



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 VII - Nº 144

Terça-feira, 11 de Agosto de 2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 238, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando o processo nº 23855.002540/2026-92, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 229, de 04 de agosto de 2026, publicada no boletim de serviço, ANO VII, Nº 140, Quarta-feira, 05 de agosto de 2026, que trata da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), que designa os docentes para comporem a referida comissão, em caráter pro tempore, até a conclusão da composição definitiva da comissão.

Onde se lê:

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga os termos da portaria nº 135, de 14 de maio de 2026.

Leia-se:

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga os termos da portaria nº 135, de 14 de maio de 2026, com efeitos retroativos a contar de 14 de maio de 2026.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 229, de 04 de agosto de 2026.

JOAO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 239, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando:

- o Processo nº 23855.004415/2026-04;
- o DESPACHO Nº 336/2026 – DCPC, de 04 de agosto de 2026, que faz menção ao PARECER nº 414/2019/DAJ/COLEP/CGGP/SAA, no qual se registra o entendimento acerca da impossibilidade de designação de servidor(a) em exercício provisório para o exercício de função gratificada,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 215, de 17 de julho de 2026, que trata da designação de PAULA MARIA ARISTIDES DE OLIVEIRA MOLINARI, SIAPE Nº 1013708, para exercer a Função Gratificada, FG-01, de Chefe da Divisão de Esporte e Cultura, da Coordenadoria de Apoio à Graduação, Esporte e Cultura, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

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

JOAO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 70, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr nomeado pela Portaria nº 163, de

27 de março de 2024; publicada no DOU de 01 de abril de 2024 Edição nº 62, Seção 2, página 29; no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 14.133/2021, nos autos do 23855.007652/2025-05 e OFÍCIO Nº 80/2026 – PREUNI (Nº do Protocolo: 23855.004969/2026-81).

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo, para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do Contrato nº 10/2025, firmado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e o CONSÓRCIO UNIDELTA DO PARNAÍBA:

GESTOR:

I - Titular: Clésio Cruz Melo - SIAPE nº 1735484, Cargo/Função: Docente/Chefe de Divisão, Setor: Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal/CDP/PROGEP.

II - Substituto: Moyses Barbosa da Silva Filho - SIAPE nº 1264885, Cargo/Função: Prefeito Universitário, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

I - Titular: Walber Maurício Costa – SIAPE nº 1264802, Cargo/Função: Técnico em Eletrotécnica, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

II - Substituto: Ismar Costa Lima Júnior - SIAPE nº 3393519, Cargo/Função: Assistente em Administração, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

III - Substituto: Walfrânio Freire de Moraes - SIAPE nº 1264896, Cargo/Função: Técnico em Mecânica, Setor: Coordenadoria de Infraestrutura/PREUNI;

IV - Substituto: Natanael Lima Ribeiro de Sousa - SIAPE nº 2257736, Cargo/Função: Técnico em Edificações, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI; Av. São Sebastião, 2819 – Bairro Nossa Senhora de Fátima - Parnaíba- Piauí – CEP 64.202-020 (86) 99449-5837 – prad@ufdpar.edu.br

V - Substituto: Heully Fernandes de Lima - SIAPE nº 1086910, Cargo/Função: Coordenador, Setor: Coordenadoria de Infraestrutura/Prefeitura Universitária – PREUNI.

FISCAIS TÉCNICOS:

I – Titular: Rafael Ataíde da Silva - SIAPE nº 3525595, Cargo/Função: Engenheiro Civil, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

II – Substituto: Rayson José Bezerra de Farias - SIAPE nº 3390304, Cargo/Função: Engenheiro Civil, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

III – Substituto: Anderson Castelo Branco Lopes - SIAPE nº 1891695, cargo de Engenheiro Civil do Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Piauí (IFPI);

IV – Substituto: Thyago Camelo Pereira da Silva - SIAPE nº 2154958, cargo de Engenheiro Civil do Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Piauí (IFPI);

V – Substituto: Humberto Gonzaga da Silva - SIAPE nº 1807900, cargo de Arquiteto e Urbanista do Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Piauí (IFPI).

Art. 2º - As atribuições do gestor e do fiscal de contrato constam na Portaria PRAD/UFPI nº 34, de 13 de março de 2026, e na Resolução CONSAD/UFDPar nº 60, de 6 de março de 2026.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDPar, revogando os termos da Portaria PRAD nº 34, de 17 de abril de 2026 e todas as disposições anteriores que tratam de designação de gestores e fiscais para atuarem no acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nº 10/2025 firmado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e o CONSÓRCIO UNIDELTA DO PARNAÍBA.

PORTARIA Nº 71, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDP nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU de 01 de abril de 2024 Edição nº 62, Seção 2, página 29; no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 14.133/2021 e nos autos do 23855.007956/2025-42 e OFÍCIO Nº 80/2026 - PREUNI (Nº do Protocolo: 23855.004969/2026-81).

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo, para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do Contrato nº 09/2025, firmado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e o CONSÓRCIO RSM EMPREENDIMENTOS:

GESTOR:

I - Titular: Clésio Cruz Melo - SIAPE nº 1735484, Cargo/Função: Docente/Chefe de Divisão, Setor: Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal/CDP/PROGEP.

II - Substituto: Moyses Barbosa da Silva Filho - SIAPE nº 1264885, Cargo/Função: Prefeito Universitário, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

I - Titular: Natanael Lima Ribeiro de Sousa - SIAPE nº 2257736, Cargo/Função: Técnico em Edificações, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

II - Substituto: Walber Maurício Costa – SIAPE nº 1264802, Cargo/Função: Técnico em Eletrotécnica, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

III - Substituto: Heully Fernandes de Lima - SIAPE nº 1086910, Cargo/Função: Coordenador, Setor: Coordenadoria de Infraestrutura/Prefeitura Universitária - PREUNI;

IV - Substituto: Ismar Costa Lima Júnior - SIAPE nº 3393519, Cargo/Função: Assistente em Administração, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI; Av. São Sebastião, 2819 – Bairro Nossa Senhora de Fátima - Parnaíba- Piauí – CEP 64.202-020 (86) 99449-5837 – prad@ufdpar.edu.br

V - Substituto: Walfrânio Freire de Moraes - SIAPE nº 1264896, Cargo/Função: Técnico em Mecânica, Setor: Coordenadoria de Infraestrutura/PREUNI;

FISCAIS TÉCNICOS:

I – Titular: Rayson José Bezerra de Farias - SIAPE nº 3390304, Cargo/Função: Engenheiro Civil, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

II – Substituto: Rafael Ataíde da Silva - SIAPE nº 3525595, Cargo/Função: Engenheiro Civil, Setor: Prefeitura Universitária - PREUNI;

III – Substituto: Anderson Castelo Branco Lopes - SIAPE nº 1891695, cargo de Engenheiro Civil do Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Piauí (IFPI);

IV – Substituto: Thyago Camelo Pereira da Silva - SIAPE nº 2154958, cargo de Engenheiro Civil do Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Piauí (IFPI);

V – Substituto: Humberto Gonzaga da Silva - SIAPE nº 1807900, cargo de Arquiteto e Urbanista do Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Piauí (IFPI).

Art. 2º - As atribuições do gestor e do fiscal de contrato constam na Portaria PRAD/UFPI nº 34, de 13 de março de 2026, e na Resolução CONSAD/UFDP nº 60, de 6 de março de 2026.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDP, revogando os termos da Portaria PRAD nº 33, de 17 de abril de 2026 e todas as disposições anteriores que tratam de designação de gestores e fiscais para atuarem no acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nº 09/2025 firmado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e o CONSÓRCIO RSM EMPREENDIMENTOS.

RAFAEL ARAÚJO SOUSA FARIAS

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 07, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 162, de 27 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº PROPLAN 01.013 B – ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, referente ao Processo nº 23855.003848/2026-84.

Art. 2º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº PROPLAN 01.015 A – GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, referente ao Processo nº 23855.003882/2026-39.

Art. 3º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº PROPLAN 01.011 B – ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, referente ao Processo nº 23855.003883/2026-12.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OSMAR GOMES DE ALENCAR JUNIOR
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.011	B	PROPLAN 01.011/A	PROPLAN	Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos	1 de 27
ELABORADO POR: Fábio Júnior Clemente Gama Iago de Souza Ferreira ¹ Thiago Roberto Santos Thiago Taboza de Souza Lima ² Data: 19/06/2026			APROVADO POR: Mara Águida Porfírio Moura Data: 23/06/2026		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) das unidades hierárquicas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), determinando os requisitos necessários à sua estrutura, conteúdo, aprovação e publicização do documento, bem como o alinhamento aos objetivos institucionais previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX); 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); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Prefeitura Universitária (PREUNI); Editora da UFDPAr (EDUFPAr); Museu da Vila (MV); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Assessoria para Assuntos Internacionais (ASSINTER); Ouvidoria (OUV); Unidade Setorial de Correição (USC).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares e Unidades Especiais

- Constituir comissão interna de elaboração do PDU;

¹Estagiário.

²Bolsista de Apoio Administrativo.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 2 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

- b) Publicar portaria que nomeia a comissão interna de elaboração do PDU;
- c) Seguir as diretrizes estabelecidas neste procedimento para a elaboração do PDU da unidade pela qual é responsável;
- d) Assegurar o alinhamento do PDU aos objetivos institucionais previstos no PDI;
- e) Executar, monitorar e avaliar a implementação do PDU em sua unidade.

C.2. Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos (DGIGR)

- a) Propor o modelo para a estrutura e o conteúdo de elaboração do PDU;
- b) Orientar, auxiliar e acompanhar o processo de construção e elaboração dos PDUs das unidades, fornecendo os instrumentos e ferramentas necessários;
- c) Analisar a estrutura do PDU;
- d) Acompanhar a execução dos PDUs por meio dos objetivos e metas das unidades;
- e) Encaminhar à PROTIC os PDUs das unidades para publicização.

C.3. Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC)

- a) Publicar os PDUs das unidades na página da UFDPar.

C.4. Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC)

- a) Analisar e aprovar os PDUs das unidades.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Análise SWOT ou FOFA: ferramenta que permite analisar o ambiente interno e externo da unidade com base em quatro variáveis – Strengths (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidades) e Threats (ameaças) –, possibilitando o diagnóstico da unidade em relação à sua capacidade de contribuir para o alcance dos objetivos institucionais previstos no PDI. No âmbito deste procedimento, a análise SWOT/FOFA é segmentada pelos objetivos institucionais, devendo a unidade identificar suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças associadas a cada objetivo do PDI ao qual contribui.

b) Balanced Scorecard (BSC): ferramenta de gestão estratégica que organiza os objetivos institucionais do PDI, as metas da unidade e os respectivos indicadores, permitindo o monitoramento do desempenho da unidade em direção ao alcance dos objetivos institucionais.

c) Gestão estratégica: processo de gerenciamento superior, direcionado para a implementação da estratégia, que busca obter a melhor relação entre estruturas, recursos e processos de trabalho, com o propósito de conduzir, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas, atividades ou ações de uma instituição, visando à obtenção de eficiência, eficácia e efetividade na produção dos resultados desejados.

d) Governança pública: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

e) Indicador: instrumento de medição que fornece informações sobre o resultado da execução da estratégia, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas. Recomenda-se que os indicadores sejam quantificáveis, com fórmula de

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

cálculo, periodicidade de medição, linha de base e meta definida, de modo a permitir a mensuração objetiva do alcance das metas da unidade.

f) Meta: desdobramento operacional de um objetivo, devendo expressar o resultado esperado em um determinado prazo. As metas devem, preferencialmente, ser quantificáveis e mensuráveis por meio de indicador.

g) Missão: declaração concisa do propósito fundamental da organização, a finalidade de sua existência, o motivo pelo qual foi criada. Ou seja, a missão é o DNA da unidade que define sua identidade e não costuma mudar ao longo do tempo.

