

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Gestão da Informação e Documentação da PRPPG</i>
Número:	<i>04.001/002-062023</i>
Objetivo:	<i>Gerenciar as informações e os documentos oficiais da PRPPG.</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG</i>

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, Memorando, Ofício, Processo Eletrônico ou contato telefônico (demanda de pesquisa ou pós-graduação).</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>tratamento e destinação da informação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber a informação pelos canais institucionais da UNILA;</i> ● <i>Avaliar e filtrar a informação recebida, no formato de documento ou contato telefônico, e dar a devida destinação:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) gerenciamento direto (registro, resposta ou arquivo);</i> <i>2) encaminhamento às unidades competentes - pró-reitor(a) titular e pró-reitor(a) adjunto(a) ou subunidades (departamentos e divisões) para análise e encaminhamentos.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC ou telefone.</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, Memorando, Ofício, Processo Eletrônico ou contato telefônico (demanda de pesquisa ou pós-graduação).</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>decisão sobre o encaminhamento da informação recebida. A saída pode ser um contato telefônico ou a emissão de documento institucional, minutado pela Secretaria-Executiva: Memorando, Ofício, Despacho, Portaria, minuta de Resolução, E-mail, instrução processual).</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a informação recebida;</i> ● <i>Decidir sobre os possíveis encaminhamentos;</i> ● <i>Solicitar a mediação da Secretaria-Executiva, no encaminhamento da</i>

	<i>informação: contato telefônico, minuta de documentos etc.</i>
Ferramentas:	Zimbra ou WhatsApp
Referências:	

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

Responsável:	<i>chefias de departamentos e divisões da PRPPG.</i>
Entrada(insumos):	<i>E-mail, Memorando, Ofício, Processo Eletrônico ou contato telefônico (demanda de pesquisa ou pós-graduação).</i>
Saída (entregas):	<i>sugestão de encaminhamento para a informação recebida. A saída pode ser um contato telefônico ou a minuta de documento institucional, cuja revisão compete à Secretaria-Executiva: Memorando, Ofício, Despacho, minuta de Resolução, E-mail etc).</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a informação recebida;</i> ● <i>Sugerir possíveis encaminhamentos, em formato de documento institucional;</i> ● <i>Enviar a proposição (minuta de documento oficial) à Secretaria-Executiva, para revisão e encaminhamento à macrogestão, responsável pela aprovação.</i>
Ferramentas:	Zimbra ou WhatsApp
Referências:	

4. Elaborar ou revisar minuta de documento

Responsável:	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
Entrada(insumos):	<ol style="list-style-type: none"> 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):	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ● <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:	Zimbra ou WhatsApp
Referências:	

5. Registrar e responder ou arquivar a informação

Responsável:	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
Entrada (insumos):	<i>E-mail, Memorando, Ofício, Processo Eletrônico ou contato telefônico (demanda de pesquisa ou pós-graduação).</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>tratamento e destinação da informação (resposta direta ou registro e arquivo)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber a informação pelos canais institucionais da UNILA;</i> ● <i>Avaliar e filtrar a informação recebida, no formato de documento ou contato telefônico, e dar a devida destinação:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>responder diretamente, quando não demandar a mediação da macrogestão ou subunidades da PRPPG;</i> 2) <i>registrar a informação, na planilha de controle de rotinas da PRPPG, e arquivá-la, eletronicamente, quando a destinação não for o descarte.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC ou telefone.</i>
<i>Referências:</i>	

6. Receber o documento para análise e aprovação

<i>Responsável:</i>	<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> <i>do documento institucional.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a minuta do documento institucional;</i> ● <i>Caso necessário, encaminhar para procuradoria realizar análise jurídica;</i> ● <i>O Pró-reitor aprova ou não a emissão do documento;</i> ● <i>Solicitar a mediação da Secretária-Executiva no despacho da informação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra ou WhatsApp</i>
<i>Referências:</i>	

7. Despachar a informação (documento oficial)

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria-Executiva da PRPPG</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>documento ou informação homologada pela macrogestão da PRPPG.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Portaria, minuta de Resolução, Memorando, Ofício, Despacho, E-mail, Instrução Processual etc).</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>despachar a informação por correio eletrônico (Zimbra), SIPAC, Agência dos Correios ou telefone.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Correios ou WhatsApp</i>
<i>Referências:</i>	

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:
Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz

Data:
05/06/2023

Versão:
02