



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO VI - Nº 155

Segunda-feira, 18 de Agosto de 2025



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 256, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o Processo nº 23855.005252/2025-09, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 248, de 06 de agosto de 2025, publicada no DOU Seção 2, Nº 148, quinta-feira, 7 de agosto de 2025, que trata da Designação do servidor FLÁVIO FURTADO DE FARIAS, SIAPE nº 1475066, para exercer a Função de Coordenador de Curso, do Programa de Residência Multiprofissional em Atenção Básica /Saúde da Família (PRMSF).

Onde se lê:

Designar o servidor FLÁVIO FURTADO DE FARIAS, SIAPE nº 1475066, para exercer a Função Comissionada de Coordenador de Curso, FCC, do Programa de Residência Multiprofissional em Atenção Básica /Saúde da Família (PRMSF), a partir de 01 de agosto de 2025, até 31 de maio de 2027.

Leia-se:

Designar o servidor FLÁVIO FURTADO DE FARIAS, SIAPE nº 1475066, para exercer a Função Gratificada, FG-01, de Coordenador de Curso, do Programa de Residência Multiprofissional em Atenção Básica /Saúde da Família (PRMSF), a partir de 01 de agosto de 2025, até 31 de maio de 2027.

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

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 05, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para a conclusão da elaboração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

A PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeada pela Portaria nº 169 de 27 de março de 2024 - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria nº 03/PRAE, de 28 de abril de 2025, resolve:

Art. 1º Prorrogar por até 30 (trinta) dias, a partir de 18 de agosto de 2025, o prazo para a Comissão de Elaboração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE/UFDP) concluir a elaboração do regimento interno da PRAE.

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

GILVANA PESSOA DE OLIVEIRA
PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA USC-UFDP Nº 38, DE 18 DE AGOSTO DE 2025

A CORREGEDORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeada pela Portaria Nº 170, de 05 de junho de

2025, publicada no DOU em 06/06/2025, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com o disposto nos arts. 143, 148 e 149 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e art. 76, da Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Na Portaria USC-UFDPar Nº 36, de 30 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço da UFDPar ANO VI - Nº 122 em 30 de junho de 2025, onde se lê: “Prorrogar” leia-se: “Reconduzir”.

KAMILLA SILVA VIEIRA MOUSINHO ROCHA
CORREGEDORA USC/UFDPar

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 172 DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº: PROPLAN 01.001/D - Elaboração e controle de 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 nº 23855.005115/2025-22

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº: PROPLAN 01.001/D - Elaboração e controle de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º 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: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.001	D	PROPLAN 01.001/C	PROPLAN	Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais	1 de 22
ELABORADO POR: Thiago Roberto Santos Data: 28/07/2025			APROVADO POR: Mara Águida P. Moura Data: 29/07/2025		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

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 (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-

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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 (ASSINTER) e Editora da UFDPAr (EDUFDPar).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias, 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) Promover a divulgação e o treinamento dos servidores após a oficialização do documento;
- d) Atualizar os documentos quando houver a necessidade de alteração no conteúdo ou no prazo máximo estabelecido neste documento.

C.2. Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

C.3. Unidade demandante

- a) Responsabilizar-se pelo gerenciamento e controle dos procedimentos operacionais padrão no âmbito da sua competência;
- b) Realizar diagnósticos, análises e estruturação dos POP's da instituição;

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

- a) Orientar, auxiliar, acompanhar e validar a elaboração e/ou atualização dos POP's junto aos setores da instituição;
- b) Garantir que somente documentos atualizados estejam disponíveis no site da UFDPAr;
- c) Elaborar e monitorar a lista de controle de documentos para mantê-los atualizados.

C.5. Servidores

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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) ASSESP: Assessoria Especial do Reitor;
- b) ASSINTER: Assessoria para Assuntos Internacionais;
- c) AUDIN: Auditoria Interna;
- d) BCPA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- e) CCADM: Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração;
- f) CC BIO: 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;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 4 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

- t) CPA: Comissão Própria de Avaliação;
- u) CPH: Comissão Própria de Heteroidentificação;
- v) CZDP: Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba;
- w) DPA: Divisão de Protocolo e Arquivo;
- x) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- y) EDUFDPar: Editora da UFDFPar;
- z) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- aa) GR: Gabinete da Reitoria;
- ab) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- ac) LEB: Laboratório-Escola de Biomedicina;
- ad) MV: Museu da Vila;
- ae) OUV: Ouvidoria;
- af) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- ag) POP's: Procedimentos Operacionais Padrão;
- ah) PPGBIOTEC: Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia;
- ai) PPGAPM: Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia;
- aj) PPGCBM: Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas;
- ak) PPGPSI: Programa de Pós-Graduação em Psicologia;
- al) PPGSF: Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família;
- am) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- an) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- ao) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- ap) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- aq) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- ar) PROFIAP: Programa de Pós-Graduação em Administração Pública;
- as) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- at) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- au) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- av) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

- aw) RES: Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família;
- ax) SCS: Secretaria dos Conselhos Superiores;
- ay) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- az) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- ba) 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

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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 UFDPAr, no alto e à esquerda. Ao lado da logomarca é indicado o nome Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr, com fonte "Arial", tamanho 14, em caixa alta e

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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.

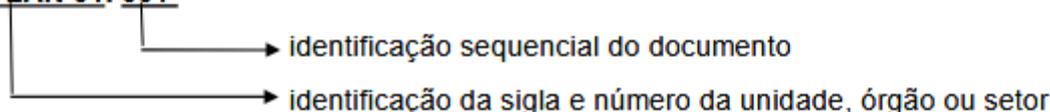
- Exemplo:

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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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 enquanto durar a vigência dos documentos que orientam a construção do Procedimento.

- Exemplo:

Validade: Enquanto vigorarem os documentos norteadores.

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

formulários utilizados para o registro; os responsáveis (cargo) pela execução de cada 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, deve-se, obrigatoriamente, incluir o fluxograma do processo. 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:

CÓDIGO	ÓRGÃO/UNIDADE/SETOR
Reitoria, Vice-Reitoria e Órgãos Vinculados	
GR 04	Gabinete da Reitoria
SCS 05	Secretaria dos Conselhos Superiores
OUV 06	Ouvidoria
USC 07	Unidade Setorial de Correição
AUDIN 38	Auditoria Interna
DPA 51	Divisão de Protocolo e Arquivo
ASSESP 52	Assessoria Especial do Reitor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

ASSINTER 53	Assessoria para Assuntos Internacionais
Pró-Reitorias	
PRAD 08	Pró-Reitoria de Administração
PRAE 09	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
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
EDUFDPar 56	Editora da UFDPAr
Unidades Acadêmicas de Graduação	
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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

CCPSI 28	Coordenação do Curso de Bacharelado em Psicologia
CCTUR 29	Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo
Unidades Acadêmicas de Pós-Graduação	
PPGBIOTEC 44	Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia
PPGPSI 47	Programa de Pós-Graduação em Psicologia
PPGCBM 50	Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas
PPGSF 49	Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família
PROFIAP 45	Programa de Pós-Graduação em Administração Pública
PPGAPM 46	Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia
RES 48	Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família

Unidades Especiais	
CZDP 30	Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba
HDELTA 31	Herbário do Delta do Parnaíba
LEB 32	Laboratório-Escola de Biomedicina
SEF 33	Serviço Escola de Fisioterapia
SEP 34	Serviço Escola de Psicologia

Comitês e Comissões Permanentes	
CE 39	Comissão de Ética
CCINT 40	Comissão de Conflito de Interesses
CPH 41	Comissão Própria de Heteroidentificação
CPA 42	Comissão Própria de Avaliação
CGIRC 43	Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles

5. Elaboração e aprovação dos documentos públicos

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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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 deve obedecer ao trâmite estabelecido no POP PROPLAN 01.017, na sua versão vigente.

6. Elaboração e aprovação dos documentos sigilosos ou que contenham informações pessoais

6.1. Considera-se como informação sigilosa aquela que, nos termos do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 3º, IV, seja submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

6.2. Entende-se como dado pessoal, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Art. 5º, I, aquela informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

6.3. Para a aprovação de documentos que contenham informações das naturezas indicadas nos itens 6.2, 6.3, e daqueles que se enquadrem em outras hipóteses de sigilo, deve ser observado o procedimento disposto no POP PROPLAN 01.017 na sua versão vigente.

7. Publicização dos documentos

7.1. 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.

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

7.3. 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.

8. Treinamento dos documentos

8.1. Depois de publicizado e tornar-se efetivo o procedimento, cabe ao elaborador e/ou o 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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

8.1.1. 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.

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

9. Controle dos documentos

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.3. 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.

10. Revisão e atualização dos documentos

10.1. A revisão em POP's é realizada periodicamente, sempre que houver atualização nas normas de orientação do POP, ou se identificada a necessidade de atualização do procedimento devido à alteração no fluxo de processos, operações ou na prática de quaisquer atividades.

10.2. A verificação e controle das revisões periódicas é de responsabilidade da unidade demandante, que deve realizar a proposição do POP em nova versão, respeitando o trâmite estabelecido no POP PROPLAN 01.017 na sua versão vigente.

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

10.3. 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.

11. Cancelamento dos documentos

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

11.2. 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).
- 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.
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 15 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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”; 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 (ASSINTER) e Editora da UFDPAr (EDUFDPar).
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.; Remoção dos itens Reitoria e Conselho Universitário; Retificação dos termos “Reitoria, Vice-Reitoria” para “Gabinete da Reitoria”; Retificação do título “Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos” para “Unidade demandante”; Exclusão do título “Coordenadoria de Planejamento Institucional”; Alteração do título “Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais” para “Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)” e renumeração dos itens.
D - Definições e Siglas D.1. Definições D.2. Siglas	Alteração da definição de POP; Inclusão das siglas CONSUNI; DAPPI; EAMRV;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 16 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

	MV e PROTIC; Inclusão das siglas: ASSESP; AUDIN; CCADM; CCBIO; CCBIOMED; CCCONT; CCECON; CCEP; CCFISIO; CCINT; CCMAT; CCMED; CCPED; CCPSI; CCTUR; CE; CGIRC; CPA; CPH; DPA; EDUFDPar; POP's; PPGBIOTEC; PPGAPM; PPGCBM; PPGPSI; PPGSF; PROFIAP; RES; SCS.
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 " Validade: 06/2025 "
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.
Item 6	Renomeado para "Publicização dos documentos" e alteração de todo o texto dos itens 6.1 a 6.3.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 17 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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.
Item 4.1.	Exclusão das unidades R 02 e VR 03; Inclusão das unidades: AUDIN 38; DPA 51; ASSESP 52; ASSINTER 53; EDUFDPar 56. Retificação do título "Unidades Acadêmicas para "Unidades Acadêmicas de Graduação". Inclusão dos comitês e comissões permanentes: CE 39; CCINT 40; CPH 41; CPA 42; CGIRC 43. E Inclusão das Unidades Acadêmicas de Pós-Graduação: PPGBIOTEC 44; PROFIAP 45; PPGAPM 46; PPGPSI 47; RES 48; PPGSF 51 e PPGCBM 55;
Item 5.5.	Retificação do termo "DAPPI" para "unidade demandante, bem como inclusão da previsão do envio para a Coordenadoria de Planejamento Institucional antes da solicitação para a PROTIC;
Item 6.	Inclusão do texto e retificação dos itens a ele seguintes;
Item 5.3.	Exclusão do item;
Item 5.3.	Renumeração do item e retificação do texto para o seguinte: "A aprovação do POP deve obedecer ao trâmite estabelecido no POP PROPLAN 01.017, na sua versão vigente.";
Item 5.4.1.	Exclusão do item;
Item 5.4.1.1.	Exclusão do item;
Item 5.5.	Exclusão do item.
Item 3.2.1.2.	Na letra I), retificação de texto para o seguinte: "Validade: indica a validade do procedimento, que

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 18 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

Item 3.2.9.	<p>é enquanto durar a vigência dos documentos que orientam a construção do Procedimento. - Exemplo: Validade: Enquanto vigorarem os documentos norteadores.”;</p> <p>Retificação de trecho para o seguinte: “[...] Além destes, deve-se, obrigatoriamente, incluir o fluxograma do Processo. [...]”;</p>
Item 10.1.	Retificação de trecho para o seguinte: “[...] sempre que houver atualização nas normas de orientação do POP, ou se identificada a necessidade de atualização [...]”;
Item 10.2.	Retificação do texto para: “A verificação e controle das revisões periódicas é de responsabilidade da unidade demandante, que deve realizar a proposição do POP em nova versão, respeitando o trâmite estabelecido no POP PROPLAN 01.017 na sua versão vigente.”;
Item 10.2.2.	Exclusão do item;
Item 10.2.3.	Exclusão do item;
Item 10.3.	Exclusão do item.
G – Referências	<p>Inclusão de: “POP PROPLAN 01.001/A – Elaboração e controle dos POP's”;</p> <p>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; BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).</p>
H – Anexos	Alteração da ordem dos Anexos III e IV e exclusão do Anexo V.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 19 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

ANEXO I

MODELO DE CABEÇALHO DO POP (1ª PÁGINA)

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 20 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

ANEXO II

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: de
TÍTULO:		Nº:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 21 de 22
TÍTULO: ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.001/D

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
REITORIA, VICE-REITORIA E ORGÃOS VINCULADOS				
Reitoria				
Vice-Reitoria				
Gabinete da Reitoria				
Secretaria dos Conselhos Superiores				
Ouvidoria				
Unidade Setorial de Correição				
PRO-REITORIAS				
PRAD – Pró-Reitoria de Administração				

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 173 DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº: 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 nº 23855.005114/2025-49

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº: 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. 2º 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 (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

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 (EDUFDPar).

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)	UFDPAr	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 UFDPAr, 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)	UFDFPar	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 UFDFPar, 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 UFDFPar.

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://ufdfpar.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://ufdfpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2024/RESOLUOCOCONSUNI93DE10DEOUTUBRODE2024.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	Na letra a), retificação do termo "Setor" por "Unidade", e inclusão da letra c).
D.2. Siglas	Inclusão das siglas: ASSESP; ASSINTER; AUDIN; CCADM; CCBIO; CCBIOMED; CCCONT; CCECON; CCEP; CCFISIO; CCINT; CCMAT; CCMED; CCPED; CCPSI; CCTUR; CE; CGIRC; CPA; CPH; DPA; EDUFDPar;

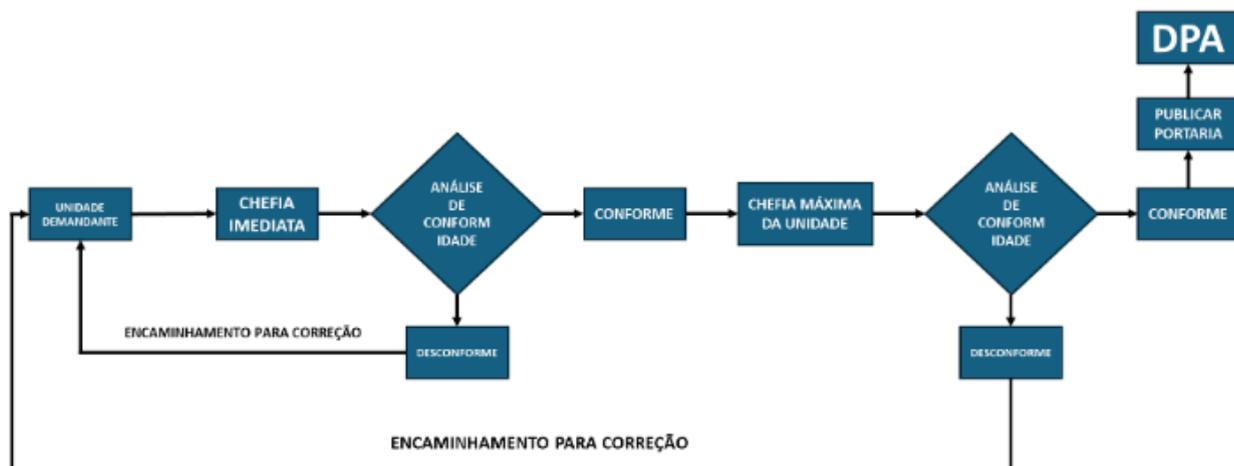
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 12
TÍTULO: PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)		Nº: PROPLAN 01.017/B

	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

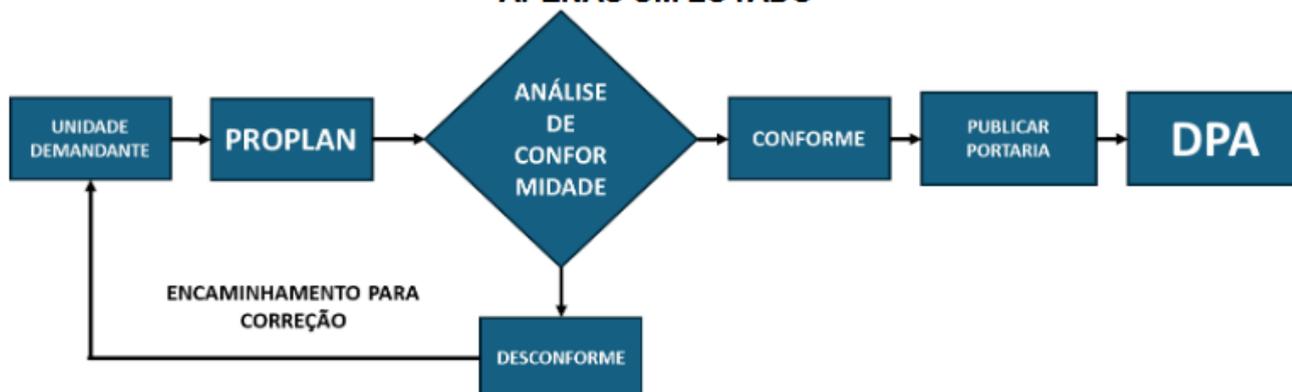
FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS POP's COM DUAS OU MAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



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

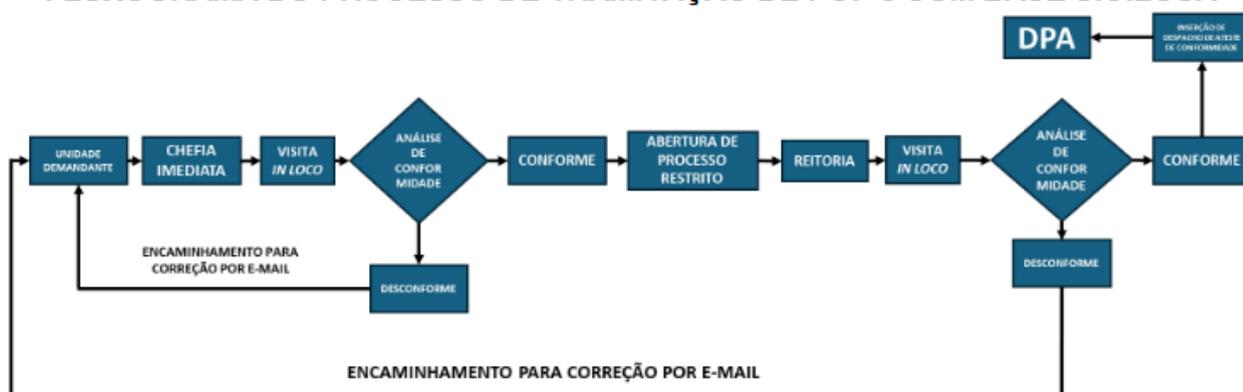
ANEXO III

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 visitaçã *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

