



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - PROPLAN**

ROTINAS ADMINISTRATIVAS – PROPLAN

SETOR: Pró-Reitoria

CARGO: Docente / TNS

FUNÇÃO: Pró-Reitor

MISSÃO DO CARGO:

Planejar e conduzir a execução orçamentária e financeira da UERN, de maneira eficaz, eficiente, ética, transparente e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento e modernização administrativa da instituição.

ROTINA DE TRABALHO:

- Assessorar a Administração Superior e os diversos setores da UERN, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira, modernização administrativa e interrelacionamento Institucional.
- Despachar com a Administração Superior, de acordo com a agenda do Gabinete da Reitoria;
Atender a comunidade acadêmica e/ ou administrativa da UERN, mediante análise e posterior autorização das solicitações advindas desses segmentos;
Acompanhar as atividades da Assessoria Técnica e das Diretorias Financeira, de Contabilidade, de Tesouraria, de Planejamento, Diretoria de Avaliação e Controle Orçamentário e de Projetos Especiais e Interrelacionamento Institucional ;
Presidir as reuniões administrativas da equipe, facilitando a efetivação das ações de cada setor das suas Diretorias.

CARGO: Docente /TNS

FUNÇÃO: **Pró-Reitor adjunto**

MISSÃO DO CARGO:

Auxiliar o Pró-Reitor titular na coordenação e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da Pró-Reitoria e substituí-lo em seus impedimentos legais.

ROTINA DE TRABALHO:

- Substituir o Pró-Reitor em seus impedimentos legais;
- Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Pró-Reitoria;
- Colaborar no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da Pró-Reitoria;
- Participar do planejamento orçamentário e acompanhar sua execução;
- Participar de reuniões com Administração Superior e demais segmentos da UERN;
- Colaborar com o Pró-Reitor no assessoramento a Administração Superior e os diversos setores da UERN, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira, modernização administrativa e interrelacionamento Institucional.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS - PROPLAN

SETOR: Gabinete da PROPLAN

CARGO: TNS **CARGO:** TNS

FUNÇÃO: Assistente Administrativo /Secretário (a)

MISSÃO DO CARGO:

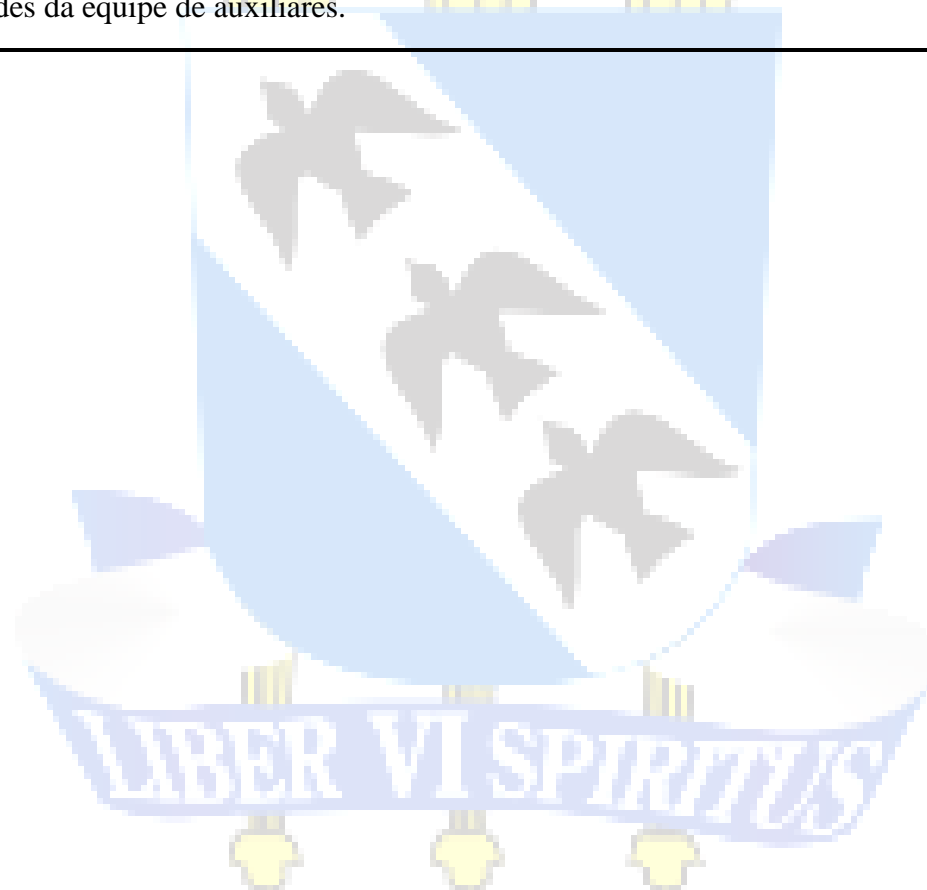
Prestar assessoramento direto ao Pró-Reitor/Adjunto e desenvolver atividades de secretariado .

