



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 DO SETOR DE APOIO GERAL E TRANSPARÊNCIA

- a) Prestar atendimento ao público em geral, especialmente no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso a informação;
- b) Realizar atividades pertinentes ao cadastro de sanções no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF);
- c) Prestar auxílio ao Setor de Apoio Administrativo no desenvolvimento das tarefas concernentes às publicações das licitações em geral;
- d) Manter atualizada a agenda de processos tramitados no DPL no portal de licitações da UFSC;
- e) Desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam conferir maior celeridade aos processos licitatórios;
- f) Dar suporte às comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais;
- g) Prestar suporte aos demais setores do DPL no que tange a instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados no Departamento;
- h) Elaborar anualmente o relatório de atividades e resultados do DPL em conjunto com a Direção do Departamento;
- i) Manter constantemente em atualização o Portal de Licitações da UFSC, de modo, a conferir o grau máximo de transparência aos atos desenvolvidos no eixo dos certames realizados pelo Departamento;
- j) Desenvolver os materiais inerentes às divulgações do DPL, tais como apresentações de boas práticas, relatórios, indicadores e outros que possam ser solicitados pela Direção;
- k) Prestar suporte à Direção do Departamento no que tange às ações relacionadas à transparência;
- l) Auxiliar o Setor de Apoio Administrativo do DPL no desenvolvimento de suas rotinas, sempre que necessário, primando pela celeridade na condução das rotinas do Departamento;

- m) 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;
- n) Atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DPL;
- o) Manter devidamente atualizado e organizado o e-mail geral do Departamento.

Revisão do documento: VS 03.09.2018.

