



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

Avenida 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  
Telefones: **(48) 3721-4424/6336/4419**  
Website: [www.ufsc.br/licitacoes](http://www.ufsc.br/licitacoes) - E-mail: [licitacoes.dpl@contato.ufsc.br](mailto:licitacoes.dpl@contato.ufsc.br)



**ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1. Lançar todos os certames no sistema Comprasnet, para a posterior publicação da disputa do certame, respeitando a data definida pelo pregoeiro.
2. Realizar todas as publicações legais pertinentes aos eventos dos pregões eletrônicos.
3. Publicar no site da UFSC, bem como no mural do DPL todos os eventos e informações cabíveis aos certames realizados por esta coordenadoria.
4. Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse.
5. Receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais.
6. Atuar como agente patrimonial da coordenadoria, zelando pela distribuição dos mesmos e a redistribuição dos mesmos, bem como, possíveis doações.
7. Orientar o (a) bolsista da coordenação nas atividades a serem executadas por este (a).
8. Dar suporte aos pregoeiros e demais colegas no que for cabível e atenuante as rotinas e atribuições da secretaria.
9. Controlar o estoque do material de expediente do DPL como um todo (escritório e copa/limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva evitando a falta dos mesmos.
10. Prestar suporte à Gestão de apoio administrativo.

11. Auxiliar a direção do DPL no que for solicitado.
12. Controlar a numeração dos ofícios e memorandos da coordenadoria.
13. Autenticar documentos para os licitantes.
14. Prestar informações e orientações por meio telefônico.

**Revisão: 08 de Abril de 2.015.**