



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

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 140 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROPLAN 01.018/A – Processo de tramitação dos documentos institucionais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) dentro dos setores da Instituição, até a sua aprovação nos conselhos superiores.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 12 de fevereiro de 2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.010323/2024-59

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROPLAN 01.018/A – Processo de tramitação dos documentos institucionais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) dentro dos setores da Instituição, até a sua aprovação nos conselhos superiores, conforme processo acima mencionado.

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

Documento assinado digitalmente
gov.br VICENTE DE PAULA CENSI BORGES
Data: 20/02/2025 14:42:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

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



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:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

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;

o) PREUNI: Prefeitura Universitária;

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

- 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/RESOLUOCOONSUNIn93DE10DEOUTUBRODE2024.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-1/documentos/resolucoes/resolucoes->

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

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

