



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

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 173 DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) n°: PROPLAN 01.017/B - Processo de tramitação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

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 realizada no dia 13/08/2025, e considerando:

- o Processo n° 23855.005114/2025-49

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) n°: PROPLAN 01.017/B - Processo de tramitação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

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

João Paulo Sales Macedo

Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.017	B	PROPLAN 01.017/A	PROPLAN	Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos	1 de 12
ELABORADO POR: Thiago Roberto Santos Data: 28/07/2025			APROVADO POR: Mara Águida Porfírio Moura Data: 29/07/2025		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

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

B – ALCANCE

Este procedimento 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 (SCS); 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); Unidade Setorial de Correição (USC); Auditoria Interna (AUDIN); Comissão de Ética (CE); Comissão de Conflito de Interesses (CCINT); Comissão Própria de Heteroidentificação (CPH); Comissão Própria de Avaliação (CPA); Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC); Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia (PPGBIOTEC); Programa de Pós-Graduação em Administração Pública (PROFIAP); Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia (PPGAPM); Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGSI); Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família (RES); Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família (PPGSF); Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas (PPGCBM); Divisão de Protocolo e Arquivo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 2 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)	Nº: PROPLAN 01.017/B	

(DPA); Assessoria Especial do Reitor (ASSESP); Assessoria para Assuntos Internacionais (ASSINTER) e Editora da UFDFPar (EDUFDFPar).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Unidade demandante

a) Enviar os POP's para avaliação da chefia imediata, bem como realizar as correções por ela solicitadas.

C.2. Chefe imediato

a) Avaliar os POP's e emitir portaria de publicação, quando permitido, ou remetê-los à unidade demandante para correção, quando necessário.

C.3. Dirigente máximo da unidade

a) Avaliar os POP's e emitir portaria de publicação, quando permitido, ou remetê-los à unidade demandante para correção, quando necessário.

C.4. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

a) Receber os POP's das unidades demandantes que possuam somente um servidor lotado para avaliação da conformidade, bem como emitir portaria de publicação destes procedimentos, especificamente.

b) Enviar os POP's orientativos para deliberação no Conselho Universitário (CONSUNI);

c) Encaminhar os processos eletrônicos para a Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA) para arquivamento.

C.5. Reitoria

a) Receber o informe da existência de POP's com caráter sigiloso para realização de visita *in loco* e avaliação da conformidade dos POP's.

C.6. Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS)

a) Receber o processo para alteração nos POP's orientativos e encaminhá-los para relatoria, nos termos da Resolução CONSUNI nº 93, de 10 de outubro de 2024.

C.7. Conselho Universitário (CONSUNI)

a) Avaliar, aprovar, rejeitar ou encaminhar para correção os POP's orientativos, em caráter finalístico.

C.8. Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA)

a) Proceder ao arquivamento dos processos eletrônicos no SIPAC, após exauridos seus efeitos.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

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

b) Unidade demandante: Todo e qualquer setor da UFDFPar, que produza POP's.

c) Visita *in loco*: Visita realizada pessoalmente ao computador em que se encontrem os arquivos de POP's de base sigilosa.

D.2. SIGLAS

a) ASSESP: Assessoria Especial do Reitor;

b) ASSINTER: Assessoria para Assuntos Internacionais;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

