

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Apoio Administrativo e Assessoria

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
01		Elaboração de calendários acadêmicos	Alta	Calendário acadêmico aprovado e divulgado	Proposta de calendário acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proposta de calendário acadêmico; • Encaminhar para aprovação; 	Teletrabalho/ Presencial
02		Revisão e adaptação dos calendários acadêmicos	Alta		Calendário acadêmico aprovado e divulgado	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e adaptar calendários acadêmicos • Encaminhar para aprovação 	Teletrabalho/ Presencial
03		Aproveitamento de estudos/créditos	Alta	Processo de aproveitamento de estudos/créditos concluído	Processo de aproveitamento de estudos encaminhado para análise	<ul style="list-style-type: none"> • Receber requisição de aproveitamento de estudos; • Encaminhar para análise dos setores envolvidos (docente, coordenações, departamentos, entre outros), • Conferir e acompanhar o processo; • Registrar a isenção das disciplinas no sistema acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
			Aproveitamento de estudos lançado no sistema acadêmico				
04		Seleção e gestão de Projetos de Ensino	Alta	Edital do Programa Projetos de Ensino publicado e divulgado	Portaria da Comissão julgadora dos Projetos de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento de orçamento disponível e alinhar com a DIRAP os fluxos para pagamentos em geral; • Elaborar minuta de edital de seleção de projetos e bolsistas e encaminhar para aprovação; • Selecionar Comissão julgadora dos Projetos de Ensino e emitir portaria; • Publicar e divulgar o edital de seleção de bolsistas; • Realizar a seleção dos projetos e bolsistas e publicar o resultado 	Teletrabalho/ Presencial
	Minuta de edital de seleção de Projetos de Ensino elaborado e encaminhado para aprovação						
	Edital de seleção de Projetos de Ensino aprovado, publicado e divulgado						
	Seleção de Projetos de Ensino concluída						
05		Seleção e gestão de Projetos de Ensino	Alta	Gestão e acompanhamento do Programa Projetos de Ensino realizado	Relatório de acompanhamento e monitoramento dos Projetos de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniões; • Receber ateste de frequência e demandar pagamento (tramitação via Suap); • Acompanhar as atividades realizadas dos projetos; • Encaminhar consolidado de bolsistas para pagamento; • Encaminhar processo de prestação de contas; • Responder às dúvidas enviadas por e-mail; • Receber os relatórios finais dos projetos; • Emitir declarações de participação. 	Teletrabalho/ Presencial
	Consolidado de frequência dos bolsistas de Projetos de Ensino						
	Auxílio financeiro para os Projetos de Ensino concedido						
	Prestação de contas do auxílio financeiro dos Projetos de Ensino concluída						
06		Gestão do Programa de Monitoria	Alta	Edital do Programa de Monitoria do Ensino Superior publicado e divulgado	Minuta do edital do Programa de Monitoria do Ensino Superior elaborada e encaminhada para aprovação	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento das necessidades; • Elaborar minuta de edital de seleção de bolsistas e encaminhar para aprovação (processo Suap) • Publicar e divulgar o edital; (link da página) • Encaminhar às gerências orientações e prazos para seleção dos bolsistas; • Alimentar planilha de bolsas ocupadas e vagas para remanejamento; • Realizar comunicação para remanejamento das vagas • Publicar o resultado. 	Teletrabalho/ Presencial
	Edital do Programa de Monitoria do Ensino Superior aprovado, publicado e divulgado						
	Seleção de monitores do Programa de Monitoria do Ensino Superior concluída						

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Apoio Administrativo e Assessoria

