



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 DA CHEFIA DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a) Lançar, sempre que solicitado pelo Setor de Apoio Administrativo, todos os certames no sistema eletrônico COMPRASNET, para a posterior publicação da disputa do certame, respeitando as datas definidas pelo pregoeiros;
- b) Realizar todas as publicações legais pertinentes aos eventos dos pregões eletrônicos, sempre que solicitado pelo Setor de Apoio Administrativo;
- c) Publicar no site da UFSC, bem como no mural do DPL, todos os eventos e informações cabíveis aos certames realizados por este Departamento, sempre que solicitado;
- d) Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse;
- e) Receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais;
- f) Atuar como agente patrimonial do Departamento, promovendo o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes da unidade, e realizando a distribuição e redistribuição dos mesmos, bem como possíveis doações;
- g) Orientar o(a) bolsista do Departamento nas atividades a serem executadas por este(a);
- h) Controlar o estoque do material de expediente do DPL como um todo (escritório, copa e limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva, evitando a falta dos mesmos;
- i) Prestar suporte geral aos demais setores do Departamento;
- j) Auxiliar a Direção do DPL no que for solicitado;
- k) Controlar a numeração dos ofícios e memorandos expedidos pelo Departamento;
- l) Autenticar documentos para os licitantes, quando necessário;
- m) Atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DPL;
- n) Elaborar as portarias de designação sob responsabilidade deste Departamento, inclusive aquelas inerentes à atribuição de carga horária;
- o) Consolidar o encaminhamento dos atos administrativos do DPL para a respectiva publicação no Boletim Oficial;

- p) Atuar na elaboração das minutas dos editais, sempre que solicitado;
- q) Conduzir os leilões a serem realizados pelo DPL;
- r) Organizar a sala de licitações e demais recursos necessários para a realização dos certames presenciais;
- s) Controlar e manter organizada a documentação de pessoal referente aos servidores do DPL;
- t) Confeccionar mensalmente o controle de frequência dos servidores do DPL;
- u) Recolher e conferir mensalmente a ficha de controle de frequência dos servidores do DPL, em apoio à Direção nesta tarefa;
- v) Controlar e manter em ordem o arquivo físico do DPL;
- w) Manter em ordem os armários de uso geral no DPL;
- x) Elaborar protocolos e guias de despachos dos processos do Departamento;
- y) Desenvolver e manter atualizado, conjuntamente com a Divisão de Apoio Administrativo do DPL, o mapeamento dos processos executados no Departamento, assim como o fluxo das rotinas;
- z) Executar os serviços externos do DPL, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros, que lhe forem solicitados;
- aa) Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, tais como organização de ambientes.

Revisão do documento: VS 03.09.2018.