

# MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO: Pós-Graduação**  
**PROCESSO: Processo Seletivo Pós-Graduação**

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>Código do projeto no GURI</b>	
<b>Entrada(s)</b>	Vagas disponíveis para cursos de pós-graduação
<b>Saída(s)</b>	Vagas preenchidas
<b>Sistemas</b>	SEI, SIE, GURI
<b>Indicadores</b>	Tempo, Número de vagas preenchidas

## HISTÓRICO DE MUDANÇAS

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	08/07/2021	Pierre Martin	Preenchimento do documento

## SUMÁRIO

<b>OBJETIVO DO PROCESSO</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES E SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>3</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b>	<b>9</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>9</b>

## OBJETIVO DO PROCESSO

Definir o fluxo para o processo seletivo de candidatos para os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu na UNIPAMPA.

## DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

PROPI: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais

SIE: Sistema de Informações para o Ensino

DIV-PG: Divisão e Pós-Graduação

PG: Pós-graduação

PPG: Programa de Pós-graduação

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Id	Atividade	Ator	Regra de negócio
1	Revisar minuta e orientações do ano anterior	Divisão de Pós-Graduação	Leitura e alteração da minuta modelo e das orientações sobre os processos seletivos Stricto Sensu para estudantes regulares.
2	Disponibilizar minuta e orientações atualizadas	Divisão de Pós-Graduação	Disponibilizar, via e-mail pelo SEI, vinculado à processo específico, modelo de minuta e orientações sobre os processos seletivos para os(as) coordenadores(as) de curso com prazo estabelecido para retorno das minutas preenchidas.
3	Preencher/retificar a minuta do curso para o semestre	Coordenação de curso	Complementação da minuta encaminhada pela DIV-PG com os dados sobre vagas, processo de seleção e cronograma ou retificar itens indicados pela Divisão de Pós-Graduação, após análise.
4	Inserir minuta em processo no SEI	Coordenação de curso	A coordenação do curso deve abrir de processo no SEI e fazer a inserção da minuta preenchida, enviando para unidade SEI "DIV-PG.
5	Analisar minutas	Divisão de Pós-Graduação	Revisar individualizadamente minutas recebidas pelo SEI, conferindo com regimentos dos PPGs e normas da PG e, se for retificação, conferir se os apontamentos feitos na primeira análise foram atendidos.
<b>Se necessitar de alterações, retornar para a atividade 3. Se houver consenso no preenchimento, vai para a atividade 6.</b>			
6	Realizar revisão textual/gramatical	Gabinete da Reitoria	Revisão textual de cada minuta dos processos seletivos.
7	Inserir a minuta no SEI	Divisão de Pós-Graduação	Após o recebimento da minuta revisada, a divisão a insere no processo no SEI, junto com despacho de encaminhamento e notificação ao Pró-reitor para assinatura.

8	Assinar minuta	Pró-Reitor da PROPI	Assinar minuta.
9	Emitir despacho para publicações	Divisão de Pós-Graduação	Emitir os despachos assinados pelo Pró-Reitor para procedimentos de publicação.
10	Analisar minuta	Gabinete da Reitoria	Chefia do Gabinete recebe o processo, analisa e devolve para a Pró-Reitoria ou dá andamento para assinatura e publicação.
<b>Se houver a necessidade de ajustes, retorna para a atividade 7. Se não necessita de ajustes, segue para a atividade 11.</b>			
11	Analisar edital	Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria	Secretaria executiva realiza análise complementar. Caso haja necessidade de ajustes, retorna para a Pró-Reitoria. Se não houver ajustes necessários, encaminha para assinatura do Reitor.
<b>Se houver a necessidade de ajustes, retorna para a atividade 7. Se não necessita de ajustes, segue para a atividade 12.</b>			
12	Assinar edital	Reitor	Reitor assina edital através do bloco de assinaturas do SEI.
13	Publicar/Registrar edital	Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria	Registrar/Publicar edital nos locais necessários (site da unipampa, entre outros).
<b>Nesse momento o processo se divide em 2, onde as atividades A1, A2, A3, A4, A5 e A6 podem ocorrer ou não.</b>			
A1	Verificar necessidade de retificar edital	Coordenação de curso	O coordenador verifica a necessidade de retificação do edital e encaminha o documento "retificação de edital" para a Divisão de Pós-Graduação.
A2	Conferir e solicitar publicação	Divisão de Pós-Graduação	Recebe e confere o documento "Retificação de Edital" e encaminha ao Gabinete para publicação. Informa a Coordenação do Programa de Pós-Graduação para que seja publicado no GURI.  Obs.: Pode acontecer da retificação partir da PROPI, se verificado que faltou algum item no documento final. (essa etapa pode acontecer várias vezes e em diversos momentos desse processo).
A3	Analisar retificação	Gabinete da Reitoria	Verificar a solicitação de retificação. Caso seja necessário ajustes, retorna para a atividade A2. Se não houver necessidade de ajustes, vai para a atividade A4.
<b>Se houver a necessidade de ajustes, retorna para a atividade A2. Se não necessita de ajustes, segue para a atividade A4.</b>			

