

Tabela de entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Registro Acadêmico

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
01	Registro acadêmico - Matrícula de alunos ingressantes	Matrícula de alunos ingressantes na graduação	Alta	Matrícula de alunos ingressantes da graduação realizada	Conferência de cadastro e documentação de matrícula online de aluno da graduação realizada	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a conferência no sistema da documentação encaminhada pelos candidatos Realizar a conferência presencial dos documentos dos candidatos Realizar a análise da documentação de candidatos cotistas Lançar as matrículas dos candidatos habilitados no SISU Gestão Realizar a matrícula do aluno no sistema acadêmico (SIE) Inscrever os alunos ingressantes nas disciplinas do primeiro período 	Teletrabalho/ Presencial
					Conferência presencial de documentação de matrícula da graduação realizada		
					Análise de documentação de candidatos cotistas concluída		
					Matrícula de aluno informada no SISU Gestão		
					Aluno de graduação matriculado no sistema acadêmico		
					Aluno ingressante de graduação matriculado nas disciplinas do primeiro período		
02	Operacionalização do SISU Gestão	Alta	SISU Gestão atualizado	Matrícula de aluno informada no SISU Gestão	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar o status dos candidatos no SISU Gestão durante e ao final do período de matrícula 	Teletrabalho/ Presencial	
				Lançamento dos candidatos não matriculados e dos que não compareceram no SISU Gestão realizado			
04	Registro acadêmico - Matrícula de alunos ingressantes nos cursos técnicos	Matrícula de alunos ingressantes nos cursos técnicos	Alta	Matrícula de alunos ingressantes do ensino técnico realizada	Conferência de cadastro e documentação de matrícula online de aluno do ensino técnico realizada	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a conferência no sistema da documentação encaminhada pelos candidatos Realizar a conferência presencial dos documentos dos candidatos Realizar a análise da documentação de candidatos cotistas Encaminhar listagem de matrícula para o setor de concursos Realizar a matrícula do aluno no sistema acadêmico (SIE) 	Teletrabalho/ Presencial
					Conferência presencial de documentação de matrícula do ensino técnico realizada		
					Análise de documentação de candidatos cotistas concluída		
					Listagem de matrículas realizadas encaminhada para o setor de concurso		
					Aluno do ensino técnico matriculado no sistema acadêmico		
05	Operacionalização do sistema de gestão de concursos	Matrícula de alunos ingressantes na pós-graduação	Alta	Matrícula de alunos ingressantes da pós-graduação realizada	Conferência de cadastro e documentação de matrícula online de aluno da pós-graduação realizada	<ul style="list-style-type: none"> Geração de matrículas SIE através do SGC 	Teletrabalho/ Presencial
					Conferência presencial de documentação de matrícula da pós-graduação realizada		
					Aluno da pós-graduação matriculado no sistema acadêmico		
06			Alta	Dados lançados na plataforma interna de matrícula – sistema SGC	Sistema de gestão de concursos atualizado	<ul style="list-style-type: none"> Alteração do status de matrícula dos faltantes para eliminados Emissão de relatórios de acompanhamento Verificação dos erros de importação para o SIE 	Teletrabalho/ Presencial
07		Análise de documentação de candidatos cotistas	Alta	Análise de documentação de candidatos cotistas por renda realizada	Análise de documentação de alunos cotistas concluída	<ul style="list-style-type: none"> Análise de documentação de alunos cotistas para fins de matrícula 	Teletrabalho/ Presencial

Tabela de entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Registro Acadêmico

