

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

| | |
|---------------------|---|
| Subprocesso: | <i>Processo Seletivo para alunos não Brasileiros - Processo Seletivo de Refugiados e Portadores de Visto Humanitário/PSRH</i> |
| Número: | <i>10.011/001-122025</i> |
| Objetivo: | <i>Selecionar estudantes não Brasileiros</i> |
| Responsável: | <i>PROINT</i> |

Atores

| | |
|-------------------|---|
| <i>PROINT</i> | <i>Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais</i> |
| <i>SECOM</i> | <i>Secretaria de Comunicação Social</i> |
| <i>INSTITUTOS</i> | <i>Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História</i> <i>Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política</i> <i>Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território</i> <i>Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza</i> |
| <i>PRAE</i> | <i>Pró-reitoria de Assuntos Estudantis</i> |
| <i>PROGRAD</i> | <i>Pró-reitoria de Graduação</i> |
| <i>GABINETE</i> | <i>Gabinete da Reitoria</i> |
| <i>CANDIDATO</i> | <i>Candidato</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> | <i>Elaborar ofício solicitando quantidade de vagas</i> |
| <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 PSRH*

| | |
|---------------------|---------------|
| <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> | <i>Receber o memorando de resposta contendo vagas disponibilizadas pela PROGRAD;</i> <i>Elaborar minuta do Edital;</i> |
| <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 PSRH

| | |
|---------------------------|---|
| <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> | <i>Inserir minuta do edital elaborado no processo;</i> <i>Inserir despacho solicitando a publicação para o Gabinete da PROINT;</i> <i>Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</i> <i>Inserir edital assinado no portal de editais;</i> <i>Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i> |
| <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> | <i>Realizar cadastro no SIGAA preenchendo com informações pessoais;</i> <i>Realizar a inscrição no processo seletivo;</i> |
| <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> | <i>Elaborar ofício no sistema MEMO;</i> <i>Colher assinatura;</i> |
| <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

| | |
|---------------------------|---|
| Responsável: | <i>PROINT</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Ofícios de resposta contendo as indicações solicitadas;</i> |
| Saída (entregas): | <i>Portaria Publicada;</i> |
| Tarefas: | <i>Receber os ofícios de indicação no sistema MEMO; Elaborar minuta de Portaria; Inserir a minuta da Portaria no Processo no SIPAC; Inserir despacho solicitando a publicação para o Gabinete da PROINT; Inserir portaria no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor; Enviar portaria assinada, solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i> |
| Ferramentas: | <i>Libreoffice, SIPAC, Sistema MEMO, Zimbra, Boletim de Serviço</i> |
| Referências: | <i>Resolução Cosuen N° 9/2021, Manual de redação da Presidência da República.</i> |

7. Realizar banca de revisão documental

| | |
|---------------------------|--|
| Responsável: | <i>PROINT</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Inscrição dos candidatos</i> |
| Saída (entregas): | <i>Inscrições revisadas para a próxima etapa.</i> |
| Tarefas: | <i>Avaliar documentação enviada pelo candidato; Comunicar candidato em caso de inscrição incorreta por meio de emissão de parecer;</i> |
| Ferramentas: | <i>SIGAA, Internet, Check list</i> |
| Referências: | <i>Edital publicado, Portaria publicada.</i> |

8. Publicar edital de Homologação Provisória das Inscrições

| | |
|---------------------------|--|
| Responsável: | <i>PROINT</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Dados do SIGAA contendo inscrições dos candidatos</i> |
| Saída (entregas): | <i>Edital Publicado</i> |
| Tarefas: | <i>Extrair dados de inscrições no SIGAA; Elaborar minuta de Edital com dados extraídos; Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC; Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação; Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor; Inserir edital assinado no portal de editais; Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i> |
| Ferramentas: | <i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i> |
| Referências: | <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> | <i>Realizar ajuste documental no SIGAA conforme solicitado em parecer;</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIGAA, Arquivos em PDF</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Edital</i> |

10. Realizar a banca de seleção do PSRH

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>PROINT e Banca de Seleção</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Edital publicado contendo as regras do certame;</i> <i>Inscrições efetuadas no SIGAA pelos candidatos;</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Candidato aprovado</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <i>Acessar as inscrições no SIGAA;</i> <i>Avaliar documentação enviada pelo candidato;</i> <i>Calcular a média equivalente ao ensino médio brasileiro;</i> <i>Inserir a média calculada no SIGAA;</i> <i>Elaborar parecer de classificação ou desclassificação;</i> <i>Classificar ou desclassificar o candidato no SIGAA.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIGAA, Check list, Libreoffice, calculadora</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Edital publicado</i> |

11. Publicar Edital de Classificação Geral Provisória

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>PROINT</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Listagem de Classificados extraído do SIGAA; Minuta do Edital;</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Edital Publicado</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <i>Extrair do SIGAA a listagem de classificados;</i> <i>Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída</i> <i>Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</i> <i>Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</i> <i>Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</i> <i>Inserir edital assinado no portal de editais;</i> <i>Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

12. Impetrar Recurso

| | |
|--------------------|--|
| Responsável: | <i>Candidato</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Edital de classificação geral provisória; Edital de Abertura do Processo Seletivo</i> |
| Saída (entregas): | <i>Recurso Interposto</i> |
| Tarefas: | <i>Imprimir do Site o anexo do Formulário de Recursos; Preencher e assinar o Formulário de Interposição de Recurso; Realizar cadastro no sistema Inscreva; Realizar interposição de Recurso via inscreva, inserindo o Formulário preenchido;</i> |
| Ferramentas: | <i>Inscreva, Arquivos em PDF, Internet</i> |
| Referências: | <i>Não se aplica</i> |