ROTINA DE TRABALHO:

- Atender ao público interno e externo;
- Executar tarefas delegadas pelo Pró-Reitor e Adjunto;
- Despachar com o Pró-Reitor;
- Agendar os compromissos e atendimentos do Pró-Reitor e Adjunto;
- Redigir documentos para outros setores, quando necessário;
- Efetuar reservas em hotéis, quando necessário;
- Encaminhar documentos e processos a diversos setores da Pró-reitoria;
- Executar tarefas diversas na ausência de servidores do gabinete da pró-reitoria;
- Acompanhar decisões e encaminhamentos feitos pelo pró-reitor a setores diversos;

SETOR: Gabinete da PROPLAN

- Organizar reuniões conduzidas pelo Pró-Reitor ou seu substituto;
- Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas;
- Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas
- Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.



ROTINAS ADMINISTRATIVAS - PROPLAN

SETOR: Diretoria Financeira da PROPLAN

CARGO: Agente Técnico Administrativo

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

MISSÃO DO CARGO:

Auxiliar nas atividades administrativas do setor e responsabilizar-se pelos saldos bancários e orçamentos da receita tributária.

ROTINA DE TRABALHO:

- Auxiliar nas atividades administrativas do setor;
- Atender ao público em geral;
- Operar o SIAF na emissão de relatórios diversos;
- Verificar o controle de todas as ordens bancárias e remessas que foram ou não processadas junto ao banco;
- Regularizar as ordens bancárias estornadas no movimento diário;

ROTINAS ADMINISTRATIVAS - PROPLAN

SETOR: Gabinete da PROPLAN

CARGO: Agente Técnico Administrativo

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

MISSÃO DO CARGO:

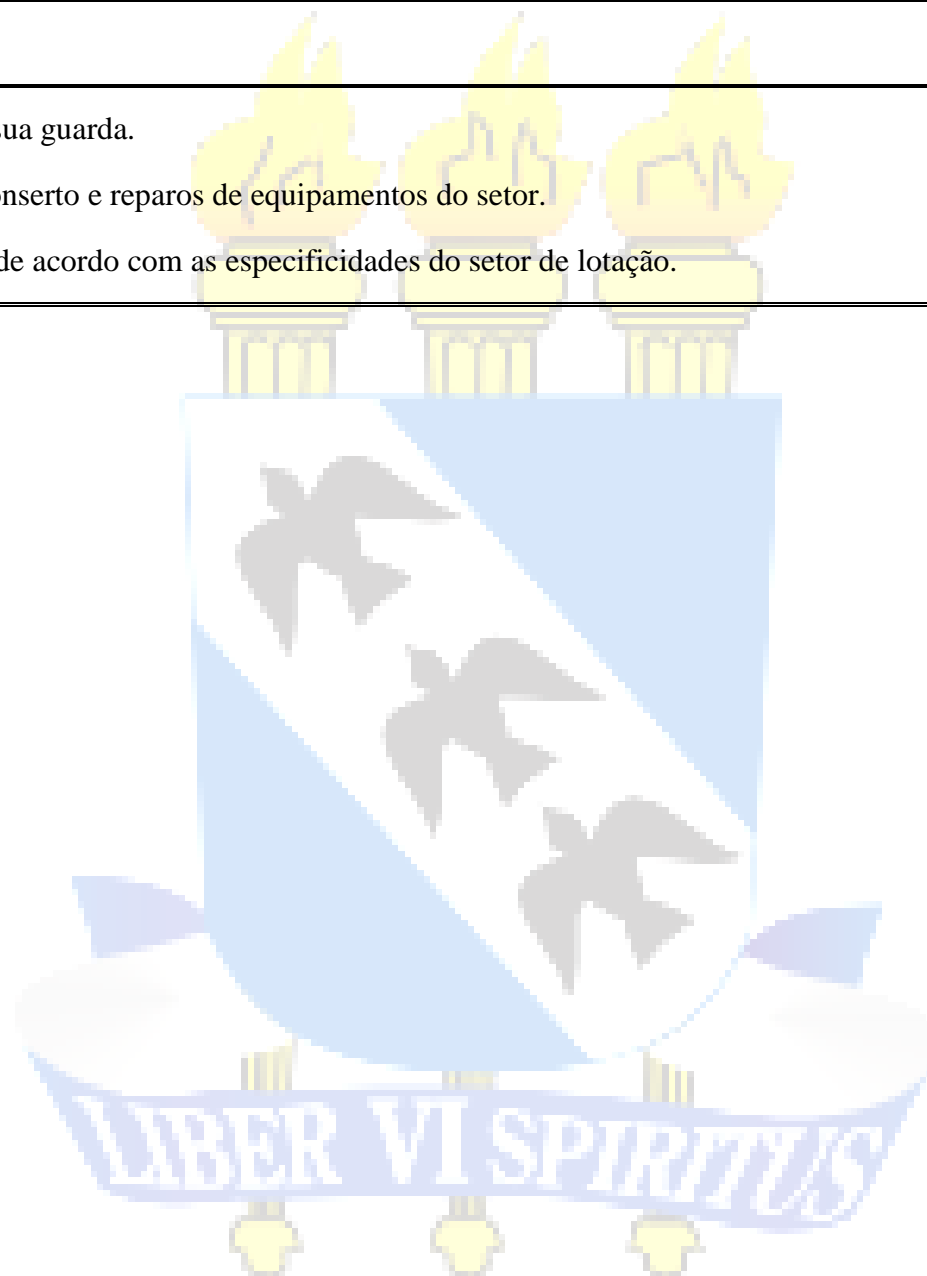
Executar os serviços relacionados com as rotinas administrativas, desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros, atender ao público em geral, redigir e despachar expedientes administrativos, receber, organizar e arquivar documentos.

ROTINA DE TRABALHO:

- Prestar serviços de digitação.
- Redigir expedientes sumários de acordo com modelos e normas preestabelecidas.
- Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessário.
- Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;.
- Executar atividades auxiliares de apoio administrativo.

SETOR: Gabinete da PROPLAN

- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda.
- Comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor.
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



DESCRIÇÃO DE CARGO

IDENTIFICAÇÃO:

SETOR: Diretoria de Contabilidade - PROPLAN

CARGO: Agente Técnico Administrativo - TNM

FUNÇÃO: auxiliar administrativo

MISSÃO DO CARGO:

Auxiliar na preparação das pastas de processos pagos e incluir processos de despesas no SIAF.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES/ROTINAS:

- Empenhar, liquidar, reforçar, anular processos de despesas utilizando o SIAF;
- Efetuar a prestação de contas da UERN (toda movimentação financeira) no sistema do Tribunal de Contas do Estado – SIAI-TCE/RN;
- Digitar e encaminhar memorandos, ofícios e quaisquer documentos necessários ao setor;
- Organizar e conferir as pastas de processos pagos;
- Emitir certidões negativas;
- Conferir processos pagos;
- Encaminhar processos para os setores competentes;

DESCRIÇÃO DE CARGO

IDENTIFICAÇÃO:

SETOR: Setor de Convênios / Contabilidade - PROPLAN

CARGO: Agente Técnico Administrativo - TNM

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

MISSÃO DO CARGO:

Auxiliar no acompanhamento e na execução de projetos custeados por convênios ou contratos estaduais e federais.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES/ROTINAS:

- Efetuar lançamentos e classificação de despesas;
- Efetuar conferências;
- Pesquisar publicações de convênios e contratos no Diário Oficial do Estado;
- Reunir processos pagos;
- Selecionar documentações de despesas para prestação de contas;
- Conferir e completar os documentos de despesas de convênios;
- Colher assinatura em documentos.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Diretoria de Tesouraria - PROPLAN

CARGO: TNS

FUNÇÃO: Assistente Administrativo

MISSÃO DO CARGO:

Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária..

