

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Processos Seletivos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu</i>
<b>Número:</b>	<i>04.012/001-022023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Auxiliar os coordenadores de curso nos processos seletivos e publicizar os editais.</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu (DPGLS)</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar a abertura processo seletivo

<b>Responsável:</b>	<i>Coordenador/a de curso de pós-graduação Lato Sensu</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Solicitação dos/as coordenadores/as de cursos de especialização lato sensu</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Ofício</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ofício para solicitar a abertura de novo processo seletivo de ingresso de discentes.</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>SIPAC</i>
<b>Referências:</b>	<i>Instrução Normativa 01/2023 PRPPG.</i>

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

<b>Responsável:</b>	<i>Divisão de Pós-graduação Lato Sensu</i>
<b>Entrada(insumos):</b>	<i>solicitação de Minuta de edital</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Minuta de edital enviado para revisão</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Revisar o texto e ajustar, se necessário;</i></li> <li>• <i>Enviar a minuta de edital via e-mail;</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>Zimbra</i>
<b>Referências:</b>	<i>Não se aplica.</i>

#### 3. Elaborar/Ajustar edital

<b>Responsável:</b>	<i>Coordenadores/as de curso de Pós-graduação Lato Sensu</i>
<b>Entrada(insumos):</b>	<i>Minuta de edital</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta de edital enviado para publicação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Revisar o texto e ajustar, se necessário;</i></li> <li>● <i>Enviar a minuta de edital via e-mail para publicação;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</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>Edital revisado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital pronto para publicação ou, se necessário devolvido para ajustes</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Informar ao/à coordenador/a sobre o edital.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</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>Edital para revisar</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>edital revisado</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Edital revisado e pronto para publicação.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

#### **6. Cadastrar o edital no SIPAC e 7. Solicitar assinaturas**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Pós-Graduação lato Sensu e Pró-reitor/a</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>edital cadastrado</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>cadastrar o edital revisado no SIPAC;</i></li> <li>● <i>solicitar a assinatura do/a pró-reitor/a no SIPAC;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

#### **7. Assinar o edital**

<i>Responsável:</i>	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>edital assinado</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>acessar o SIPAC na aba Protocolo;</i></li> <li>● <i>conferir o edital;</i></li> <li>● <i>assinar eletronicamente o edital para publicação.</i></li> </ul>

Ferramentas: SIPAC  
Referências: Não se aplica.

### **8. Publicar no Portal de Editais**

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Edital assinado pela autoridade superior da PRPPG
Saída (entregas):	Edital publicizado
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de processo seletivo assinado;</li><li>• Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço.</li></ul>
Ferramentas:	Portal de editais, SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica.

### **9. Cadastrar o Processo Seletivo no SIGAA para as inscrições**

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Edital publicado
Saída (entregas):	abertura de inscrições
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o SIGAA e homologar o processo seletivo via gestor do módulo lato sensu;</li><li>• Divulgar a abertura do processo seletivo.</li></ul>
Ferramentas:	SIGAA e Zimbra
Referências:	Não se aplica.

### **10. Classificar os candidatos e elaborar o edital com resultado preliminar**

Responsável:	Coordenadores/as de cursos de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Inscrições efetuadas
Saída (entregas):	Edital elaborado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o módulo gestor do lato sensu&gt;processo seletivo&gt;gerenciar processo seletivo&gt; e fazer o download dos documentos dos inscritos;</li><li>• Efetivar a análise e classificação dos candidatos;</li><li>• Encaminhar edital de resultado preliminar para publicação</li></ul>
Ferramentas:	SIGAA e Zimbra
Referências:	Não se aplica.

### **11. Publicar o edital de resultado preliminar**

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Edital assinado pela autoridade superior da PRPPG
Saída (entregas):	Edital publicado

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o SIPAC ((módulo protocolo&gt;cadastrar documento&gt;edital) e cadastrar o edital para a aprovação da autoridade superior da PRPPG;</li> <li>● Avisar a autoridade superior da PRPPG para assinatura</li> <li>● Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de resultado preliminar;</li> <li>● Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Portal de editais, SIPAC, Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

### **12. Analisar recurso interposto ao resultado preliminar**

<i>Responsável:</i>	Coordenadores/as de cursos de Pós-graduação Lato Sensu
<i>Entrada(insumos):</i>	Recursos recebidos
<i>Saída (entregas):</i>	recursos analisados
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber os recursos dos/as candidatos/as, se houver;</li> <li>● Efetivar a análise dos recursos;</li> <li>● Encaminhar edital de resultado de recursos e resultado final para publicação</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

### **13. Publicar o edital de resultado final e se houver, resultado de recursos**

<i>Responsável:</i>	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital assinado pela autoridade superior da PRPPG
<i>Saída (entregas):</i>	Edital publicado
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o SIPAC ((módulo protocolo&gt;cadastrar documento&gt;edital) e cadastrar o edital para a aprovação da autoridade superior da PRPPG;</li> <li>● Avisar a autoridade superior da PRPPG para assinatura</li> <li>● Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de resultado final e de recursos, caso houver;</li> <li>● Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Portal de editais, SIPAC, Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

### **14. Efetivar as matrículas no SIGAA**

<i>Responsável:</i>	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital de resultado final (aprovados)
<i>Saída (entregas):</i>	alunos cadastrados
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o SIGAA (módulo lato sensu&gt;gerenciar processos seletivos);</li> <li>● Fazer o download dos documentos dos alunos aprovados;</li> <li>● Efetuar a matrícula no SIGAA;</li> </ul>

- Encaminhar relatório dos matriculados para o coordenador de curso.

Ferramentas: Zimbra, SIGAA

Referências: Não se aplica.

## Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

## Outras Informações

**Elaborado por:**

Sandréia Fonseca

**Data:**

24/02/2023

**Versão:**

001.10.2021