- c) AUDIN: Auditoria Interna;
- d) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- e) CCADM: Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração;
- f) CCBIO: Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas;
- g) CCBIOMED: Coordenação do Curso de Bacharelado em Biomedicina;
- h) CCCONT: Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis;
- i) CCECON: Coordenação do Curso de Bacharelado em Economia;
- j) CCEP: Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Pesca;
- k) CCFISIO: Coordenação do Curso de Bacharelado em Fisioterapia;
- l) CCINT: Comissão de Conflito de Interesses;
- m) CCMAT: Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática;
- n) CCMED: Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina;
- o) CCPED: Coordenação do Curso de Bacharelado em Pedagogia;
- p) CCPSI: Coordenação do Curso de Bacharelado em Psicologia;
- q) CCTUR: Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo;
- r) CE: Comissão de Ética;
- s) CGIRC: Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles;
- t) CONSUNI: Conselho Universitário;
- u) CPA: Comissão Própria de Avaliação;
- v) CPH: Comissão Própria de Heteroidentificação;
- w) CZDP: Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba;
- x) DPA: Divisão de Protocolo e Arquivo;
- y) DGIGR: Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos;
- z) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- aa) EDUFDPar: Editora da UFDPAr;
- ab) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- ac) GR: Gabinete da Reitoria;
- ad) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- ae) LEB: Laboratório-Escola de Biomedicina;
- af) MV: Museu da Vila;
- ag) OUV: Ouvidoria;
- ah) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- ai) POP's: Procedimentos Operacionais Padrão;
- aj) PPGBIOTEC: Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia;
- ak) PPGAPM: Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia;
- al) PPGCBM: Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas;
- am) PPGPSI: Programa de Pós-Graduação em Psicologia;
- an) PPGSF: Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDP ar	Pág.: 4 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

- ao) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- ap) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- aq) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- ar) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- as) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- at) PROFIAP: Programa de Pós-Graduação em Administração Pública;
- au) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- av) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- aw) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- ax) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- ay) RES: Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família;
- az) SCS: Secretaria dos Conselhos Superiores;
- ba) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- bb) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- bc) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- bd) 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. Procedimento padrão para uma unidade administrativa

1.1. O procedimento para o trâmite de um POP cujo assunto figure nas competências de apenas uma unidade, tal como proposto pela Resolução CONSUNI nº 07/2021, pelas resoluções instituidoras de unidades na UFDP, bem como pelo Regimento Geral, por demais normas supervenientes ou pela prática consagrada, é realizado como segue.

1.1.1. Unidade demandante

1.1.1.1. A Unidade Demandante, de ofício ou por provocação de sua chefia imediata ou do chefe máximo da unidade, devendo esta provocação ocorrer por meio de ofício anexo ao processo de tramitação do POP no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), realiza a produção do procedimento, observando o padrão instituído pelo [POP PROPLAN 01.001](#).

1.1.2. Chefe imediato

1.1.2.1. O responsável pela unidade demandante envia-o, após estar pronto, ao seu chefe imediato, para que este realize a avaliação de conformidade. Se o POP estiver conforme, deve o chefe imediato encaminhá-lo para a avaliação do chefe máximo da unidade. Caso contrário, deve reenviar o POP para correções à unidade demandante, devendo apresentar, em despacho, as correções necessárias.

1.1.3. Chefe máximo da unidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

1.1.3.1. O chefe máximo da unidade, ao receber o POP, deve também realizar avaliações de conformidade, verificando a adequação do Procedimento aos padrões instituídos. Tendo sido achado o POP em conformidade, deve, então, emitir portaria de publicação do POP, tendo-o em anexo. Deve esta portaria ser publicada no Boletim de Serviços da Instituição, bem como na seção de portarias de cada unidade, no sítio institucional da UFDPAr. Após isso, deve ser encaminhado o processo para a Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA), para arquivamento.

1.1.3.2. Caso o POP não esteja em conformidade, deve ser, de igual forma ao proposto no item 1.1.2.1., despacho indicando as correções necessárias, o qual deve ser enviado, juntamente com o processo, à unidade demandante, para nova revisão.

2. Procedimento padrão para duas ou mais unidades administrativas

2.1. O procedimento para o trâmite de um POP cujo assunto figure nas competências de mais de uma unidade, tal como proposto pela Resolução CONSUNI nº 07/2021, pelas resoluções instituidoras de unidades na UFDPAr, bem como pelo Regimento Geral, por demais normas supervenientes ou pela prática consagrada, é realizado conforme adiante exposto.

