



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

**PORTARIA NORMATIVA Nº 2/PROAD/2018, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018.**

*Dispõe sobre a organização interna, as competências e as atividades do Departamento de Compras da Pró-Reitoria de Administração (DCOM/PROAD).*

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com a Portaria nº 1862/2018/GR,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** As competências e as atividades do Departamento de Compras da Pró-Reitoria de Administração (DCOM/PROAD) e de suas setoriais são as constantes desta Portaria.

**Art. 2º** O Departamento de Compras, unidade subordinada à Pró-Reitoria de Administração, tem por atribuição promover a aquisição dos materiais utilizados em todos os campi, com exceção do Hospital Universitário, sendo a unidade responsável por planejar e conduzir os processos de compras de materiais permanentes e de consumo da UFSC, sendo responsável pela fase interna da licitação; conduzir os processos de compras por dispensa ou inexigibilidade de licitação; emitir as solicitações de nota de empenho de material; realizar controle dos produtos químicos controlados; comprar, receber e distribuir os materiais de Almoarifado, além de conduzir e acompanhar os processos de importação e exportação de materiais.

**Art. 3º** O Departamento de Compras compreende a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Compras (CD-4):

a) Coordenadoria Geral do Almoarifado Central (FG-1):

1. Serviço de Armazenamento e Distribuição de Materiais (FG-4);

b) Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (FG-1):

1. Serviço de Análise de Processos de Dispensa e Inexigibilidade (FG-4);

2. Seção de Produtos Químicos Controlados (FG-5);

c) Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras (FG-1):

1. Serviço de Emissão e Análise de Termos de Referência (FG-4);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

2. Serviço de Compras, Emissão e Controle de Empenhos (FG-4);  
d) Coordenadoria de Importação e Exportação (FG-1);  
e) Setor de Apoio Administrativo (FG-2).

**Art. 4º** Ao Departamento de Compras (DCOM) compete:

I - planejar e conduzir os processos administrativos de compra de materiais permanentes e de consumo para todas as Unidades de todos os *campi* da UFSC, no que diz respeito à fase interna da licitação;

II - conduzir e executar os processos administrativos de aquisição por meio de adesão à atas de registro de preço de outros órgãos, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação da UFSC;

III - emitir as solicitações de nota de empenho de material da UFSC, exceto nos casos autorizados pela Pró-Reitoria de Administração;

IV - prestar contas com relação aos produtos químicos controlados (PQCs) pela Polícia Federal (PF) e pelo Exército Brasileiro adquiridos pela UFSC junto aos citados órgãos e conforme informações repassadas pelas Unidades;

V - comprar, receber e distribuir os materiais disponibilizados pelo Almoxarifado Central da UFSC;

VI - conduzir e acompanhar os processos administrativos de importação e de exportação de materiais da UFSC;

VII - definir normativas internas na sua área de atuação, conjuntamente com a PROAD e seus demais Departamentos, em conformidade com a legislação e normas aplicáveis e com vistas ao atingimento dos objetivos institucionais da UFSC;

VIII - receber e analisar as solicitações de troca de marca de materiais licitados pela UFSC, motivadas pelos fornecedores, e em conjunto com a equipe de apoio do pregão respectivo;

IX - receber e analisar previamente as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro de materiais licitados pela UFSC, motivadas pelos fornecedores;

X - conduzir processos administrativos para apuração de eventuais inadimplências contratuais cometidas por fornecedores, na sua área de atuação e conforme motivação enviada pelas Unidades;

XI - disponibilizar informações relevantes relativas a este Departamento e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

XII - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes à área de aquisições, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

XIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

§ 1º À Direção do Departamento de Compras compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar os processos licitatórios de compras de material de consumo e permanente;
- II - estabelecer cronograma para a realização de licitações de material de consumo e permanente;
- III - analisar processos administrativos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação de material de consumo e permanente;
- IV - autorizar processos administrativos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação de material de consumo e permanente, quando dispensado o parecer jurídico;
- V - encaminhar à Procuradoria Federal junto à UFSC os processos administrativos de aquisição por dispensa ou inexigibilidade de licitação de material de consumo e permanente, para consulta jurídica;
- VI - analisar os processos administrativos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos federais, para material de consumo e permanente;
- VII - autorizar as solicitações de troca de marca de material de consumo e permanente com base em análise em conjunto com a equipe de apoio do pregão respectivo;
- VIII - assinar as atas de registro de preços voltadas para a aquisição de material de consumo e permanente;
- IX - assinar as solicitações de nota de empenho, como ordenador de despesas, referentes a aquisição de material de consumo e permanente;
- X - indicar nomes de servidores técnico-administrativos para fazerem parte de comissão julgadora de processo administrativo, na sua área de atuação, na forma do art. 3º da Portaria nº 1.186/1997/GR;
- XI - negociar com fornecedores de materiais de consumo e permanente;
- XII - tomar decisões e prover resoluções a problemas relativos à sua área de atuação;
- XIII - coordenar e dirigir a equipe do Departamento;
- XIV - recepcionar e atender aos diretores de outras Unidades;
- XV - subsidiar a Administração Superior e as Unidades com informações concernentes aos processos administrativos de compra;
- XVI - oferecer suporte e assessoria à equipe do Departamento;
- XVII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

§ 2º À Coordenadoria Geral do Almoxarifado Central (CAC) compete:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais de consumo de uso comum da Universidade, sob sua responsabilidade;
- II - assessorar a Direção do Departamento de Compras em assuntos concernentes à sua área de atuação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

III - instruir processos administrativos para auxiliar a Administração Superior em suas decisões, dentro da sua área de atuação;

IV - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da sua área de atuação;

V - propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento dos materiais de consumo sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar a execução automatizada do Sistema de Material no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;

VII - divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo aos usuários do Sistema de Material;

VIII - elaborar o cronograma e executar a entrega dos materiais de consumo sob sua responsabilidade requisitados pelas Unidades;

IX - estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo sob sua responsabilidade para fins de reposição de estoque;

X - verificar no estoque físico do Almoxarifado Central a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar a destinação desse material;

XI - elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo sob sua responsabilidade;

XII - prestar informações necessárias à elaboração do inventário anual dos materiais estocados pela CAC;

XIII - disponibilizar informações relevantes relativas a esta Coordenadoria e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

XIV - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade desta Coordenadoria, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

XV - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente.

§ 3º Ao Serviço de Armazenamento e Distribuição de Materiais compete:

I - receber, conferir e armazenar o material de consumo sob responsabilidade da CAC de acordo com as normas vigentes;

II - coordenar e controlar as atividades relativas a recebimento, conferência e distribuição dos materiais de consumo sob responsabilidade da CAC;

II - armazenar de forma organizada os materiais em estoque;

III - manter atualizado o prazo de validade dos materiais sob responsabilidade da CAC;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

IV - efetuar a distribuição do material sob responsabilidade da CAC para as Unidades de acordo com o cronograma pré-estabelecido;

V - disponibilizar informações relevantes relativas a este Serviço e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

VI - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade deste Serviço, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

VII - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Coordenação ou por autoridade competente.

