



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.018	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 documentos institucionais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) dentro dos setores da referida instituição, até a sua aprovação nos conselhos superiores.

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 DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS		Nº: PROPLAN 01.018/A

C.1. Setor demandante

a) Enviar os documentos institucionais para a Reitoria, bem como realizar as correções por ela solicitadas.

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

a) Receber os documentos institucionais enviados pelos setores demandantes por meio da Reitoria para avaliação da estrutura, bem como da conformidade com resoluções norteadoras e demais normativos relacionados às temáticas dos documentos mencionados.

C.3. Reitoria

a) Receber os documentos dos setores demandantes e encaminhá-los à DGIGR para avaliações e proceder ao encaminhamento destes à Secretaria dos Conselhos Superiores.

C.4. Secretaria dos Conselhos Superiores (SCP)

a) Receber os documentos da Reitoria e encaminhar para aprovação nos conselhos superiores.

C.5. Conselhos Superiores

a) Analisar os procedimentos enviados pela Reitoria, podendo aprová-los ou rejeitá-los.

C.6. Relator do processo no Conselho Superior

a) Averiguar se as eventuais correções solicitadas pela Reitoria foram realizadas.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Documento institucional: Todo documento que se propor a regular temática ou a reformular temática já normatizada internamente, produzido por comissão ou por setor da UFDPAr.

b) Setor demandante: Todo e qualquer setor ou comissão, permanente ou temporário, da UFDPAr que produza documentos institucionais.

D.2. SIGLAS

a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;

b) CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

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) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;

m) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 3 de 5
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS		Nº: PROPLAN 01.018/A

- o) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- p) PREX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- q) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- r) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- s) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- t) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- u) SCP: Secretaria dos Conselhos Superiores
- v) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- w) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- x) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- y) UFDFPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- z) 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 UFDFPar deve produzir o documento, observando os padrões determinados por normativos internos e/ou externos à UFDFPar, bem como a conformidade a estes mesmos normativos (leis, decretos, instruções normativas, portarias etc.) acerca da temática normatizada pelo documento.

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

2. Encaminhamentos pré-avaliativos da Reitoria

2.1 Após recebido o processo na Reitoria, este deve ser encaminhado à DGIGR para que esta realize as avaliações mencionadas, conforme este Procedimento preceituar.

3. Avaliação da DGIGR

3.1 Uma vez recebido o processo na Diretoria, esta deve realizar a avaliação da estrutura de composição do documento, verificando se este respeita os padrões ali determinados, bem como realizando correções gramaticais. Também deve a DGIGR realizar verificação de conformidade com eventuais normativos internos ou externos à UFDFPar que regulamentem a temática a que se refere o documento. A DGIGR além de verificar estas temáticas, pode solicitar a realização de correções diversas das mencionadas.

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 5
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS		Nº: PROPLAN 01.018/A

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

4. Encaminhamentos pós-avaliativos da Reitoria

4.1 Havendo necessidade de correções, a Reitoria deve encaminhar o processo para o setor demandante, a fim de que este realize as correções solicitadas.

4.2 Após realizadas as mencionadas retificações, o documento deve ser reenviado à Reitoria, para que esta o encaminhe para a SCP a fim de que tramite o documento nos conselhos superiores da UFDPAr, respeitada a pertinência temática do documento com os temas que são objeto de deliberação de cada conselho, bem como as determinações das resoluções [CONSUNI 93/2024](#) e [CONSUNI 97/2024](#), além da que estatuir o regimento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), devendo aquele a quem couber a Relatoria do processo averiguar se as correções foram realizadas conforme solicitado.

4.3 Inexistindo a necessidade de correções, a Reitoria deve encaminhar o documento à SCP para tramitação nos conselhos superiores da UFDPAr, respeitada a pertinência temática do documento com os temas que são objeto de deliberação de cada conselho, bem como as determinações das resoluções [CONSUNI 93/2024](#) e [CONSUNI 97/2024](#), além da que estatuir o regimento do CONSEPE.

5. Encaminhamentos da SCP

5.1 Depois de ter recebido o documento enviado pela Reitoria via SIPAC, a SCP deve realizar as demais fases do processo de tramitação deste no conselho superior com competência para avaliá-lo, em conformidade com as resoluções [CONSUNI 93/2024](#) e [CONSUNI 97/2024](#), bem como com a que estatuir o regimento do CONSEPE.

6. Deliberação nos Conselhos Superiores

6.1 Após encaminhado para tramitação na pauta do conselho competente. Caso este delibere pela aprovação, com ou sem ressalvas, o documento seguirá as demais fases de seu processo de publicação.

6.2 Caso o documento 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/RESOLUOCOCONSUNIn93DE10DEOUTUBRODE2024.pdf>. Acesso em: 25 out. 2024.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. **Resolução CONSUNI nº 97, de 11 de outubro de 2024**. Aprova o Regimento do Conselho de Administração da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria->

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 5 de 5
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS		Nº: PROPLAN 01.018/A

1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2024/RESOLUOCONSUNIn97DE11DEOUTUBRODE2024.pdf. Acesso em: 25 out. 2024.

H – ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma de tramitação dos documentos institucionais

I – HISTÓRICO

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

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

