

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Lançamento de Edital de Fomento à Pesquisa*

Número: *04.002/001-102021*

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

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

Atores:

Macrounidade: *Pró-reitoria*

Subunidades: *Chefias de departamentos e divisões da PRPPG ou outras pró-reitorias*

Demandante: *Setor que demanda o lançamento do edital (macrounidade da PRPPG)*

Gestor do Processo: *Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG)*

Comissão de Edital: *Comissão instituída, pela PRPPG, para avaliar e deliberar sobre casos omissos do Edital.*

Atividades do subprocesso

1. Elaborar minuta do edital e designar a respectiva comissão

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

Entrada (insumos): *Reunião de brainstorming e modelos de editais semelhantes*

Saída (entregas): *Minuta do edital*

- 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: *Google Drive, Portal de Editais, Zimbra e Sala de Reuniões (presencial ou virtual)*

Referências: *Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.*

2. Realizar ajustes no edital

Responsável: *Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP)*

Entrada(insumos): *Minuta do edital*

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Edital consolidado</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Revisar as informações do edital para suprimir ou incluir apontamentos;</i> ● <i>Formatar o edital, no padrão de documentos oficiais da UNILA e de acordo com as normas ortográficas vigentes.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Google Drive, WhatsApp, Zimbra e Sala de Reuniões (presencial ou virtual)</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.</i> |

3. Aprovar a minuta de edital

| | |
|--------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG).</i> |
| <i>Entrada(insumos):</i> | <i>Edital consolidado</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Edital aprovado</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a minuta do edital;</i> ● <i>Sugerir</i> <i>eventuais alterações;</i> ● <i>Aprovar o edital.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Zimbra ou WhatsApp</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.</i> |

4. Encaminhar os procedimentos de lançamento do edital

| | |
|--------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP)</i> |
| <i>Entrada(insumos):</i> | <i>Edital aprovado</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Procedimentos de Lançamento do Edital</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Autuar processo administrativo;</i> ● <i>Criar formulários, de submissão, no Sistema "Inscreva";</i> ● <i>Publicizar o documento no Portal de Editais e solicitar a publicação, também, no Boletim de Serviço;</i> ● <i>Dar ampla divulgação ao edital, pelos canais institucionais da UNILA: Zimbra e Informativo La Semana Unilera.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Zimbra, Informativo La Semana Unilera, SIPAC e Portal de Editais</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.</i> |

5. Solicitar dotação orçamentária e empenho

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG).</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo com o despacho de solicitação.</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Processo administrativo com o despacho de encaminhamento para o DPCO.</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Redigir despacho, para a PRPPG, solicitando encaminhamentos para a dotação orçamentária e empenho, junto ao DPCO.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Zimbra e SIPAC.</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA.</i> |

6. Selecionar propostas submetidas

| | |
|-------------------|---|
| Responsável: | Comissão de Edital |
| Entrada(insumos): | Propostas submetidas |
| Saída (entregas): | Propostas selecionadas |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• 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: | Google Drive, Portal de Editais, Zimbra e Sala de Reuniões (presencial ou virtual) |
| Referências: | Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA e Edital referente ao processo seletivo. |

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

| | |
|-------------------|---|
| Responsável: | Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) |
| Entrada(insumos): | Resultados preliminar e final do edital |
| Saída (entregas): | Publicização dos editais (preliminar e final) no Portal de Editais da UNILA. |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar a publicização dos editais (preliminar e final) no Portal de Editais. |
| Ferramentas: | Zimbra |
| Referências: | Resoluções dos programas institucionais, de pesquisa, da UNILA e Edital referente ao processo seletivo. |

8. Cadastrar os contemplados no SIAFI e SIPAC.

| | |
|-------------------|---|
| Responsável: | Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) |
| Entrada(insumos): | Lista de pesquisadore(a)s contemplado(a)s |
| Saída (entregas): | Lista de pesquisadore(a)s contemplado(a)s cadastrados no SIAFI e SIPAC. |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar os(as) pesquisadore(a)s contemplados(as) no SIAFI e SIPAC;• Movimentar processo, com o respectivo despacho, contendo a lista de contemplados (com dados bancários e de identificação), ao DEFIn, para os encaminhamentos de pagamento. |
| Ferramentas: | SIAFI e SIPAC |
| Referências: | Edital de lançamento e demais editais associados (resultado preliminar, recurso e resultado final) |

9. Elaborar despacho com a lista dos contemplados

| | |
|-------------------|---|
| Responsável: | Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) |
| Entrada(insumos): | Resultado Final do edital, com os pesquisadore(a)s contemplado(a)s. |

| | |
|--------------------------|---|
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Publicização da lista de pesquisadore(a)s contemplado(a)s.</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Divulgar o edital com o resultado preliminar de propostas selecionadas;</i> ● <i>Publicizar o edital, com o resultado-final dos contemplados, no Portal de Editais, da UNILA;</i> ● <i>Publicar o resultado de análise dos recursos, se houver, no Portal de Editais;</i> ● <i>Solicitar a publicação do edital, com o resultado-final dos contemplados, e demais editais associados, se houver, no Boletim de Serviço, da UNILA;</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Zimbra, SIPAC, Correios ou WhatsApp</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Editais de lançamento e demais editais associados (resultado preliminar, recurso e resultado final)</i> |

10. Comunicar contemplados e acompanhar a execução do edital

| | |
|--------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP)</i> |
| <i>Entrada(insumos):</i> | <i>Lista de pesquisadore(a)s contemplado(a)s cadastrados no SIAFI e SIPAC.</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Comunicação aos(às) contemplados(as).</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Envio de e-mail, aos(às) contemplados, com a informação da realização da solicitação do pagamento.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Zimbra</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 (inserir link neste local)

Outras Informações

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Elaborado por: <i>Cláudia M. S. Lacerda</i> <i>Jonatas Filipe Rodrigues Gerke</i> <i>Carolina Balbi Uchôa Brasil</i> <i>Emanuelli De Oliveira Avila</i> | Data: <i>22/10/2021</i> | Versão: <i>001/10/2021</i> |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|