



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**RESOLUÇÃO CONSUNI N° 92 DE 26 DE SETEMBRO DE 2024**

Retifica a Resolução CONSUNI N° 52/2023, que aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Delta do Parnaíba

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 02 de setembro de 2024, e considerando:

- o Processo nº 23855.005403/2024-09

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A RESOLUÇÃO CONSUNI N° 52 DE 14 DE JULHO DE 2023, passa a vigorar com alterações, conforme documento anexo a esta resolução, e processo acima mencionado.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Vicente de Paula Censi Borges**  
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

### TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.001	C	PROPLAN 01.001/B	PROPLAN	Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais	1 de 18
<b>ELABORADO POR:</b> Thiago Roberto Santos <b>Data:</b> 20/09/2024			<b>APROVADO POR:</b> Mara Águida P. Moura <b>Data:</b> 23/09/2024		
<b>TREINAMENTO:</b> Até 24/10/2024		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 24/09/2024		<b>VALIDADE:</b> 09/2025	

#### **A – OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para o gerenciamento e controle dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), determinando os requisitos necessários para elaboração, aprovação, revisão, publicização, cancelamento e arquivamento, de forma que estejam atualizados, disponíveis e acessíveis.

#### **B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se 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 (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; 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 (MV); e Unidade Setorial de Correição (USC).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Reitoria**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFPar</b>	<b>Pág.: 2 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

a) Submeter os POP's elaborados para análise e aprovação do CONSUNI, quando da solicitação pela Coordenadoria de Planejamento Institucional.

### **C.2. Conselho Universitário**

a) Analisar e aprovar os documentos submetidos pela Reitoria.

### **C.3. Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, Coordenadorias, Responsáveis pelos setores**

a) Elaborar documentos pertinentes ao setor o qual é responsável conforme os requisitos estabelecidos neste procedimento;

b) Responsabilizar-se pelo conteúdo dos documentos gerados;

c) Encaminhar documentos elaborados e/ou atualizados para anuência da Diretoria de Governança e/ou Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais;

d) Promover a divulgação e o treinamento dos servidores após a oficialização do documento;

e) Atualizar os documentos quando houver a necessidade de alteração no conteúdo ou no prazo máximo estabelecido neste documento.

### **C.4. Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

a) Responsabilizar-se pela publicização dos procedimentos no site da UFDFPar, após aprovação pelo CONSUNI.

### **C.5. Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos**

a) Responsabilizar-se pelo gerenciamento e controle dos procedimentos operacionais padrão no âmbito da UFDFPar.

### **C.6. Coordenadoria de Planejamento Institucional**

a) Encaminhar os POP's elaborados para anuência da Reitoria, solicitando a submissão dos documentos para aprovação do CONSUNI.

### **C.7. Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais**

a) Realizar diagnósticos, análises e estruturação dos POP's da instituição;

b) Orientar, auxiliar, acompanhar e validar a elaboração e/ou atualização dos POP's junto aos setores da instituição;

c) Emitir, formatar, versionar, controlar e coletar assinaturas dos procedimentos;

d) Garantir que somente documentos atualizados estejam disponíveis no site da UFDFPar;

e) Elaborar e monitorar a lista de controle de documentos para mantê-los atualizados.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPar</b>	<b>Pág.: 3 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

### **C.8. Servidores**

a) Executar as tarefas de rotina do trabalho e participar dos treinamentos, em conformidade aos POP's.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

a) Documento obsoleto: versão desatualizada de um procedimento;

b) Lista de controle de documentos: relação que identifica o código, título, versão, data de emissão e vigência dos documentos, separada por setor;

c) Procedimento Operacional Padrão (POP): é o documento que descreve, de forma detalhada, as práticas e recomendações para a execução dos processos e assegura que exista uma padronização nas atividades e procedimentos da organização. Pode ainda ser entendido como um roteiro e/ou instrução de trabalho de cada atividade/tarefa a ser desenvolvida em uma organização.