<b>A4</b>	Analisar retificação	Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria	Verificar a solicitação de retificação. Caso seja necessário ajustes, retorna para a atividade A3. Se não houver necessidade de ajustes, vai para a atividade A6.
<b>Se houver a necessidade de ajustes, retorna para a atividade A2. Se não necessita de ajustes, segue para a atividade A5.</b>			
<b>A5</b>	Assinar retificação	Reitor	Assinar retificação.
<b>A6</b>	Publicar retificação	Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria	Publicar retificação do edital.
<b>Caso haja necessidade de retificação do edital, isso deve ocorrer obrigatoriamente antes da atividade 41 ser executada.</b>			
<b>14</b>	Abrir chamado para criação de processos seletivos no sistema GURI	Divisão de Pós-Graduação	Abre chamado para o SARA inserir os processos seletivos no GURI, informando os dados de cada processo (número de vagas e reserva de vagas, datas de inscrição, matrícula condicional e complementação de documentos).
<b>15</b>	Criar processos seletivos no sistema GURI	SARA	Recebem o chamado, criam os processos seletivos para cada curso e notificam a Divisão de Pós-Graduação que o chamado foi atendido.
<b>16</b>	Publicar na página da Divisão de Pós-graduação	Divisão de Pós-Graduação	Inserção de editais de divulgação dos processos seletivos.
<b>17</b>	Criar post de divulgação do edital	Divisão de Pós-Graduação	Elaboração do texto de divulgação contendo as informações necessárias para inscrição dos candidatos e inserção na página da PROPI.
<b>18</b>	Notificar coordenadores da publicação do Edital	Divisão de Pós-Graduação	Envia para os coordenadores, via e-mail através do SEI, o edital publicado e as orientações para o processo seletivo.  <a href="https://sites.unipampa.edu.br/prpg/academico-administrativo/processos-seletivos-stricto-sensu-aluno-regular/">https://sites.unipampa.edu.br/prpg/academico-administrativo/processos-seletivos-stricto-sensu-aluno-regular/</a>
<b>19</b>	Configurar processos seletivos no sistema GURI	Divisão de Pós-Graduação	Revisão de datas, inserção do coordenador como responsável e do edital publicado em cada processo seletivo.
<b>20</b>	Configurar ficha de inscrição	Divisão de Pós-Graduação	Clonagem da ficha de inscrição do processo seletivo anterior, configuração da ficha de acordo com edital atual, envio para avaliação do coordenador e inserção de suas sugestões.
<b>21</b>	Analisar ficha de inscrição	Coordenação de curso	Recebe a ficha de inscrição, analisa, envia sugestões ou aprova (essa etapa pode se repetir até ser aprovada a ficha).
<b>Se houver a necessidade de ajustes, retorna para a atividade 20. Se não necessita de ajustes, segue para a atividade 22.</b>			