h) Planejamento: consiste em interpretar a missão, a visão e os valores institucionais; estabelecer objetivos, metas e definir estratégias para que os resultados sejam alcançados com a maior eficácia, eficiência e efetividade possível. O planejamento pode ser estruturado em três dimensões, que interagem entre si e se repetem continuamente, e não como um conjunto de fases estanques que se sucedem cronologicamente. Essas dimensões são:

h.1) Planejamento Estratégico: é definido a longo prazo e fomentado pela missão, visão e valores da organização;

h.2) Planejamento Tático: contempla os objetivos e metas a médio prazo na visão macro da administração superior. As ações são pensadas e alocadas conforme atribuições das unidades organizacionais;

h.3) Planejamento Operacional: tem caráter de curto prazo e contempla a elaboração dos planos de ações e cronograma de atividades por setor, sendo especificadas as responsabilidades dos envolvidos e os recursos necessários para pôr as ações em prática.

i) Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU): instrumento de planejamento estratégico no nível tático e operacional que estabelece a visão da unidade a curto e médio prazos e a forma como ela pretende contribuir para o alcance dos objetivos institucionais previstos no PDI.

j) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): documento que identifica a Instituição de Ensino Superior (IES) no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver.

k) Valor público: produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos.

l) Valores: princípios que orientam todas as posturas da organização e de sua equipe. Uma vez definidos, todos devem trabalhar para colocá-los em prática. Tratam-se dos alicerces da organização, pois representam tudo aquilo que ela acredita e quais são seus

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

princípios e convicções. Para serem seguidos, os valores precisam atender os seguintes critérios:

- I.1) Serem claros e objetivos, permitindo a compreensão de todos;
- I.2) Serem públicos para toda a organização, usuários e sociedade;
- I.3) Serem motivadores e todos devem valorizar e seguir.

m) Visão: representa um estado futuro, onde a organização deseja chegar e o que quer alcançar. Diferente da missão, a visão é criada para um período de tempo predeterminado, portanto a visão pode mudar ao longo do tempo, de acordo com o momento em que a organização se encontra.

n) 5W2H: ferramenta de gestão utilizada para o planejamento e a operacionalização de ações, estruturando-as a partir de sete perguntas: O quê (What), Por quê (Why), Quem (Who), Onde (Where), Quando (When), Como (How) e Quanto (How much).

D.2. SIGLAS

- a) ASSINTER: Assessoria para Assuntos Internacionais;
- b) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- c) BSC: Balanced Scorecard;
- d) CD: Cargo de Direção;
- e) CGIRC: Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controle;
- f) CONSUNI: Conselho Universitário;
- g) CPI: Coordenadoria de Planejamento Institucional;
- h) CZDP: Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba;
- i) DE: Dedicção Exclusiva;
- j) DGIGR: Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos;
- k) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- l) EDUFDPar: Editora da UFDPAr;
- m) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- n) FG: Função Gratificada;
- o) FOFA: Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças;
- p) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- q) IES: Instituição de Ensino Superior;
- r) IN: Instrução Normativa;
- s) LEB: Laboratório-Escola de Biomedicina;
- t) MV: Museu da Vila;
- u) OUV: Ouvidoria;
- v) PAC: Plano Anual de Contratações;
- w) PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional;
- x) PDU: Plano de Desenvolvimento da Unidade;
- y) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- z) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

- ab) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- ac) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- ad) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- ae) PREX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- af) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- ag) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- ah) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- ai) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- aj) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- ak) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- al) SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats;
- am) TCU: Tribunal de Contas da União;
- an) TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação;
- ao) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- ap) USC: Unidade Setorial de Correição;
- aq) 5W2H: What, Why, Who, Where, When, How, How much.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não Aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Disposições Gerais

1.1. As diretrizes para a elaboração do PDU pelas unidades da UFDPAr têm como base os seguintes Decretos, Instruções Normativas, Resoluções e Portarias:

- 1.1.1. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;
- 1.1.2. Decreto nº 10.382, de 28 de maio de 2020;
- 1.1.3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 24, de 18 de março de 2020;
- 1.1.4. Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020;
- 1.1.5. Resolução CONSUNI nº 02, de 14 de outubro de 2020 – UFDPAr;
- 1.1.6. Resolução CONSUNI nº 07, de 08 de outubro de 2021 – UFDPAr;
- 1.1.7. Resolução CONSUNI nº 41, de 20 de março de 2023 – UFDPAr;
- 1.1.8. Resolução CONSUNI nº 75, de 29 de abril de 2024, atualizada pelas Resoluções CONSUNI nº 163, de 09 de maio de 2025 e nº 174, de 18 de agosto de 2025 – UFDPAr;
- 1.1.9. Resolução CONSUNI nº 165, de 19 de maio de 2025 – UFDPAr, atualizada pelas Resoluções CONSUNI nº 168, de 18 de junho de 2025 e nº 174, de 18 de agosto de 2025 – UFDPAr;
- 1.1.10. Portaria nº 51, de 20 de maio de 2020 – UFDPAr;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

1.1.11. Portaria nº 342, de 21 de junho de 2021 – UFDPAr.

1.2. O PDU concretiza-se como um instrumento de planejamento que tem a finalidade de promover o desdobramento da estratégia definida no PDI nos níveis tático e operacional, visando ao desenvolvimento da unidade para o alcance dos resultados.

1.2.1. A elaboração do PDU pelas unidades hierárquicas da UFDPAr firma o compromisso da unidade com a estratégia institucional e comunica para a comunidade interna e externa sua contribuição para o cumprimento da missão da instituição.

1.2.2. É fundamental que os PDUs tenham estreita aderência ao PDI da instituição, haja vista que um é o desdobramento do outro. Sendo assim, o PDU, além do panorama "micro" da unidade, também precisa apresentar a ligação com a visão "macro" da UFDPAr, evidenciando como a unidade pretende contribuir para a consecução dos planos, objetivos e metas estabelecidos no PDI.

1.3. Os benefícios da elaboração do PDU são:

1.3.1. Para a UFDPAr:

1.3.1.1. Alinhamento das estratégias das unidades com as diretrizes institucionais do PDI;

1.3.1.2. Implantação de planejamento estratégico no nível de unidade;

1.3.1.3. Adoção das práticas de governança na gestão das unidades;

1.3.1.4. Otimização de tempo e recursos com a operacionalização de ações planejadas com foco e atenção aos resultados institucionais.

1.3.2. Para a unidade hierárquica:

1.3.2.1. Desenvolver no nível de unidade uma visão de engajamento e envolvimento institucional;

1.3.2.2. Promover uma consciência coletiva e participativa, fortalecendo o trabalho em equipe;

1.3.2.3. Dinamizar a comunicação interna;

1.3.2.4. Especificar com clareza a definição de papéis e projetos envolvidos;

1.3.2.5. Institucionalizar práticas de gestão de projetos para alcance dos resultados;

1.3.2.6. Promover a transparência da informação e das ações da unidade;

1.3.2.7. Fortalecer o processo de tomada de decisão instruído nas práticas de governança;

1.3.2.8. Ampliação da visibilidade sobre desafios e oportunidades para alcançar os objetivos;

1.3.2.9. Implantação de políticas de governança alinhadas com o governo federal;

1.3.2.10. Melhor relacionamento da unidade com o ambiente externo e interno;

1.3.2.11. Maior delegação de responsabilidades.

1.4. A elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação do PDU são de responsabilidade de cada unidade hierárquica da UFDPAr.

1.4.1. O envolvimento e a ampla participação dos integrantes da unidade na elaboração do PDU são essenciais para a definição de ações, de indicadores e de metas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

1.5. Consideram-se unidades hierárquicas da UFDPAr:

1.5.1. Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares, Unidades Especiais e outras unidades administrativas;

1.5.2. As unidades associadas a um Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

2. Elaboração do PDU

2.1. O PDU é elaborado por comissão interna da unidade hierárquica, nomeada mediante portaria interna pelo gestor da referida unidade.

2.1.1. Recomenda-se que a comissão seja composta por servidores ocupantes de cargos de direção (CD), função comissionada e/ou gratificada (FG), bem como por servidores que desenvolvam atividades relacionadas ao planejamento, à gestão e/ou à avaliação da unidade.

2.2. A Comissão Interna da Unidade Hierárquica será responsável pela elaboração do PDU, observando a estrutura e o conteúdo estabelecidos neste procedimento.

3. Estruturação e conteúdo do PDU

3.1. Elementos Pré-Textuais (Anexo I):

3.1.1. Capa;

3.1.2. Expediente

3.1.2.1. Relação dos dirigentes da Administração Superior;

3.1.2.2. Relação dos dirigentes da unidade;

3.1.2.3. Equipe de elaboração (com a portaria da equipe de elaboração);

3.1.2.4. Organização e elaboração;

3.1.3. Lista de siglas e abreviações;

3.1.4. Lista de ilustrações, figuras, tabelas e quadros;

3.1.4.1. Lista de figuras;

3.1.4.2. Lista de tabelas;

3.1.4.3. Lista de quadros;

3.1.5. Sumário.

3.2. Introdução (Anexo II)

3.2.1. Introdução: descrever as atividades da unidade, principais programas desenvolvidos e outras especificidades da unidade;

3.2.2. Missão: descrever a missão institucional da unidade;

3.2.3. Visão: descrever a visão institucional da unidade;

3.2.4. Valores: descrever os valores institucionais da unidade.

3.3. Organização Administrativa (Anexo III)

3.3.1. Organograma: ilustrar com figura representando a hierarquia da unidade;

3.3.2. Competência e normas direcionadoras da unidade: descrever as normas internas que orientam o funcionamento da unidade, bem como as suas competências, destacando os cargos e finalidades;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

3.3.3. Rol de Responsáveis da Unidade:

- 3.3.3.1. Unidade/Subunidade (de lotação do servidor);
- 3.3.3.2. Cargo/Função;
- 3.3.3.3. Portaria de Designação;
- 3.3.3.4. Nome (nome completo do servidor);
- 3.3.3.5. E-mail e telefone institucional;
- 3.3.3.6. Mandato de início e final (caso ocorra) do cargo/função;

3.3.4. Perfil do quadro de servidores:

- 3.3.4.1. Unidade/Subunidade (de lotação do servidor);
- 3.3.4.2. Nome (completo do servidor);
- 3.3.4.3. Matrícula (SIAPE do servidor);
- 3.3.4.4. Carga horária (20, 30, 40h ou DE);
- 3.3.4.5. E-mail e telefone institucional;
- 3.3.4.6. Período de início e término (caso ocorra) do exercício do servidor na unidade.

3.3.5. Perfil do quadro de pessoal terceirizado:

- 3.3.5.1. Unidade/Subunidade (de lotação do colaborador terceirizado);
- 3.3.5.2. Nome (completo do terceirizado);
- 3.3.5.3. CPF (do colaborador terceirizado descaracterizado (***.000.000-**));
- 3.3.5.4. Cargo (cargo que ocupa o colaborador terceirizado);
- 3.3.5.5. Carga horária;
- 3.3.5.6. Período de início e término (caso ocorra) do exercício do colaborador na unidade.

3.3.6. Perfil do quadro bolsista:

- 3.3.6.1. Unidade/Subunidade (de lotação do bolsista de apoio administrativo);
- 3.3.6.2. Número do edital de seleção que permitiu a entrada do bolsista de apoio administrativo;
- 3.3.6.3. Nome (completo do bolsista de apoio administrativo);
- 3.3.6.4. Curso (curso de graduação que o bolsista de apoio administrativo cursa);
- 3.3.6.5. Carga horária (20h);
- 3.3.6.6. Atribuições (atribuições referentes ao bolsista de apoio administrativo);
- 3.3.6.7. Período de início e término (caso ocorra) do exercício do bolsista de apoio administrativo na unidade.

3.4. Gestão e Governança (Anexo IV)

3.4.1 Promoção e fortalecimento das lideranças:

3.4.1.1. Neste tópico, devem ser descritas as ações voltadas ao desenvolvimento, fortalecimento e valorização das lideranças da unidade, incluindo iniciativas de capacitação, compartilhamento de conhecimentos, desenvolvimento de competências gerenciais,

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

aprimoramento da comunicação e estímulo à tomada de decisão alinhada aos princípios da governança pública.

3.4.2. Monitoramento e avaliação das estratégias:

3.4.2.1. Neste tópico, devem ser apresentadas as ações relacionadas ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das estratégias, objetivos e metas definidos no PDU. Ou seja, como a unidade vai monitorar se os objetivos e metas estão sendo cumpridos. Devem ser descritos os mecanismos e procedimentos que serão utilizados para verificar a execução das ações planejadas, identificar desvios, promover ajustes e subsidiar a tomada de decisão, contribuindo para o alcance dos resultados esperados.