### **D.2. SIGLAS**

a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;

b) CONSUNI: Conselho Universitário;

c) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;

d) DAPPI: Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais;

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) MV: 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;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

- r) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- s) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- t) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- u) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- v) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- w) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- x) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- y) 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. Normas Gerais**

1.1. Todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) elaborados e utilizados no âmbito da UFDPAr, seguem a estrutura descrita neste procedimento, visando contribuir para uma identidade visual única e a absorção das informações pelos diferentes níveis de circulação do documento.

1.2. Os demais documentos gerados respeitam a estrutura própria do setor.

### **2. Formatação dos documentos**

#### **2.1. Formato do papel**

2.1.1. Os documentos são elaborados e digitados em folha formato A4 (21,0 cm x 29,7cm), cor branca ou em papel reciclável, conforme disponibilidade do almoxarifado, com margens superior e inferior de 1,27cm, margem direita e esquerda de 1,27cm.

#### **2.2. Espaços de entrelinhamento**

2.2.1. Entre as linhas do texto, itens e subitens, bem como entre parágrafos, utilize espaço simples + 4 pontos.

2.2.2. Entre o cabeçalho e texto, utilize espaço simples.

2.2.3. Entre o texto e a ilustração, gráfico ou tabela, se houver, utilize espaço simples + 4 pontos.

#### **2.3. Fonte e colocação de itens e subitens**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFPar</b>	<b>Pág.: 5 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

2.3.1. O texto é digitado em fonte “Arial”, tamanho 12.

2.3.2. Os itens são colocados junto à margem esquerda, numerados com algarismos arábicos em ordem sequencial, com a primeira letra em caixa alta e as demais letras caixa baixa, em negrito.

2.3.2.1. Exemplo: **1. Item**

2.3.3. Os subitens são colocados junto à margem esquerda, numerados com algarismos arábicos em ordem sequencial, com a primeira letra em caixa alta e as demais letras caixa baixa, sem negrito.

2.3.3.1. Exemplo: 1.1. Subitem

2.3.3.2. Não utilizar mais que quatro algarismos arábicos para a identificação de subitens.

2.3.4. Os tópicos são posicionados à margem esquerda, organizados em ordem crescente de letra alfabética, a primeira letra em caixa alta e as demais letras caixa baixa. No caso da ordem dos tópicos ultrapassar a letra “z”, a mesma continua seguindo o formato “aa”, “ab”, “ac”, etc.

2.3.4.1. Exemplo: a) Exemplo

2.3.4.2. No caso da existência de ramificações de tópicos, o texto é precedido por traço (-).

## 2.4. Linguagem

2.4.1. Todo o texto é escrito de forma clara, simples e concisa, prezando pela didática e fácil compreensão do documento por seu público-alvo.

2.4.2. Utilize sempre a forma verbal “imperativa” ou de orientação e instrução no texto do documento. Exemplo: “Faça”, “Execute”, “Registre”, “Observe”, etc., além de evitar verbos ou expressões que indiquem situações futuras na execução de uma determinada atividade ou tarefa, por exemplo: “ Os registros serão feitos no Anexo I”; “A avaliação será realizada anualmente”. Para a melhor compreensão do procedimento, utilize: “O registro é feito no Anexo I”; “A avaliação é realizada anualmente”.

## 3. Estrutura e conteúdo dos documentos

3.1. Além do cabeçalho, a estrutura padrão dos POP's é composta de nove itens, obedecendo, criteriosamente, a seguinte sequência: objetivo, alcance, responsabilidades, definições e siglas, materiais e equipamentos, procedimentos, referências, anexos e histórico.

3.2. O conteúdo de cada item do documento é respeitado, seguindo as informações abaixo:

### 3.2.1. Cabeçalho

3.2.1.1. Todos os procedimentos apresentam o mesmo padrão de cabeçalho e o preenchimento dos campos é de responsabilidade do elaborador do documento e/ou da Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais (DAPPI).

