

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Lançamento de Edital de Fomento à Pesquisa*

Número: [04.002/002-072026](#)

Objetivo: *Contribuir para consolidar as atividades de pesquisa da UNILA*

Responsável: *Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG)*

Atividades do subprocesso

1. Elaborar minuta do edital e designar a respectiva comissão

Responsável:	<i>Departamento de Pesquisa (com o acompanhamento da macrogestão).</i>
Entrada (insumos):	<i>Reunião de brainstorming e modelos de editais semelhantes</i>
Saída (entregas):	<i>Minuta do edital</i>
Tarefa:	• Realizar reunião com brainstorming sobre a temática do edital; • Analisar e discutir editais semelhantes, filtrando informações que possam subsidiar a consolidação do edital a ser lançado; • Definir o escopo do edital e demais anexos associados, de acordo com a resolução de amparo.
Ferramentas:	<i>Drive da UNILA, Portal de Editais, Correio Institucional e Sala de Reuniões (presencial ou virtual)</i>
Referências:	<i>Resoluções dos programas institucionais de pesquisa da UNILA.</i>

2. Aprovar a minuta de edital

Responsável:	<i>Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG).</i>
Entrada (insumos):	<i>Edital consolidado</i>
Saída (entregas):	- Edital aprovado; - Compartilhamento do edital com a COSUP e abertura de prazo, de 48h, para envio de proposições ao texto.
Tarefas:	• Analisar a minuta do edital; • Solicitar eventuais alterações, se for o caso; • Aprovar o edital.
Ferramentas:	<i>Correio Institucional, reuniões de trabalho (presencial ou remota)</i>
Referências:	<i>Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.</i>

3. Enviar informe de edital à COSUP

Responsável:	Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG)
Entrada(insumos):	Minuta de edital aprovada
Saída (entregas):	- Compartilhamento da minuta do edital com a COSUP e abertura de prazo, de 48h, para envio de proposições ao texto.
Tarefas:	• Envio do texto do edital à Secretaria-Executiva da COSUP, por e-mail e Drive da PRPPG.
Ferramentas:	Correio Institucional e Drive da UNILA.
Referências:	Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.

4. Receber o informe e analisar o edital

Responsável:	Comissão Superior de Pesquisa (COSUP)
Entrada(insumos):	Minuta de edital aprovada
Saída (entregas):	- Recomendações registradas.
Tarefas:	• Verificar a aderência do edital às normas de pesquisa aprovadas pelo colegiado.
Ferramentas:	Correio Institucional e Drive da UNILA.
Referências:	Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.

5. Encaminhar os procedimentos de lançamento do edital

Responsável:	Departamento de Pesquisa
Entrada(insumos):	Edital aprovado
Saída (entregas):	Procedimentos de Lançamento do Edital
Tarefas:	• Autuar processo administrativo; • Criar formulários de submissão no sistema "Inscreva"; • Publicizar o documento no Portal de Editais; • Dar ampla divulgação ao edital, pelos canais institucionais da UNILA: Correio Institucional e Informativo La Semana Unilera.
Ferramentas:	Portal SIPAC, Portal de Editais, Correio Institucional, Informativo La Semana Unilera.
Referências:	Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.

6. Selecionar propostas submetidas

Responsável:	Comissão de Edital ou Departamento de Pesquisa
Entrada(insumos):	Propostas submetidas
Saída (entregas):	Propostas selecionadas
Tarefas:	• Selecionar propostas preliminares: conferir documentação submetida, de acordo com o solicitado pelo respectivo edital. • Avaliar recursos concernentes à seleção preliminar de propostas;

	• Homologar o resultado final das propostas submetidas.
Ferramentas:	Drive da UNILA, Portal de Editais, Portal SIPAC, Correio Institucional e Sala de Reuniões (presencial ou virtual)
Referências:	Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA e Edital referente ao processo seletivo.

7. Solicitar dotação orçamentária e empenho ao DPCO

Responsável:	Agente financeiro-orçamentário da PRPPG
Entrada (insumos):	Processo administrativo com o despacho de solicitação.
Saída (entregas):	Processo administrativo com o despacho de encaminhamento para o DPCO.
Tarefas:	• Redigir despacho, com a assinatura da macrogestão da PRPPG, solicitando encaminhamentos para a dotação orçamentária e empenho, junto ao DPCO.
Ferramentas:	WhatsApp Institucional, Correio Eletrônico e Portal SIPAC.
Referências:	Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.

8. Publicar os resultados (preliminar e final) no Portal de Editais

Responsável:	Departamento de Pesquisa
Entrada(insumos):	Consolidação dos resultados, preliminar e final, do edital
Saída (entregas):	Publicização dos editais (preliminar e final) no Portal de Editais da UNILA.
Tarefas:	• Atualizar o Portal de Editais da PRPPG, incluindo os editais assinados pela macrogestão.
Ferramentas:	Portal SIPAC e Portal de Editais.
Referências:	Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA e Edital referente ao processo seletivo.

9. Elaborar despacho com a lista dos(as) contemplados(as)

Responsável:	Departamento de Pesquisa
Entrada(insumos):	Edital de resultado final do edital, com os(as) pesquisadores(as) contemplados(as).
Saída (entregas):	Publicização da lista de pesquisadore(as) contemplado(as).
Tarefas:	• Divulgar o edital com o resultado preliminar de propostas selecionadas; • Publicar o resultado de análise dos recursos, se houver, no Portal de Editais; • Publicizar o edital, com o resultado-final dos(as) contemplados(as), no Portal de Editais da UNILA.
Ferramentas:	Portal SIPAC, Correio Institucional (lista de e-mails) e Portal de Editais.
Referências:	Edital de lançamento e demais editais associados (resultado preliminar, recurso e resultado final).

10. Cadastrar os contemplados no SIAFI e SIPAC

Responsável:	Agente financeiro-orçamentário da PRPPG
Entrada(insumos):	Lista de pesquisadores(as) contemplados(as)

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Lista de pesquisadores(as) contemplados(as) cadastrados(as) no SIAFI e SIPAC.</i>
<i>Tarefas:</i>	• Cadastrar os(as) pesquisadores(as) contemplados(as) no SIAFI e SIPAC; • Movimentar processo, com o respectivo despacho, contendo a lista de contemplados(as), com dados bancários e de identificação, ao DEFIN, para os encaminhamentos de pagamento.
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais de lançamento e demais editais associados (resultado preliminar, recurso e resultado final)</i>

11. Comunicar contemplados e acompanhar a execução do edital

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Pesquisa</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Lista de pesquisadores(as) contemplados(as) cadastrados(as) no SIAFI e SIPAC.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comunicação aos(às) contemplados(as).</i>
<i>Tarefas:</i>	• Envio de e-mail aos(às) contemplados(as) com a informação da realização da solicitação do pagamento.
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio Institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais de lançamento e demais editais associados (resultado preliminar, recurso e resultado final)</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.002/002-072026](#)

Outras Informações

Elaborado por:	Última atualização:	Versão:
Cláudia M. S. Lacerda	24/07/2026	002.2026
Jonatas Filipe Rodrigues Gerke		
Carolina Balbi Uchôa Brasil		
Emanuelli De Oliveira Avila		