13. Avaliar Recurso

| | |
|--------------------|--|
| Responsável: | <i>PROINT e Banca de Seleção</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Recursos Interpostos no Inscreva, Edital de abertura do processo e Edital de Classificação</i> |
| Saída (entregas): | <i>Listagem de recursos deferidos e indeferidos</i> |
| Tarefas: | <i>Avaliar os Formulários de Recursos interpostos; Alterar o status do candidato no sistema quando o recurso for deferido; Avaliar documentação enviada pelo candidato; Calcular a média equivalente ao ensino médio brasileiro; Inserir a média calculada no SIGAA; Elaborar parecer de classificação; Classificar o candidato no SIGAA; Ranquear todos os candidatos classificados no Processo Seletivo.</i> |
| Ferramentas: | <i>SIGAA, Inscreva, Arquivos em PDF, Internet, Check list, Libreoffice, calculadora</i> |
| Referências: | <i>Edital de abertura do Processo Seletivo</i> |

14. Publicar Edital de resultado de Recurso

| | |
|--------------------|---|
| Responsável: | <i>PROINT</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Listagem de recursos deferidos e indeferidos; Edital de abertura do Processo Seletivo</i> |
| Saída (entregas): | <i>Edital Publicado</i> |
| Tarefas: | <i>Elaborar minuta de Edital contendo listagem dos recursos deferidos e indeferidos; Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC; Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação; Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor; Inserir edital assinado no portal de editais; Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i> |
| Ferramentas: | <i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i> |

| | |
|--------------|---|
| 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: | <p>Extrair do SIGAA a listagem de classificados;</p> <p>Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída</p> <p>Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</p> <p>Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</p> <p>Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</p> <p>Inserir edital assinado no portal de editais;</p> <p>Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</p> |
| 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; |
| Saída (entregas): | Candidatos convocados por meio do SIGAA |
| Tarefas: | <p>Cadastrar as chamadas no SIGAA;</p> <p>Convocar os candidatos conforme ordem de classificação;</p> <p>Autorizar as chamadas no SIGAA;</p> |
| Ferramentas: | SIGAA, E-mail |
| Referências: | Edital de Abertura do Processo Seletivo; Edital de Classificação Final |

17. Publicar Edital de Convocação

| | |
|--------------------|---|
| Responsável: | PROINT |
| Entrada (insumos): | Edital de Classificação Geral Final, Edital de Abertura do Processo Seletivo; Candidatos convocados por meio do SIGAA |
| Saída (entregas): | Edital publicado contendo listagem de candidatos convocados por curso |
| Tarefas: | <p>Extrair do SIGAA a listagem de candidatos convocados por curso;</p> <p>Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída;</p> <p>Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC;</p> <p>Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação;</p> <p>Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor;</p> <p>Inserir edital assinado no portal de editais;</p> <p>Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</p> |

| | |
|---------------------|---|
| Ferramentas: | <i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i> |
| Referências: | <i>Não se aplica</i> |

18. Realizar o aceite da vaga no SIGAA

| | |
|---------------------------|---|
| Responsável: | <i>Candidato</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Edital publicado contendo listagem de candidatos convocados por curso; Edital de Abertura do Processo Seletivo; E-mail de convocação recebido pelo candidato</i> |
| Saída (entregas): | <i>Vaga aceita no SIGAA pelo candidato</i> |
| Tarefas: | <i>Conferir o recebimento do e-mail e se o seu nome consta no Edital de Convocação; Acessar o SIGAA por meio de login e senha; Realizar a confirmação do aceite da vaga no SIGAA;</i> |
| Ferramentas: | <i>SIGAA, Portal de Editais, E-mail, Internet</i> |
| Referências: | <i>Edital publicado contendo listagem de candidatos convocados por curso; Edital de Abertura do Processo Seletivo</i> |

19. Publicar o resultado final do PSRH

| | |
|---------------------------|--|
| Responsável: | <i>PROINT</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Edital 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> |
| Saída (entregas): | <i>Edital publicado contendo resultado final de classificados</i> |
| Tarefas: | <i>Extrair do SIGAA a listagem de candidatos confirmados; Elaborar minuta de Edital contendo listagem extraída; Inserir minuta do edital elaborado no processo no SIPAC; Inserir despacho no processo do SIPAC solicitando para o Gabinete da PROINT a publicação; Inserir edital no processo no SIPAC para assinatura do Pró-reitor; Inserir edital assinado no portal de editais; Enviar edital assinado solicitando a publicação no Boletim de Serviço;</i> |
| Ferramentas: | <i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i> |
| Referências: | <i>Edital de Abertura do Processo Seletivo e Editais de Convocação para aceite da vaga</i> |

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

| | |
|---------------------------|---|
| Responsável: | <i>PROINT</i> |
| Entrada (insumos): | <i>Listagem extraída do SIGAA contendo nome de candidatos confirmados no processo, Edital de resultado final de classificados, Edital de Abertura do Processo Seletivo;</i> |
| Saída (entregas): | <i>Ofício de repasse de vagas contendo a estatística de vagas ocupadas e não ocupadas nos processos seletivos internacionais</i> |
| Tarefas: | <i>Extrair do SIGAA a listagem de candidatos que confirmaram a vaga; Elaborar estatística de quantitativo por curso de ocupação das vagas;</i> |

| | |
|---------------------|--|
| | <i>Elaborar ofício para a PROGRAD encaminhando as vagas não ocupadas nos Processos Seletivos Internacionais;</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Sistema MEMO</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Andrea da Silva de Barros

Beatriz de Arruda Dias

Fabíola Belini

Fabiana Cristiane Lagasse

Vanessa Viquetti Lowenberg

Data:

08/12/2025

Versão:

001