3.2.1.2. Na primeira página do documento, o cabeçalho é iniciado com a logomarca da UFDFPar, no alto e à esquerda. Ao lado da logomarca é indicado o nome Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDFPar, com fonte “Arial”, tamanho 14, em caixa alta e

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPar</b>	<b>Pág.: 6 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

negrito. Logo abaixo, o documento é identificado por “Procedimento Operacional Padrão (POP)”, também na fonte “Arial”, tamanho 14, caixa alta e em negrito, com alinhamento centralizado, sendo composto dos seguintes itens:

a) Título: o nome claro, sucinto, único e inconfundível, é sugerido pelos elaboradores do documento e identifica a finalidade para a qual se destina o procedimento. É escrito junto à margem esquerda, com fonte “Arial”, tamanho 14, caixa alta e em negrito.

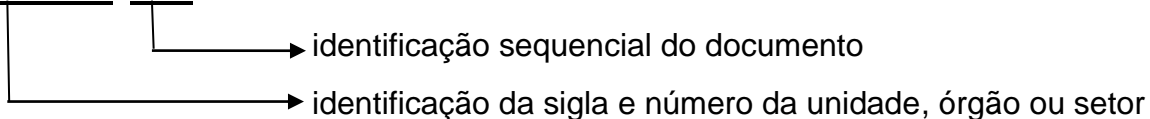
- Exemplo:

**TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)**

b) POP Nº: indica o código alfanumérico do procedimento, sendo que as letras e os dois primeiros números representam, de forma unívoca, a sigla e o número da unidade, órgão ou setor responsável pela elaboração e/ou revisão do documento, respectivamente, e, em seguida, o número identificador sequencial do mesmo.

- Exemplo:

**PROPLAN 01. 001**



c) Versão: indica a revisão em que se encontra o documento, obedecendo a sequência alfabética de atualização do mesmo. Para a emissão inicial do documento, utilize sempre a letra “A”, seguindo sequencialmente para cada uma das versões posteriores. Caso a revisão ultrapasse a letra “Z”, a mesma continua seguindo o formato “AA”, “AB”, “AC”, etc.

- Exemplo:

**PROPLAN 01.001 A** → primeira versão, quando da emissão inicial do procedimento.

**PROPLAN 01.001 B** → segunda versão

d) Substitui POP Nº: indica o número do procedimento e a versão que está sendo substituída, se houver. Quando da emissão inicial do procedimento, utilize a expressão “Não aplicável (N.A.)”.

e) Unidade: indica a sigla ou o nome da unidade responsável pela elaboração e/ou revisão do procedimento.

f) Subunidade: indica a sigla ou o nome da subunidade responsável pela elaboração e/ou revisão do procedimento. Caso não haja subunidade, utilize a expressão “Não aplicável (N.A.)”.

g) Página: indica o número atual da página e o número total de páginas que compõem o procedimento, separado por “de”.

h) Elaborado por: indica quem elaborou o procedimento e a data de sua assinatura.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 7 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

i) Aprovado por: indica quem aprovou o procedimento e a data de sua assinatura.

j) Treinamento: indica o período destinado à realização do treinamento, sendo estabelecido o prazo máximo de 30 dias, após a aprovação do procedimento pelo CONSUNI. O treinamento é realizado com todos os envolvidos na execução das atividades descritas no procedimento e os responsáveis pela elaboração e/ou aprovação do documento ou os multiplicadores do setor, são as pessoas habilitadas para ministrar o treinamento.

k) Vigente a partir de: indica a data em que o procedimento é implantado, sendo definida após a aprovação pelo CONSUNI.

l) Validade: indica a validade do procedimento, que é de 02 (dois) anos, a partir do mês em referência, ou seja, a data limite em que ocorre o tempo final da vigência do documento.

- Exemplo:

**Validade: 06/2025**

3.2.1.3. O modelo do cabeçalho, inserido na primeira página do procedimento, é apresentado no Anexo I.

3.2.1.4. Nas demais páginas o cabeçalho é simplificado, constando apenas a identificação "Procedimento Operacional Padrão (POP)", a sigla da UFDPAr, a página atual e o total de páginas, o título, o código, o número e a versão na parte superior do procedimento, conforme modelo apresentado no Anexo II.