2.2. Até a fase de avaliação da chefia imediata, tudo transcorre conforme disposto nos itens 1.1.1. e 1.1.2.

2.3. Chefia máxima da unidade

2.3.1. Caso o POP tenha sido encontrado em conformidade pelo chefe imediato, este deve enviá-lo, por meio de processo no SIPAC, para a chefia máxima da unidade, a fim de que esta convoque a outra – ou as outras – unidades para a realização de Reunião de deliberação sobre o POP, devendo esta ser marcada com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias.

2.4. Deliberação conjunta sobre o POP com as unidades envolvidas na temática

2.4.1. A reunião deve contar, pelo menos, com os dirigentes máximos das unidades, ou, em impedimento ou afastamento, com seus substitutos, ou ainda, caso estes não se possam fazer presentes, por servidores delegados para a participação nesta reunião, sem prejuízo da presença opcional de servidores envolvidos diretamente com a temática pesquisada, que as chefias julguem conveniente a participação.

2.4.2. Os presentes à reunião têm autoridade para aprovar o POP para as demais fases ou para rejeitá-lo, remetendo-o para a unidade demandante para correções, devendo esta decisão ocorrer por meio da votação da maioria simples dos presentes.

2.4.3. Desta reunião deve ser gerada ata, a ser anexada no SIPAC ao Processo e assinada por todos os presentes.

2.4.4. Caso a deliberação seja pela aprovação do POP, este segue imediatamente para a fase de publicação da portaria, a ser feita pela chefia máxima da unidade que propôs inicialmente o POP, respeitando o proposto no item 1.1.3.

3. Procedimento para unidades com apenas um lotado

3.1. O procedimento especial disposto adiante se aplica às unidades que possuam somente um servidor lotado.

3.2. Unidade demandante

3.2.1. A Unidade Demandante, de ofício ou por provocação da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), devendo esta provocação ocorrer por meio de ofício anexo ao processo de tramitação do POP no SIPAC, realiza a produção do procedimento, observando o padrão instituído pelo [POP PROPLAN 01.001](#).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

3.3. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

3.3.1. O responsável pela unidade demandante envia-o, após estar pronto, à PROPLAN, para que esta realize a avaliação de conformidade. Se o POP estiver conforme, deve o chefe máximo da Pró-Reitoria deve, então, emitir portaria de publicação do POP, tendo-o em anexo. Deve esta portaria ser publicada no Boletim de Serviços da Instituição, bem como na seção de portarias de cada unidade, no sítio institucional da UFDPAr. Após isso, deve ser enviado o processo para a DPA para arquivamento.

3.3.2. Caso o POP não esteja em conformidade, deve ser, de igual forma ao proposto no item 1.1.2.1., enviado despacho indicando as correções necessárias, o qual deve ser remetido, juntamente com o processo, à unidade demandante, para revisão.

4. Procedimentos com dados pessoais/reservados

4.1. O Procedimento proposto a seguir deve ser aplicado para POP's cujas informações comprometam a segurança institucional da UFDPAr, de seus servidores, ou da sociedade, nos termos do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 3º, IV e V.

4.2. Unidade demandante

4.2.1. O setor demandante da UFDPAr deve produzir o Procedimento, observando o padrão instituído por este POP no item 1.1.1.1.

4.3. Chefia máxima da unidade

4.3.1. O chefe imediato da unidade realiza visita *in loco* ao computador em que se encontram os procedimentos de base sigilosa e verifica a conformidade destes. Estando em conformidade, deve ser aberto processo todo ele classificado como "Restrito" no SIPAC, a ser enviado à Reitoria, incluindo ofício a ser redigido respeitando rigorosamente o modelo proposto no anexo V deste POP.

4.3.2. É estritamente proibida a adoção de outros textos que não o proposto no anexo V, ainda que por outros termos se refiram à mesma temática.

4.3.3. Caso o POP não esteja em conformidade, o chefe máximo da unidade deve emitir e-mail com o texto proposto no anexo VI, informando a existência de correções a serem feitas. Deve este e-mail ser enviado para a unidade demandante, a fim de que esta promova as correções necessárias.