3.5. Planejamento do Setor (Anexos V e VIII)

3.5.1. Análise SWOT (FOFA) (Anexo X): mapear as Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças da unidade, segmentadas pelos objetivos institucionais do PDI. Para cada objetivo do PDI ao qual a unidade pretende contribuir, devem ser identificadas as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças correspondentes à capacidade da unidade de alcançá-lo;

3.5.2. Balanced Scorecard (BSC) (Anexo XI): a partir da análise SWOT/FOFA segmentada, construir o painel do BSC contendo a ligação Objetivo Institucional do PDI → Meta da Unidade → Indicador, consolidando o alinhamento estratégico entre os objetivos institucionais do PDI e as metas da unidade. Recomenda-se que as metas sejam quantificáveis e os indicadores apresentem fórmula de cálculo, periodicidade de medição, linha de base e meta definida, de modo a permitir a mensuração objetiva do alcance dos objetivos institucionais;

3.5.3. Planejamento tático (5W2H) (Anexo XII): detalhar as metas de médio prazo da unidade utilizando a ferramenta 5W2H (o quê?; por quê?; quem?; onde?; quando?; como?; quanto?);

3.5.4. Planejamento operacional (5W2H) (Anexo XII): detalhar as metas de curto prazo da unidade utilizando a ferramenta 5W2H (o quê?; por quê?; quem?; onde?; quando?; como?; quanto?).

3.6. Gestão de Compras e Contratações (Anexo VI)

3.6.1. Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC: apresentar o PAC da unidade referente ao período do PDU, ou registrar a sua inexistência, quando aplicável.

3.7. Considerações Finais (Anexo VII)

3.7.1. Resultados esperados: apresentar os resultados esperados para o período de vigência do PDU.

3.7.2. Referências

3.7.2.1. Listar as referências bibliográficas e normativas utilizadas na elaboração do PDU.

4. Análise, aprovação e publicização do PDU (Anexo XIII)

4.1. Após elaboração pelas unidades hierárquicas, o PDU é enviado à Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos (DGIGR), via e-mail, para análise técnica quanto à estrutura.

4.1.1. Caso seja encontrada alguma divergência na análise da estrutura, a DGIGR devolve o PDU à unidade para os ajustes necessários, retomando-se o fluxo a partir do item 4.1.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 10 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

4.2. Estando o PDU de acordo com a estrutura prevista no POP, a DGIGR encaminha o documento, via abertura de processo, à Reitoria para aprovação no Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC).

4.2.1. O CGIRC analisa o PDU encaminhado.

4.2.2. Caso o CGIRC não aprove o PDU ou solicite ajustes ou complementações, o documento retorna à unidade para os ajustes necessários, retomando-se o fluxo a partir do item 4.1.

4.2.3. Após a aprovação pelo CGIRC, a DGIGR encaminha o PDU à PROTIC para publicização na página da UFDPar.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017.** Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 nov. 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm. Acesso em: 29 maio 2026.

BRASIL. **Decreto nº 10.382, de 28 de maio de 2020.** Institui o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 29 maio 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10382.htm. Acesso em: 29 maio 2026.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. **Instrução Normativa nº 24, de 18 de março de 2020.** Dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 20 mar. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-24-de-18-de-marco-de-2020-250059404>. Acesso em: 29 maio 2026.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020.** Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União. Brasília, DF: TCU, 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br>. Acesso em: 29 maio 2026.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. **Resolução CONSUNI nº 02, de 14 de outubro de 2020.** Aprova o Plano de Integridade da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar). Parnaíba, PI: UFDPar, 2020. Disponível em: <https://ufdpar.edu.br>. Acesso em: 29 maio 2026.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. **Resolução CONSUNI nº 07, de 08 de outubro de 2021.** Aprova a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

comissionadas de coordenação de cursos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Parnaíba, PI: UFDPAr, 2021. Acesso em: 29 maio 2026.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. **Resolução CONSUNI nº 41, de 20 de março de 2023**. Aprova as alterações de nomenclatura, os acréscimos de Diretoria, Coordenadoria e Divisões da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Parnaíba, PI: UFDPAr, 2023. Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2023/resolucao-consuni-no-41-de-20-de-marco-de-2023.pdf>. Acesso em: 29 maio 2026.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. **Portaria nº 51, de 20 de maio de 2020**. Institui o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Parnaíba, PI: UFDPAr, 2020

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. **Portaria nº 342, de 21 de junho de 2021**. Aprova o Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Parnaíba, PI: UFDPAr, 2021.

H – ANEXOS

- Anexo I- Elementos Pré-Textuais
- Anexo II- Introdução
- Anexo III- Organização Administrativa
- Anexo IV- Gestão e Governança
- Anexo V- Planejamento do Setor
- Anexo VI- Gestão de Compras e Contratações
- Anexo VII- Considerações Finais e Referências
- Anexo VIII – Fluxograma do Planejamento do Setor.
- Anexo IX– Fluxograma Consolidado da Elaboração do PDU.
- Anexo X – Matriz SWOT (FOFA).
- Anexo XI – Balanced Scorecard (BSC).
- Anexo XII – 5W2H.
- Anexo XIII – Fluxograma de Análise, Aprovação e Publicização do PDU.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
A – Objetivo	Inclusão de: “[...] bem como o alinhamento aos objetivos institucionais previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).”
B – Alcance	Inclusão de: Unidade Setorial de Correição (USC); Assessoria para Assuntos Internacionais (ASSINTER); Editora da UFDPAr (EDUFPAr).
C – Responsabilidades	

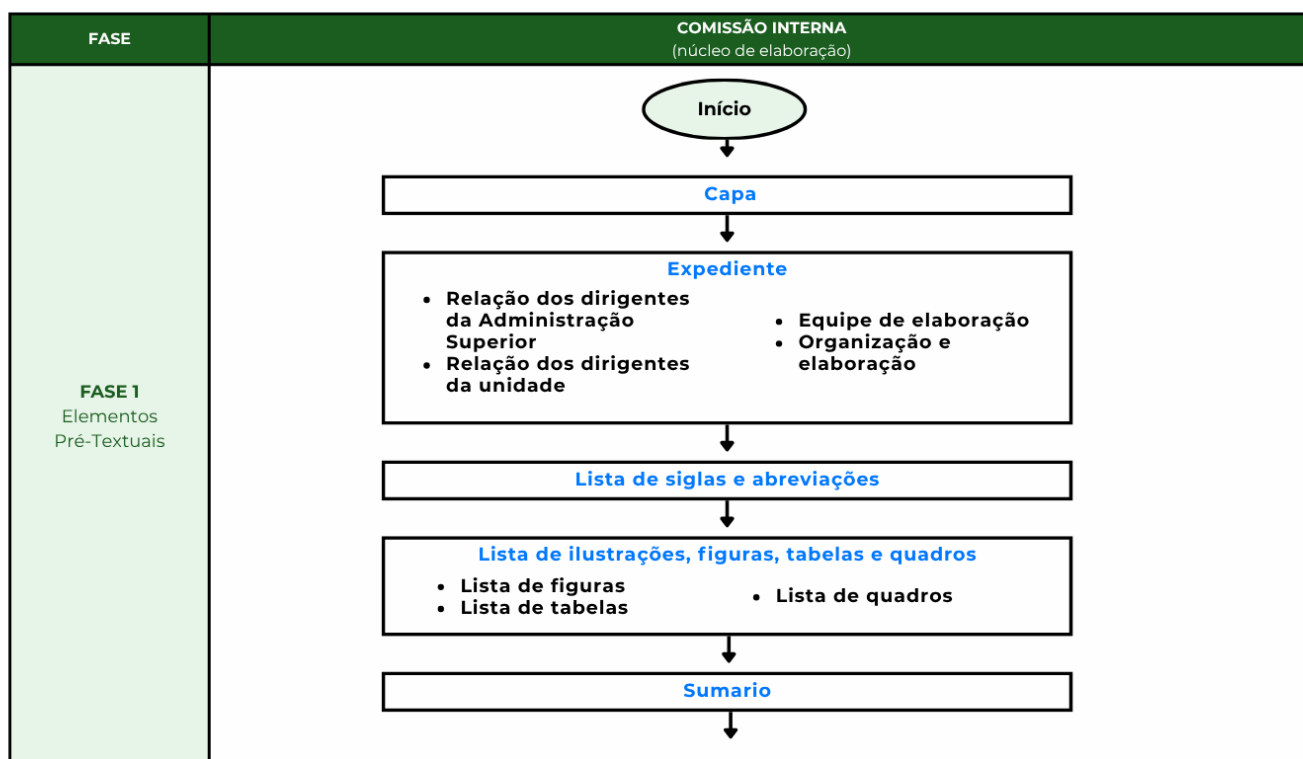
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

C.1. Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares e Unidades Especiais	Inserção de: d) Assegurar o alinhamento do PDU aos objetivos institucionais previstos no PDI; e) Executar, monitorar e avaliar a implementação do PDU em sua unidade.
D – Definições e siglas	
D.1. Definições	Reescrita substancial do texto.
D.2. Siglas	Reescrita substancial do texto.
E – Materiais e equipamentos	
E.1. Materiais	Inserção de: “a) Papel A4 (folha branca ou reciclável)”
F – Procedimentos	
1. Disposições gerais	Inserção de: “1.1.2. Decreto nº 10.382, de 28 de maio de 2020; 1.1.3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 24, de 18 de março de 2020; 1.1.4. Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020; 1.1.7. Resolução CONSUNI nº 41, de 20 de março de 2023 – UFDPAr”
2. Elaboração do PDU	Supressão de: “[...] entre os meses de junho e agosto” e “[...] e conteúdo do documento.”
3. Estruturação e conteúdo do PDU	Reescrita substancial do texto.
4. Análise, aprovação e publicização do PDU	Reescrita substancial do texto
G – Referências	Reescrita completa do texto.
H – Anexos	Inserção dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

ANEXO I

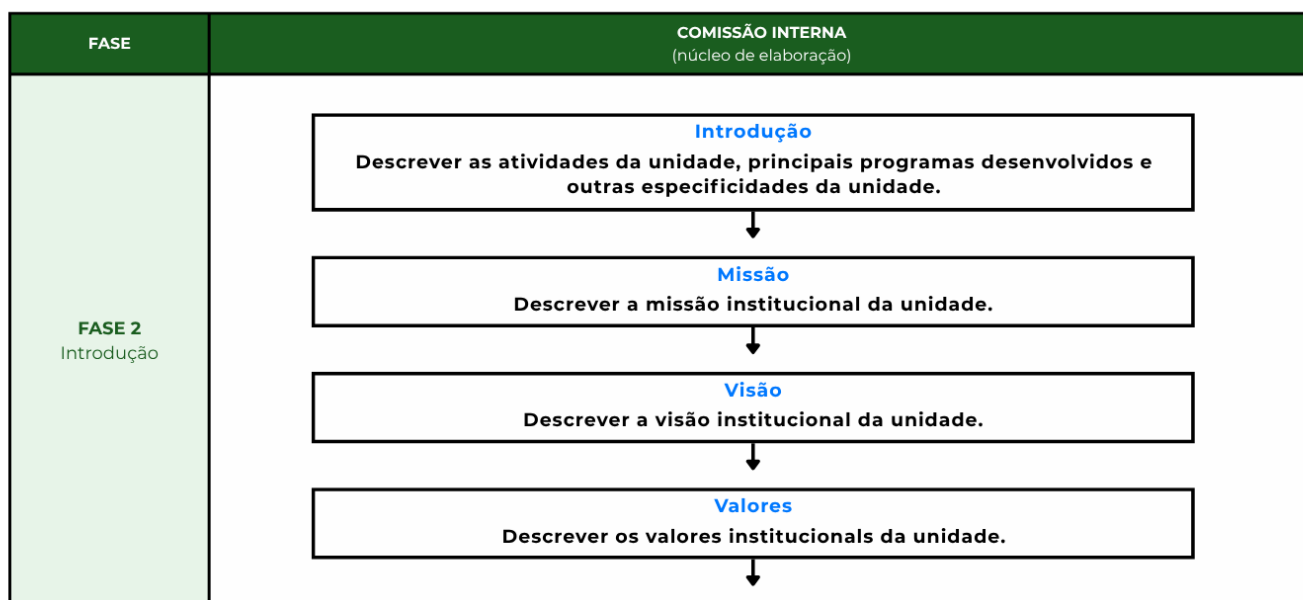
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