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
07		Gestão do Programa de Monitoria	Alta	Edital do Programa de Monitoria do Ensino Técnico/Médio publicado e divulgado	Minuta do edital do Programa de Monitoria do Ensino Técnico/Médio elaborada e encaminhada para aprovação	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento das necessidades; • Elaborar minuta de edital de seleção de bolsistas e encaminhar para aprovação (processo Suap) • Publicar e divulgar o edital; (link da página) • Encaminhar às gerências orientações e prazos para seleção dos bolsistas; • Alimentar planilha de bolsas ocupadas e vagas para remanejamento; • Realizar comunicação para remanejamento das vagas • Publicar o resultado. 	Teletrabalho/ Presencial
					Edital do Programa de Monitoria do Ensino Técnico/Médio aprovado, publicado e divulgado		
					Seleção de monitores do Programa de Monitoria do Ensino Técnico/Médio concluída		
08		Gestão do Programa de Monitoria	Alta	Gestão e acompanhamento do Programa de Monitoria realizado	Dados dos bolsistas de monitoria atualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de Fichas e termos de Cadastro dos monitores com dados bancários (planilha) • Encaminhar ateste de frequência mensal; • Recebimento de ateste de frequência mensal; • Tramitação de processo no SUAP para a DIRAP • Solicitação de emissão de declarações de participação de anos anteriores; • Processar solicitação de troca de monitores (novos termos de cadastro); • Emitir declarações anuais; • Realizar avaliação anual. 	Teletrabalho/ Presencial
					Consolidado de frequência dos monitores encaminhado para pagamento		
					Relatórios de Monitoria organizados, consolidados e arquivados		
					Declarações de participação no Programa de Monitoria emitidas (SUAP)		
09		Transferência Interna de alunos da graduação	Alta	Transferência interna de alunos da graduação concluída	Tabela Consolidada com vagas disponíveis para transferência interna	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de quantitativo de vagas das coordenações; • Tramitação de edital e ajustes; • Publicação de Edital na página (link); • Acompanhamento das inscrições em sistema próprio; • a esclarecimento de dúvidas por e-mail; • Recebimento e análise de documentações; • Publicação de resultado (arquivo no SUAP e link da página); • Recepção de solicitação de recursos e análise; • Comunicação às SERACs e DERAC para matrículas; 	Teletrabalho/ Presencial
					Minuta do edital de Transferência interna de alunos da graduação elaborada e encaminhada para aprovação;		
					Processo eletrônico aberto no SUAP e encaminhado para análise da Procuradoria e CONEN		
					Edital de Transferência interna de alunos da graduação publicado e divulgado		
					Seleção de transferência interna concluída e resultado publicado na página		
					Matrícula de alunos selecionados por transferência interna realizada		

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Apoio Administrativo e Assessoria

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
10		Transferência externa de alunos da graduação	Alta	Processo de seleção de alunos de graduação por transferência externa concluído	Tabela Consolidada com vagas disponíveis para transferência externa;	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de quantitativo de vagas das coordenações; • Tramitação de edital e ajustes; • Publicação de Edital na página (link) • Acompanhamento das inscrições em sistema próprio; • Esclarecimento de dúvidas por e-mail; • Recebimento e análise de documentações (conferências de diplomas e instituições no site do e-MEC; • Publicação de resultado (arquivo no SUAP e link da página); • Recepção de solicitação de recursos e análise; • Comunicação às SERACs e DERAC para matrículas; • Realizar matrícula dos candidatos selecionados. 	Teletrabalho/ Presencial
					Minuta do edital de Transferência externa de alunos da graduação elaborada e encaminhada para aprovação;		
					Edital de Transferência externa de alunos da graduação publicado e divulgado;		
					Seleção de transferência externa concluída e resultado publicado na página;		
					Matrícula de candidatos selecionados por transferência externa realizada.		
11		Processo de reingresso/portadores de diploma		Processo de seleção de alunos de graduação por reingresso/portadores de diploma concluído	Minuta do edital de seleção de alunos por reingresso/portadores de diploma da graduação elaborada e encaminhada para aprovação	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de quantitativo de vagas das coordenações; • Tramitação de edital e ajustes; • Publicação de Edital na página (link) • Acompanhamento das inscrições a esclarecimento de dúvidas por e-mail; • Recebimento e análise de documentações (conferências de diplomas e instituições no site do e-MEC; • Publicação de resultado (arquivo no SUAP e link na página); • Recepção de solicitação de recursos e análise; • Comunicação às SERACs e DERAC para matrículas; • Realizar matrícula dos candidatos selecionados. 	Teletrabalho/ Presencial
					Edital de seleção de alunos por reingresso/portadores de diploma da graduação publicado e divulgado		
					Seleção por reingresso/portadores de diploma concluída e resultado publicado na página		
					Matrícula de candidatos selecionados por reingresso/portadores de diploma		
12		Edital mobilidade Andifes		Processo de seleção de alunos de graduação para participar do programa de mobilidade da ANDIFES	Minuta do edital de seleção de alunos para mobilidade ANDIFES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e publicar edital; • Respostas aos e-mails com as solicitações de informações de público interno/externo; • Realizar a seleção e publicar o resultado; • Emitir comprovante de matrícula para alunos em mobilidade. 	Teletrabalho/ Presencial
					Edital de seleção de alunos para mobilidade ANDIFES publicado e divulgado		
					Processo de mobilidade ANDIFES aberto no SUAP		
					Seleção de discentes para realizar mobilidade no Cefet/RJ concluída		
					Comprovante de matrícula do aluno em mobilidade emitido		
					Solicitação de envio de ementa de curso de graduação atendida		

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Apoio Administrativo e Assessoria

