

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Processo Seletivo para alunos não Brasileiros - Processo Seletivo Internacional/PSI</i>
<b>Número:</b>	<i>10.006/001-052023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Selecionar estudantes não Brasileiros</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Elaborar ofício solicitando quantidade de vagas

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Vagas a serem ofertadas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício elaborado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Elaborar ofício solicitando quantidade de vagas</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, Sistema MEMO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Cosuen N° 9/2021, Manual de redação da Presidência da República.</i>

#### 2. Elaborar edital do PSI

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do Edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital elaborado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Receber o memorando de resposta contendo vagas disponibilizadas pela PROGRAD;</i></li><li>● <i>Elaborar minuta do Edital;</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, Internet, Sistema MEMO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Cosuen N° 9/2021, Manual de redação da Presidência da República.</i>

#### 3. Publicar o edital do PSI

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do Edital</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital Publicado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Inserir minuta do edital elaborado no processo;</i></li> <li>● <i>Inserir despacho solicitando a publicação para o Gabinete da PROINT;</i></li> <li>● <i>Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</i></li> <li>● <i>Inserir edital assinado no portal de editais;</i></li> <li>● <i>Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i>
<i>Referências:</i>	<i>Manual de redação da Presidência da República.</i>

#### **4. Realizar inscrição no processo seletivo no SIGAA**

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Edital publicado contendo as regras do certame</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Candidato inscrito</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Realizar cadastro no SIGAA preenchendo com informações pessoais;</i></li> <li>● <i>Realizar a inscrição no processo seletivo;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, Arquivos em PDF</i>
<i>Referências:</i>	<i>Edital</i>

#### **5. Enviar ofício de solicitação de indicação para bancas**

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Resolução Cosuen N° 9/2021;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício enviado;</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Elaborar ofício no sistema MEMO;</i></li> <li>● <i>Colher assinatura;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, Sistema MEMO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Cosuen N° 9/2021, Manual de redação da Presidência da República.</i>

#### **6. Receber as indicações e publicar portaria**

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofícios de resposta contendo as indicações solicitadas;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Portaria Publicada;</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber os ofícios de indicação no sistema MEMO;</i></li> <li>● <i>Elaborar minuta de Portaria;</i></li> <li>● <i>Inserir a minuta da Portaria no Processo no SIPAC;</i></li> <li>● <i>Inserir despacho solicitando a publicação para o Gabinete da PROINT;</i></li> <li>● <i>Inserir portaria no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</i></li> <li>● <i>Enviar portaria assinada, solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, SIPAC, Sistema MEMO, Zimbra, Boletim de Serviço</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução Cosuen N° 9/2021, Manual de redação da Presidência da República.</i>

## **7. Realizar banca de revisão documental**

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Inscrição dos candidatos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inscrições revisadas para a próxima etapa.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Avaliar documentação enviada pelo candidato;</i></li><li>● <i>Comunicar candidato em caso de inscrição incorreta por meio de emissão de parecer;</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, Internet, Check list</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais publicados, Portaria publicada.</i>

## **8. Publicar edital de Homologação Provisória das Inscrições**

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Dados do SIGAA contendo inscrições dos candidatos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais publicados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Extrair dados de inscrições no SIGAA;</i></li><li>● <i>Elaborar minuta de Edital com dados extraídos;</i></li><li>● <i>Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</i></li><li>● <i>Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</i></li><li>● <i>Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</i></li><li>● <i>Inserir edital assinado no portal de editais;</i></li><li>● <i>Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **9. Realizar a alteração documental**

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Parecer emitido pela banca de revisão documental por meio do SIGAA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inscrição revisada para a próxima etapa</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Realizar ajuste documental no SIGAA conforme solicitado em parecer;</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, Arquivos em PDF</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais</i>

## **10. Realizar a banca de seleção do PSI**

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT e Banca de Seleção</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Editais publicados contendo as regras do certame; Inscrições efetuadas no SIGAA pelos candidatos;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Candidato aprovado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Acessar as inscrições no SIGAA;</i></li><li>● <i>Avaliar documentação enviada pelo candidato;</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Calcular a média equivalente ao ensino médio brasileiro;</li> <li>● Inserir a média calculada no SIGAA;</li> <li>● Elaborar parecer de classificação ou desclassificação;</li> <li>● Classificar ou desclassificar o candidato no SIGAA.</li> </ul>
Ferramentas:	SIGAA, Check list, Libreoffice, calculadora
Referências:	Edital publicado

### 11. Publicar Edital de Classificação Geral Provisória

Responsável:	PROINT
Entrada (insumos):	Listagem de Classificados extraído do SIGAA; Minuta do Edital;
Saída (entregas):	Edital Publicado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extrair do SIGAA a listagem de classificados;</li> <li>● Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída</li> <li>● Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</li> <li>● Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</li> <li>● Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</li> <li>● Inserir edital assinado no portal de editais;</li> <li>● Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</li> </ul>
Ferramentas:	Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço
Referências:	Não se aplica

### 12. Impetrar Recurso

Responsável:	Candidato
Entrada (insumos):	Edital de classificação geral provisória; Edital de Abertura do Processo Seletivo
Saída (entregas):	Recurso Interposto
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Imprimir do Site o anexo do Formulário de Recursos;</li> <li>● Preencher e assinar o Formulário de Interposição de Recurso;</li> <li>● Realizar cadastro no sistema Inscreva;</li> <li>● Realizar interposição de Recurso via inscreva, inserindo o Formulário preenchido;</li> </ul>
Ferramentas:	Inscreva, Arquivos em PDF, Internet
Referências:	Não se aplica

