

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
- II. Assessorar a Direção em assuntos relacionados à administração do patrimônio e financeiros do *Campus*, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;
- III. Elaborar e executar o orçamento anual do *Campus*;
- IV. Subsidiar a Direção do *Campus* com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados ao *Campus*;
- V. Coordenar e elaborar, em conjunto com a Direção e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do *Campus*;
- VI. Compatibilizar o plano diretor do *Campus* com as metas estabelecidas em conjunto com a Direção;
- VII. Consolidar o plano diretor do *Campus*;
- VIII. Coordenar o planejamento anual do *Campus*;
- IX. Participar das licitações necessárias à aquisição, alienação de materiais e contratação de obras ou serviços, na forma da legislação vigente;
- X. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços celebrados pelo *Campus* e que estejam sob sua responsabilidade;
- XI. Elaborar e encaminhar as prestações de contas quando solicitado;
- XII. Coordenar o serviço de segurança e vigilância do *Campus*;
- XIII. Controlar a movimentação dos veículos oficiais do *Campus*, bem como aqueles que estejam à disposição do *Campus*;
- XIV. Fazer cumprir a legislação vigente quanto à Administração Pública;
- XV. Controlar a conservação e manutenção das instalações físicas do *Campus*;
- XVI. Efetuar a conformidade diária de Gestão.
- XVII. Solicitar ao Gabinete a emissão de portarias;
- XVIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XX. Orientar a elaboração do planejamento anual do *Campus* pelos outros setores do *Campus*;
- XXI. Encaminhar solicitações de compras à Pró-Reitoria de Planejamento;
- XXII. Efetuar alterações no Planejamento anual conforme cronograma apresentado pela Pró-Reitoria de Planejamento,
- XXIII. Analisar, controlar e avaliar os recursos orçados com os realizados;
- XXIV. Elaborar, em conjunto com os demais setores, projetos para a obtenção de recursos financeiros;
- XXV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção do *Campus*.

