

EDITAL N° 035/2025/DDP Vaga desocupada disponível para servidores TAEs inscritos no cadastro reserva Publicado em: 10/11/2025								
Data da publicação da vaga	Cargo	Campus	Unidade de lotação	Localização de exercício	Descrição das atividades	Horário e modalidade de trabalho	Observação adicional	Link para concorrer a vaga Prazo: até às 17h do dia 13/11/25
10/11/2025	Assistente em Administração	Florianópolis	Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE)	Divisão Administrativa (DA/DPAE/PU)	<p>1. Atribuição Geral: Assessorar administrativamente o Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE) no planejamento, execução, acompanhamento e controle dos processos administrativos, financeiros e licitatórios, garantindo a conformidade legal e a eficiência das ações sob responsabilidade da Divisão Administrativa (DAA).</p> <p>2. Atribuições Específicas:</p> <p>2.1 Elaborar, acompanhar e revisar o Plano Anual de Contratações (PAC) do DPAE, consolidando as demandas de bens, serviços e obras das divisões vinculadas ao Departamento.</p> <p>2.2 Atuar como apoio técnico e administrativo à Equipe de Planejamento das Licitações de Obras e Serviços de Engenharia, elaborando e revisando Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapas de Riscos, Termos de Referência (TR) e Demandas de Formalização da Despesa (DFD), conforme orientações do Manual da AGU e MGI e normativas vigentes.</p> <p>2.3 Executar a formação completa da fase interna dos processos licitatórios e de dispensa de licitação, realizando a abertura, instrução, conferência documental e encaminhamento dos processos administrativos relativos às contratações e aquisições sob responsabilidade do DPAE.</p> <p>2.4 Elaborar e tramitar processos de compras de materiais de consumo e permanentes, tais como uniformes técnicos (calças e jaquetas), materiais elétricos e outros insumos necessários às atividades do Departamento.</p> <p>2.5 Apoiar e acompanhar a gestão e fiscalização de contratos administrativos, especialmente aqueles sob responsabilidade da Divisão Administrativa, incluindo o controle de prazos, medições, pagamentos e aditivos.</p> <p>2.6 Atuar na gestão financeira do DPAE, realizando a abertura e instrução de processos de empenho, liquidação e pagamento; controlar os pagamentos efetuados; conferir notas fiscais e documentos comprobatórios.</p> <p>2.7 Contribuir para a gestão de recursos humanos do Departamento, colaborando em demandas administrativas relacionadas a pessoal, frequência, férias e designações.</p> <p>2.8 Organizar, monitorar e manter atualizado o controle de processos administrativos e licitatórios abertos pelo DPAE, zelando pela rastreabilidade e transparéncia das informações.</p> <p>2.9 Produzir e organizar atas de reuniões, relatórios, ofícios e outros documentos administrativos de apoio à gestão e às divisões técnicas.</p> <p>2.10 Realizar solicitações e acompanhamento de serviços internos (manutenção predial, informática, almoxarifado, transporte, entre outros), assegurando o funcionamento operacional do Departamento.</p> <p>2.11 Atuar na gestão patrimonial do DPAE, organizando a movimentação, recebimento, registro, responsabilização de bens permanentes e, elaboração do inventário anual.</p> <p>2.12 Zelar pela conformidade técnica e legal de todos os processos sob sua responsabilidade, observando as normas de licitação, administração pública, contabilidade e controle interno.</p> <p>2.13 Apoiar a gestão na elaboração de relatórios de execução orçamentária e de acompanhamento de contratos, prestando informações à administração superior e aos órgãos de controle quando solicitado.</p> <p>2.14 Colaborar com a transparéncia e o controle social das atividades do DPAE, mantendo registros atualizados e organizados conforme a legislação de acesso à informação.</p> <p>2.15 Apoiar as atividades arquivísticas do Departamento.</p>	Teletrabalho híbrido	As atribuições da Divisão Administrativa do DPAE envolvem alto grau de responsabilidade técnica e administrativa, demandando profissionais com conhecimentos integrados em contabilidade pública, administração, orçamento, licitações e direito administrativo. O trabalho requer comprometimento, atenção aos prazos, sigilo, precisão documental e capacidade analítica, considerando a complexidade dos processos de obras, serviços e aquisições que envolvem recursos públicos e fiscalização de órgãos de controle interno e externo.	https://forms.gle/J9bpifv4dvVCQhng8