§ 4º À Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (CAPL) compete:

I - assessorar a Direção do DCOM no planejamento dos processos concernentes à aquisição de material de consumo e permanente;

II - receber e analisar todas as requisições de compras de materiais por meio de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação advindos das Unidades Universitárias e das Unidades Administrativas que integram a UFSC, dentro das competências desta Coordenadoria;

III - analisar, sistematizar, coordenar e acompanhar os processos de aquisição de materiais para a UFSC por meio das modalidades previstas de licitação, em sua fase interna, e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no que diz respeito às informações mínimas necessárias à sua instrução, justificativas para compra, informações técnicas sobre os itens (compatibilidade entre quantidades e unidades de medida/fornecimento e eventuais ajustes necessários para adequação das especificações) e conformidade da realização das pesquisas de preços às normativas vigentes;

IV - relacionar-se com fornecedores, servidores e clientes internos e externos, em prol dos objetivos da instituição e à luz das normativas vigentes, internas e externas;

V - orientar os requerentes quanto aos procedimentos para aquisição de material por meio de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação;

VI - emitir solicitação de nota de empenho das compras realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando necessário;

VII - prestar contas com relação aos produtos químicos controlados (PQCs) pela Polícia Federal (PF) e pelo Exército Brasileiro adquiridos pela UFSC junto aos citados órgãos e conforme informações repassadas pelas Unidades;

VIII - coordenar o trabalho das chefias vinculadas diretamente à Coordenadoria;

IX - disponibilizar informações relevantes relativas a esta Coordenadoria e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

X - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade desta Coordenadoria, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

XI - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente.

§ 5º Ao Serviço de Análise de Processos de Dispensa e Inexigibilidade compete:

I - montar e analisar os pedidos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material recebidos das Unidades;

II - orientar os requerentes quanto aos procedimentos de elaboração e montagem dos processos administrativos para aquisição de material por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - emitir as notas de empenho e anulações relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material;

IV - efetuar o controle e atualização dos processos de inexigibilidade e dispensa de licitação recebidos pelo Departamento de Compras;

V - auxiliar na elaboração de documentos da Coordenadoria;

VI - organizar e arquivar documentos pertinentes à sua área de atuação;

VII - realizar atendimento e prestar informações aos fornecedores, na sua área de atuação;

VIII - disponibilizar informações relevantes relativas a este Serviço e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

IX - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade deste Serviço, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

X - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Coordenação ou por autoridade competente.

§ 6º À Seção de Produtos Químicos Controlados compete:

I - encaminhar autorizações para compras de produtos químicos controlados (PQCs) aos fornecedores;

II - instruir as Unidades da UFSC quanto ao preenchimento dos relatórios de consumo mensal de PQCs;

III - solicitar aos responsáveis pelos PQCs das Unidades os relatórios de consumo mensal e recebê-los;

IV - fazer o controle, por meio de planilhas, dos PQCs, a partir de relatórios enviados pelos responsáveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

V - enviar relatório de consumo (mapa) mensal dos PQC's para a Polícia Federal por meio do sistema MAPAS, registrando informações de saldo anterior, aquisição, uso e saldo de estoque, bem como informações do fornecedor, de acordo com relatório enviado pelos responsáveis dos produtos nas Unidades;

VI - registrar no Mapa de Movimentação de Produtos Químicos do Sistema MAPAS da PF a movimentação de PQC's pela PF do mês;

VII - solicitar à Polícia Federal o registro de novos PQC's adquiridos pela UFSC;

VIII - solicitar autorização ao Exército quando se tratar de produto controlado por essa instituição;

IX - manter atualizados os Certificados de Licença de Funcionamento e de Registro Cadastral junto à Polícia Federal;

X - manter organizado e atualizado os documentos pertinentes aos PQC's junto ao Departamento de Compras;

XI - disponibilizar informações relevantes relativas a esta Seção e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

XII - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade desta Seção, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

XIII - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Coordenação ou por autoridade competente.

