

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Gestão da Informação e Documentação da PRPPG*

Número: [04.001/003-072026](#)

Objetivo: *Gerenciar as informações e os documentos oficiais da PRPPG.*

Responsável: *Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG*

Atividades do subprocesso

1. Receber, avaliar e destinar a informação.

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail, Ofício, Processo Eletrônico, contato telefônico ou mensagem via WhatsApp Institucional (demanda de pesquisa, pós-graduação ou inovação).</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>tratamento e destinação da informação</i>
<i>Tarefas:</i>	- Receber a informação pelos canais institucionais da UNILA; - Avaliar e filtrar a informação recebida, no formato de documento ou contato telefônico, e dar a devida destinação: - gerenciamento direto (registro, resposta ou arquivo); - encaminhamento às unidades competentes - pró-reitor(a) titular e pró-reitor(a) adjunto(a) ou subunidades (departamentos e divisões) para análise e encaminhamentos.
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio Institucional, WhatsApp Web, Portal SIPAC, Portal MEMO e e-CGU.</i>
<i>Referências:</i>	

2. Analisar a informação recebida e **DECIDIR** sobre o encaminhamento

<i>Responsável:</i>	<i>Pró-reitor(a) titular ou Pró-reitor(a) adjunto(a) da PRPPG</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail, Ofício, Processo Eletrônico, contato telefônico ou mensagem via WhatsApp Institucional (demanda de pesquisa, pós-graduação ou inovação).</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<u>decisão</u> sobre o encaminhamento da informação recebida. A saída pode ser um contato telefônico, a emissão de documento institucional, minutado pela Secretaria-Executiva – Memorando, Ofício, Despacho, Portaria, minuta de Resolução, E-mail, instrução processual – ou a sugestão de custódia/arquivo da informação.
<i>Tarefas:</i>	- Analisar a informação recebida; <u>Decidir</u> sobre os possíveis encaminhamentos; - Solicitar a mediação da Secretaria-Executiva no encaminhamento da informação, que pode ser um contato telefônico, a minuta de documentos ou a

	<i>custódia da informação na macrounidade.</i>
Ferramentas:	<i>Correio Institucional e WhatsApp Web.</i>
Referências:	

3. Analisar a informação recebida e **PROPOR** encaminhamento

Responsável:	<i>chefias das subunidades da PRPPG.</i>
Entrada(insumos):	<i>E-mail, Ofício, Processo Eletrônico, contato telefônico ou mensagem via WhatsApp Institucional (demanda de pesquisa, pós-graduação ou inovação).</i>
Saída (entregas):	<i>sugestão de encaminhamento/tratamento da informação recebida. A saída pode ser um contato telefônico, a minuta de documento institucional, cuja revisão compete à Secretaria-Executiva – Memorando, Ofício, Despacho, minuta de Resolução, E-mail etc – ou a sugestão de custódia/arquivo da informação.</i>
Tarefas:	• <i>Analisar a informação recebida;</i> • <i>Sugerir possíveis encaminhamentos por e-mail ou em formato de minuta de documento institucional;</i> • <i>Enviar a proposição à Secretaria-Executiva para revisão e encaminhamento à macrogestão, responsável pela aprovação ou;</i> • <i>Sugerir ou arquivar a informação na unidade.</i>
Ferramentas:	<i>Correio Institucional ou WhatsApp Web.</i>
Referências:	

4. Elaborar ou revisar minuta de documento

Responsável:	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
Entrada(insumos):	1) <i>decisão sobre o encaminhamento da informação, quando o retorno for da macrogestão - pró-reitor(a) titular ou pró-reitor(a) adjunto(a);</i> 2) <i>sugestão sobre o encaminhamento da informação, quando o retorno for das chefias de departamento e divisões da PRPPG.</i>
Saída (entregas):	1) <i>elaboração da minuta de documento institucional, quando a demanda for recebida da macrogestão (Portaria, minuta de Resolução, Memorando, Ofício, Despacho, E-mail, Instrução Processual etc);</i> 2) <i>revisão da minuta de documento institucional, quando a demanda for recebida das subunidades da PRPPG (minuta de Resolução, Memorando, Ofício, Despacho, E-mail etc);</i>
Tarefas:	• <i>elaborar a minuta do documento, quando o encaminhamento for demandado pela macrogestão;</i> • <i>revisar o texto propositivo, quando o encaminhamento for demandado pelas subunidades da PRPPG, e solicitar a aprovação do(a) pró-reitor(a) titular ou adjunto(a).</i>
Ferramentas:	<i>Correio Institucional, WhatsApp Web, Portal SIPAC, Portal MEMO e e-CGU.</i>
Referências:	

5. Receber o documento para análise e aprovação

Responsável:	<i>Pró-reitor(a) titular ou Pró-reitor(a) adjunto(a)</i>
--------------	--

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>minuta do documento elaborado pela Secretaria-Executiva ou minutado pelas chefias dos departamentos e divisões da PRPPG, e revisado pela última.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<u>aprovação</u> do documento institucional.
<i>Tarefas:</i>	● Analisar a minuta do documento institucional; ● Solicitar a mediação da Secretaria-Executiva para encaminhamento à procuradoria federal, para análise jurídica, se for o caso; ● Aprovar ou solicitar ajustes antes da emissão do documento; ● Solicitar a mediação da Secretária-Executiva no despacho da informação.
<i>Ferramentas:</i>	Correio Institucional, WhatsApp Web, Portal SIPAC, Portal MEMO e e-CGU.
<i>Referências:</i>	

6. Registrar a informação

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Cópia de E-mails, Ofícios ou Notificação de Processos Eletrônicos de interesse da macrounidade.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Nenhuma. Somente ciência e acompanhamento.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Tomar ciência e acompanhar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	Correio Institucional, WhatsApp Web, Portal SIPAC, Portal MEMO e e-CGU.
<i>Referências:</i>	

7. Arquivar a informação

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Cópia de E-mails, Ofícios ou Notificação de Processos Eletrônicos de interesse da macrounidade.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Nenhuma. Somente ciência e custódia da informação na Secretaria-Executiva.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Tomar ciência e arquivar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	Correio Institucional, WhatsApp Web, Portal SIPAC, Portal MEMO e e-CGU.
<i>Referências:</i>	

8. Responder a informação

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail, Ofício, Processo Eletrônico, contato telefônico ou mensagem via WhatsApp Institucional, Portal de Órgãos de Controle (demanda de pesquisa, pós-graduação ou inovação).</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento da informação/solicitação aprovada pela macrogestão, via Ofício, Processo Eletrônico, Portal SIPAC ou MEMO ou Plataforma de Órgãos de Controle.</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>- Minutar ou revisar comunicações oficiais (Ofícios, Despachos, Portarias, mensagens de correio eletrônico ou demandas correicionais via Portal de Órgãos de Controle);</i>

	- Responder a informação consolidada.
Ferramentas:	Correio Institucional, WhatsApp Web, Portal SIPAC, Portal MEMO e e-CGU.
Referências:	

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.001/003-072026](#)

Outras Informações

Elaborado por: Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz	Última atualização: 24/07/2026	Versão: 03.2026
---	--	---------------------------