4.4. Reitoria

4.4.1. Após recebido o despacho enviado, o Reitor da UFDPAr deve realizar visita *in loco* no computador em que se encontram os arquivos dos POP's de base sigilosa, e verificar a conformidade destes.

4.4.2. Estando em conformidade os POP's mencionados o Reitor insere no Processo no SIPAC o despacho respeitando estritamente o modelo apresentado no anexo VII deste POP, sendo proibida a adoção de outros textos de despacho distintos do proposto neste anexo, ainda que se refiram à mesma temática, e, em seguida, o encaminha para a DPA para arquivamento.

4.4.3. Caso o POP não esteja em conformidade, o Reitor deve emitir e-mail com o texto proposto no anexo VI, informando a existência de correções a serem feitas. Deve este e-mail ser enviado para a unidade demandante, a fim de que esta promova as correções necessárias.

5. Procedimento para tramitação dos POP's orientativos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

5.1. O procedimento adiante proposto se aplica à tramitação específica do POP PROPLAN 01.001, a este POP, e a todo e qualquer Procedimento que gerencie o acompanhamento e gestão dos POP's na UFDPAr, bem como envolva decisões que impactem na totalidade das Unidades da Instituição – ou na maioria destas – ou que se refira a temáticas de ordem estratégica.

5.2. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

5.2.1. Cabe à PROPLAN, seja de ofício ou por provocação – a ser feita pela Reitoria, respeitando o disposto no item 1.1.1.1. – realizar a proposição de alterações nos POP's orientativos da gestão dos Procedimentos internos da UFDPAr.

5.2.2. Esta Pró-Reitoria apresenta a proposta de alteração ao CONSUNI, realizando a abertura de Processo eletrônico no SIPAC para tramitação do POP no Conselho Universitário (CONSUNI), a ser remetido à Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS).

5.3. Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS)

5.3.1. Tendo sido recebido o processo pela SCS, deve esta realizar a designação do relator da pauta na reunião do CONSUNI mais próxima, nos termos da Resolução CONSUNI nº 93, de 10 de outubro de 2024.

5.4. Conselho Universitário (CONSUNI)

5.4.1. Deve o CONSUNI realizar as análises de sua competência, podendo aprovar o POP, rejeitá-lo completamente ou encaminhá-lo para correções.

5.4.2. Sendo o POP encaminhado para correções, deve ele reiniciar todo o processo, respeitando o trâmite estabelecido anteriormente.

5.4.3. Caso o POP seja aprovado, deve ser providenciada a publicação da Resolução atinente e encaminhamento do Processo à PROPLAN.

5.4.4. Após recebido o processo de POP aprovado, compete à PROPLAN solicitar o arquivamento do processo à DPA, por meio do despacho e envio do processo na forma adotada institucionalmente.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em 23 jun. 2025.

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: 24 jun. 2025.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 8 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

H – ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma de tramitação dos POP's com uma unidade;
- Anexo II: Fluxograma de tramitação dos POP's com duas ou mais unidades;
- Anexo III: Fluxograma do processo especial de tramitação dos POP's
- Anexo IV: Fluxograma do processo de tramitação de POP's com base sigilosa
- Anexo V: Modelo de ofício para informação da existência de POP sigiloso à Reitoria
- Anexo VI: Texto de e-mail informando a necessidade de correção de POP sigiloso
- Anexo VII: Despacho final de ateste de conformidade
- Anexo VIII: Fluxograma do processo de tramitação de POP's orientativos

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
B – Alcance	Inclusão das seguintes unidades: Auditoria Interna (AUDIN); Comissão de Ética (CE); Comissão de Conflito de Interesses (CCINT); Comissão Própria de Heteroidentificação (CPH); Comissão Própria de Avaliação (CPA); Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC); Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia (PPGBIOTEC); Programa de Pós-Graduação em Administração Pública (PROFIAP); Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia (PPGAPM); Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGPSI); Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família (RES); Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família (PPGSF); Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas (PPGCBM); Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA); Assessoria Especial do Reitor (ASSESP); Assessoria para Assuntos Internacionais (ASSESP) e Editora da UFDFPar (EDUFDPar).
C – Responsabilidades	Reescrita completa dos itens C.1; C.2.; C.3.; C.4. e C.5. e inserção dos itens C.6.; C.7. e C.8.
D – Definições e Siglas D.1. Definições D.2. Siglas	Na letra a), retificação do termo “Setor” por “Unidade”, e inclusão da letra c). Inclusão das siglas: ASSESP; ASSINTER; AUDIN; CCADM; CCBIO; CCBIO MED; CCCONT; CCECON; CCEP; CCFISIO; CCINT; CCMAT; CCMED; CCPED; CCPSI; CCTUR; CE; CGIRC; CPA; CPH; DPA; EDUFDPar;

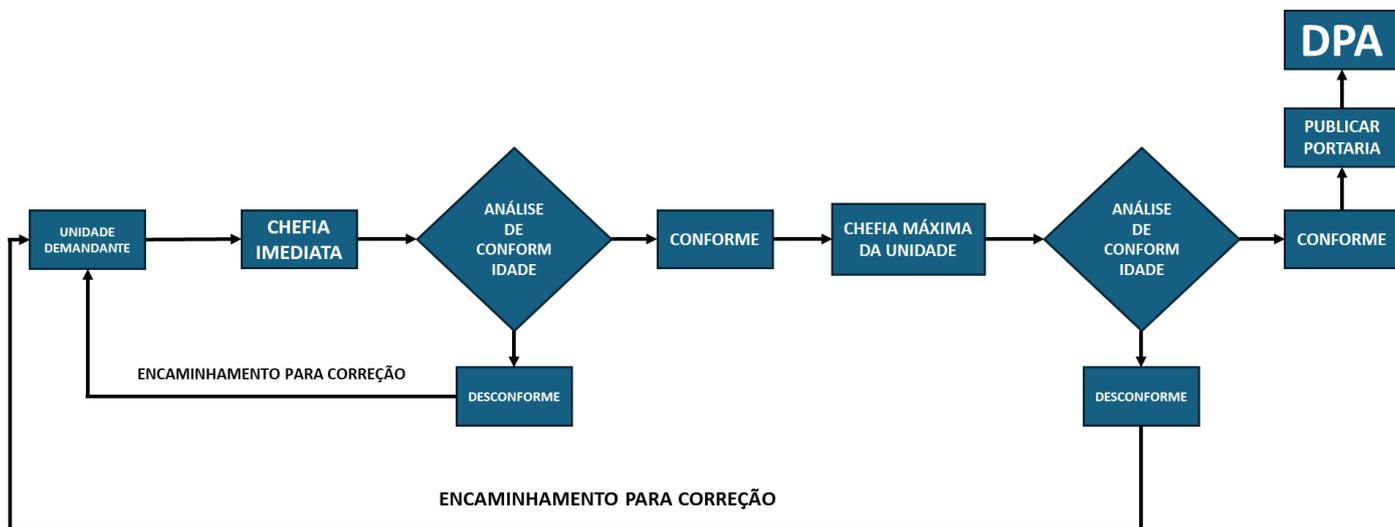
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 9 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

	PPGBIOTEC; PPGAPM; PPGCBM; PPGPSI; PPGSF; PROFIAP; RES; Retificação das Siglas “SCP” para “SCS” e “POPs” para “POP’s”.
F – Procedimentos	
Item 1	Reescrita completa do texto;
Item 2	Reescrita completa do texto;
Item 3	Reescrita completa do texto;
Item 4	Reescrita completa do texto;
Item 5	Reescrita completa do texto.
G – Referências	Inclusão de “BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm . Acesso em 23 jun. 2025.” e Atualização da data de acesso da Resolução CONSUNI nº 93, de 10 de outubro de 2024.
H – Anexos	Alteração do título do Anexo I para: “FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS POP’s COM UMA UNIDADE ADMINISTRATIVA” e Inclusão dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS POP's COM UMA UNIDADE ADMINISTRATIVA



