

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; 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; Inserir despacho solicitando a publicação para o Gabinete da PROINT; 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>
<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; 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; 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

<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>	<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>
<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>	<i>Avaliar documentação enviada pelo candidato; Comunicar candidato em caso de inscrição incorreta por meio de emissão de parecer;</i>
<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>	<i>Extraírem 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>
<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>	<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; Inscrições efetuadas no SIGAA pelos candidatos;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Candidato aprovado</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Acessar as inscrições no SIGAA; Avaliar documentação enviada pelo candidato; Calcular a média equivalente ao ensino médio brasileiro; Inserir a média calculada no SIGAA; Elaborar parecer de classificação ou desclassificação; 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; 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>
<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:	Candidato
Entrada (insumos):	Edital de classificação geral provisória; Edital de Abertura do Processo Seletivo
Saída (entregas):	Recurso Interposto
Tarefas:	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;
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:	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.
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:	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;
Ferramentas:	Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço

<i>Referências:</i>	<i>Edital de abertura do Processo Seletivo</i>
---------------------	--

15. Publicar Edital de Classificação Final

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Edital de Resultado de Recursos; Edital de Classificação Geral Provisória, Edital de Abertura do Processo Seletivo;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital publicado contendo listagem final de classificados</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Extrair do SIGAA a listagem de classificados; 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>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

16. Convocar candidatos aprovados para o aceite da vaga

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Edital publicado contendo listagem final de classificados, Edital de Abertura do Processo Seletivo;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Candidatos convocados por meio do SIGAA</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Cadastrar as chamadas no SIGAA; Convocar os candidatos conforme ordem de classificação; Autorizar as chamadas no SIGAA;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, E-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>Edital 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>Edital de Classificação Geral Final, Edital de Abertura do Processo Seletivo; Candidatos convocados por meio do SIGAA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital publicado contendo listagem de candidatos convocados por curso</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Extrair do SIGAA a listagem de candidatos convocados por curso; 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>

<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>	<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>
<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 PSRH

<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>
<i>Tarefas:</i>	<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>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice, SIGAA, SIPAC, Portal de Editais, Zimbra, Boletim de Serviço</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais 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

<i>Responsável:</i>	<i>PROINT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<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>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício de repasse de vagas contendo a estatística de vagas ocupadas e não ocupadas nos processos seletivos internacionais</i>
<i>Tarefas:</i>	<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