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES/ROTINAS:

- Efetuar pagamentos e todo o processo de refazimento junto ao SIAF;
- Efetuar toda remessa ao Bbpag;
- Conferir processos de pagamentos antes de repassar à Diretoria Financeira;
- Auxiliar no processo de pagamentos;
- Organizar os processos para envio à Diretoria Financeira;
- Emitir extratos;
- Auxiliar na conferência dos processos para arquivo.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Gabinete da PROPLAN
CARGO: Docente / TNS
FUNÇÃO: Assessor Técnico
MISSÃO DO CARGO: <i>Prestar assessoramento direto ao pró-reitor e adjunto nas áreas contábil, financeira, orçamentária e jurídica.</i>
ROTINA DE TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">● Acompanhar o desenvolvimento das ações, atividades, projetos e programas da pró-reitoria;● Assessorar o Pró-Reitor no atendimento a diligências do tribunal de contas;● Auxiliar o setor de convênios na prestação de contas dos projetos e programas;● Auxiliar na elaboração e revisão de documentos e correspondências da pró-reitoria, conforme delegação do pró-reitor/adjunto;● Contribuir com a elaboração e execução de projetos, programas, materiais de divulgação e eventos da Pró-Reitoria;● Participar de reuniões de trabalho da equipe e de setores quando solicitado ou designado;● Cumprir outras tarefas conforme delegação dos Pró-Reitores.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Setor de Convênios / Diretoria de Contabilidade - PROPLAN

CARGO:TNS

FUNÇÃO: Assistente Administrativo (Chefe do Setor de Convênios)

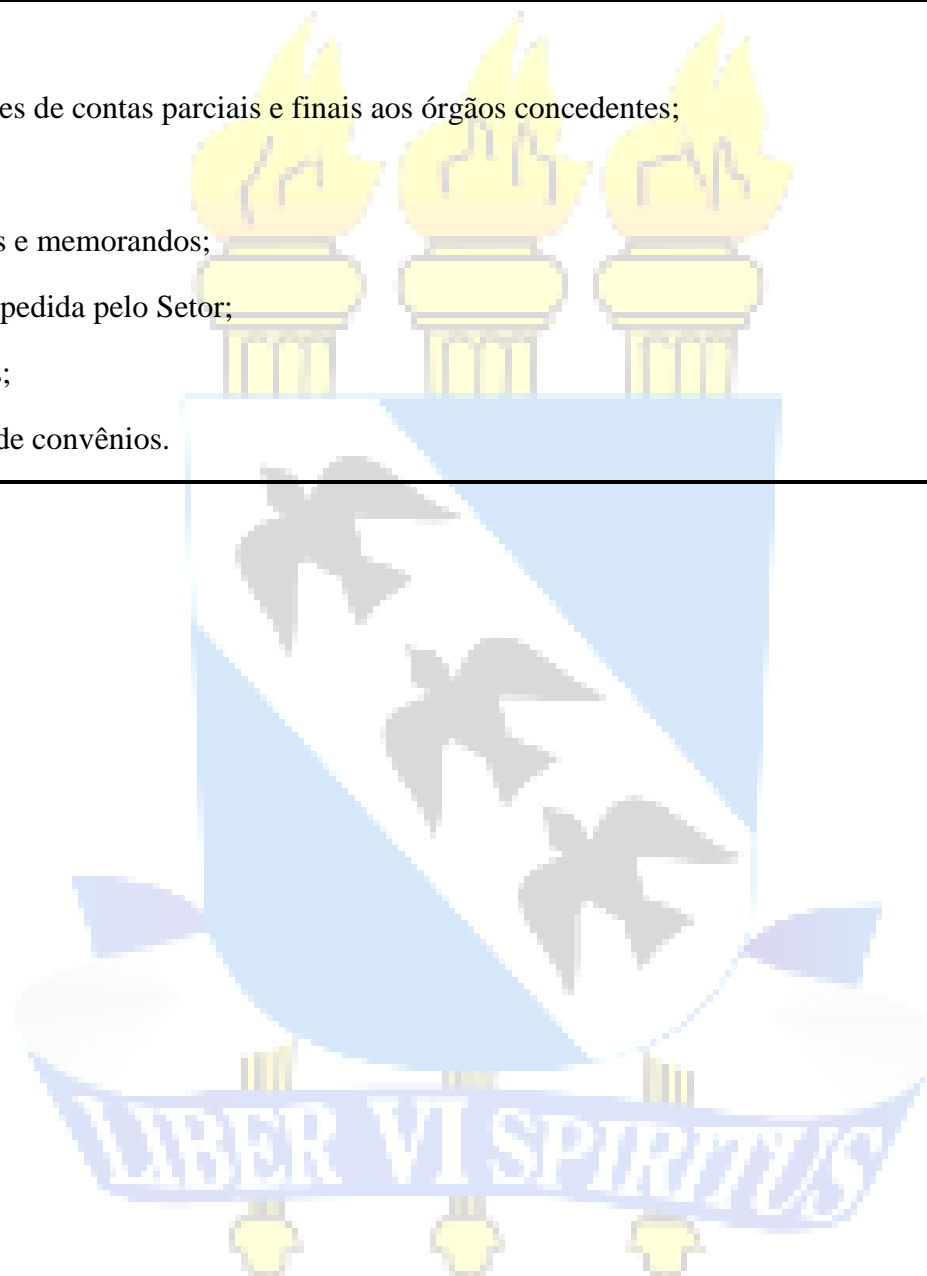
MISSÃO DO CARGO:

Controlar, acompanhar e orientar na execução de processos custeados por convênios e/ou contratos estaduais e federais, desde a sua formalização até a prestação de contas final.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES/ROTINAS:

- efetuar as seguintes operações após o recebimento do instrumento jurídico (contrato ou convênio):
- efetuar a leitura dos documentos recebidos;
- cadastrar no SIAF, de acordo com o plano de aplicação aprovado;
- verificar a abertura de conta corrente;
- verificar disponibilidade orçamentária;
- providenciar a abertura de empenhos estimativos;
- acompanhar créditos e débitos nos extratos bancários das contas correntes específicas de convênios;
- informar e orientar coordenadores de projetos;

- lançar e classificar despesas;
- elaborar e encaminhar prestações de contas parciais e finais aos órgãos concedentes;
- efetuar conferências;
- elaborar, digitar e emitir ofícios e memorandos;
- digitar toda a documentação expedida pelo Setor;
- responder diligências recebidas;
- Alimentar o sistema de gestão de convênios.



ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Diretoria de Contabilidade da PROPLAN

CARGO: TNS

FUNÇÃO: Diretor (a)

MISSÃO DO CARGO:

Coordenar as atividades contábeis e dar suporte nas questões orçamentárias e contábeis da Instituição.

ROTINA DE TRABALHO:

- Expedir empenhos e promover a liquidação de despesas;
- Acompanhar a gestão orçamentária dos recursos da UERN e de recursos captados através de convênios, contratos, patrocínio, cartas de acordo, etc.;
- Elaborar relatórios e balancetes contábeis;
- Preparar relatórios orçamentários para os órgãos de controle da universidade e do Estado;
- Elaborar as prestações de contas parciais e financeiras de convênios, contratos, cartas-acordo etc., e da própria universidade junto a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças e os Tribunais de contas do Estado (TCE) e da União (TCU);
- Despachar diariamente com o Pró-Reitor;

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Diretoria Financeira

CARGO: TNS

FUNÇÃO: Diretor(a)

MISSÃO DO CARGO:

Coordenar as atividades financeiras e dar suporte nas questões orçamentárias e contábeis da Instituição.

ROTINA DE TRABALHO:

- Acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os setores de Tesouraria, Contabilidade e Convênios da PROPLAN;
- Despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- Efetuar solicitações de repasse financeiro à Secretaria de Planejamento do Governo do Estado, quando se tratar de despesas da fonte Estado;
- Acompanhar todos os repasses financeiros, oriundos do Governo do Estado, convênios e outras fontes;
- Atualizar todas as despesas para pagamento após análise da Comissão de Controle Interno/Controladoria Geral do Estado, verificando fonte de recurso e informando conta corrente a ser debitada;
- Conferir e assinar todos os pagamentos após a emissão dos processos, autorizar ordem bancária e encaminhar ao Banco do Brasil para liberação;
- Manter contato com as Secretarias Estaduais, clientes, fornecedores e público em geral, fornecendo ou colhendo informações necessárias pertinentes ao Setor e à Instituição.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Diretoria de Tesouraria

CARGO: TNS

FUNÇÃO: Diretor(a)

MISSÃO DO CARGO:

Efetuar todos os pagamentos das despesas contraídas pela Universidade de acordo com a disponibilidade de recursos da instituição.

