

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Gabinete da PR3

Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças

Elaborar de normas e critérios para o planejamento estratégico, físico, financeiro e orçamentário da Universidade; Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de planejamento de todas as unidades, centros, órgãos e serviços da Universidade; Propor alteração das dotações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e criação de fundos; Fiscalizar a execução do orçamento.

Gabinete

Dar assistência ao Pró-reitor, aos Superintendentes, à Assessoria, aos Diretores. Controle das agendas da equipe da PR3, prepara e agenda reuniões com o pró-reitor e os demais superintendentes. Elabora documentos, atende ao público interno e externo, atividades de assistência e suporte técnico-administrativo a projetos e a atividades. coleta e tratamento de dados; registrar e controlar os assentamentos funcionais. Analisar e identificar a rotina de trabalho da PR; elaborar normas de rotinas administrativas; assistência administrativa à atividades de ensino, pesquisa e extensão., supervisão quanto à observância de normas institucionais, planejar, organizar e coordenar os serviços de secretaria. secretariar reuniões do pró-reitor, elaboração de atas.