22	Incluir responsáveis pelo processo no sistema GURI	Coordenação de curso	Incluir as pessoas que precisam de acesso aos documentos do processo seletivo.
23	Configurar Matrícula Condicional	Divisão de Pós-Graduação	Inserção de cada documento solicitado para a matrícula condicional nos cursos (cada documento de cada processo dos 25 cursos).
24	Realizar inscrição via sistema GURI	Candidato	Candidatos se inscrevem no processo seletivo via sistema GURI.
25	Homologar inscrições	Comissão de seleção	Homologação das inscrições em ATA.
26	Divulgar Comissão de seleção e inscrições homologadas	Coordenação de curso	A coordenação de curso ou setor delegado, publica a nominata da Comissão de Seleção e as inscrições homologadas, que deverá conter: número de inscrições homologadas para ampla concorrência, reserva para TAES, reserva para negros (pretos e pardos), reserva para indígenas e reserva para pessoas com deficiência.
<b>Nesse momento o processo se divide em 2, onde as atividades B1, B2, B3, B4 podem ocorrer ou não.</b>			
B1	Elaborar recurso se necessário	Candidato	Elabora e encaminha recurso sobre inscrições e/ou nominata dos membros da Comissão de Seleção.
<b>Se o recurso for para impugnação de membro da Comissão de seleção, vai para a atividade B2. Caso seja para inscrição não homologada, para a atividade B4.</b>			
B2	Analisar recurso de impugnação de membro da Comissão de seleção	Conselho do Campus	Analisar recurso do candidato em relação à membro(s) da Comissão de seleção.
<b>Se o recurso for deferido, segue para a atividade B3. Caso seja indeferido, vai para a atividade 26.</b>			
B3	Indicar e divulgar novo membro	Conselho do Campus	Indicar e publicizar a nova formação da Comissão de seleção.
B4	Analisar recurso de inscrição não homologada e comunicar candidato	Comissão de seleção	Analisar o recurso do candidato e deferir ou indeferir o mesmo.
<b>Se o recurso for deferido, o processo retorna para a atividade 26 e a lista de homologados é retificada. Caso seja indeferido, segue para a atividade 27.</b>			
27	Preencher a declaração de não impedimento	Comissão de seleção	Preenchimento da "Declaração de não impedimento" pelos membros da Comissão de Seleção.
28	Selecionar	Comissão de	Organiza e realiza as etapas do processo,

	candidatos	seleção	conforme edital. Publica os resultados ou pede ao coordenador para publicar.
29	Publicar resultados	Coordenação de curso	Coordenação de curso ou setor delegado, organiza documentos e publica os resultados no sistema GURI e na página do curso.
30	Homologar resultados	Conselho do Programa de Pós-Graduação	Homologação em Ata.
31	Publicar resultados preliminares	Coordenação de curso	Publica os resultados no sistema GURI e na página.
32	Analisar resultados	Candidato	Candidato analisará resultados e pode ou não interpor recurso dos resultados.
<b>Se o candidato não desejar interpor recurso, após o tempo definido em edital, o processo segue para a atividade 35. Caso o candidato defina pela interposição de recurso, o processo vai para a atividade 33.</b>			
33	Interpor recurso	Candidato	Elabora e encaminha recurso, se necessário.
34	Analisar recurso	Comissão de seleção	Analisa, responde os recursos e divulga resultados de acordo com o deferimento ou indeferimento dos recursos.
35	Publicar resultados	Coordenação de curso	Publicação dos resultados finais após análise dos recursos.
36	Inserir resultados e demais documentos do processo seletivo no sistema GURI e SEI	Coordenação de curso	Inserir os documentos de cada etapa realizada no módulo processo seletivo do sistema GURI e no SEI.
37	Processar as inscrições homologadas dos aprovados	SARA	Processamento no sistema GURI para que as secretarias possam confirmar as matrículas.
38	Solicitar matrículas condicionais	Candidato	Efetua a solicitação de matrícula condicional com envio de documentos via sistema GURI.
39	Analisar documentos	Secretaria de Pós-Graduação	Verificar documentação enviada pelo candidato. Se estiver incompleta, retorna para complementação.
<b>Se a documentação estiver incompleta, vai para a atividade 40, caso contrário, vai para a atividade 41.</b>			
40	Complementar documentação	Candidato	Enviar documentação necessária.
41	Confirmar matrículas condicionais	Secretaria de Pós-Graduação	Conferência de todos os documentos enviados, podem solicitar complementação de documentos se necessário e confirmam as matrículas condicionais das solicitações com documentação completa.

