

PROCESSO SELETIVO COMPLEMENTAR: PORTADOR DE DIPLOMA

PORTADOR DE DIPLOMA é a modalidade do Processo Seletivo Complementar para diplomados por Instituições de Ensino Superior do País em curso reconhecido conforme legislação ou para diplomados que tenham obtido diploma no exterior, desde que este tenha sido revalidado na forma da lei. Portadores de diploma podem concorrer a qualquer curso, independente da área na qual foram diplomados.

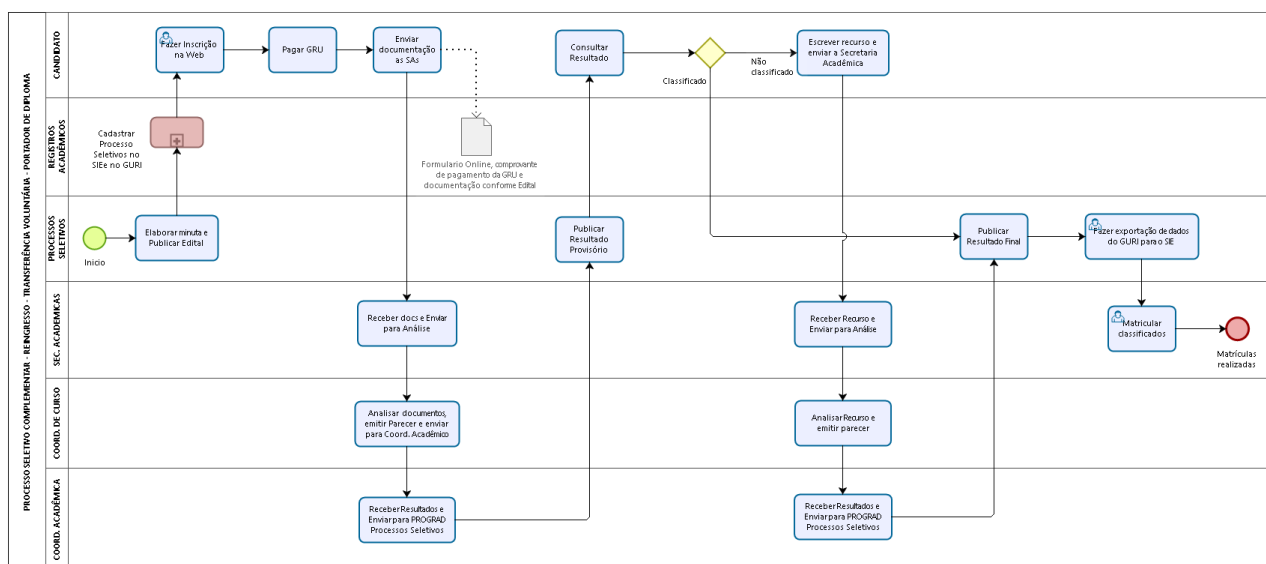
Legislação:

- Resolução CONSUNI Nº 29, de 28 de abril de 2011 – Normas de Graduação
- Calendário Acadêmico

Inscrições: Sistema GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais)

<https://www11.unipampa.edu.br/guri/psa/processos/>

Fluxo do Processo



Guia de Processos Acadêmicos

Procedimento

Ação		Responsável	Procedimento
1	Levantamento da quantidade de vagas ociosas nos cursos e	Divisão de Processos Seletivos	Gerar relatório com a quantidade de vagas ociosas nos cursos de graduação e informar aos coordenadores acadêmicos e de curso.
2	Definir quantidade de vagas e critérios de classificação	Coordenação Acadêmica	Informar à Divisão de Processos Seletivos quantas vagas serão disponibilizadas no Edital e os critérios de classificação adotados pelos cursos.
3	Publicar do Edital	Divisão de Processos Seletivos	Elaborar a minuta do edital, enviar para Procuradoria Federal, realizar ajustes caso necessário, e enviar ao Gabinete da Reitoria para publicação do Edital. Enviar para a DRA a minuta do Edital para cadastramento no SIE e para abertura das inscrições no Sistema GURI.
4	Realizar Inscrição	Discente	Fazer inscrição no edital no prazo especificado, pagar taxa de inscrição e entregar documentação na SA.
		Secretaria Acadêmica	Receber documentação e encaminhar para análise da coordenação de curso
5	Classificar candidatos	Coordenação de curso	Classificar os candidatos e informar a Coordenação Acadêmica.
		Coordenação Acadêmica	Enviar a lista de classificados à PROGRAD - Divisão de Processos Seletivos.
6	Publicar Resultado Provisório	Divisão de Processos Seletivos	Compilar as listas de classificados de todas as unidades e publicar o Resultado Provisório do Processo Seletivo.
7	Consultar resultado	Discente	Acessar o site da Pró-Reitoria de Graduação para verificar o Resultado Provisório, e se julgar adequado, interpor recurso.
8	Receber recursos	Secretaria Acadêmica	Receber dos discentes recursos contra o resultado provisório do edital e encaminhar para a coordenação de curso.
9	Analisar Recursos	Coordenador de Curso	Analisar os recursos dos discentes e enviar para Secretaria Acadêmica encaminhara para a PROGRAD - Divisão de Processos Seletivos.
10	Publicar Resultado Final	Divisão de Processos Seletivos	Enviar ao Gabinete da Reitoria a minuta do Edital de Resultado Final.
11	Matricular o discente	Secretaria Acadêmica	Realizar a matrícula do discente no curso para o qual foi aprovado.