

- I. Cumprir as normas vigentes de contabilidade no setor público;
- II. Auxiliar na execução, acompanhamento e controle do orçamento anual do *Campus*;
- III. Promover prestação, acertos e conciliação das contas contábeis,
- IV. Dar suporte nos processos licitatórios e de compras no tocante as questões contábeis e de classificação orçamentária;
- V. Controlar saldos dos empenhos que estejam sob sua responsabilidade; ;
- VI. Emitir empenhos, no caso do *Campus* possuir UG Executora;;
- VII. Efetuar a liquidação dos pagamentos das despesas referentes aos processos realizados no *Campus*, obedecendo ao princípio da segregação de funções.
- VIII. Efetuar os pagamentos das despesas referentes a processos realizados no *Campus*;
- IX. Encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, no setor de pagamentos, as notas fiscais das despesas empenhadas pela Reitoria, com exceção das notas fiscais que deram entradas no setor de almoxarifado e patrimônio do *Campus*;
- X. Emitir as ordens bancárias e encaminhá-las ao Banco do Brasil referente a processos realizados no *Campus*;
- XI. Encaminhar ao responsável pela conformidade de Gestão ou seu substituto, documentação para realização da conformidade diária;
- XII. Manter arquivada a documentação referente aos pagamentos realizados no *Campus*., em pasta própria, devidamente assinada pelos responsáveis,
- XIII. Elaborar mensalmente, relatórios e controles da execução orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus*;
- XIV. Realizar a conformidade contábil, no caso do *Campus* possuir UG Executora;;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais e contábeis do *Campus*;
- XVI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- XVII. Respeitar o princípio de segregação de funções;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo cadastro das solicitações de diárias e passagens do *Campus* entregues pelo proposto (beneficiário da diária);;
- XIX. Responsabilizar-se pelo registro das prestação de Contas de Diárias e Passagens do *Campus* entregues pelo proposto;
- XX. Elaborar relatórios de pagamentos de diárias e encaminhá-los ao Gabinete para publicação nos Boletins de Serviços;
- XXI. Controlar os saldos de empenhos de Diárias, solicitando reforço ou anulação, quando necessário;
- XXII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;

- XXIII. Prestar informações sobre as etapas de liquidação e pagamento aos fornecedores, sempre que solicitado;
- XXIV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*;
- XXV. Parágrafo único: Nos incisos VI e XIV, caso o *Campus não possua UG Executora, as atribuições destes incisos competem ao órgão vinculado ao campus administrativamente para essas demandas .*