ANEXO II

INTRODUÇÃO



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 15 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

ANEXO III
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FASE	COMISSÃO INTERNA (núcleo de elaboração)								
FASE 3 Organização Administrativa	Organograma Ilustrar com figura representando a hierarquia da unidade. ↓ Competências e normas direcionadoras da unidade Descrever as normas internas que orientam o funcionamento da unidade, bem como as suas competências, destacando os cargos e finalidades. ↓ Rol de Responsáveis da Unidade (Campos do quadro) <table border="0"> <tr> <td> • Unidade/Subunidade • Cargo/Função • Portaria de designação </td> <td> • Nome • E-mail e telefone institucional • Mandato </td> </tr> </table> ↓ Perfil do Quadro de Servidores (Campos do quadro) <table border="0"> <tr> <td> • Unidade/Subunidade • Nome • Matrícula (SIAPE) </td> <td> • Carga horária • E-mail e telefone institucional • Período </td> </tr> </table> ↓ Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado (Campos do quadro) <table border="0"> <tr> <td> • Unidade/Subunidade • Nome • CPF </td> <td> • Cargo • Carga horária • Período </td> </tr> </table> ↓ Perfil do quadro de pessoal bolsista (Campos do quadro) <table border="0"> <tr> <td> • Unidade/Subunidade • N° Edital • Nome • Curso </td> <td> • Carga horária • Atribuições • Período </td> </tr> </table> ↓	• Unidade/Subunidade • Cargo/Função • Portaria de designação	• Nome • E-mail e telefone institucional • Mandato	• Unidade/Subunidade • Nome • Matrícula (SIAPE)	• Carga horária • E-mail e telefone institucional • Período	• Unidade/Subunidade • Nome • CPF	• Cargo • Carga horária • Período	• Unidade/Subunidade • N° Edital • Nome • Curso	• Carga horária • Atribuições • Período
	• Unidade/Subunidade • Cargo/Função • Portaria de designação	• Nome • E-mail e telefone institucional • Mandato							
	• Unidade/Subunidade • Nome • Matrícula (SIAPE)	• Carga horária • E-mail e telefone institucional • Período							
	• Unidade/Subunidade • Nome • CPF	• Cargo • Carga horária • Período							
	• Unidade/Subunidade • N° Edital • Nome • Curso	• Carga horária • Atribuições • Período							

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 16 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

ANEXO IV

GESTÃO E GOVERNANÇA

FASE	COMISSÃO INTERNA (núcleo de elaboração)
FASE 4 Gestão e Governança	Gestão e Governança • Promoção e fortalecimento das lideranças: Descrever as ações voltadas ao desenvolvimento, fortalecimento e valorização das lideranças da unidade, incluindo iniciativas de capacitação, compartilhamento de conhecimentos, desenvolvimento de competências gerenciais, aprimoramento da comunicação e estímulo à tomada de decisão alinhada aos princípios da governança pública • Monitoramento e avaliação das estratégias: Apresentar as ações relacionadas ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das estratégias, objetivos e metas definidos no PDU. Ou seja, como a unidade vai monitorar se os objetivos e metas estão sendo cumpridos. Devem ser descritos os mecanismos e procedimentos que serão utilizados para verificar a execução das ações planejadas, identificar desvios, promover ajustes e subsidiar a tomada de decisão, contribuindo para o alcance dos resultados esperados ↓

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 17 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

ANEXO V

PLANEJAMENTO DO SETOR

FASE	COMISSÃO INTERNA (núcleo de elaboração)
FASE 5 Planejamento do Setor	Planejamento do Setor Elaborar conforme os procedimentos do: Anexo II SWOT, BSC e 5W2H (tático e operacional) ↓

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 18 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

ANEXO VI

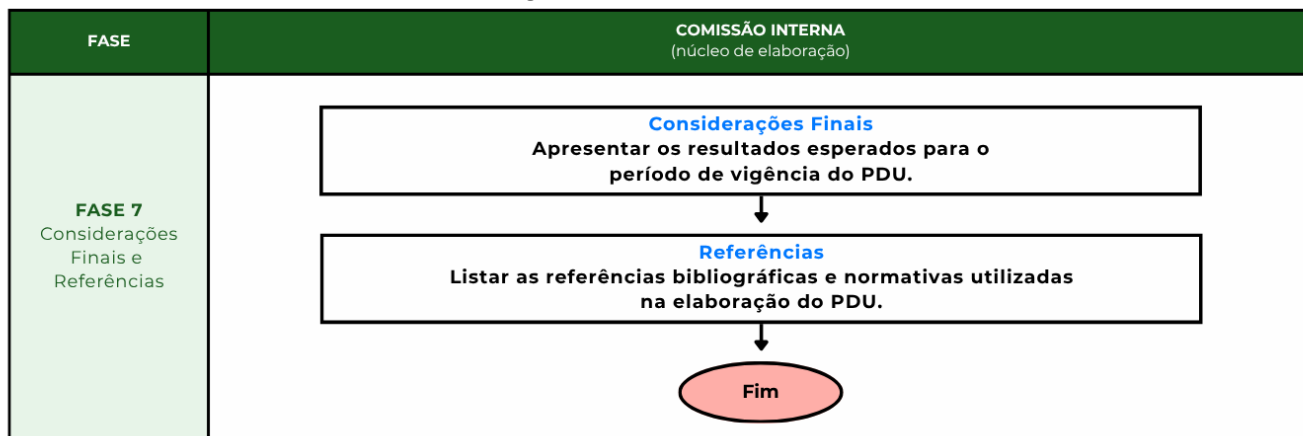
GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

FASE	COMISSÃO INTERNA (núcleo de elaboração)
FASE 6 Gestão de Compras e Contratações	Gestão de Compras e Contratações Apresentar o PAC da unidade (bens, serviços, obras e TIC) para o período do PDU, ou registrar a sua inexistência. ↓

ANEXO VII

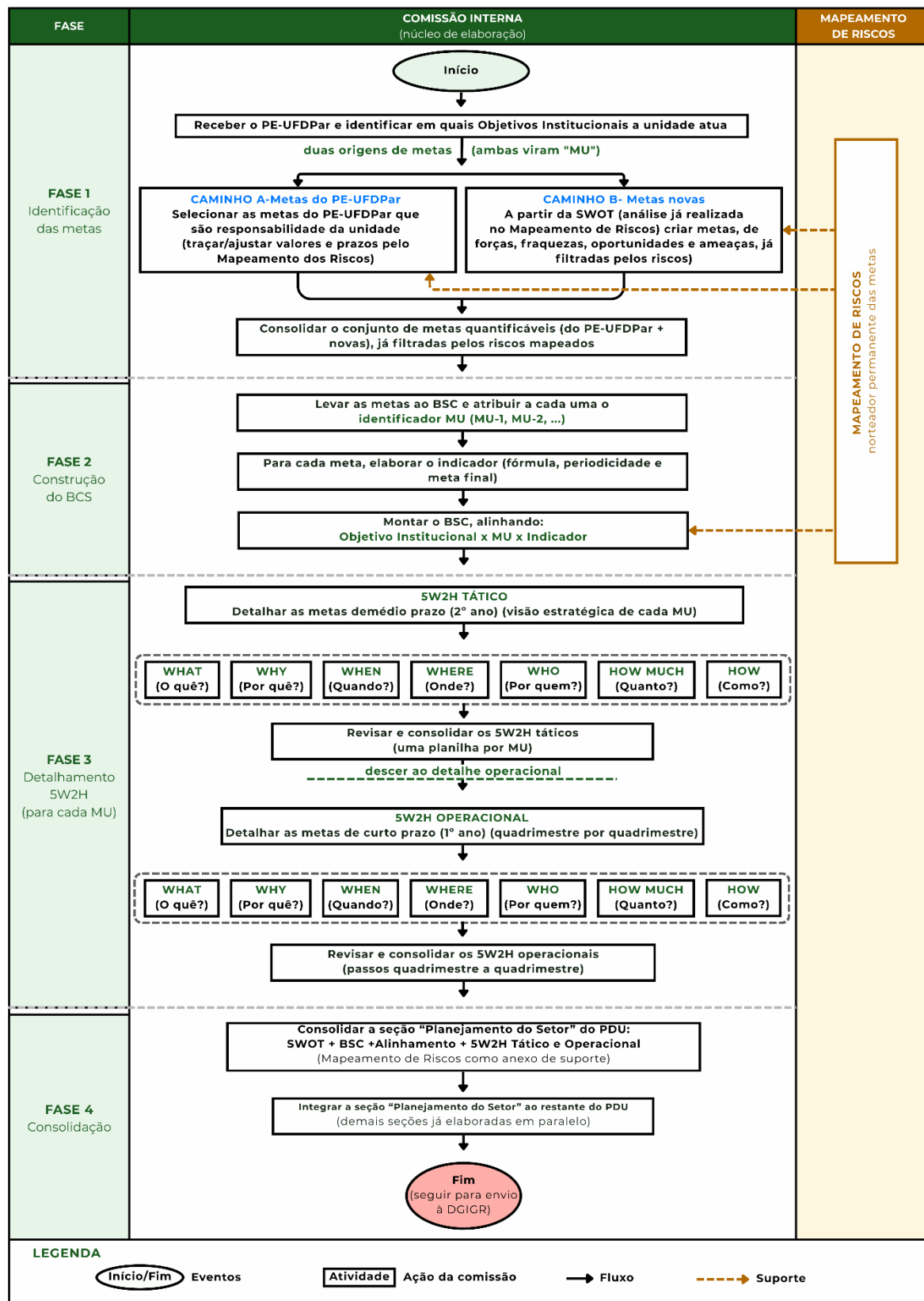
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 19 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

CONSIDERAÇÕES FINAIS E REFERÊNCIAS



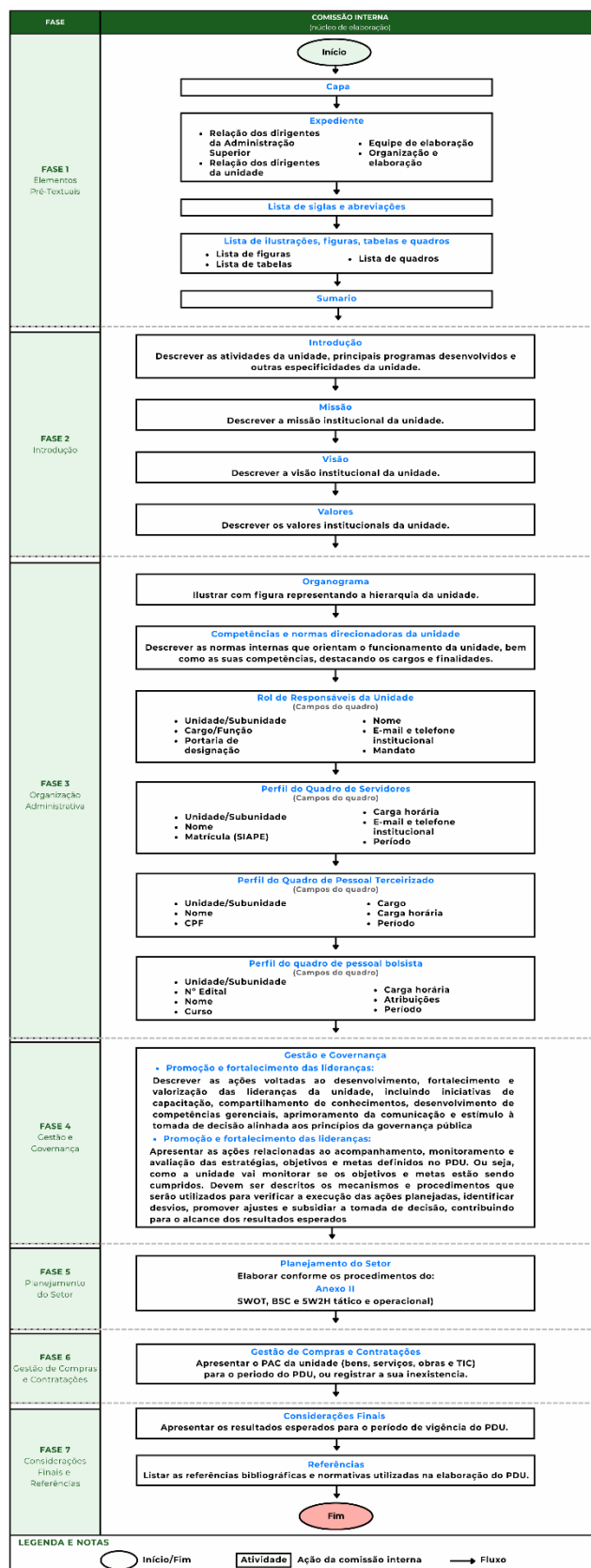
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 20 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