### 13. Avaliar Recurso

Responsável:	PROINT e Banca de Seleção
Entrada (insumos):	Recursos Interpostos no Inscreva, Edital de abertura do processo e Edital de Classificação
Saída (entregas):	Listagem de recursos deferidos e indeferidos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliar os Formulários de Recursos interpostos;</li> <li>● Alterar o status do candidato no sistema quando o recurso for deferido;</li> <li>● Avaliar documentação enviada pelo candidato;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Calcular a média equivalente ao ensino médio brasileiro;</li> <li>● Inserir a média calculada no SIGAA;</li> <li>● Elaborar parecer de classificação;</li> <li>● Classificar o candidato no SIGAA;</li> <li>● Ranquear todos os candidatos classificados no Processo Seletivo.</li> </ul>
Ferramentas:	SIGAA, Inscreva, Arquivos em PDF, Internet, Check list, Libreoffice, calculadora
Referências:	Edital de abertura do Processo Seletivo

#### 14. Publicar Edital de resultado de Recurso

Responsável:	PROINT
Entrada (insumos):	Listagem de recursos deferidos e indeferidos; Edital de abertura do Processo Seletivo
Saída (entregas):	Edital Publicado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar minuta de Edital contendo listagem dos recursos deferidos e indeferidos;</li> <li>● Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</li> <li>● Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</li> <li>● Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</li> <li>● Inserir edital assinado no portal de editais;</li> <li>● Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</li> </ul>
Ferramentas:	Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço
Referências:	Edital de abertura do Processo Seletivo

#### 15. Publicar Edital de Classificação Final

Responsável:	PROINT
Entrada (insumos):	Edital de Resultado de Recursos; Edital de Classificação Geral Provisória, Edital de Abertura do Processo Seletivo;
Saída (entregas):	Edital publicado contendo listagem final de classificados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extrair do SIGAA a listagem de classificados;</li> <li>● Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída</li> <li>● Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</li> <li>● Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</li> <li>● Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</li> <li>● Inserir edital assinado no portal de editais;</li> <li>● Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</li> </ul>
Ferramentas:	Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço
Referências:	Não se aplica

#### 16. Convocar candidatos aprovados para o aceite da vaga

Responsável:	PROINT
Entrada (insumos):	Edital publicado contendo listagem final de classificados, Edital de Abertura do Processo Seletivo;

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Candidatos convocados por meio do SIGAA</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Cadastrar as chamadas no SIGAA;</i></li> <li>● <i>Convocar os candidatos conforme ordem de classificação;</i></li> <li>● <i>Autorizar as chamadas no SIGAA;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, E-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais de Abertura do Processo Seletivo; Edital de Classificação Final</i>

### **17. Publicar Edital de Convocação**

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Editais de Classificação Geral Final, Edital de Abertura do Processo Seletivo; Candidatos convocados por meio do SIGAA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais publicados contendo listagem de candidatos convocados por curso</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Extraír do SIGAA a listagem de candidatos convocados por curso;</i></li> <li>● <i>Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída;</i></li> <li>● <i>Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</i></li> <li>● <i>Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</i></li> <li>● <i>Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</i></li> <li>● <i>Inserir edital assinado no portal de editais;</i></li> <li>● <i>Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **18. Realizar o aceite da vaga no SIGAA**

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Editais publicados contendo listagem de candidatos convocados por curso; Edital de Abertura do Processo Seletivo; E-mail de convocação recebido pelo candidato</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Vaga aceita no SIGAA pelo candidato</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Conferir o recebimento do e-mail e se o seu nome consta no Edital de Convocação;</i></li> <li>● <i>Acessar o SIGAA por meio de login e senha;</i></li> <li>● <i>Realizar a confirmação do aceite da vaga no SIGAA;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, Portal de Editais, E-mail, Internet</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais publicados contendo listagem de candidatos convocados por curso; Edital de Abertura do Processo Seletivo</i>

### **19. Publicar o resultado final do PSI**

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Editais de Resultado de Recursos; Edital de Classificação Geral Provisória, Edital de Classificação Geral Final, Editais de Convocação para aceite da vaga, Edital de Abertura do Processo Seletivo, Listagem do SIGAA contendo confirmados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais publicados contendo resultado final de classificados</i>

<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extrair do SIGAA a listagem de candidatos confirmados;</li> <li>● Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída;</li> <li>● Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</li> <li>● Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</li> <li>● Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</li> <li>● Inserir edital assinado no portal de editais;</li> <li>● Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço
<b>Referências:</b>	Edital de Abertura do Processo Seletivo e Editais de Convocação para aceite da vaga

## 20. Repassar as vagas não ocupadas no PSI, PSIN E PSRH

<b>Responsável:</b>	PROINT
<b>Entrada (insumos):</b>	Listagem extraída do SIGAA contendo nome de candidatos confirmados no processo, Edital de resultado final de classificados, Edital de Abertura do Processo Seletivo;
<b>Saída (entregas):</b>	Ofício de repasse de vagas contendo a estatística de vagas ocupadas e não ocupadas nos processos seletivos internacionais
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extrair do SIGAA a listagem de candidatos que confirmaram a vaga;</li> <li>● Elaborar estatística de quantitativo por curso de ocupação das vagas;</li> <li>● Elaborar ofício para a PROGRAD encaminhando as vagas não ocupadas nos Processos Seletivos Internacionais;</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Sistema MEMO
<b>Referências:</b>	Não se aplica

## Mapa do Subprocesso

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

## Outras Informações

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
Beatriz de Arruda Dias Fabíola Belini Leila Yatim	17/05/2023	001