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
08	Registro acadêmico – operacionalização de sistemas de informação	Operacionalização do sistema acadêmico	Alta	Sistema acadêmico atualizado	Calendário cadastrado e atualizado no sistema acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar calendário acadêmico no SIE • Cadastrar ou atualizar cadastro de curso • Cadastrar versão de curso (matriz curricular) vinculando a ele disciplinas e formas de avaliação (critérios de aprovação) • Ajustar parâmetro de oferta para ano/semestre correspondente • Cadastrar oferta de disciplinas com dias da semana, horários, docentes e alocação de espaço físico para disciplinas • Tramitar disciplinas para matrícula • Após renovação de matrículas concluída, ajustar parâmetro de histórico • Atualizar dados cadastrais de alunos e ex-alunos 	Teletrabalho/ Presencial
					Curso cadastrado e atualizado no sistema acadêmico		
					Matriz curricular cadastrada/atualizada no sistema acadêmico		
					Horários (oferta) das disciplinas lançados no sistema acadêmico		
					Dados cadastrais dos alunos e ex-alunos atualizados no sistema acadêmico		
09		Operacionalização do SISTEC	Alta	Cadastro de cursos no Sistec atualizado	Curso cadastrado no SISTEC	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar curso ou atualizar cadastro de curso no SISTEC • Criar ciclo de matrícula no SISTEC • Cadastrar alunos ingressantes no SISTEC • Alterar a situação acadêmica no SISTEC dos alunos quando da sua saída 	Teletrabalho/ Presencial
					Ciclo de matrícula criado no SISTEC		
10				Cadastro de alunos no Sistec atualizado	Alunos ingressantes cadastrados nos SISTEC		Teletrabalho/ Presencial
					Situação acadêmica dos alunos atualizada no SISTEC		
11	Registro acadêmico – operacionalização de sistemas de informação	Operacionalização do Educacenso	Alta	Censo escolar anual realizado	Censo Escolar anual preenchido e entregue	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o cronograma do censo escolar • Realizar a coleta de dados com os setores pertinentes • Lançar os dados dentro do período de coleta • Realizar a conferência, ratificação e eventual retificação nas informações declaradas no período de coleta 	Teletrabalho/ Presencial
					Conferência e ratificação dos dados do Censo Escolar realizadas		
					Retificação dos dados do Censo Escolar realizada		
					Comprovante de entrega do Censo Escolar arquivado		
12		Operacionalização da Plataforma Nilo Peçanha	Alta	Dados na Plataforma Nilo Peçanha validados	Dados na Plataforma Nilo Peçanha validados	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar os ajustes necessários durante o período de validação da Plataforma Nilo Peçanha 	Teletrabalho/ Presencial
13		Operacionalização da Plataforma Sucupira	Alta	Cadastros na Plataforma Sucupira atualizados	Cadastro de discentes na Plataforma Sucupira atualizado	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar alunos ingressantes na Plataforma Sucupira • Manter o cadastro de discentes e docentes atualizado na Plataforma Sucupira 	Teletrabalho/ Presencial
					Cadastro de docentes na Plataforma Sucupira atualizado		

Tabela de entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Registro Acadêmico

