

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Gerenciamento do Módulo Stricto Sensu no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)</i>
Número:	<u>04.008/002-072026</u>
Objetivo:	<i>Operacionalizar e propor soluções no SIGAA a fim de apoiar às Secretarias Acadêmicas para o bom funcionamento dos programas de pós-graduação stricto sensu.</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação</i>

Atividades do subprocesso

1. Propor melhorias no SIGAA

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidades mapeadas de ajustes no SIGAA.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório de necessidades formalizado.</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Fazer um diagnóstico com base nas informações existentes no SIGAA;</i> ● <i>Levantamento das necessidades para melhorias;</i> ● <i>Elaborar um documento com as necessidades identificadas para subsidiar as futuras reuniões.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, LibreOffice, Drive da UNILA.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Solicitar soluções ou cadastros no SIGAA

<i>Responsável:</i>	<i>Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório de demandas de ajustes no SIGAA.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail/Ofício com a solicitação de ajustes.</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Encaminhar e-mail/ofício à DPGSS para execução de tarefas específicas do módulo gestor stricto sensu:</i> a) <i>Atualização da Estrutura curricular dos cursos;</i> b) <i>Aprovação de processo seletivo;</i> c) <i>Atualizar discentes;</i> d) <i>Trancamento de vínculo de discentes;</i> e) <i>Identificar Coordenador (a), Vice-Coordenador(a) e/ou Secretário(a);</i>

	f) Reabertura de turma consolidada; g) Cadastro de bancas (qualificação/defesa) retroativas; h) Alterar/remover Banca de defesa; i) Recalcular créditos de discente; j) Alteração de status do discente; k) Excluir discente; l) Tarefas onde o/a secretário/a venha a ter dificuldades. • Fazer um levantamento da necessidade de ajustes do SIGAA; • Encaminhar e-mail/ofício à DPGSS solicitando ajustes do SIGAA.
Ferramentas:	SIGAA, Correio Institucional e Portal MEMO
Referências:	Não se aplica

3. Analisar e decidir sobre o encaminhamento

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada (insumos):	E-mail/Ofício com a solicitação de ajustes.
Saída (entregas):	Abertura de chamado junto à TI e participação em eventuais reuniões de esclarecimento.
Tarefas:	• Verificar o e-mail/ofício e analisar a demanda; • verificar a necessidade de fazer algum ajuste ou melhoria do SIGAA; • Verificar se a demanda de execução é específica para o gestor do módulo stricto sensu; • Caso demande apoio da TI, acessar a Central de Serviços para solicitar os ajustes/melhorias.
Ferramentas:	Correio Institucional, Portal MEMO, SIGAA e Central de Serviços.
Referências:	Não se aplica

4. Analisar resposta da TI

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada (insumos):	Resposta da TI, via Central de Serviços.
Saída (entregas):	DECISÃO: implementar a solução proposta pela TI ou verificar a possibilidade de mudança no software, caso o chamado não seja prontamente atendido.
Tarefas:	• Analisar os apontamentos da resposta do chamado da TI; • Se o chamado foi atendido, implementar solução no SIGAA; • Se o chamado não foi atendido, verificar a viabilidade de mudança de software; • Informar aos Programas de Pós-graduação sobre a solução proposta pela TI ou sobre a necessidade de mudança de software, caso a solução não for atendida.
Ferramentas:	Central de Serviço, SIGAA, Correio Institucional ou Portal Memo.
Referências:	Não se aplica

5. Operacionalizar o SIGAA

Responsável:	Divisão de Pós-graduação stricto sensu
Entrada (insumos):	Anuência da solução apresentada.
Saída (entregas):	Implementação da atividade no SIGAA.

Tarefas:	- Operacionalizar as demandas no SIGAA providas dos Programas de Pós-graduação; - Informar aos Programas de Pós-graduação sobre a finalização da tarefa.
Ferramentas:	SIGAA; Correio Institucional.
Referências:	Não se aplica

6. Solicitar mudança de software no SiG

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada (insumos):	Decisão e anuência à mudança de software.
Saída (entregas):	Cadastro da solicitação de mudança de software.
Tarefas:	- Levantamento da necessidade e informações para entendimento da demanda; - Acessar o SIG+ (Menu Administração) > Solicitação de mudanças > Solicitações de Mudança de Software e preencher o formulário.
Ferramentas:	SIG+
Referências:	Não se aplica

7. Autenticar a solicitação de mudança de software no SIG+

Responsável:	Macrogestão da PRPPG
Entrada (insumos):	Cadastro da solicitação de mudança de software pela DPGSS.
Saída (entregas):	Autenticação da solicitação de mudança de software no SIG+.
Tarefas:	Acessar o SIG+ (Módulo Administração) > Solicitação de mudanças > analisar o formulário e autenticar a solicitação.
Ferramentas:	SIG+
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.008/002-072026](#)

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis) serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por:	Última atualização:	Versão:
Claudia Maria Serino Lacerda Muniz	27/07/2026	002.2026
Fernanda Sobral Rocha		
João Abner Santos Bezerra		