

EDITAL N° 035/2025/DDPVaga desocupada disponível para servidores TAEs inscritos no cadastro reservaPublicado em: 02/06/2026								
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 09/06/26
02/06/2026	Assistente em Administração	Florianópolis	PROAD	Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA/PROAD)	- Prestar informações solicitadas por meio dos canais oficiais de atendimento (telefone, ChatUFSC, webmail, etc); - Emitir passagens e diárias para a Pró-Reitoria de Administração e seus órgãos vinculados; - Atuar em procedimentos relativos aos processos administrativos de inexecução contratual; - Interpretar e sintetizar textos e documentos; - Recepcionar e atender os visitantes da PROAD; - Elaborar a agenda do Pró-Reitor; - Registrar a tramitação e distribuição de expedientes (expedidos e recebidos); - Organizar e arquivar os documentos; - Transmitir as decisões e orientações do Pró-Reitor; - Redigir e/ou revisar de textos administrativos, tais como ofícios, portarias, relatórios; - Instruir os processos submetidos à consideração do Pró-reitor; - Acompanhar demandas de auditoria e direcionar às unidades responsáveis; - Dar suporte às unidades vinculadas à PROAD na elaboração de relatórios anuais como Relatório de Gestão, PDI, Autoavaliação Institucional, Gestão de Riscos, etc; - Executar serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro da Pró-Reitoria; - Executar tarefas próprias de rotinas administrativas inerentes à área e outros que venham a ser atribuídas pela Coordenadora de Apoio Administrativo e pelo Pró-Reitor de Administração.	De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. O setor realiza atualmente teletrabalho parcial.	- Endereço onde o servidor desenvolverá as suas atividades: Rua Desembargador Vitor Lima, 222, sala 801, Reitoria 2 da UFSC. Bairro Trindade. CEP: 88040-400. Florianópolis – SC. O prédio dispõe de garagem e elevadores. - Atualmente o setor tem autorizado o teletrabalho parcial. É preciso ter disponibilidade para atuar no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. - É desejável que o servidor possua facilidade de comunicação interpessoal e habilidade para o atendimento de diferentes públicos, uma vez que o setor constitui um dos principais pontos de recepção e encaminhamento das demandas da Pró-Reitoria. - A CAA/PROAD presta suporte direto à gestão, incluindo a organização da agenda do Pró-Reitor e o acompanhamento de processos e temas que demandam interlocução constante com diversos setores da Universidade e com públicos externos. Nesse contexto, são especialmente relevantes a capacidade de relacionamento profissional, o trato adequado de informações e a postura colaborativa. - Se considera importante que o servidor demonstre discrição e responsabilidade no manejo das informações, tendo em vista que a CAA frequentemente lida com assuntos de natureza estratégica, institucional e sensível, que exigem sigilo, ética e confiabilidade no exercício das atividades. - Ter conhecimento básico em informática (pacote office: word, excel). Sistemas que usamos no setor: Solar (SPA/SCL), Webmail UFSC, Google Drive, MATL, Connect Travel, SCDP, Comprasnet, CADIN, Incom, E-agendas, Contratos.gov, ADRH Web, entre outros.	https://forms.gle/Qz9Mhai1kBgvyys7