

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Processo Seletivo dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu</i>
Número:	<u>04.012/002-072026</u>
Objetivo:	<i>Auxiliar os(as) coordenadores(as) de curso nos processos seletivos e publicizar os editais.</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a abertura de processo seletivo

Responsável:	<i>Coordenador(a) de curso de pós-graduação lato sensu</i>
Entrada (insumos):	<i>Demanda de novo processo seletivo consolidada.</i>
Saída (entregas):	<i>Ofício de solicitação de abertura de novo processo seletivo para ingresso de novos discentes.</i>
Tarefa:	• <i>Enviar Ofício à PRPPG solicitando a abertura de novo processo seletivo de ingresso de novos discentes.</i> • <i>Propor minuta de edital para análise da PRPPG, caso haja histórico de seleções anteriores.</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC, Portal Memo.</i>
Referências:	<i>Instrução Normativa 01/2023 PRPPG.</i>

2. Enviar minuta de edital de novo processo seletivo de discentes

Responsável:	<i>Divisão de Pós-graduação Lato Sensu</i>
Entrada(insumos):	<i>Ofício de solicitação de abertura de novo processo seletivo para ingresso de novos discentes.</i>
Saída (entregas):	<i>Minuta de edital aberta a sugestões da Coordenação.</i>
Tarefas:	• <i>Disponibilizar minuta de edital por e-mail.</i>
Ferramentas:	<i>Correio Institucional.</i>
Referências:	<i>Não se aplica.</i>

3. Elaborar/Ajustar Edital

Responsável:	<i>Coordenadores(as) de Curso de Pós-graduação Lato Sensu</i>
---------------------	---

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Minuta de edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta de edital homologada.</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Revisar o texto e ajustar, se necessário;</i> ● <i>Enviar a minuta de edital à área técnica da PRPPG, por e-mail, para a publicação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio Institucional.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

4. Analisar e aprovar a minuta do Edital

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Pós-graduação Lato Sensu</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Editais revisados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais prontos para publicação ou, se necessário, devolvidos para ajustes</i>
<i>Tarefa:</i>	● <i>Informar a(o) coordenador(a) sobre a necessidade de ajustes ou sobre os encaminhamentos para a publicação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio Institucional.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

5. Efetuar correções

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenadores(as) de Cursos de Pós-graduação Lato Sensu</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Editais para revisão, se for o caso.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais revisados</i>
<i>Tarefa:</i>	● <i>Editais revisados e prontos para publicação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio institucional.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

6. Cadastrar o edital de processo seletivo no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Arquivo do Edital para homologação e assinatura.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais cadastrados.</i>
<i>Tarefa:</i>	● <i>cadastrar o Edital revisado no SIPAC;</i> ● <i>solicitar a assinatura do(a) pró-reitor(a) no SIPAC.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

7. Assinar edital no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Editais cadastrados.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais assinados.</i>

<i>Tarefa:</i>	• acessar o SIPAC na aba Protocolo; • conferir o Edital; • assinar eletronicamente o Edital para publicação.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

8. Publicar o Edital no Portal de Editais

<i>Responsável:</i>	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital assinado pela macrogestão da PRPPG
<i>Saída (entregas):</i>	Edital publicizado
<i>Tarefa:</i>	• Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de processo seletivo assinado; • Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço.
<i>Ferramentas:</i>	Portal de Editais, SIPAC e Correio Institucional.
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

9. Cadastrar o Processo Seletivo no SIGAA para as inscrições

<i>Responsável:</i>	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital publicado
<i>Saída (entregas):</i>	Abertura de inscrições
<i>Tarefas:</i>	• Acessar o SIGAA e homologar o processo seletivo via gestor do Módulo Lato Sensu; • Divulgar a abertura do processo seletivo.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA e Correio Institucional.
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

10. Classificar os candidatos e elaborar o Edital com Resultado Preliminar

<i>Responsável:</i>	Coordenadores(as) de cursos de Pós-graduação Lato Sensu
<i>Entrada(insumos):</i>	Inscrições registradas no SIGAA.
<i>Saída (entregas):</i>	Edital de Resultado Preliminar elaborado.
<i>Tarefas:</i>	• Acessar o módulo gestor do lato sensu>processo seletivo>gerenciar processo seletivo> e fazer o download dos documentos dos inscritos; • Efetivar a análise e classificação dos candidatos; • Encaminhar edital de Resultado Preliminar para cadastro no SIPAC e publicação no Portal de Editais.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA e Correio Institucional e Portal de Editais.
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

11. Publicizar o edital de resultado preliminar

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Edital de Resultado Preliminar elaborado pelo(a) coordenador(a) de curso.
Saída (entregas):	Edital assinado pelo(a) pró-reitor(a) e publicado no Portal de Editais.
Tarefas:	● Acessar o SIPAC ((módulo protocolo>cadastrar documento>edital) e cadastrar o Edital para a aprovação do(a) pró-reitor(a) da PRPPG; ● Solicitar à macrogestão da PRPPG a respectiva assinatura; ● Publicar o Edital de Resultado Preliminar no Portal de Editais da UNILA.
Ferramentas:	Portal de Editais, SIPAC e Correio Institucional.
Referências:	Não se aplica.

12. Analisar recurso interposto ao Resultado Preliminar

Responsável:	Coordenadores(as) de cursos de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Recurso registrado no SIGAA
Saída (entregas):	DECISÃO: deferimento ou indeferimento do recurso registrado.
Tarefas:	● Receber os recursos dos(as) candidatos(as), se houver; ● Efetivar a análise dos recursos; ● Encaminhar o Edital de Resultado de Recursos e o Edital de Resultado Final para a publicação.
Ferramentas:	Correio Institucional.
Referências:	Não se aplica.

13. Publicizar o Edital de Resultado Final e, se houver, Resultado de Recursos

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Edital de Resultado de Recursos e Edital de Resultado Final minutado pela Coordenação de curso.
Saída (entregas):	Edital homologado e assinado pelo(a) pró-reitor(a) da PRPPG.
Tarefas:	● Acessar o SIPAC ((módulo protocolo>cadastrar documento>edital) e cadastrar o Edital para a aprovação do(a) pró-reitor(a) da PRPPG; ● Solicitar a respectiva assinatura à macrogestão da PRPPG; ● Publicar o Edital de Resultado Final no Portal de Editais da UNILA.
Ferramentas:	Portal de Editais, SIPAC e Correio Institucional.
Referências:	Não se aplica.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.012/002-072026](#)

Outras Informações

Não há.

Elaborado por:

Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz
Sandréia Fonseca

Última atualização:

27/07/2026

Versão:

002,2026