



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM DIREITO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE CEP: 88040-900 -
FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA - BRASIL
Fone: (48) 3233 - 0390



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO

Nº do Projeto:	237/2016
Nome do Projeto:	Projeto Misto Indissociável de Pesquisa e Ensino na Modalidade Mestrado Profissional em Direito
Coordenador do Projeto:	Orides Mezzaroba
Contato (fone/nome/e-mail):	oridesmezza@gmail.com
Justificativa:	Providenciar abertura de processo de licitação para contratação de serviços de apoio administrativo para atuação na Secretaria do curso Mestrado Profissional em Direito, conforme especificações a seguir.
Local:	Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito Universidade Federal de Santa Catarina Centro de Ciências Jurídicas Campus Universitário Bairro Trindade Florianópolis – Santa Catarina 88036-900
Prazo de entrega:	Mensalmente - durante o período de abril de 2019 a abril de 2021.
Objeto:	1. ORGANIZAR E EXECUTAR REUNIÕES DOS COLEGIADOS DELEGADO E PLENO DO PPGPD
	a) Divulgação da pauta das reuniões;
	b) Encaminhamento de processos para os relatores;
	c) Envio de convocações;
	d) Secretariar reuniões;
	e) Redigir atas.
	f) Emissão de extratos de atas;
	g) Encaminhamento das deliberações pertinentes em todas as instâncias universitárias e administrativas.
	2. ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM DIREITO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA – TRINDADE CEP: 88040-900 –
FLORIANÓPOLIS – SANTA CATARINA – BRASIL
Fone: (48) 3233 - 0390

	a) Gerenciar equipe na prestação de informações sobre legislações, normas, assuntos acadêmicos (matrículas, organização de grupos de estudos, assistência no uso das tecnologias utilizadas, controles acadêmicos) do Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito;
	b) Promover o Projeto Pedagógico do Curso, sua organização, estrutura e funcionamento, a fim de de auxiliar o aluno na compreensão dos objetivos do curso e sua metodologia de educação;
	c) Manter atualizados e devidamente protegidos os arquivos e fichários do PPGPD, especialmente os que guardam os documentos e registram os históricos escolares dos alunos;
	d) Elaboração e encaminhamento ao coordenador, semestralmente, da lista dos alunos que devem ser desligados por efeito de abandono ou de reprovação, na forma estabelecida pelo Regimento;
	e) Administrar a agenda e presença de secretaria nas sessões destinadas à defesa e arguição pública dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
	f) Expedição de declarações e certidões;
	g) Divulgação, através de correio eletrônico e em mural, o calendário escolar anual e, semestralmente, antes do início do período de matrículas, o calendário escolar de cada semestre específico;
	h) Providenciar o acompanhamento administrativo dos alunos durante o período de desenvolvimento do curso.
	3. PROCESSO SELETIVO
	a) Gerenciar equipe na prestação de informações quanto ao processo seletivo;
	b) Recebimento e organização das inscrições para análise da Comissão de Seleção;
	c) Organização e execução da etapa da prova escrita: reserva de salas, impressão de provas, organização de fiscais, registro de atas e demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
	d) Registro das notas de avaliação dos projetos e currículos, conforme repasse da Comissão de Seleção;
	e) Recebimento de recursos e inserção do devido protocolo na plataforma SPA/UFSC;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM DIREITO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA – TRINDADE CEP: 88040-900 –
FLORIANÓPOLIS – SANTA CATARINA – BRASIL
Fone: (48) 3233 - 0390

	f) Divulgação, através do site e em mural, resultados de análises de recursos e da classificação provisória e final do processo seletivo.
	4. ORGANIZAR DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA DESPACHO:
	a) Gerenciar a abertura e o diligenciamento de processos no Sistema Administrativo – SPA/UFSC;
	b) Redigir ofícios, memorandos, portarias e requerimentos conforme solicitação da Coordenação;
	c) Gerir as solicitações e promover o acompanhamento do processo de compras.
	5. SISTEMA CAPG - Sistema de Autenticação Centralizada da Pós-Graduação
	Gerir o referido sistema nas seguintes atividades:
	a) Cadastro e atualização dos dados do programa;
	b) Geração de disciplinas para o período;
	c) Realização de matrícula;
	d) Emissão das listas de frequência e atribuição de conceitos;
	e) Classificação dos candidatos aprovados em processo seletivo; geração de matrícula;
	f) Consulta e atualização de dados dos alunos; cadastro de atividades, dissertação, prorrogação, trancamento, etc;
	g) Inclusão de professores credenciados;
	h) Processo para expedição de diploma;
	i) Relatórios de gestão: gerenciamento seção alunos; gerenciamento seção disciplinas; gerenciamento seção professores.
	j) Inserção e atualização de informações no site institucional. < http://mpd.posgrad.ufsc.br/ >

Prof. Dr. Orides Mezzaroba

Coordenador do Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito