

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

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

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a abertura processo seletivo

Responsável:	<i>Coordenador/a de curso de pós-graduação Lato Sensu</i>
Entrada (insumos):	<i>Solicitação dos/as coordenadores/as de cursos de especialização lato sensu</i>
Saída (entregas):	<i>Ofício</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofício para solicitar a abertura de novo processo seletivo de ingresso de discentes.</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC</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>solicitação de Minuta de edital</i>
Saída (entregas):	<i>Minuta de edital enviado para revisão</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisar o texto e ajustar, se necessário;</i> • <i>Enviar a minuta de edital via e-mail;</i>
Ferramentas:	<i>Zimbra</i>
Referências:	<i>Não se aplica.</i>

3. Elaborar/Ajustar edital

Responsável:	<i>Coordenadores/as de curso de Pós-graduação Lato Sensu</i>
Entrada(insumos):	<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"> ● <i>Revisar o texto e ajustar, se necessário;</i> ● <i>Enviar a minuta de edital via e-mail para publicação;</i>
<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"> ● <i>Informar ao/à coordenador/a sobre o edital.</i>
<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"> ● <i>Edital revisado e pronto para publicação.</i>
<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"> ● <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 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"> ● <i>acessar o SIPAC na aba Protocolo;</i> ● <i>conferir o edital;</i> ● <i>assinar eletronicamente o edital para publicação.</i>

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">● 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.
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">● Acessar o SIGAA e homologar o processo seletivo via gestor do módulo lato sensu;● Divulgar a abertura do processo seletivo.
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">● 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 publicação
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"> ● Acessar o SIPAC ((módulo protocolo>cadastrar documento>edital) e cadastrar o edital para a aprovação da autoridade superior da PRPPG; ● Avisar a autoridade superior da PRPPG para assinatura ● Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de resultado preliminar; ● Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço.
<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"> ● Receber os recursos dos/as candidatos/as, se houver; ● Efetivar a análise dos recursos; ● Encaminhar edital de resultado de recursos e resultado final para publicação
<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"> ● Acessar o SIPAC ((módulo protocolo>cadastrar documento>edital) e cadastrar o edital para a aprovação da autoridade superior da PRPPG; ● Avisar a autoridade superior da PRPPG para assinatura ● Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de resultado final e de recursos, caso houver; ● Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço.
<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"> ● Acessar o SIGAA (módulo lato sensu>gerenciar processos seletivos); ● Fazer o download dos documentos dos alunos aprovados; ● Efetuar a matrícula no SIGAA;

- 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