3.2.2. Objetivo: neste item é feita uma descrição precisa, sucinta e sem ambiguidades, da finalidade e do assunto do documento em questão, a razão da elaboração do procedimento.

3.2.3. Alcance: determina a abrangência do procedimento, ou seja, a relação de todos os setores da UFDPAr em que é aplicado.

3.2.4. Responsabilidades: indica a relação de todos os cargos envolvidos no cumprimento das orientações e aplicação do documento, descrevendo de forma resumida suas responsabilidades na execução do procedimento. Logo, define os envolvidos no treinamento do POP.

3.2.5. Definições e Siglas: utilize, quando necessário, para relacionar, definir e conceituar, em ordem alfabética, termos específicos, expressões, siglas e abreviaturas, utilizados no procedimento de maneira a uniformizar o seu entendimento. Quando não houver necessidade de indicar tais explicações, insira nestes itens o texto "Não Aplicável (N.A.)".

3.2.6. Materiais e Equipamentos: indica a relação de todos os materiais e equipamentos utilizados na execução das atividades descritas no procedimento. Caso não seja necessário mencionar tais recursos, insira nestes itens o texto "Não Aplicável (N.A.)".

3.2.7. Procedimentos: descreve passo a passo a execução da atividade, obedecendo uma sequência lógica da rotina e dos requisitos necessários ao cumprimento dos objetivos do documento, incluindo sempre que possível, a frequência com que a atividade é realizada; os formulários utilizados para o registro; os responsáveis (cargo) pela execução de cada



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 8 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

atividade e figuras, imagens, desenhos que ajudam no entendimento do procedimento ou registram evidências objetivas da operação.

3.2.8. Referências: indica a relação de normas, outros documentos ou fontes de informações consultados para a elaboração do procedimento ou que complementem o seu entendimento (manuais, leis, resoluções, decretos, instruções normativas, portarias, etc.). Pode-se fazer ainda referência a outros POP's que descrevem atividades relacionadas ao procedimento.

3.2.9. Anexos: apresenta a relação de modelos de formulários, planilhas e outros documentos necessários para evidenciar o registro de execução das atividades descritas no procedimento. Além destes, pode-se incluir também o fluxograma do processo, sendo opcional. Cada registro relacionado neste item é identificado pela palavra "Anexo", seguido de numerais romanos em ordem sequencial e crescente, com a sua descrição e finalidade. Uma cópia do registro é inserida nas últimas páginas do documento, obedecendo a ordem sequencial numérica do mesmo. Quando não houver anexos, o item permanece com o texto "Não Aplicável (N.A.)".

3.2.10. Histórico: indica um breve histórico das modificações realizadas no procedimento, informando o item e subitens que foram alterados, mantendo sempre o registro das alterações anteriores. O preenchimento deste item é de responsabilidade da DAPPI e o texto é escrito de maneira que permita a rastreabilidade das mudanças executadas.

#### **4. Sistema de identificação dos documentos**

4.1. Os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) são identificados, de forma unívoca, a partir de códigos alfanuméricos compostos pela sigla e número para cada unidade, órgão ou setor da UFDPAr, conforme descrito no item 3.2.1.2 - letra b) deste procedimento e obedecendo a seguinte relação:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGÃO/UNIDADE/SETOR</b>
Reitoria, Vice-Reitoria e Órgãos Vinculados	
R 02	Reitoria
VR 03	Vice-Reitoria
GR 04	Gabinete da Reitoria
SCS 05	Secretaria dos Conselhos Superiores
OUV 06	Ouvidoria
USC 07	Unidade Setorial de Correição
Pró-Reitorias	
PRAD 08	Pró-Reitoria de Administração
PRAE 09	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 9 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