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
13		Análise e revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC)	Alta	Projeto Pedagógico de Curso revisado e comentado	PPC comentado e encaminhado	Participar de reuniões, analisar, (re)avaliar e sugerir atualizações nos PPCs dos cursos	Teletrabalho/ Presencial
					Relatório de análise pedagógica e legislativa para assessoramento ao NDE		
14		Guarda de ementas e PPCs	Média	Ementas das disciplinas dos cursos de graduação arquivadas	Ementas dos cursos de graduação conferidas, organizadas e arquivadas	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as ementas encaminhadas pelas coordenações; • Reorganização de arquivos enviados, confrontando códigos de disciplinas com fluxogramas de versões dos cursos existentes; • Realizar o arquivamento das ementas; • Atualizar página da Coordenadoria; • Receber solicitações por e-mail de ementas não disponíveis (documento no Suap validando as ementas com os códigos enviados por e-mail); 	Teletrabalho/ Presencial
15				Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação arquivados e publicados	Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação conferidas, organizadas e arquivadas	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os PPCs dos cursos de graduação; • Realizar o arquivamento. • Disponibilização na página. 	Teletrabalho/ Presencial
16		Fóruns de ensino	Alta	Fórum de Ensino Realizado	Reunião de alinhamento para definir o tema	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião para alinhamento da programação final (tempo e forma (pôster, on-line, etc) de apresentação dos Projetos de Ensino; • Emissão de bilhete de passagem dos palestrantes convidados; • Elaboração de formulários; • Eventuais ajustes nos resumos dos trabalhos e formas de apresentação (pode demandar ajustes para transmissão ou modos de apresentação) • Organização dos horários de apresentação e das salas de apresentação; • Recebimento e resposta a e-mails de dúvidas sobre o formato/tipo/adequação/avaliação e certificação dos trabalhos; • Divulgação do evento; • Emissão de certificados de participação. 	Teletrabalho/ Presencial
					Emissão de bilhete de passagem no SCDP para palestrante concluída		
					Formulário para o envio de resumo pelos participantes por temática elaborado e divulgado;		
					Horários de apresentação dos participantes organizados e divulgados;		
					Realização das apresentações (divulgação na página institucional ou links enviados de salas)		
					Certificado de participação emitido		
17		Acompanhamento do Desempenho Discente	Alta	Acompanhamento do Desempenho Discente realizado	Ato local definindo as Comissões de Acompanhamento Discente de cada unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Definir as CADDs e emitir ato de nomeação; • Solicitar ajustes de acesso, como retirada de docentes que não compõem atualmente a CADD do curso; • Conferências de documentos de outros processos, como a solicitação de Cancelamento de Registros Acadêmicos; • Encaminhar processo de cancelamento de registro acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
					Processo de cancelamento de registro acadêmico encaminhado		

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Apoio Administrativo e Assessoria

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
18		Plano de Permanência e Êxito	Alta	Plano de Permanência e Êxito - PPE publicado e divulgado	Portaria da Comissão geral de Permanência e Êxito publicada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar os nomes para composição da Comissão geral de Permanência e Êxito • Elaborar e solicitar a publicação da portaria da Comissão geral de Permanência e Êxito • Realizar e participar de reuniões da Comissão geral de Permanência e Êxito • Solicitar informações aos membros da comissão • Fazer reuniões com os colegiados e elaborar texto para o PPE • Consolidar as informações encaminhadas pelos membros da comissão • Encaminhar minuta do PPE para a DIREN • Encaminhar minuta do PPE para o CEPE • Realizar os ajustes solicitados pelo CEPE • Solicitar a diagramação do documento final • Publicar o documento no site do Cefet/RJ e realizar a sua divulgação 	Teletrabalho/ Presencial
					Reuniões da Comissão geral de Permanência e Êxito realizada e atas assinadas		
Minuta do Plano de Permanência e Êxito elaborada e encaminhada para aprovação							
Plano de Permanência e Êxito aprovado, publicado e divulgado							
			Alta	Plano de Permanência e Êxito monitorado	Relatório de acompanhamento das ações previstas no Plano de Permanência e Êxito do Cefet/RJ	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar dados sobre evasão, refletir e propor encaminhamentos • Solicitar informações sobre as ações desenvolvidas pelas coordenações de curso • Consolidar as informações e os dados recebidos 	Teletrabalho/ Presencial
19		Assessoramento à direção, coordenações e outros setores	Média	Cadastro de cursos no CREA concluído	-----	-----	Teletrabalho/ Presencial
20		Regime especial		Acompanhamento dos estudantes em regime especial realizado	Registro/relatório de acompanhamento dos estudantes em regime especial	-----	Teletrabalho/ Presencial
21		Gestão do PNLD na instituição		Livros didáticos entregues aos alunos	Plataforma PNLD Digital alimentada	-----	Teletrabalho/ Presencial
					Livros didáticos recebidos e organizados		
					Livros didáticos entregues aos alunos		