**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

A Coordenadoria Administrativa tem sob suas respeitabilidades as atividades relacionadas às áreas de recursos humanos, orçamentária, financeira, patrimonial e de controle de materiais.

À Coordenadoria Administrativa compete:

I. Executar as atividades de apoio administrativos necessários ao funcionamento do Campus, incluindo licitações, empenhos, aquisições de materiais, equipamentos e organização de espaço físico;

II – Organizar e manter atualizado o registro de patrimônio vinculado ao Campus;

III – Realizar o controle sobre inclusão, transferência e baixa de material em desuso vinculado ao Campus;

IV – Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do Campus;

V - Assessorar na definição de proposta orçamentária;

VI - Controlar os recursos alocados para o Campus;

VII- Propor estudos e promover medidas que visem a racionalização e a simplificação do processo de trabalho;

VIII- Apresentar anualmente ou quando necessário/solicitado, relatório de atividades;

IX- Proceder a avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo de sua área de coordenação e propor ações educativas;

X- Propor, recomendar e adotar medidas para a correção e prevenção das falhas e omissões que impliquem na inadequada prestação do serviço público;

XI – Monitorar, acompanhar, avaliar e propor medidas de reconfiguração e reordenação do processo de trabalho de sua área de atuação;

XII- Elaborar, propor e implementar um plano de atividades do campus obedecendo as diretrizes emanadas pela Administração Superior;

XIII- Promover a integração dos diversos órgãos na área administrativa, no sentido de apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas no plano de ação;

XIV - Praticar atos de gestão promovendo a orientação, acompanhamento, supervisão e controle, aplicação de recursos de materiais e registro e movimentação de processos administrativos;

XV - Analisar e balizar propostas de projetos, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres;

XVI - Elaborar seu plano anual de atividades e a parte que lhe competir no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade;

XVII- Supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio;

XVIII- Auxiliar na elaboração execução dada proposta orçamentária;

IX- Emitir guias de recolhimento e outros documentos sob sua responsabilidade;

XX - Realizar análises preliminares de programas e estimativas de despesas;

XX - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XXI- Coordenar as atividades relativas à manutenção dos prédios do Campus no que se relaciona às áreas de uso comum;

XXII - controlar o orçamento interno da unidade, com base no Orçamento Geral da Universidade, inclusive com relação a verbas oriundas de auxílios e convênios, mantendo atualizados os registros próprios;

XXIII– Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.