PREG 10	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
PREX 11	Pró-Reitoria de Extensão
PROGEP 12	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN 01	Pró-Reitoria de Planejamento
PROPOPI 13	Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
PROTIC 17	Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Órgãos Suplementares	
BCPCA 14	Biblioteca Central Professor Cândido Athayde
ESTAQ 15	Estação de Aquicultura
EAMRV 36	Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso
MV 37	Museu da Vila
PREUNI 16	Prefeitura Universitária
Unidades Acadêmicas	
CCADM 18	Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração
CCBIO 19	Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas
CCBIOMED 20	Coordenação do Curso de Bacharelado em Biomedicina
CCCONT 21	Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis
CCECON 22	Coordenação do Curso de Bacharelado em Economia
CCEP 23	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Pesca
CCFISIO 24	Coordenação do Curso de Bacharelado em Fisioterapia
CCMAT 25	Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática
CCMED 26	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina
CCPED 27	Coordenação do Curso de Bacharelado em Pedagogia
CCPSI 28	Coordenação do Curso de Bacharelado em Psicologia
CCTUR 29	Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo
Unidades Especiais	
CZDP 30	Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba
HDELTA 31	Herbário do Delta do Parnaíba

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFPar</b>	<b>Pág.: 10 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

LEB 32	Laboratório-Escola de Biomedicina
SEF 33	Serviço Escola de Fisioterapia
SEP 34	Serviço Escola de Psicologia

## **5. Elaboração e aprovação dos documentos**

5.1. A elaboração do POP é requerida sempre que qualquer atividade necessita ser padronizada para atender as legislações, exigências e requisitos dos órgãos regulatórios e fiscalizadores, bem como as normas internas da UFDFPar.

5.2. Qualquer servidor pode solicitar a elaboração de um POP para descrever as práticas operacionais que executa, desde que atenda aos critérios estabelecidos neste procedimento e tenha a anuência de seu superior imediato, que em conjunto, avaliam se o novo procedimento realmente se faz necessário ou se contraria outro documento existente.

5.3. O elaborador preenche os itens requeridos no POP (cabeçalho apenas o título e a sua identificação como elaborador do documento, objetivo, alcance, responsabilidades, definições e siglas, materiais e equipamentos, procedimentos, referências e anexos) conforme as orientações estabelecidas nos itens 3.2.1.2 letras "a" e "h", 3.2.2 a 3.2.9 deste procedimento e encaminha, via correio eletrônico, para a DAPPI proceder com a formatação, avaliação do conteúdo, preenchimento dos demais itens sob a sua responsabilidade e aprovação do documento.

5.4. A aprovação do POP compete ao superior imediato do elaborador do documento, obedecendo a hierarquia do setor.

5.4.1. Depois de aprovados pelo setor, a DAPPI encaminha os documentos à Coordenadoria de Planejamento Institucional, que decide em conjunto com a Diretoria de Governança sobre a submissão dos mesmos para avaliação e homologação pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controle ou se diretamente para anuência da Reitoria.

5.4.1.1. Em qualquer uma das situações, cabe à Reitoria submeter os documentos para análise e aprovação do CONSUNI.

5.5. Após aprovados pelo CONSUNI, a DAPPI define o período de realização do treinamento, registra a data de vigência e validade do documento, e, em seguida, a Coordenadoria de Planejamento Institucional solicita à PROTIC a publicização dos procedimentos.

## **6. Publicização dos documentos**

6.1. A publicização dos documentos é realizada pela PROTIC no site da UFDFPar, fato que está diretamente ligado à efetiva divulgação e aplicação do procedimento na instituição, bem como ao conhecimento de todos os envolvidos e da comunidade acadêmica e externa.

6.2. Cabe à DAPPI e à Coordenadoria de Planejamento Institucional assegurar que somente documentos atualizados estejam disponíveis para publicização no site da UFDFPar pela PROTIC.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 11 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

6.3. Os POP's elaborados, aprovados e publicizados integram a Lista de controle de documentos (Anexo III), que contém o código, título, versão, data de emissão e vigência do procedimento e é mantida sob o controle da DAPPI.