ROTINA DE TRABALHO:

- Realizar todos os pagamentos das despesas contraídas pela Universidade;
- Elaborar relatórios diários acerca dos saldos das contas bancárias da UERN;
- Promover a conciliação bancária mensal da instituição.
- Acompanhar e realizar receitas;
- Efetuar pagamentos;
- Coordenar o processo de conciliação bancária;
- conciliação das despesas e receitas junto ao Conselho Curador da FUERN;
- Realizar o fechamento mensal junto ao SIAF;
- Realizar conferências e conciliação de contas bancárias e de notas de empenho junto ao SIAF;
- Acompanhamento e acertos do balanço contábil;
- Acompanhamento de saldos, aplicações e resgates financeiros.
- Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas;
- Colaborar no planejamento e execução das ações administrativas;

SETOR: Diretoria de Tesouraria

- Participar do planejamento orçamentário e acompanhar sua execução;
- Conferir a correta confecção de diárias de servidores, bem como assiná-las;
- Autorizar gastos com valores dentro dos limites especificados na legislação.
- Realizar a emissão de relatórios no SIAF.



ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Diretoria de Avaliação e Controle Orçamentário

CARGO: Docente/TNS

FUNÇÃO: Diretor (a)

MISSÃO DO CARGO:

Acompanhar, avaliar e verificar a efetividade dos programas CARGO: Docente / TNS s, projetos, convênios, contratos e demais instrumentos firmados com órgãos públicos e da iniciativa privada.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES/ROTINAS:

- Avaliar o desempenho da execução orçamentária e propor medidas efetivas para controle dos gastos;
- Priorizar os recursos captados através de contratos, convênios, doações, patrocínios, etc., em função das atividades afins da Universidade e em consonância com planejamento plurianual;
- Desenvolver metodologias, normas, instrumentos e processos que visem a eficácia e efetividade dos trabalhos desenvolvidos pela PROPLAN.

DESCRIÇÃO DE CARGO

SETOR: Diretoria de Tesouraria

CARGO: Agente Técnico Administrativo

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

MISSÃO DO CARGO:

Verificar e acompanhar saldos bancários e lançamentos da receita tributária e auxiliar nas diversas tarefas do Setor.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES/ROTINAS:

- Efetuar pagamentos;
- Conferir processos pagos;
- Auxiliar na conciliação bancária;
- Verificar o controle de todas as ordens bancárias e remessas que foram ou não processadas;
- Acompanhar o controle das aplicações financeiras;
- Encaminhar documentos;
- Realizar no SIAF a emissão de relatórios;

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SETOR: Diretoria Financeira
CARGO: TNS
FUNÇÃO: Assistente Administrativo
MISSÃO DO CARGO: <i>Desenvolver atividades de secretariado, assessorar o Diretor(a), atender ao público em geral, fornecedores e prestadores de serviços à Instituição.</i>
ROTINA DE TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">● Desenvolver atividades de secretariado;● Acompanhar processos recebidos da Comissão de Controle Interno-CCI para liquidação;● Informar fornecedores sobre pagamentos;● Digitar ofícios e outros documentos;● Conferir pagamentos;● Arquivar documentos expedidos e recebidos;● Analisar e conferir assinaturas e documentos dos processos e encaminhar para a Contabilidade;● Conferir recibos e organizar os processos;● Emitir relatórios de contribuição tributária do ISS (Imposto Sobre Serviços) dos prestadores de serviços, enviar o arquivo eletrônico para a Prefeitura Municipal de Mossoró e repassar os comprovantes para os fornecedores;● Emitir GPS (Guia da Previdência Social) dos prestadores de serviços;● Emitir carne do ISS;

SETOR: Diretoria Financeira

- Realizar serviços bancários (liberar as ordens bancárias e Bbpag, solicitar abertura de contas, extorno de taxas debitadas indevidamente nas contas da UERN, transferência de contas, aplicações em CDBI com resgate automático etc.);
- Operar SIAF (Sistema de Integrado de Administração Financeira), efetuando os cadastros de contas de pessoas física e jurídica;
- Verificar se as notas de empenho – NE foram liberadas para pagamento;
- Consultar os pagamentos dos prestadores de serviços;

