

- I. Avaliar e instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
- II. Gerir os contratos e convênios existentes no *Campus*;
- III. Obter e manter atualizados dados em articulação com outros setores do *Campus* e da Reitoria, para garantir eficácia na execução de contratos e convênios;
- IV. Acompanhar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus* no SISCON.
- V. Colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer as devidas distribuições aos setores e fiscais pertinentes;
- VI. Subsidiar as ações dos fiscais dos contratos do *Campus*;
- VII. Prestar apoio administrativo aos processos de Licitação do *Campus*;
- VIII. Juntamente com o Setor Contábil do *Campus*, controlar e supervisionar o saldo dos empenhos dos Contratos e Convênios, solicitando reforço ou anulação, quando necessário;
- IX. Dar suporte ao Setor Contábil;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*;