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
14	Registro acadêmico – trancamento de matrícula	Trancamento de matrícula de alunos	Média	Trancamento de matrícula realizado	Trancamento de matrícula realizado	<ul style="list-style-type: none"> Receber requerimento de trancamento de matrícula Verificar se o discente atende os requisitos para trancamento da matrícula e encaminhar requerimento para análise se necessário Efetuar o trancamento de matrícula no sistema acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
					Relatório gerencial com número de trancamentos realizados		
15	Registro acadêmico – trancamento de disciplinas	Trancamento de matrícula em disciplinas	Média	Trancamento de matrícula em disciplina realizado	Trancamento de disciplina realizado	<ul style="list-style-type: none"> Receber requerimento de trancamento de disciplina Verificar se o discente atende os requisitos para trancamento da disciplina e encaminhar requerimento para análise se necessário Efetuar o trancamento de matrícula no sistema acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
					Relatório gerencial com número de trancamentos realizados		
16	Registro acadêmico – destrancamento de matrícula	Destrancamento de matrícula de alunos da graduação	Média	Destrancamento de matrícula realizado	Destrancamento de matrícula realizado	<ul style="list-style-type: none"> Receber requerimento de destrancamento de matrícula e encaminhar requerimento para análise se necessário Efetuar o destrancamento de matrícula no sistema acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
					Relatório gerencial com número de destrancamentos realizados		
17	Registro acadêmico – ajuste de matrícula em disciplina	Ajuste de matrícula em disciplinas de alunos	Média	Ajuste de matrícula em disciplinas realizado	Ajuste de matrícula em disciplina (devido à quebra de pré-requisito, quebra de choque de horário, matrícula fora do prazo etc.) realizado	<ul style="list-style-type: none"> Receber requerimento de ajuste de matrícula (quebra de pré-requisito, quebra de choque de horário, matrícula fora do prazo) Encaminhar requerimento para análise se necessário Efetuar o ajuste de matrícula em disciplina no sistema acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
18	Registro Acadêmico – ajuste curricular	Ajustes no currículo dos alunos	Média	Ajuste no currículo dos alunos realizado	Ajuste no currículo/histórico dos alunos realizado no sistema acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o lançamento de atividades complementares, atividades de extensão, aprovação por Conselho, dentre outros ajustes necessários 	Teletrabalho/ Presencial
19	Registro acadêmico – enturmação de alunos do ensino técnico	Enturmação de alunos do técnico no sistema acadêmico	Média	Alunos dos cursos técnicos matriculados nas turmas/disciplinas	Alunos dos cursos técnicos matriculados nas turmas/disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> Conferir listagem encaminhada pelos responsáveis Matricular os alunos nas respectivas turmas no sistema acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
20	Registro acadêmico – isenção de disciplinas	Aproveitamento de créditos/isenção de disciplinas	Alta	Processo de isenção de disciplinas concluído	Processo de isenção de disciplinas encaminhado para análise	<ul style="list-style-type: none"> Receber requisição de isenção em disciplinas Encaminhar para análise dos setores envolvidos (docente, coordenações, departamentos, entre outros), Conferir o processo Registrar a isenção das disciplinas no sistema acadêmico 	Teletrabalho/ Presencial
					Isenção de disciplinas lançadas no sistema acadêmico		

Tabela de entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Registro Acadêmico

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
21	Registro acadêmico – emissão de documentos acadêmicos	Emissão de documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos	Média	Documento acadêmico emitido e entregue	Documento acadêmico entregue no prazo (histórico escolar, declaração de matrícula etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Receber a solicitação e realizar a emissão de documentos acadêmicos (histórico, declaração etc.) 	Teletrabalho/ Presencial
22		Emissão de documentos para conselhos profissionais	Média	Documento acadêmico emitido para conselhos profissionais	Listagem de alunos concluintes para conselhos profissionais emitida	<ul style="list-style-type: none"> Receber solicitação e realizar a emissão dos documentos solicitados 	Teletrabalho/ Presencial
23	Registro acadêmico – gratuidade de transportes públicos	Gerenciamento de dados para gratuidade de transporte públicos	Alta	Dados para gratuidade de transporte público do corpo discente geridos	Declarações para gratuidade de transporte público emitidas	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar, atualizar ou alterar planilhas contendo a base de dados para a gratuidade de transporte público do corpo discente Emitir declarações Encaminhar dados solicitados pelas concessionárias de transporte (base de dados, calendário acadêmico, confirmação de vínculo, entre outros) 	Teletrabalho/ Presencial
					Calendários e dados encaminhados às concessionárias de transporte público		
					Conferência e validação de vínculo de aluno realizada		
24	Registro acadêmico – segunda chamada de provas	Segunda chamada de provas	Média	Requerimento de segunda chamada de provas finalizado	Requerimento de segunda chamada de provas finalizado	<ul style="list-style-type: none"> Receber, encaminhar requisição e divulgar resultado da requisição 	Teletrabalho/ Presencial
25	Registro acadêmico - Colação de grau	Colação de grau	Média	Colação de grau realizada	Análise de documentos e dos requisitos de colação de grau concluída	<ul style="list-style-type: none"> Atividades administrativas relacionadas à preparação da colação de grau de alunos dos cursos de Graduação, incluindo levantamento de dados, recebimento e análise de documentos, comunicação, lançamento nos sistemas acadêmicos, entre outros 	Teletrabalho/ Presencial
					Ata de colação de grau assinada		
					Registro de colação de grau no sistema acadêmico efetuado		
26	Defesa de Pós-graduação	Preparação e registro de defesa de dissertação e tese	Alta	Qualificações ou defesas de dissertação ou tese realizadas	Agendamento de qualificação ou defesa de dissertação ou tese concluída	<ul style="list-style-type: none"> Atividades administrativas relacionadas à preparação e registro da qualificação ou defesa de dissertação ou tese incluindo levantamento de dados, envio de documentos para as bancas, análise de documentos, preparação de atas de defesa e de declarações, entre outros 	Teletrabalho/ Presencial
					Atas de Qualificações e de Defesa de Dissertação ou Tese emitida		
					Declarações e Certidões de conclusão criadas no SUAP		
					Declarações de participação em banca criadas no SUAP		

