



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Departamento de Licitações - DPL

Av. Desembargador Vitor Lima, nº 222, 5º andar, Prédio da Reitoria 2
Bairro Trindade – Florianópolis/SC – CEP 88.040-400
CNPJ/MF nº 83.899.526/0001-82
Website: www.licitacoes.ufsc.br



ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA/DPL

- a. Auxiliar no lançamento dos certames no sistema Comprasnet, para a posterior publicação da disputa das licitações, respeitando a data definida pelo pregoeiro, sob a supervisão da chefia imediata.
- b. Preencher e encaminhar as publicações legais pertinentes aos eventos dos pregões eletrônicos e demais licitações, contando com a supervisão da Chefia imediata ou do chefe do serviço de apoio administrativo.
- c. Transmitir mensagens no site da UFSC, bem como no mural do DPL contendo eventos e informações cabíveis aos certames realizados por esta unidade administrativa, conjuntamente com as diretrizes da chefia imediata.
- d. Auxiliar no atendimento ao público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse, quando necessário.
- e. Receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais, seguindo as orientações da chefia do serviço de apoio administrativo.
- f. Auxiliar nas demandas do agente patrimonial do Departamento, controlando registros e arquivos de transferências, sob as orientações da chefia imediata e do agente patrimonial responsável.
- g. Auxiliar o gestor de apoio administrativo no desenvolvimento das demandas inerentes a esta gestão do departamento de licitações.
- h. Autenticar documentos para os licitantes, quando da existência desta demanda.
- i. Auxiliar na elaboração dos atos convocatórios referente as licitações realizadas pela UFSC, sob a supervisão do Gestor de Apoio Administrativo.
- j. Controlar a numeração dos ofícios e memorandos emitidos pelo Departamento de Licitações.
- k. Prestar informações e orientações por meio telefônico, quando necessário e seguindo as diretrizes do Departamento.
- l. Executar outras atividades auxiliares ao desempenho das rotinas administrativas do Departamento de Licitações, sob a supervisão da chefia imediata ou da direção da unidade.
- m) Atuar em processos administrativos, sempre que designado.

n) Auxiliar as demais estruturas organizacionais do DPL, sempre que solicitado.

Revisão do documento: VS 03.09.2018.