ANEXO II

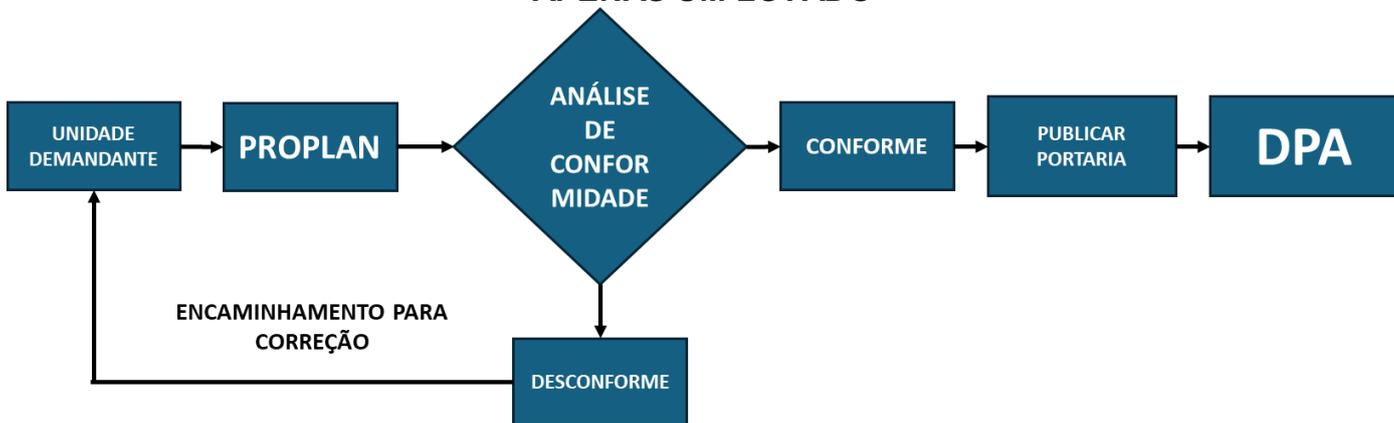
FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS POP's COM DUAS OU MAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

ANEXO III

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS POP's PARA UNIDADES COM APENAS UM LOTADO



ANEXO IV

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DE POP's COM BASE SIGILOSA



ANEXO V

MODELO DE OFÍCIO PARA INFORMAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE POP SIGILOSO À REITORIA

Magnífico Reitor,

Comunicamos que, na (INSERIR NOME DA UNIDADE, COM A SIGLA ENTRE PARÊNTESES), existe(m) (INSERIR QUANTIDADE DE POP's) POP('s) com base sigilosa, os quais, nos termos do POP PROPLAN 01.017, devem ser avaliados pessoalmente por vossa magnificência.

Respeitosamente,

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

ANEXO VI

TEXTO DE E-MAIL INFORMANDO A NECESSIDADE DE CORREÇÃO DE POP SIGILOSO

Senhor (Inserir cargo)

Informo que, após verificação *in loco*, devem ser realizadas correções em (inserir quantidade de POP's que exigem correção) POP('s), as quais foram informadas a V.S.^a pessoalmente.

Atenciosamente,
 NOME DO TITULAR
 Cargo

ANEXO VII

DESPACHO FINAL DE ATESTE DE CONFORMIDADE

Senhor (inserir cargo do destinatário),

Comunicamos que, após visitação *in loco* realizada no dia (INSERIR DATA DA VISITA IN LOCO DO REITOR) na (INSERIR NOME DA UNIDADE, COM A SIGLA ENTRE PARÊNTESES), (INSERIR QUANTIDADE DE POP's) POP('s) com base sigilosa foram achados em conformidade, podendo ser implementado(s) nas unidades de direito.

Atenciosamente,

ANEXO VIII

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DE POP's ORIENTATIVOS