Tabela de entregas – PGD 2.0

Área: Administração Acadêmica – Registro Acadêmico

Nº	Processo	Atividade do processo	Comple xidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
27	Registro acadêmico – cancelamento de matrícula	Cancelamento de matrícula	Média	Cancelamento de matrícula a pedido realizado e registrado	Cancelamento de matrícula a pedido realizado e registrado no sistema acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> • Receber requisição; • Realizar lançamento no sistema acadêmico • Realizar lançamento no SISTEC e outros sistemas pertinentes • Atualizar pasta do aluno 	Teletrabalho/ Presencial
28					Cancelamento de matrícula a pedido realizado e registrado no SISTEC e/ou Plataforma Sucupira ou outros sistemas pertinentes		
				Cancelamento de matrícula CADD realizado	Cancelamento de matrícula a pedido realizado e registrado no sistema acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> • Receber listagem de alunos a serem desligados • Realizar lançamento no sistema acadêmico • Realizar lançamento no SISTEC e outros sistemas pertinentes • Atualizar pasta do aluno 	Teletrabalho/ Presencial
				Cancelamento de matrícula a pedido realizado e registrado no SISTEC e/ou Plataforma Sucupira ou outros sistemas pertinentes			
29	Emissão de carteira de estudantes	Carteira de estudante – solicitação	Média	Carteira de estudante emitida	Solicitação de emissão de carteira de estudante encaminhada para confecção	Recebimento de solicitação de carteira estudantil para os alunos ingressante e de solicitações de 2ª via	Teletrabalho/ Presencial
30		Carteira dos estudantes - emissão	Média		Carteira de estudante emitida e entregue		
31	Emissão de diploma	Emissão de diploma	Alta	Diploma de curso de graduação emitido	Processo de emissão de diploma de graduação aberto	<ul style="list-style-type: none"> • Receber solicitação de diploma pelo balcão digital; • Analisar a documentação; • Abrir processo de emissão de diploma no SUAP; • Encaminhar processo para SEDES; • Realizar a conferência do processo e emitir diploma 	Teletrabalho/ Presencial
					Diploma de curso de graduação emitido		
32			Alta	Diploma de curso técnico emitido	Processo de emissão de diploma de curso técnico aberto	<ul style="list-style-type: none"> • Receber solicitação de diploma pelo balcão digital; • Analisar a documentação; • Abrir processo de emissão de diploma no SUAP; • Encaminhar processo para SEDEM; • Realizar a conferência do processo e emitir diploma 	Teletrabalho/ Presencial
	Diploma de curso técnico emitido						
33	Alta	Diploma de pós-graduação emitido	Processo de emissão de diploma de pós-graduação aberto	<ul style="list-style-type: none"> • Receber solicitação de diploma pelo balcão digital; • Analisar a documentação; • Abrir processo de emissão de diploma no SUAP; • Encaminhar processo para SEDES; • Realizar a conferência do processo e emitir diploma 	Teletrabalho/ Presencial		
			Diploma de curso de pós-graduação emitido				
34	Programa Pé-de-Meia	Programa Pé-de-Meia	Alta	Consolidado de frequência do Programa Pé-de-Meia encaminhado	Consolidado de frequência do Programa Pé-de-Meia encaminhado	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatório de controle de frequência e realizar o encaminhamento 	Teletrabalho/ Presencial