FLUXOGRAMA DO PLANEJAMENTO DO SETOR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 21 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

FLUXOGRAMA CONSOLIDADO DA ELABORAÇÃO DO PDU



ANEXO X

MATRIZ SWOT (FOFA)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDP	Pág.: 22 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

AMBIENTE INTERNO	
FORÇAS (PONTOS FORTES)	FRAQUEZAS (PONTOS FRACOS)
AMBIENTE EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS

ANEXO XI

BALANCED SCORECARD (BSC)

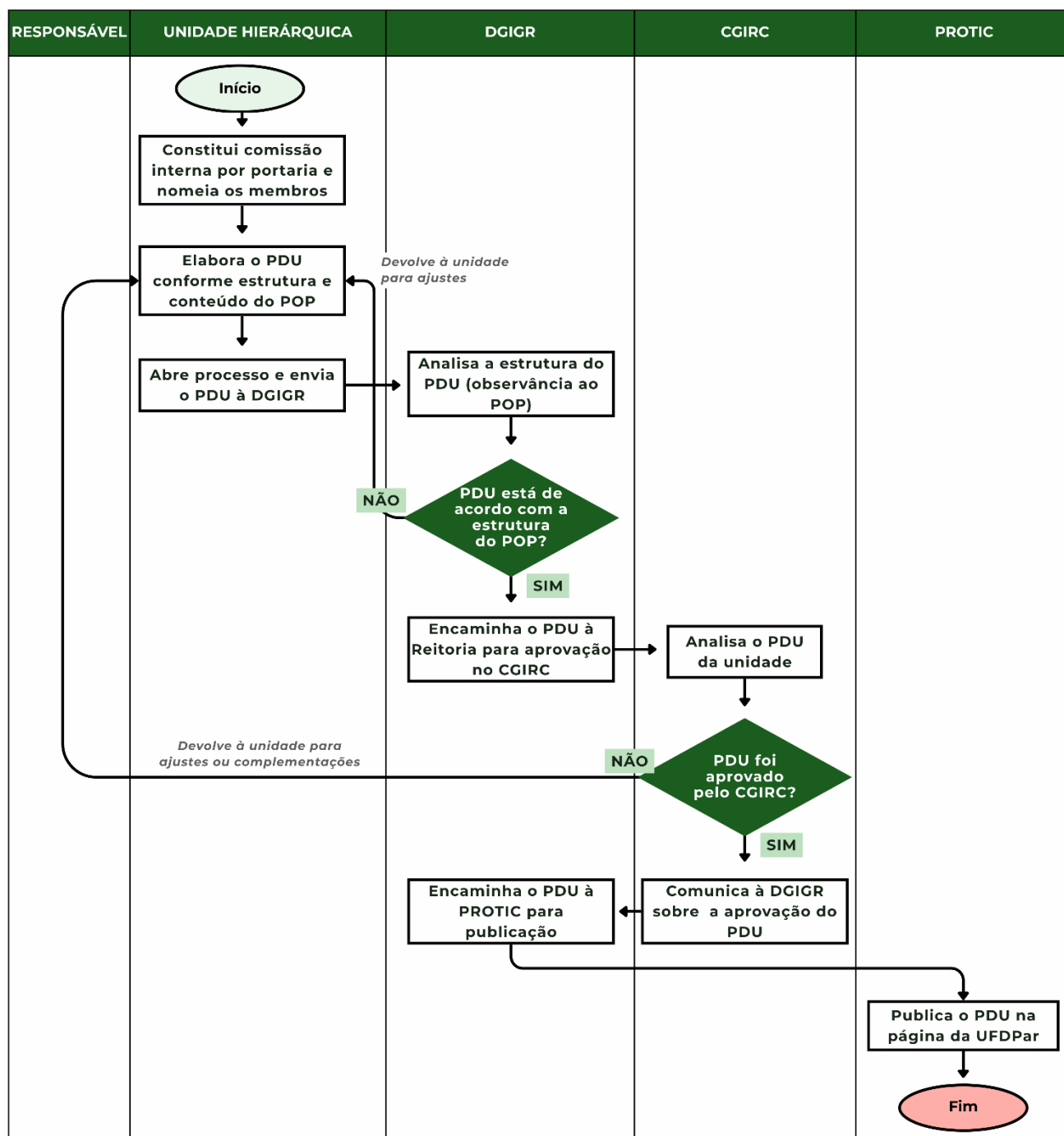
OBJETIVO INSTITUCIONAL	METAS DA UNIDADE	INDICADOR

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 23 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

5W2H							
META	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 24 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 25 de 25
TÍTULO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU		Nº: PROPLAN 01.011/B



LEGENDA



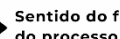
Eventos de início e fim do processo



Ação executada pelo responsável da raia



Ponto onde o fluxo se divide conforme uma condição



Sentido do fluxo do processo

Notas:

- A DGIGR avalia exclusivamente a observância da estrutura do POP. O conteúdo do PDU é de responsabilidade da unidade;
- Em caso de divergência na análise da estrutura (DGIGR) ou de não aprovação no CGIRC, o PDU retorna à unidade para ajustes.
- A tramitação entre as unidades ocorre via abertura de processo administrativo.
- A publicação no site é a etapa final, marcando a vigência do PDU para a comunidade.

DGIGR - Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos
CGIRC - Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controle
PROTIC - Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.013	B	PROPLAN 01.013/A	PROPLAN	Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos	1 de 26
ELABORADO POR: Iago de Souza Ferreira ¹ Thiago Roberto Santos Thiago Taboza de Souza Lima ² Data: 17/06/2026			APROVADO POR: Mara Águida Porfírio Moura Data: 19/06/2026		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Este procedimento objetiva normatizar a redação do Plano de Gestão de Riscos (PGR) no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), estabelecendo orientações e pressupostos para observância das unidades na redação do documento mencionado.

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 e Cultura (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV); Museu da Vila (MV) e Editora da UFDPAr (EDUFPAr).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Unidades

- Receber a planilha de mapeamento dos riscos enviada pela USI;
- Realizar análise SWOT considerando as ameaças e fraquezas para a confecção do plano;

¹Estagiário

²Bolsista de Apoio Administrativo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

- c) Avaliar riscos considerando os fatores propostos neste Procedimento;
- d) Reunir os controles de riscos que existam e listá-los;
- e) Propor melhorias dos controles de riscos considerando os itens apresentados neste Procedimento;
- f) Listar mecanismos para monitoramento dos riscos;
- g) Revisar os procedimentos a fim de confirmar a validade dos riscos elencados anteriormente;
- h) Classificar cada risco, atribuir ações frente a ele, definir responsáveis na unidade para a realização das mencionadas ações e prazo para a mesma realização;
- i) Enviar mapeamento dos riscos para a USI no prazo a ser fixado pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC).

C.2. Unidade Setorial de Integridade (USI)

- a) Encaminhar planilha para mapeamento dos riscos pelas unidades;
- b) Solicitar mapeamentos concluídos das unidades para consolidação destes e redação do PGR;
- c) Submeter o PGR à deliberação do CGIRC;
- d) Proceder às correções eventualmente solicitadas pelo CGIRC ou pelo Conselho Universitário (CONSUNI).

C.3. Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC)

- a) Fixar prazos para a elaboração dos mapeamentos e consolidação do PGR;
- b) Analisar o PGR concluído e deliberar pela sua aprovação total ou com correções para encaminhamento ao CONSUNI, ou pela sua reprovação completa.

C.4. Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS)

- a) Receber o Plano de Gestão de Riscos (PGR) aprovado pelo CGIRC e encaminhá-lo ao Conselho Universitário (CONSUNI).

C.5. Conselho Universitário (CONSUNI)

- a) Analisar o PGR encaminhado pelo CGIRC e deliberar pela sua aprovação total ou com correções, ou pela sua reprovação completa.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Gestão de riscos: atividades coordenadas para dirigir e controlar a organização no que se refere a riscos e oportunidades;
- b) Monitoramento: compreende o acompanhamento e a verificação do desempenho ou da situação de elementos da gestão de riscos;
- c) Risco: possibilidade de que um evento afete negativamente o alcance de objetivos;
- d) Risco residual: risco ao qual a instituição permanece exposta após as considerações das ações de controle interno implementadas que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou impacto do risco;
- e) Tratamento: definir e implementar ações para lidar com ameaças identificadas.

D.2. SIGLAS

- a) AUDIN: Auditoria Interna;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

- b) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- c) CGIRC: Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles;
- d) CONSUNI: Conselho Universitário;
- e) CZDP: Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba;
- f) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- g) EDUFDPar: Editora da UFDPar;
- h) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- i) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- j) LEB: Laboratório-Escola de Biomedicina;
- k) MV: Museu da Vila;
- l) PE/UFDPar: Planejamento Estratégico da UFDPar;
- m) PGR: Plano de Gestão de Riscos;
- n) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- o) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- p) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- q) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- r) PREX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- s) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- t) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- u) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- v) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- w) SCS: Secretaria dos Conselhos Superiores
- x) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- y) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- z) USI: Unidade Setorial de Integridade.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Papel A4 (folha branca ou reciclável)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Definição de objetivos e metas e encaminhamentos iniciais

1.1. O Planejamento Estratégico Institucional da UFDPar (PE/UFDPar) institui objetivos e metas a serem integralizados no período de sua vigência, devendo estes servirem de base para a realização do mapeamento aqui proposto.

1.2. O mapeamento proposto deverá ser estruturado por meio de planilha encaminhada aos setores. Compete à Unidade Setorial de Integridade (USI) viabilizar o encaminhamento de tal planilha, sendo estritamente proibida a estruturação do mapeamento de riscos em

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

outras bases e/ou sistemas que não sejam a do “Microsoft Excel” encaminhada por esta Unidade.

2. Diagnóstico: Análise SWOT

2.1. Consideradas as metas instituídas no PE/UFDPAr, a unidade deve realizar seu diagnóstico situacional, para esse fim utilizando-se da metodologia de análise SWOT.

2.2. A análise SWOT baseia-se no preenchimento de quatro quadrantes, sendo dois deles (fraquezas e forças) referentes ao ambiente interno e outros dois (oportunidades e ameaças) atinentes ao ambiente externo.

2.3. Para a realização da análise, devem ser reunidos sob os quatro quadrantes os pontos fortes e fracos observados tanto a nível interno como a externo.

2.4. Para as fases seguintes do mapeamento dos riscos, devem ser reunidos os pontos fracos observados no ambiente interno (fraquezas) e no ambiente externo (ameaças), a partir desse momento referidos como riscos. Uma vez que estes estejam reunidos, conclui-se a primeira fase da elaboração, conforme exposto no anexo I.

2.5. Identificadas as fraquezas e ameaças, define-se o reconhecimento e a classificação dos riscos por meio dos itens propostos a seguir, respeitado o fluxo de atuação fixado no anexo II:

2.5.1. Ambiente do Risco: Subdivide-se em ambiente externo e interno, conforme exposto:

2.5.1.1. Riscos de ambiente externo: Riscos com origem advinda de meio externo à unidade/subunidade, representando ameaças ou oportunidades à geração de valor na instituição, perante contextos relacionados ao ambiente social, setorial, político, macroeconômico ou natural.

2.5.1.2. Riscos de ambiente interno: Riscos originados no meio interno da unidade/subunidade, explicitando forças e fraquezas da instituição no que concerne à sua geração de valor, em face do andamento de processos, recursos tecnológicos e quadro de pessoal.

2.5.2. Para as fases seguintes do risco, devem ser consideradas apenas fraquezas (referentes ao ambiente interno) e ameaças (referente ao ambiente externo).

