outras atividades relacionadas;
- Efetuar preparação, verificação e levantamento de dados para fechamento da folha de pagamento, conferindo dados e valores, bem como cadastrar servidores no sistema, verificando dados pertinentes de vencimentos, benefícios, setor, horários, entre outros;
- Efetuar controles de promoção, licenças, férias, abonos, entre outros, elaborando e analisando gráficos e mapas, verificando classificações de cargos e estrutura de vencimento;
- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos envolvendo folha de pagamentos, processos trabalhistas, e prontos, recibos de recolhimento de impostos e encargos, de modo atender as exigências legais, bem como analisar divergências apontadas por órgãos de controle, corrigindo e alterando dados quando necessário;
- Controlar benefícios requeridos e concedidos, verificando dados e informações, além de preencher documentos legais e relatórios externos envolvendo salários, depósitos, férias, entre outros, e preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS;
- Controlar o atendimento de requisições de pessoal recebidas dos diversos órgãos e emitir relatórios diversos referentes às despesas com pessoal, relação de servidores, quadro de pessoal, em conformidade com as normas da Prefeitura;
- Atender servidores para prestar orientações e esclarecimentos sobre pagamentos, descontos, férias, promoções, entre outros;
- Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, mediando conflitos internos, realizando atendimentos, desenvolvendo programas, e atuando com outros setores a fim de tornar o ambiente de trabalho mais humano e relacional;
- Elaborar e executar programas de treinamento e desenvolvimento profissional aos servidores, visando aprimoramento e qualidade técnica nos serviços prestados;
- Manter-se atualizado no que se refere ao universo do trabalho e suas interpelações;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Quando atuando com projetos:

- Auxiliar e acompanhar a elaboração e tramitação de projetos e a execução de obras civis (edificações, sistema viário, parques e outras construções municipais) em áreas com focos distintos de expansão (industrial, comercial, cultural, etc), coletando e processando dados de planejamento, auxiliando na análise das várias etapas de cada projeto e obra com avaliação técnica;



- Prestar o suporte e assegurar prestação de contas de possíveis pleitos, convênios e pedidos pertinentes para captação de recursos para projetos, bem como seu cadastro e viabilização;
- Articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia visando a liberação de recursos e execução de projetos e atuar para a captação de recursos em outras esferas e órgãos de governo;
- Acompanhar o planejamento e execução de projetos de instalações prediais, auxiliando na aprovação de projetos de edificações em órgãos públicos;
- Executar atividades inerentes a projetos de captação de recursos e acompanhamento a projetos de engenharia;
- Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto;
- Atuar nas atividades de captação de recursos em outras esferas de governo e órgãos e atualizar os sistemas de informação disponíveis junto aos demais entes federativos;
- Garantir o cadastro e viabilização de pleitos, convênios e pedidos pertinentes a recursos vinculados e outras formas de captação;
- Monitorar a abertura de editais e prazos de inscrição e captação de recursos;
- Propor alternativas para uso de materiais e técnicas construtivas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Requisitos do Cargo

- **Formação:** Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis e áreas afins.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



EDUCADOR FÍSICO

Missão

Garantir frequência de atividade física a partir de práticas e atividades motoras, atentando à humanização e à saúde dos cidadãos, planejando atuações em conjunto com a ABS do município.

Responsabilidades do cargo

- Atuar, em conjunto com a Estratégia de Saúde da Família e Atenção Domiciliar, em ações e práticas relacionadas à atividade física das áreas cobertas da comunidade, de forma eficiente e planejada, identificando o público prioritário, orientando a população quanto ao exercício motor e frequência de movimentação;
- Atender e acolher os usuários de forma humanizada, instruindo quando necessário a partir de dominação de conhecimento específico (biológico), sobre o sistema de saúde e social, priorizando a qualidade de vida de cada cidadão;
- Trabalhar a partir de interdisciplinaridade, de forma integrada, colocando em prática políticas públicas, atuando em conjunto com outras áreas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras, bem como avaliar a implantação de novas políticas e ações em conjunto com a Estratégia de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde por meio de indicadores preestabelecidos;
- Promover a saúde por meio da elaboração e divulgação de material educativo e informativo nas áreas de atenção da saúde, bem como divulgar as atividades por meio de jornais, folders, e outros meios de informação;
- Elaborar e implementar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões que permitam a apropriação coletiva pela Estratégia de Saúde da Família e o Núcleo de Apoio à Saúde da Família, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a missão do cargo;
- Demais responsabilidades comuns a todos os cargos.

Requisitos do Cargo



- **Formação:** Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



RESPONSABILIDADES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Servir à população, superiores hierárquicos e demais servidores, pessoalmente e/ou via telefone ou outros meios de comunicação, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento, prestando informações, encaminhando para os setores competentes e esclarecendo dúvidas;
- Desenvolver os conhecimentos e as habilidades necessárias para o exercício do cargo, buscando capacitação e formação continuada que aprimorem o seu desempenho;
- Elaborar, participar da elaboração ou executar treinamentos para a população em geral e servidores vinculados a missão e responsabilidades de seu cargo;
- Apoiar os processos de aquisição de produtos e serviços fornecendo o suporte técnico necessário, quando solicitado;
- Prestar contas das atividades desenvolvidas no exercício do cargo, bem como dos eventuais numerários postos à disposição do servidor e/ou sob sua responsabilidade, na forma definida pelo município de Gaspar;
- Participar de apresentações e reuniões sobre as atividades concernentes ao cargo;
- Agir de acordo com princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, visando o constante alinhamento aos objetivos do Município de Gaspar, suas Autarquias e Fundações;
- Exercer as atribuições de seu cargo com responsabilidade socioambiental;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva, sempre que a atividade exigir e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho;
- Atuar de acordo com as normas e procedimentos de segurança estabelecidos;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos, rotinas e fluxogramas de serviços;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho, bem como pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, EPI's e EPC's que estão sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Comunicar ao superior imediato a falta ou necessidade de manutenção de material ou equipamento necessário ao bom andamento dos serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas do Município de Gaspar, suas Autarquias e Fundações;



- Prezar pelo sigilo de informações confidenciais;
- Comunicar ao superior imediato ou a pessoa responsável, quaisquer anormalidades constatadas em seu ambiente de trabalho;
- Registrar as atividades desenvolvidas, seguindo os critérios do Município de Gaspar, suas Autarquias e Fundações, em ordens de serviços e demais documentos;
- Participar de Comissões internas, sempre que necessário;
- Participar de Conselhos e Comitês, representando o Município de Gaspar, suas Autarquias ou Fundações;
- Participar de processos judiciais e administrativos para representar o Município de Gaspar, suas Autarquias e Fundações, quando convocado;
- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu superior imediato, quando solicitado;
- Dirigir veículos automotores de pequeno porte, portando a habilitação necessária para tal.