## **7. Treinamento dos documentos**

7.1. Depois de publicizado e tornar-se efetivo o procedimento, cabe ao elaborador e/ou responsável pela aprovação do documento ministrar o treinamento aos envolvidos, definindo se o mesmo será de forma presencial ou se requerida apenas a leitura do POP.

7.1.1. Em qualquer uma das situações, faz-se necessário aplicar o Registro de treinamento em POP (Anexo IV) para evidenciar que o treinamento foi realizado e encaminhá-lo à DAPPI.

7.1.2. Todos os servidores que possuem responsabilidades na execução das atividades descritas no POP são convocados a participar do treinamento, sendo esta uma condição obrigatória.

## **8. Controle dos documentos**

8.1. A DAPPI é responsável pela emissão de cópias originais dos POP's, em formato físico e/ou eletrônico, que recebem a identificação "cópia original" em marca d'água em todas as páginas do procedimento e são mantidas e organizadas em acervos de pastas por órgão, unidade ou setor da UFDPAr, na Coordenadoria de Planejamento Institucional e/ou arquivos eletrônicos, em local seguro e com controle de acesso.

8.2. A DAPPI é responsável pela emissão controlada de cópias originais do POP's no formato eletrônico e em PDF, que são disponibilizadas à PROTIC para a publicização no site da UFDPAr.

8.2.1. Cabe à DAPPI solicitar à PROTIC a exclusão da versão anterior do procedimento publicizado no site da UFDPAr, quando do acréscimo de nova versão.

8.3. A cópia original de cada documento obsoleto é carimbada com essa identificação e fica arquivada em pastas designadas para tal finalidade, sob o controle da DAPPI para efeito de rastreabilidade dos documentos.

## **9. Revisão e atualização dos documentos**

9.1. A revisão em POP's é realizada periodicamente, ou seja, a cada 02 anos, quando a data de validade está próxima ao seu vencimento e a qualquer momento, a pedido do elaborador do documento ou proponente, se identificada a necessidade de atualização do procedimento devido à alteração no fluxo de processos, operações ou na prática de quaisquer atividades.

9.2. A verificação e controle das revisões periódicas é de responsabilidade da DAPPI, que comunica, formalmente, via correio eletrônico, os responsáveis sobre os documentos que precisam ser revisados.

9.2.1. A revisão periódica não implica na obrigatoriedade de modificação do documento, mas é uma etapa necessária para constatar que o procedimento atende a realidade das práticas operacionais.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 12 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

9.2.2.Caso não seja constatada a necessidade de alterar o documento, o responsável responde o e-mail recebido e a DAPPI procede com a impressão de uma nova versão e data atualizada.

9.2.3. Se constatada a necessidade de alterar o procedimento, o responsável procede com as modificações dos itens e texto desejados do documento e encaminha, formalmente, por correio eletrônico à DAPPI para oficialização da revisão, atualização e distribuição do procedimento revisado.

9.3. Quando das revisões a pedido, o elaborador do documento ou proponente envia a solicitação à DAPPI com as devidas modificações dos itens e texto desejados, além de justificar as razões das mudanças, que devem propiciar uma melhoria ao procedimento anteriormente empregado.

## **10. Cancelamento dos documentos**

10.1. O cancelamento de um POP pode ser solicitado pelo elaborador por correio eletrônico dirigido à DAPPI, com o devido embasamento da solicitação.

10.2. Uma vez autorizado e realizado o cancelamento do POP, este é identificado como “documento cancelado”, excluído da lista de controle de documentos e o código do documento cancelado não é mais utilizado para codificar um novo procedimento.

## **G – REFERÊNCIAS**

- FIOCRUZ, SGQ. POP 001. Procedimento Operacional Padrão da Coordenação da Qualidade da Fiocruz. Elaboração de documentos da qualidade, 2018.
- SNVS. Compilado de procedimentos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Revisão 006, 2016.
- UFPA. Modelo POP da Universidade Federal do Pará.
- POP PROPLAN 01. 001/A – Elaboração e controle dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's).