§ 7º À Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras (CAEX) compete:

I - assessorar a Direção na execução das aquisições de material de consumo e permanente provenientes de licitação ou adesão a atas de registro de preços de outros órgãos federais;

II - dar andamento às requisições de compras de materiais provenientes de licitação ou adesão a atas de registro de preços de outros órgãos federais advindos das Unidades Universitárias e das Unidades Administrativas que integram a UFSC, dentro das competências desta Coordenadoria;

III - analisar e emitir pareceres para solicitações de adesão às atas de registro de preços de material de outros órgãos federais;

IV - analisar, sistematizar, coordenar e acompanhar os processos de aquisição de materiais para a UFSC por meio das modalidades previstas de licitação, em sua fase interna, no que diz respeito aos documentos para aceitação e habilitação técnica, solicitações de amostras, obrigações da contratada, prazos de entrega, garantias e demais exigências que devam constar no Termo de Referência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

V - elaborar Termo de Referência para aquisição por pregão conjuntamente com o requisitante do material;

VI - emitir solicitação de nota de empenho, quando necessário;

VII - fornecer informações relativas a empenhos para instrução de processos administrativos para apuração de eventuais inadimplências contratuais cometidas por fornecedores, relativas a aquisições de material;

VIII - receber, controlar e dar prosseguimento às solicitações de carimbos e correlatos, bem como prestar informações necessárias à instrução dos processos licitatórios relacionados;

IX - relacionar-se com fornecedores, servidores e clientes internos e externos, em prol dos objetivos da instituição e à luz das normativas vigentes, internas e externas;

X - coordenar o trabalho das chefias vinculadas diretamente à Coordenadoria;

XI - disponibilizar informações relevantes relativas a esta Coordenadoria e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

XII - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade desta Coordenadoria, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

XIII - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente.

§ 8º Ao Serviço de Emissão e Análise de Termos de Referência compete:

I - analisar, sistematizar, coordenar e acompanhar os processos de aquisição de materiais para a UFSC por meio das modalidades previstas de licitação, em sua fase interna, no que diz respeito aos documentos para aceitação e habilitação técnica, solicitações de amostras, obrigações da contratada, prazos de entrega, garantias e demais exigências que devam constar no Termo de Referência;

II - emitir Termos de Referência para aquisição de material, em conjunto e conforme informações repassadas pelos respectivos requerentes;

III - enviar os Termos de Referência emitidos para conferência da Equipe de Apoio do respectivo processo;

IV - controlar os Termos de Referência emitidos e enviados para conferência da Equipe de Apoio do respectivo processo;

V - manter-se atualizado em relação à legislação e normativas pertinentes, de modo a aplicá-las aos documentos emitidos, conforme a necessidade;

VI - disponibilizar informações relevantes relativas a este Serviço e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

VII - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade deste Serviço, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

VIII - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente.

§ 9º Ao Serviço de Compras, Emissão e Controle de Empenhos compete:

I - organizar e selecionar as solicitações para emissão de solicitações de nota de empenho de material recebidas das Unidades;

II - instruir o requerente sobre como proceder na solicitação de materiais com registro de preços vigente;

III - emitir autorizações de fornecimento (AFs) de material, quando necessário;

IV - realizar a conferência das autorizações de fornecimento (AFs) de material emitidas pelas Unidades da UFSC;

V - emitir solicitações de nota de empenho de material provenientes de licitações e de processos administrativos de adesão à ata de registro de preços de outros órgãos federais;

VI - informar ao requerente dos materiais quanto ao atendimento das solicitações realizadas, ou ao não atendimento, bem como o motivo;

VII - enviar às empresas contempladas nos certames licitatórios de material uma cópia dos empenhos emitidos, com prazo estabelecido para a entrega dos materiais;

VIII - autuar processos físicos de empenhos de material;

IX - encaminhar ao DGP ou às Unidades requerentes, após a ciência do fornecedor, o processo físico de empenho de material para as devidas providências a cargo daquelas Unidades;

X - acompanhar os restos a pagar pertinentes ao Departamento de Compras juntamente com os respectivos requerentes dos materiais;

XI - informar aos requerentes quando da finalização dos processos licitatórios e possibilidade de envio de pedido para emissão de solicitações de nota de empenho;

XII - auxiliar na elaboração de documentos da Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras;

XIII - organizar e arquivar documentos pertinentes à sua área de atuação;

