



**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<br>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><br>Thiago Roberto Santos<br><b>Data:</b> 20/09/2024 |        |   | <b>APROVADO POR:</b><br>Mara Águida P. Moura<br><b>Data:</b> 23/09/2024 |  |         |
| <b>TREINAMENTO:</b><br>Até 24/10/2024                                     |        | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b><br>24/09/2024 |   | <b>VALIDADE:</b><br>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.

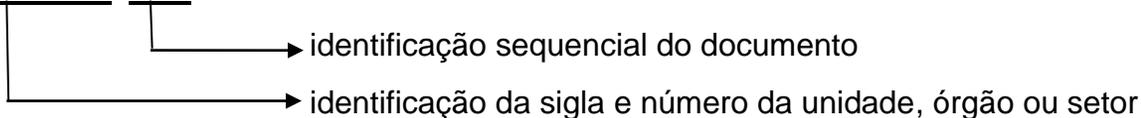
- Exemplo:

**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>UFDPAr</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 UFDPAr.

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 UFDPAr, 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 UFDPAr 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)”;<br>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;<br>Alteração de todo o texto do item C.5.   |
| D - Definições e Siglas<br>D.1. Definições<br>D.2. Siglas | Alteração da definição de POP;<br>Inclusão das siglas CONSUNI; DAPPI; EAMRV; MV e PROTIC.  |
| F - Procedimentos<br>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<br/>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               |          |                |         |          |

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

**ANEXO IV**

**REGISTRO DE TREINAMENTO EM POP**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

REGISTRO DE TREINAMENTO EM POP

| Título:                            |              |                         |      |            |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|------|------------|
| POP Nº:                            |              | Versão:                 |      |            |
| Data de aprovação do POP:          |              | Período do Treinamento: |      |            |
| Responsável (is) pelo treinamento: |              |                         |      |            |
| Nome                               | Cargo/Função | Órgão/Setor/Unidade     | Data | Assinatura |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |
|                                    |              |                         |      |            |