## **H - ANEXOS**

- Anexo I: Modelo de cabeçalho do POP, inserido na primeira página do procedimento.
- Anexo II: Modelo de cabeçalho do POP, a partir da segunda página do procedimento.
- Anexo III: Lista de controle de documentos.
- Anexo IV: Registro de treinamento em POP.

## **I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
A - Objetivo	Inclusão de: “...da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), determinando os requisitos necessários para elaboração, aprovação, revisão, publicização...”

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 13 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

B - Alcance	Inclusão de “Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV) e Museu da Vila (MV)”; Substituição de “Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) por “Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação”.
C - Responsabilidades	Inclusão dos itens C.1, C.2, C.4, C.6, C,7 e renumeração dos demais; Alteração de todo o texto do item C.5.
D - Definições e Siglas D.1. Definições D.2. Siglas	Alteração da definição de POP; Inclusão das siglas CONSUNI; DAPPI; EAMRV; MV e PROTIC.
F - Procedimentos Item 3.2.1.1	Alterado para: "... elaborador do documento e/ou da Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais (DAPPI)."
Item 3.2.1.2, letra j	Inclusão de: "...sendo estabelecido o prazo máximo de 30 dias, após a aprovação do procedimento pelo CONSUNI".
Item 3.2.1.2, letra k	Inclusão de: "...sendo definida após a aprovação pelo CONSUNI".
Item 3.2.1.2, letra k	Alterado para " <b>Validade: 06/2025</b> "
Item 3.2.9	Inclusão de: "... pode-se incluir também o fluxograma do processo, sendo opcional"...
Item 3.2.10	Alterado para "...é de responsabilidade da DAPPI".
Item 4.1	Inclusão dos setores "EAMRV 36" e "MV 37" e alteração de "STI 17" inserida nos órgãos suplementares para "PROTIC 17" inserida em Pró-Reitorias.
Item 5.3	Alterado para: "...e encaminha, via correio eletrônico, para a DAPPI..."
Item 5.4.1	Alteração de todo o texto.
Item 5.4.1.1	Inclusão do texto.
Item 5.5	Alteração de todo o texto.
Itens 5.5.1 a 5.7	Exclusão dos itens.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 14 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>


Item 6	Renomeado para “Publicização dos documentos” e alteração de todo o texto dos itens 6.1 a 6.3.
Item 7	Renomeado para “Treinamento dos documentos” e alteração de todo o texto dos subitens.
Item 8	Renomeado para “Controle dos documentos” e alteração de todo o texto dos subitens.
Item 9	Inclusão deste item e subitens.
Item 10	Inclusão deste item e subitens.
G – Referências	Inclusão de: “POP PROPLAN 01.001/A – Elaboração e controle dos POP's”
H – Anexos	Alteração da ordem dos Anexos III e IV e exclusão do Anexo V.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 15 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

**ANEXO I**

**MODELO DE CABEÇALHO DO POP (1ª PÁGINA)**

 <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr</b>					
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>					
<b>TÍTULO:</b>					
<b>POP Nº</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>SUBSTITUI POP Nº</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>SUBUNIDADE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>APROVADO POR:</b>		
<b>Data:</b>			<b>Data:</b>		
<b>TREINAMENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>		<b>VALIDADE:</b>	

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 16 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

**ANEXO II**

**MODELO DE CABEÇALHO DO POP (A PARTIR DA 2ª PÁGINA)**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: de</b>
<b>TÍTULO:</b>		<b>Nº:</b>

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 17 de 18</b>
<b>TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)</b>		<b>Nº: PROPLAN 01.001/C</b>

**ANEXO III**

## LISTA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

LISTA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS				
Data de Emissão:	Revisão:	Elaborado por:		
POP Nº	Título	Versão	Vigente	Validade
<b>REITORIA, VICE-REITORIA E ORGAOS VINCULADOS</b>				
Reitoria				
Vice-Reitoria				
Gabinete da Reitoria				
Secretaria dos Conselhos Superiores				
Ouvidoria				
Unidade Setorial de Correição				
<b>PRO-REITORIAS</b>				
PRAD – Pró-Reitoria de Administração				