XIV - disponibilizar informações relevantes relativas a este Serviço e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

XV - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade deste Serviço, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

XVI - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Coordenação ou por autoridade competente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

§ 10 À Coordenadoria de Importação e Exportação (CIE) compete:

I - analisar, sistematizar, coordenar e acompanhar os processos administrativos de aquisição de materiais permanentes e de consumo por meio de importação direta; exportação de bens da Universidade para finalidades previstas na legislação; e recebimento de bens doados à Universidade por instituições estrangeiras;

II - receber, analisar e encaminhar as solicitações dos requerentes relativas aos processos de competência desta Coordenadoria;

III - auxiliar os requerentes dos processos de competência desta Coordenadoria no contato com fornecedores internacionais;

IV - providenciar a logística necessária para o transporte, liberação alfandegária e entrega dos bens relativos aos processos sob condução desta Coordenadoria;

V - providenciar junto aos setores pertinentes os documentos cambiais referentes aos processos sob condução desta Coordenadoria que envolvam o pagamento a fornecedores estrangeiros;

VI - emitir solicitações de nota de empenho e de pagamento dos bens e serviços relativos aos processos sob condução desta Coordenadoria;

VII - contratar os prestadores de serviço responsáveis pela logística necessária aos processos de competência desta Coordenadoria, bem como acompanhar e fiscalizar a sua atuação;

VIII - assessorar a Direção do DCOM com informações relativas aos processos de competência desta Coordenadoria;

IX - disponibilizar informações relevantes relativas a esta Coordenadoria e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;

X - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade desta Coordenadoria, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;

XI - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente.

§ 11 Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA) compete:

I - planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria do DCOM;

II - assessorar a Direção do Departamento;

III - realizar as atividades de elaboração de atas de registro de preços de materiais;

IV - receber e atender os visitantes que chegam ao DCOM;

V - avaliar, selecionar e encaminhar as correspondências do DCOM;

VI - realizar tarefas protocolares;

VII - redigir textos administrativos, tais como portarias, memorandos, ofícios e e-mails;

VIII - interpretar e sintetizar textos e documentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- IX - prestar informações solicitadas e atender a telefonemas;
- X - acompanhar a agenda da Direção;
- XI - instruir processos administrativos para apuração de eventuais inadimplências contratuais cometidas por fornecedores, referentes a aquisições de material e conforme motivação enviada pelas Unidades;
- XII - registrar a tramitação e distribuição de expedientes;
- XIII - executar serviços complementares de administração de pessoal nos sistemas SPA e ADRH;
- XIV - realizar serviços complementares relativos a materiais de consumo, organizando o estoque e os pedidos de almoxarifado;
- XV - atuar como agente patrimonial do Departamento;
- XVI - realizar solicitações de serviço da Prefeitura Universitária (PU), da Imprensa Universitária (IU) e de outros órgãos da UFSC no interesse do Departamento;
- XVII - organizar, encaminhar e arquivar os documentos recebidos no DCOM;
- XVIII - transmitir as decisões e orientações da Direção;
- XIX - divulgar e controlar os atos administrativos do DCOM;
- XX - desenvolver e atualizar o sítio eletrônico do DCOM;
- XXI - acompanhar e analisar previamente solicitações de adesão a Atas de Registro de Preço de material demandadas por outros órgãos públicos;
- XXII - disponibilizar informações relevantes relativas a este Setor e aos processos sob sua condução no sítio do DCOM ou outro portal indicado pela Administração Superior, de modo a proporcionar ampla transparência aos seus procedimentos;
- XXIII - orientar os servidores da UFSC com relação às normas de conduta pertinentes às atividades sob responsabilidade deste Setor, por meio da disponibilização de manuais, normativas e cursos relacionados;
- XXIV - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente.

**Art. 5º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.



JAIR NAPOLEÃO FILHO  
Pró-Reitor de Administração