42	Analisar situação do preenchimento das vagas	Secretaria de Pós-Graduação	Verificar se todas as vagas ofertadas foram preenchidas.
<b>Se as vagas não foram preenchidas na totalidade, vai para a atividade 43, caso contrário, vai para a atividade 49.</b>			
43	Solicitar chamada de suplentes	Coordenação de curso	Encaminha via SEI, no mesmo processo do edital, o documento “chamada de Suplentes” à Divisão de Pós-Graduação.
44	Verificar chamada de suplentes	Divisão de Pós-Graduação	Recebe o documento da coordenação, verifica os resultados do processo seletivo no SEI e as matrículas realizadas no SIE. Estando correto, encaminha ao Pró-reitor para assinatura. Após, encaminha o documento assinado ao coordenador do Programa de Pós-Graduação (PPG) para publicação no GURI e na página do PPG.
<b>Se a documentação estiver incompleta, retorna para a atividade 43, caso contrário, vai para a atividade 45.</b>			
45	Assinar documentação	Pró-Reitor da PROPPI	Assina no SEI o documento que convoca o candidato suplente para realizar matrícula.
46	Publicar no GURI e na página do curso	Coordenação de curso	Publicar lista de suplentes chamados.
47	Enviar documentos	Candidato	Envia, via e-mail para a secretaria, a documentação necessária para procedimento de matrícula condicional.
48	Verificar documentação	Secretaria de Pós-Graduação	Verifica a documentação. Caso falte, solicita ao candidato o envio.
<b>Se houver a necessidade de complementar documentação, retorna para a atividade 47. Caso não necessite de complementação, vai para a atividade 41.</b>			
49	Encerrar processo seletivo no SEI	Secretaria de Pós-Graduação	Concluir o processo no SEI para o setor da secretaria.
50	Comprovar documentação	Candidato	No início/retorno das atividades presenciais, os estudantes deverão levar os originais dos documentos inseridos no sistema GURI na matrícula condicional para verificação.
51	Verificar documentação	Secretaria de Pós-Graduação	Verifica a documentação, se estiver tudo correto, procede com a matrícula ou solicita complementação.
<b>Se a documentação não for comprovada, vai para a atividade 52, caso contrário, vai para a 55.</b>			
52	Desligar aluno	Coordenação de curso	Não comprovando a documentação ou tendo inserido documentos falsos, o conselho do programa realiza o desligamento do aluno e registra em ata que deverá ser feita no SEI ou inserida posteriormente, no mesmo processo

			que tratou do ingresso discente.
53	Emitir despacho no SEI	Coordenação de curso	A coordenação notifica através de despacho, enviado via e-mail do SEI, ao aluno sobre o seu desligamento do curso.
54	Verificar possibilidade de chamada de suplentes	Coordenação de curso	Verificar se há vagas e prazo hábil para a chamada de suplentes.
<b>Se houver tempo hábil para chamada de suplentes, o processo retorna para a atividade 43. Caso contrário, vai para a atividade 56.</b>			
55	Homologar matrícula	Secretaria de Pós-Graduação	Homologa a matrícula do aluno.
56	Conferir ingressantes	Divisão de Pós-Graduação	Confere as etapas do processo seletivo, assinaturas em documentos, as publicações de resultados e a lista de ingressantes.
<b>Se houver inconsistências, vai para a atividade 57, caso contrário, para a atividade 58.</b>			
57	Corrigir ou justificar as inconsistências	Coordenação de curso	Quando necessário, o programa deverá atender às solicitações da DIV-PG se for identificado algum problema.
58	Encerrar processo	Divisão de Pós-Graduação	Emite o despacho final e encerra o processo.
<b>Encerramento do processo</b>			

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

### RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
<b>Dono do processo</b>	Fábio Gallas Leivas
<b>E-mail</b>	proppi@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	(53) 3240 5406 Ramal: 2720 (55) 3421 8404 Ramal: 2700
<b>Líder de Melhoria</b>	Pâmela Billig Mello Carpes
<b>E-mail</b>	pamelacarpes@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	5033, 5314, 9632