



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.017	A	Não aplicável (N.A.)	PROPLAN	Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos	1 de 5
ELABORADO POR: Thiago Roberto Santos Data: 08/11/2024			APROVADO POR: Mara Águida Porfírio Moura Data: 11/11/2024		
TREINAMENTO: 06/03/2025		VIGENTE A PARTIR DE: 07/03/2025		VALIDADE: 07/03/2027	

A – OBJETIVO

Definir diretrizes para o processo de tramitação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) dentro dos setores da referida instituição, até a sua aprovação no Conselho Universitário (CONSUNI).

B – ALCANCE

Este procedimento se aplica aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró Reitoria de Extensão e Cultura (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores (SCP); Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia, Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV); Museu da Vila (MUV) e Unidade Setorial de Correição (USC).

C – RESPONSABILIDADES

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 5
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)		Nº: PROPLAN 01.017/A

C.1. Setor demandante

a) Enviar os POPs para avaliação da Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos (DGIGR), bem como realizar as correções por ela solicitadas.

C.2. Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos (DGIGR)

a) Receber os POPs do setor demandante para avaliação da estrutura, em conformidade com o [POP PROPLAN 01.001/C](#), bem como da conformidade com resoluções norteadoras e demais normativos relacionados às temáticas dos procedimentos.

C.3. Reitoria

a) Receber os POPs da DGIGR e proceder ao encaminhamento destes à Secretaria dos Conselhos Superiores.

C.4. Secretaria dos Conselhos Superiores (SCP)

a) Receber os POPs da Reitoria e encaminhar para aprovação do CONSUNI.

C.5. Conselho Universitário (CONSUNI)

a) Analisar e aprovar os procedimentos enviados pela Reitoria.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) POP: Procedimento Operacional Padrão determinado a normatizar certa temática a que este se refira.

b) Setor demandante: Todo e qualquer setor da UFDPAr que produza POPs.

D.2. SIGLAS

a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;

b) CONSUNI: Conselho Universitário;

c) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;

d) DGIGR: Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos;

e) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;

f) ESTAQ: Estação de Aquicultura;

g) GR: Gabinete da Reitoria;

h) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;

i) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;

j) MUV: Museu da Vila;

k) OUV: Ouvidoria;

l) POP: Procedimento Operacional Padrão;

m) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;

n) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

o) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

p) PREUNI: Prefeitura Universitária;

q) PREX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

r) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

s) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 5
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)		Nº: PROPLAN 01.017/A

- t) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- u) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- v) SCP: Secretaria dos Conselhos Superiores
- w) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- x) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- y) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- z) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- aa) USC: Unidade Setorial de Correição.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Papel A4 (folha branca ou reciclável)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Setor demandante

1.1 O setor demandante da UFDPAr deve produzir o Procedimento, observando o padrão instituído pelo [POP PROPLAN 01.001/C](#), bem como a conformidade às normativas da Universidade ou externas à ela (leis, decretos, instruções normativas, portarias etc.) acerca da temática normatizada pelo POP.

1.2 Após o POP ter sido aprovado pela autoridade competente do setor, a ser definida por este conforme a temática do POP, este deve ser enviado, por meio de abertura de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), para a DGIGR, a fim de que esta proceda às avaliações de sua competência.

1.3 Caso a DGIGR, após avaliação, entenda que o POP deva retornar ao setor demandante para correções de qualquer natureza, o setor demandante deve recebê-lo e proceder às correções solicitadas pela Diretoria, as quais devem estar expostas no processo eletrônico.

1.4 Após realizadas as correções solicitadas, o POP deve ser reenviado à DGIGR para que esta realize nova avaliação, podendo o Procedimento ser encaminhado para as fases seguintes de aprovação ou ser novamente reenviado para o setor demandante, para a realização de novas correções.

2. Avaliação da DGIGR

2.1 Uma vez recebido o processo na Diretoria, esta deve realizar a avaliação da estrutura de composição do POP, tal como definido pelo [POP PROPLAN 01.001/C](#), verificando se este respeita os padrões ali determinados, bem como correções gramaticais. Também deve a DGIGR realizar verificação de conformidade com eventuais normativos internos ou externos à UFDPAr que regulamentem a temática a que se refere o POP. A DGIGR além de verificar estas temáticas, pode solicitar a realização de correções diversas das mencionadas quantas vezes forem necessárias.

2.2 Caso após feita a avaliação, se a DGIGR entender que o POP possui necessidade de ser reenviado ao setor demandante para correção, esta deve despachá-lo para o referido setor, expondo, no processo eletrônico, as solicitações de melhoria.

2.3 Após o POP despachado para correções retornar via SIPAC para a DGIGR, esta deve realizar nova avaliação conforme 2.1, determinando se o Procedimento deve ser

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 4 de 5
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)		Nº: PROPLAN 01.017/A

encaminhado ao CONSUNI ou se deve retornar mais uma vez ao setor demandante para novas correções.

2.4 Uma vez feita a avaliação, e caso a DGIGR delibere pela conformidade do POP, este deve ser encaminhado, via SIPAC, diretamente à Reitoria da UFDPar para que esta o encaminhe para as demais fases de tramitação.

3. Encaminhamentos da Reitoria

3.1 Após recebido o POP enviado pela DGIGR para aprovação via processo, a Reitoria deve encaminhá-lo à SCP para tramitação no CONSUNI, respeitando as determinações da [Resolução CONSUNI 93/2024](#).

4. Encaminhamentos da SCP

4.1 Depois de ter recebido o POP enviado pela Reitoria via SIPAC, a SCP deve realizar as demais fases do processo de tramitação deste no CONSUNI, em conformidade com a [Resolução CONSUNI 93/2024](#).

5. Deliberação no CONSUNI

5.1 Após encaminhado para tramitação na pauta do CONSUNI, caso este delibere pela aprovação, com ou sem ressalvas, o POP será encaminhado para as alterações solicitadas e posterior publicação.

5.2 Caso o POP seja rejeitado, o processo deve ser arquivado.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. **Resolução CONSUNI nº 92, de 26 de setembro de 2024**. Retifica a Resolução CONSUNI Nº 52/2023, que aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Disponível em: https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/copy2_of_POPPROPLAN01001CElaboraoecontroladoProcedimentosOperacionaisPadroPOPs1.pdf. Acesso em: 25 out. 2024.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. **Resolução CONSUNI nº 93, de 10 de outubro de 2024**. Aprova o Regimento do Conselho Universitário da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2024/RESOLUOCONSUNIn93DE10DEOUTUBRODE2024.pdf>. Acesso em: 25 out. 2024.

H – ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma de tramitação dos POPs

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

ANEXO I

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 5
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)	Nº: PROPLAN 01.017/A	

