

ANEXO 4 — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

1) PROFISSIONAL DE APOIO FINANCEIRO

- a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- b) Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas.
- c) Abrir processos e realizar diligências organizacionais para a execução dos pagamentos.
- d) Efetuar os pagamentos de bolsas e prestações de serviços.
- e) Atentar-se às condições da execução financeira no Programa e tomar as providências de regularização, sempre que necessário.
- f) Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com a Coordenação Adjunta do Programa no *Campus* Guajará-Mirim.
- g) Auxiliar no processo de compras, elaborando orçamentos e planilhas.
- h) Fazer apropriações no SIAFI-Web e demais sistemas.
- i) Atuar nas demandas do SICAF e SIAFI.
- j) Elaborar Listas de Credores-LC e fazer liberação de processos para pagamento.
- k) Receber processos, assinar Notas de Empenhos e fazer arquivamentos.
- l) Apresentar relatórios parciais e/ou finais se solicitados pela Coordenação Adjunta no *Campus* ou Coordenação-Geral do Programa.

2) APOIO TÉCNICO PARA SISTEMAS E PROCESSOS I

a) Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas utilizados no atendimento aos alunos.

b) Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição do Supervisor do Curso e do Coordenador Adjunto do *Campus*.