2.5.3. Tipos de Riscos: Os Riscos devem ser classificados observando a seguinte categorização a seguir, também respeitando o disposto no anexo II:

2.5.3.1. Riscos Macroeconômicos: Riscos relacionados a efeitos de políticas macroeconômicas dos órgãos regulamentadores do país. Abrange efeitos de políticas de crédito, incorrências do mercado financeiro, taxa de juros, *commodities* e outras variáveis de ordem macroeconômica. São classificados, por sua natureza, como riscos externos.

2.5.3.2. Riscos Ambientais: Os que se associam a efeitos de eventos naturais, organismos e demais fatores físicos, químicos e biológicos com capacidade para impactar a integridade humana e infraestrutura da UFDPAr. Abarcam eventos correlatos a doenças, desastres naturais (enchentes, desabamentos, incêndios com causas naturais etc.), acidentes, incêndios com causas operacionais, manuseio incorreto/displícite de agentes nocivos

2.5.3.3. Riscos Sociais: Aqueles atinentes ao efeito de trabalho humano, ética e responsabilidade civil, demandas e movimentos sociais, bem como os relacionados à interação e comunicação humana. Abrange interferências na integridade (desvios de conduta, caráter, ética) de pessoas, manifestações e protestos (pacíficos ou não)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 5 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

eficácia e eficiência laboral, responsabilidade civil de ações no exercício de função pública e outros. São entendidos como riscos internos e externos, conforme sua origem.

2.5.3.4. Riscos Tecnológicos: Os riscos relacionados à administração incorreta, obsolescência, manuseio inconforme, eficácia e eficiência de aparatos, instrumentos, equipamentos, comunicação, sistemas de informação, gerenciamento, logística etc. Engloba variáveis que impactam nos sistemas de comunicação, tecnológico e de informação. São compreendidos como riscos internos, consoante a origem.

2.5.3.5. Riscos Legais: Os atinentes a efeitos de dispositivos legais de ordem informacional, tecnológica, patrimonial, de gestão de pessoas, orçamentária/financeira ou patrimonial que impacte na atividade institucional. Envolve não somente normas municipais, federais, estaduais, mas também legislações delegadas por organismos de regulamentação, fiscalização e controle. São classificados como riscos externos e internos, nos termos de sua origem.

2.5.3.6. Riscos Financeiros: Aqueles associados às políticas financeiras e orçamentárias praticadas pelas unidades/subunidades da UFDPar, naquilo que toca ao gerenciamento de destinações de orçamento para integralização de suas atividades essenciais. Compreendem efeitos da alocação orçamentária para compras, licitações, gestão de pessoas, autorizações, equipamentos, móveis, segurança, imóveis, gestão de tecnologia da informação e demais assuntos atinentes à manutenção/desempenho da UFDPar. Classificam-se naturalmente como riscos internos, de acordo com a sua origem.

2.5.4. As fases a seguir também devem obedecer ao fluxo proposto no anexo II:

2.5.5. Objeto Analisado: Refere-se diretamente à questão sob a qual se baseia o problema a ser tratado ao longo das demais fases.

2.5.6. Unidade/Subunidade responsável: O organismo na estrutura organizacional da unidade que ficará encarregado do gerenciamento do risco analisado.

2.5.7. Risco: O problema que envolve o Objeto Analisado e que será o cerne das próximas ações.

2.5.8. Causa(s): Circunstância(s) que ocasionam o risco mencionado.

2.5.9. Consequência(s): Resultados da ação do Risco, caso não ocorra a implementação de controles.

3. Avaliação dos riscos e mensuração de controles

3.1. Tendo sido realizada a primeira fase, as unidades devem avaliar os riscos encontrados, respeitando o fluxo de ação do anexo III, sob a ótica de três fatores, a saber:

3.1.1. Probabilidade: Refere-se às chances de uma realidade ocorrer na organização;

3.1.2. Impacto: Versa sobre os resultados da ocorrência de eventos nas atividades de geração de valor institucional;

3.1.3. Nível de Risco Inerente: Risco a que está sujeita a organização, desconsideradas ações de controles capazes de reduzir as probabilidades de impacto ou ocorrência.

3.2. Para cada um dos níveis de probabilidade e impacto, deve ser atribuída uma pontuação, entre 1 (um) e 5 (cinco), devendo as respectivas gradações constarem da planilha a ser encaminhada pela USI às unidades.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 6 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

3.3. Para a obtenção do risco inerente, as pontuações dos fatores de probabilidade e impacto devem ser multiplicadas.

3.4. Uma vez mensurados os três fatores, deve-se informar na planilha a existência ou não de controles para os riscos mensurados, devendo responder-se “Sim” em caso positivo e “Não” em caso negativo, conforme o anexo IV.

4. Aprimoramento e/ou implementação de sistemas de controles e monitoramento

4.1. Concluídas as fases anteriores, proceder-se-á ao aprimoramento dos controles, devendo também neste ponto serem atribuídas pontuações para os controles existentes, devendo ser respeitado o fluxo de atividades previsto no anexo V.

4.2. Caso a unidade julgue conveniente, há uma coluna na planilha para que sejam listadas as Medidas de Melhoria de Controles Existentes.

4.3. O preenchimento da coluna de avaliação dos controles existentes se dá pela multiplicação do resultado do nível de risco inerente resgatado pelo fator de controle, cuja gradação deverá constar obrigatoriamente da planilha a ser encaminhada pela USI às unidades.

4.4. Tal produto indica o nível de risco residual, que representa o risco ao qual se sujeita o órgão após a implementação de controles sobre seus impactos naturalmente existentes.

5. Monitoramento dos riscos

5.1. Devem as unidades elencar medidas, mecanismos e outros instrumentos para monitorar os riscos listados nas fases anteriores, para esse fim existindo coluna específica a ser preenchida na planilha de mapeamento, respeitando o fluxograma do anexo VI.

6. Revisão dos riscos

6.1. Realizadas as fases anteriores, os riscos devem ser revisados com vistas à realocação dos níveis de impacto e probabilidade destes, caso necessário, respeitando o fluxo do anexo VII.

6.2. O procedimento para revisão dos riscos utiliza-se das metodologias de avaliação, desse modo, para realizar a revisão, devem ser observadas as disposições dos itens 3.1 a 3.3. deste procedimento.

7. Tratamento dos riscos

7.1. Para operacionalização do tratamento dos riscos, faz-se necessário indicar o tipo do risco e as ações de tratamento, da forma proposta no fluxograma apresentado no anexo VIII e como segue.

7.2. Os riscos dentro desta fase do gerenciamento de riscos da UFDPar possuem as seguintes tipologias:

7.2.1. Riscos Estratégicos: Os relativos à definição de estratégias e regramentos institucionais, bem como determinações internas da administração e tomada de decisão. Inclui eventos relativos à falha de antecipação de correções exigidas por fatos extraordinários, ineficiência de políticas e/ou linhas de atuação, má gestão de recursos, inexistência de medidas controladoras e/ou planejadoras. Apesar de impactarem em maior grau o ambiente interno, suas repercussões influenciam tanto o ambiente interno como o externo.

7.2.2. Riscos Operacionais: Referem-se às atividades rotineiramente executadas pela organização. Englobam repercussões de perdas, roubos, degradações, destruições, manuseio inadequado, ausência de controles de recursos, instrumentos, aparatos etc. e

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

insuficiências (de qualidade e volume) que impactam as ações finalísticas institucionais. Possuem efeitos nos ambientes interno e externo, apesar de mais observáveis no ambiente interno.

7.2.3. Riscos Orçamentários/Financeiros: Aqueles relacionados a fenômenos orçamentários, financeiros e de contabilidade que influenciam o gerenciamento de recursos institucionais. Inserem-se nele contingenciamentos, cortes orçamentários, ausência, excesso, alocação inadequada e outros acontecimentos de natureza financeira/orçamentária, com efeitos que reverberam nos ambientes externo e interno, não obstante sejam verificáveis mais frequência no ambiente interno.

7.3. Como possibilidades de ação, às quais não são excludentes entre si, existem as quatro elencadas como segue:

7.3.1. Evitar: Cessar a atividade, extinguindo o ciclo de trabalho.

7.3.2. Transferir: Repartir o risco com outros.

7.3.3. Mitigar: Planejar e executar ações com vistas a evitar que o risco se materialize, e/ou medidas para enfraquecer consequências, caso a materialização não seja possível de ser inviabilizada.

7.3.4. Aceitar: Reconhecer que não há necessidade e/ou possibilidade da adoção de quaisquer medidas.

8. Tramitação dos mapeamentos e do PGR

8.1. O Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC) deverá instituir cronograma para a elaboração dos mapeamentos e redação do PGR.

8.2. Uma vez concluído o mapeamento dos riscos da unidade, este deverá ser encaminhado pela unidade mapeadora, à USI, por meio da inserção do arquivo preenchido na pasta disponibilizada no sistema *Google Drive* em prazo definido no cronograma de elaboração dos riscos quando do envio da planilha de mapeamento original.

8.3. Competirá à USI realizar a avaliação dos mapeamentos, da forma como segue.

8.4. Caso esta reprove totalmente, o mapeamento deverá ser enviado à unidade mapeadora para reinício do processo. Caso este seja aprovado com correções, igualmente deverá ser encaminhado à unidade mapeadora para realização dos ajustes solicitados, e, caso seja aprovado integralmente, deverá ser consolidado junto com os demais para a redação do PGR da UFDPAr.

8.5. Uma vez consolidados os dados no PGR da UFDPAr, o documento deverá ser encaminhado, por meio de processo cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), para apreciação do CGIRC.

8.6. Deliberando o CGIRC pela reprovação total, o processo deverá ser reiniciado por todas as unidades.

8.7. Caso o CGIRC entenda que o PGR deve ser aprovado com correções, este deverá ser reencaminhado à USI no mesmo processo, com as correções indicadas, a fim de que esta proceda às adequações solicitadas.

8.8. Tendo sido realizadas as correções, proceder-se-á ao encaminhamento do PGR à Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS) para apreciação do Conselho Universitário (CONSUNI)

8.9. Caso o CGIRC aprove integralmente o PGR, deve ser este diretamente encaminhado à apreciação do CONSUNI por meio da SCS.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 8 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

8.10. Recebido o PGR pela SCS, esta o encaminha para relatoria e discussão na reunião que couber, nos termos do Regimento específico.

8.11. O CONSUNI pode rejeitar totalmente o documento, neste caso realizando-se o mesmo procedimento elencado no item 8.4.

8.12. Caso o Conselho delibere pela aprovação com correções, devem ser observadas as disposições do item 8.5, entretanto, uma vez realizadas as correções, o PGR deve ser remetido à SCS para publicação da Resolução aprovadora e posterior inclusão no sítio institucional da UFDPar, sendo esta última competência responsabilidade da Coordenadoria de Planejamento Institucional (CPI) da PROPLAN, em conjunto com a PROTIC.

8.13. Deliberando o CONSUNI pela aprovação completa, deve ser igual e imediatamente publicada a Resolução aprovadora e providenciada a inserção do documento no sítio institucional, sendo para isto encarregada a CPI da PROPLAN, conjuntamente à PROTIC.

G – REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 31000:2018 – Gestão de Riscos – Diretrizes**. Rio de Janeiro, 17 p., 2018.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. **Resolução CONSUNI nº 29, de 02 de dezembro de 2022**: Aprova a Política de Gestão de Riscos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar). Parnaíba: UFDPar, 2022. Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2022/resolucao-consuni-no-29-de-02-de-dezembro-de-2022.pdf>. Acesso em: 26 maio 2026.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. **Guia de orientação para Gerenciamento de Riscos Corporativos**. São Paulo: IBGC, 2007. Caderno 3. 50 pág.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Análise SWOT e Diagrama de verificação de risco aplicados em Auditoria**. Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010. 22 p.

H – ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma da fase de diagnóstico/análise SWOT.
- Anexo II: Fluxograma da fase de reconhecimento e classificação de riscos.
- Anexo III: Fluxograma da fase de avaliação dos riscos.
- Anexo IV: Fluxograma da fase de verificação de controles.
- Anexo V: Fluxograma da fase de melhorias/implementação dos controles.
- Anexo VI: Fluxograma da fase de monitoramento dos riscos.
- Anexo VII: Fluxograma da fase de revisão dos riscos.
- Anexo VIII: Fluxograma da fase do tratamento dos riscos.
- Anexo IX: Fluxograma da tramitação dos mapeamentos dos riscos.
- Anexo X: Fluxograma da tramitação do PGR.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDP	Pág.: 9 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

- Anexo XI: Quadro da fase de identificação dos riscos.
- Anexo XII: Quadro da fase de avaliação dos riscos.
- Anexo XIII: Quadro da fase de verificação de controles de riscos.
- Anexo XIV: Quadro da fase de melhoria e/ou implantação de medidas de controle de riscos.
- Anexo XV: Quadro da fase de monitoramento dos riscos.
- Anexo XVI: Quadro da fase de tratamento dos riscos.
- Anexo XVII: Quadro completo do mapeamento dos riscos.

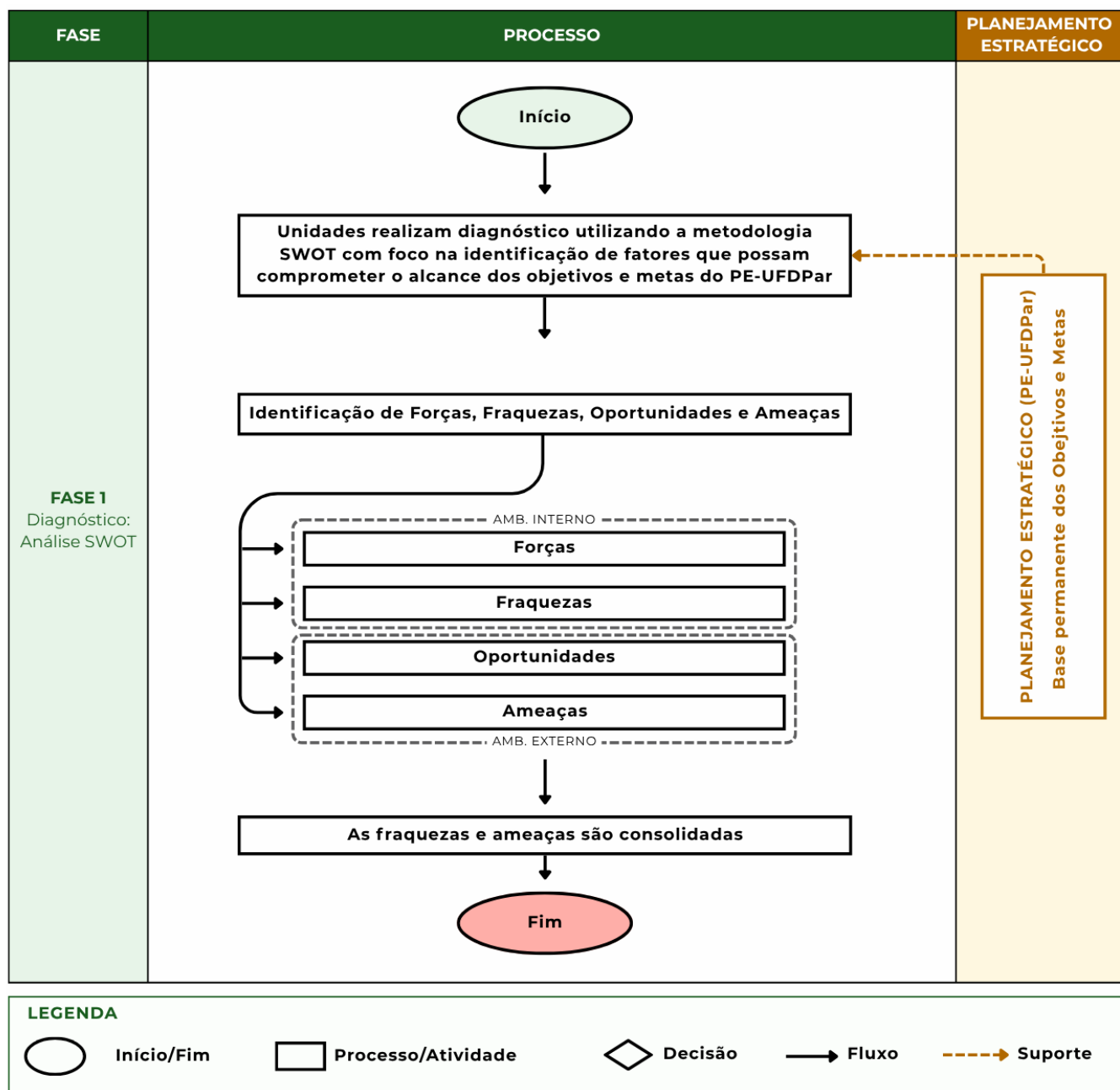
I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
A – Objetivo	Reescrita completa do texto.
B – Alcance	Reescrita completa do texto.
C – Responsabilidades	Reescrita completa do texto.
D – Definições e siglas	Reescrita completa do texto.
F – Procedimentos	Reescrita completa do texto.
G – Referências	Reescrita completa do texto.
H – Anexos	Inclusão dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 10 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

ANEXO I

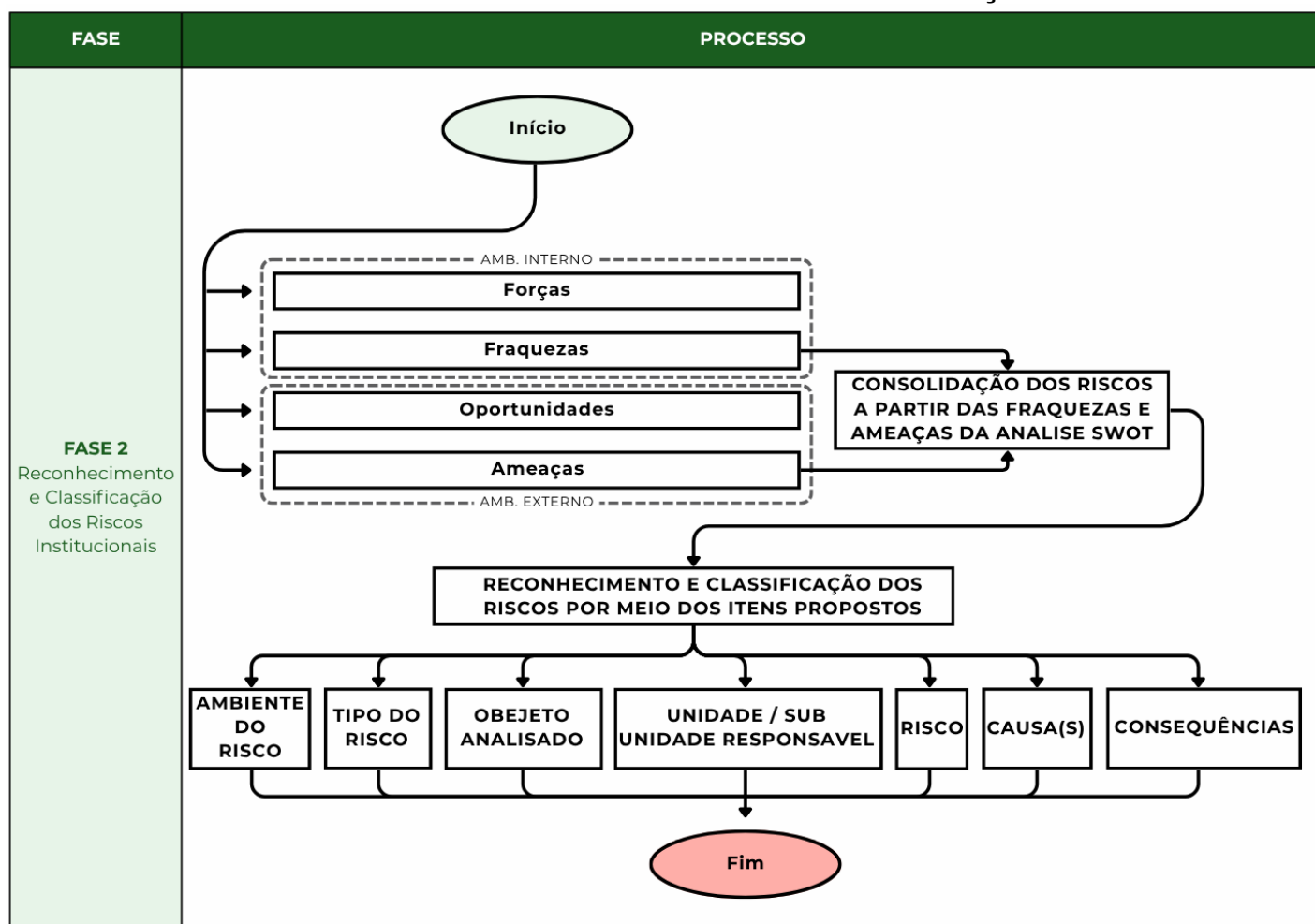
FLUXOGRAMA DA FASE DE DIAGNÓSTICO/ANÁLISE SWOT



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 11 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

ANEXO II

FLUXOGRAMA DA FASE DE RECONHECIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS



LEGENDA

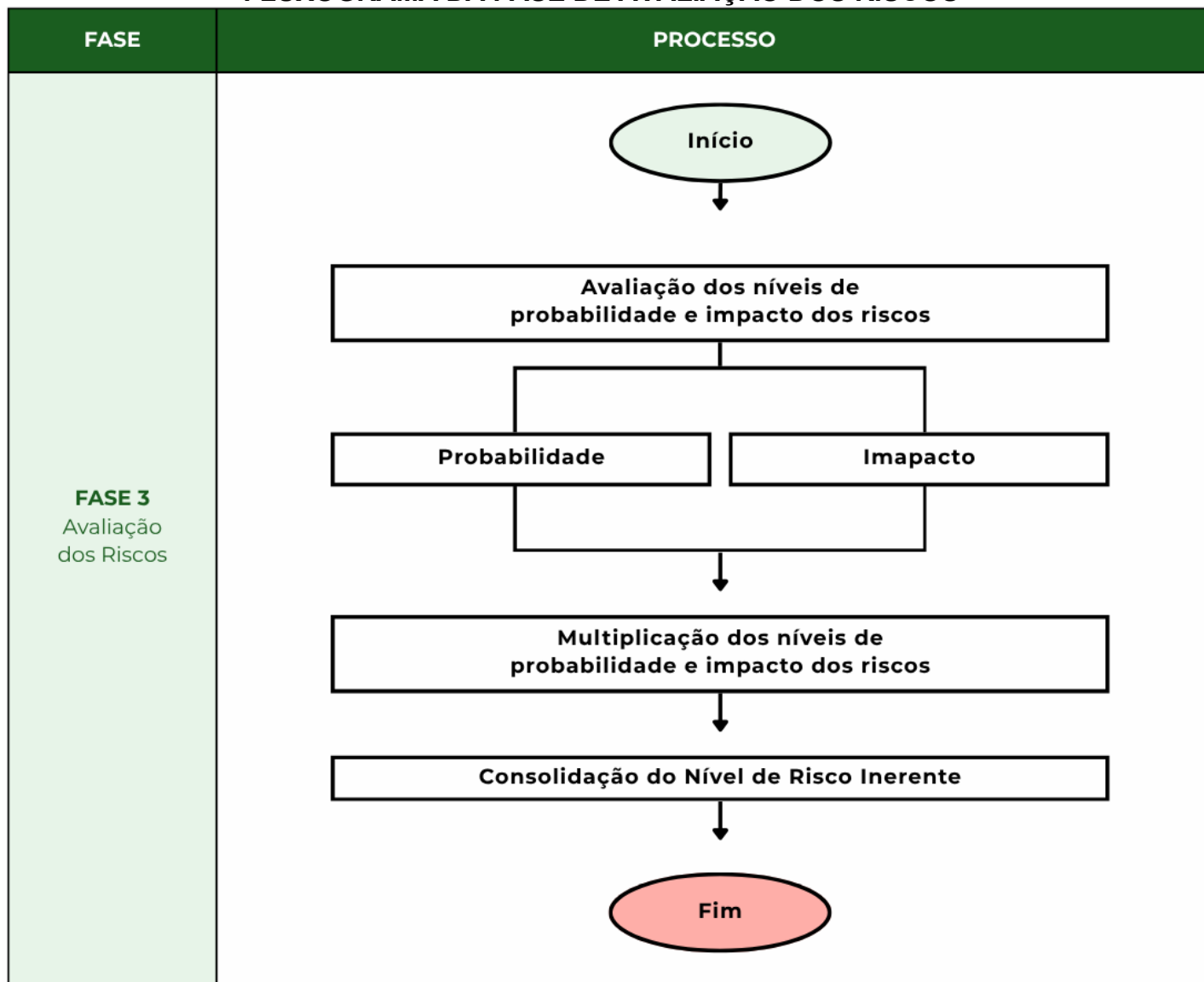
Início/Fim

Processo/Atividade

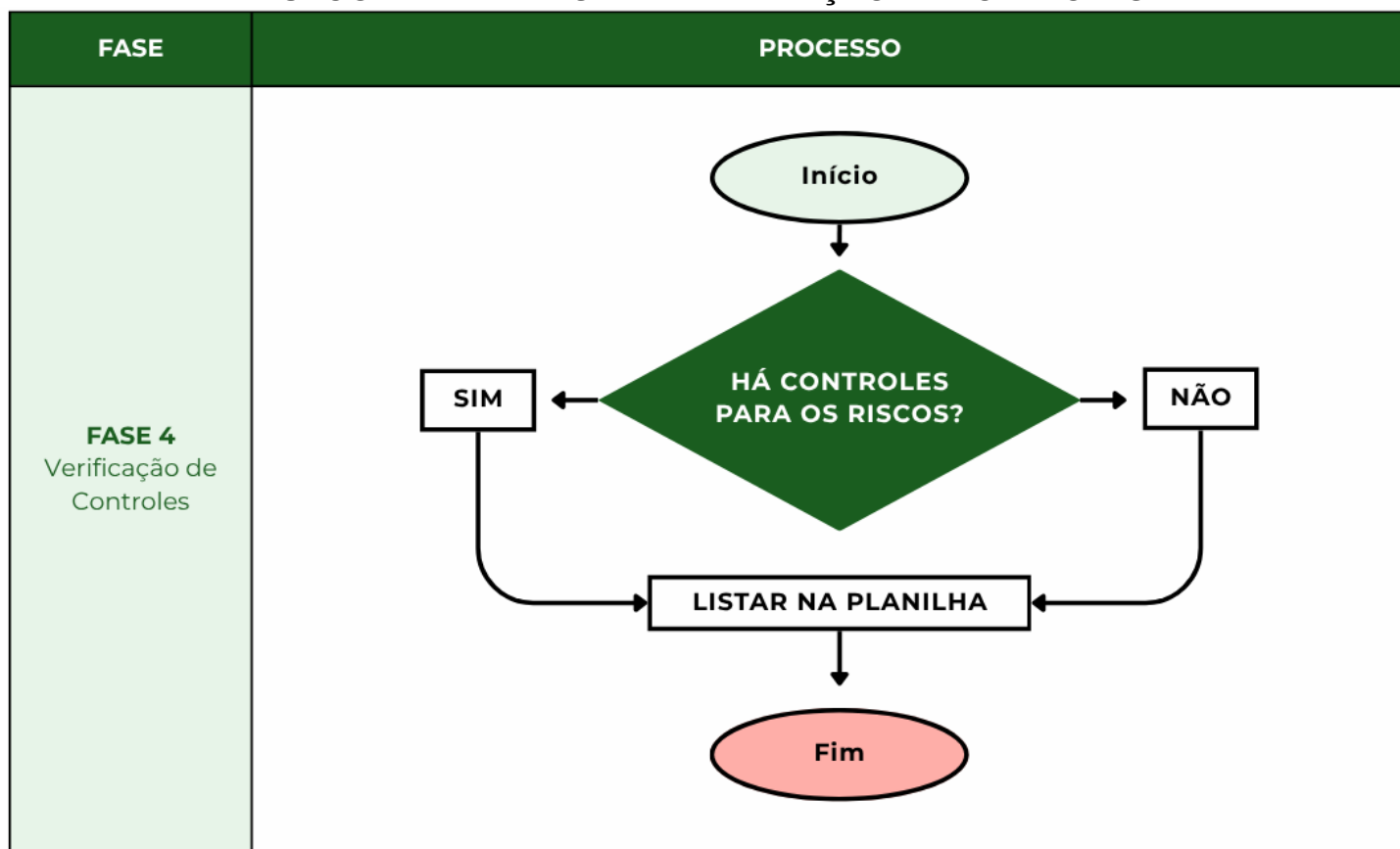
Decisão

Fluxo

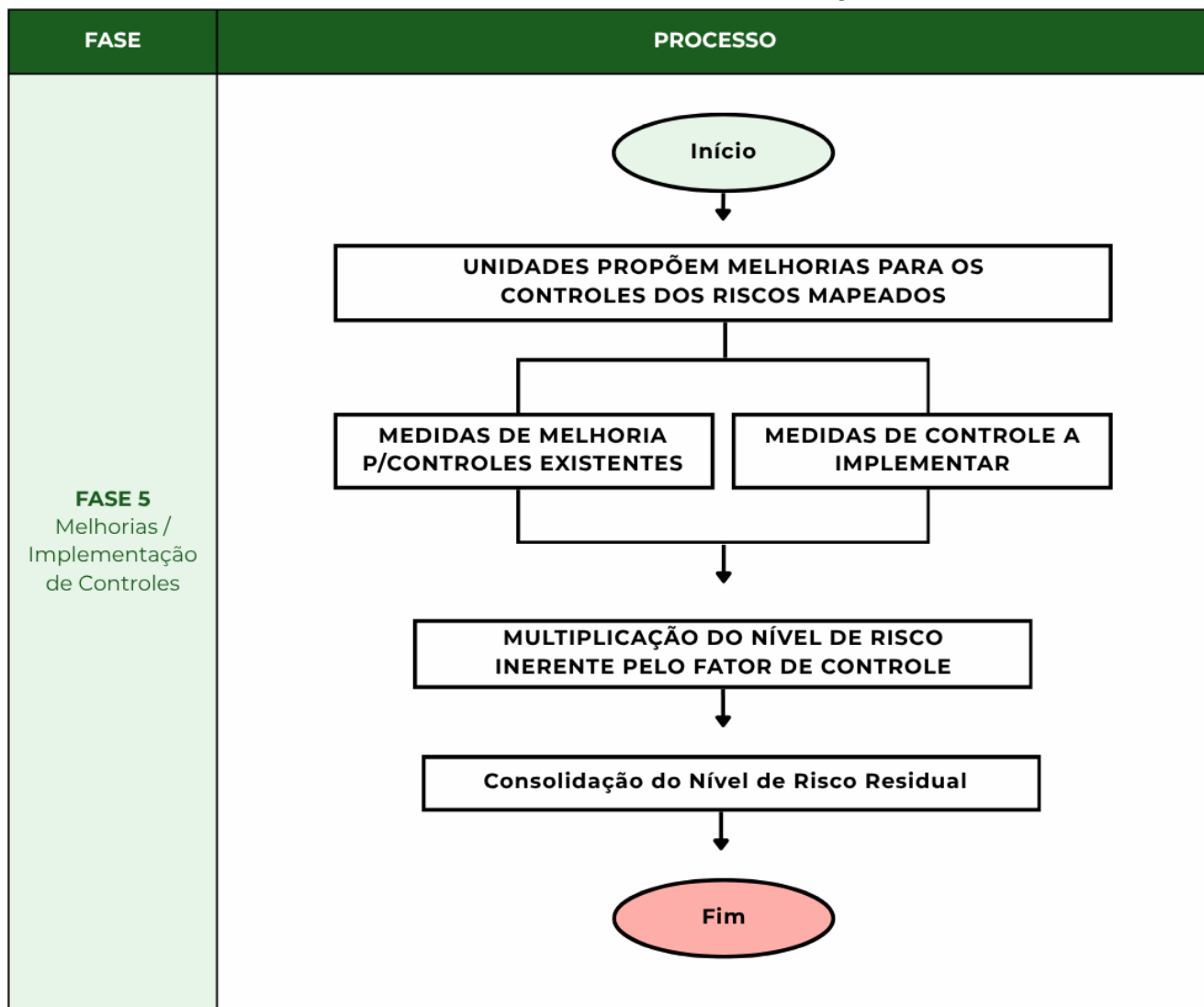
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 12 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

ANEXO III
FLUXOGRAMA DA FASE DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS

LEGENDA


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

ANEXO IV
FLUXOGRAMA DA FASE DE VERIFICAÇÃO DE CONTROLES

LEGENDA


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 14 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

ANEXO V
FLUXOGRAMA DA FASE DE MELHORIAS/IMPLEMENTAÇÃO DOS CONTROLES

LEGENDA


Início/Fim



Processo/Atividade



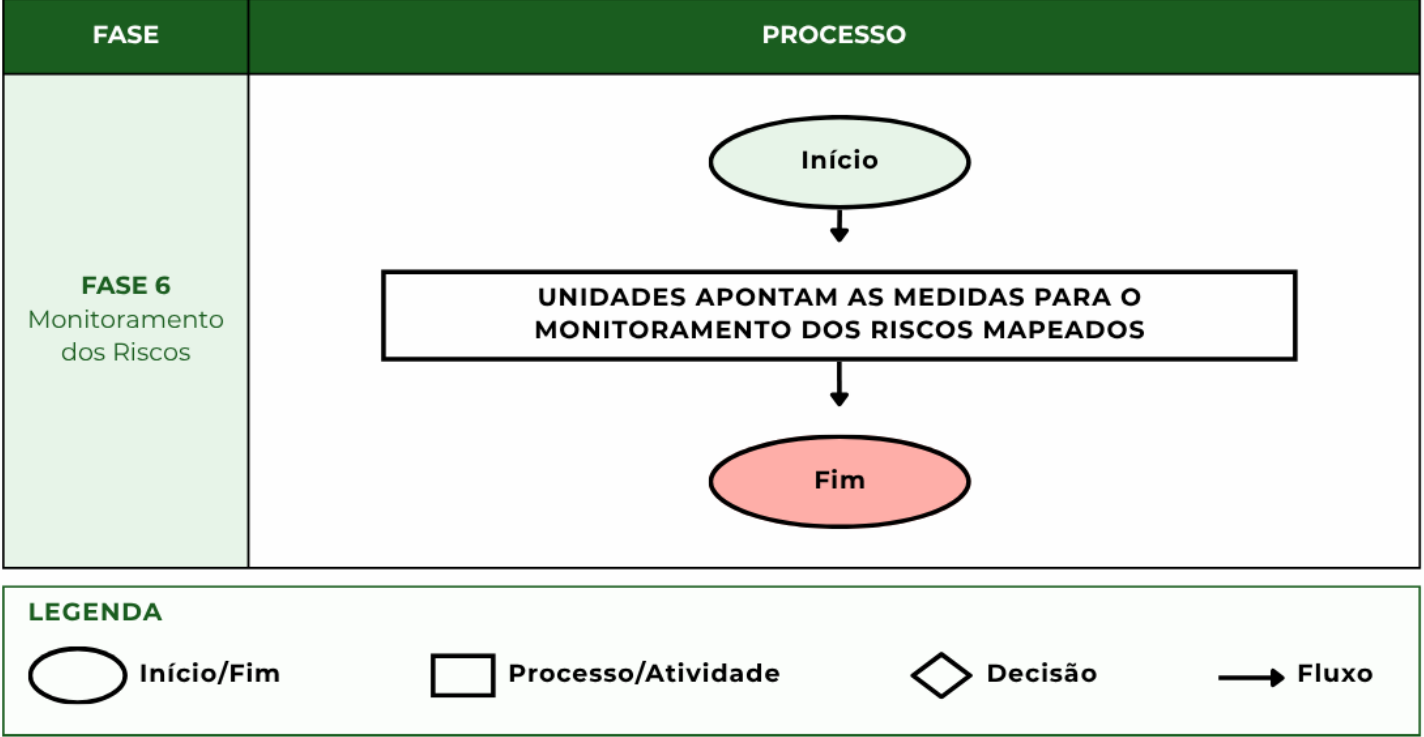
Decisão



Fluxo

ANEXO VI

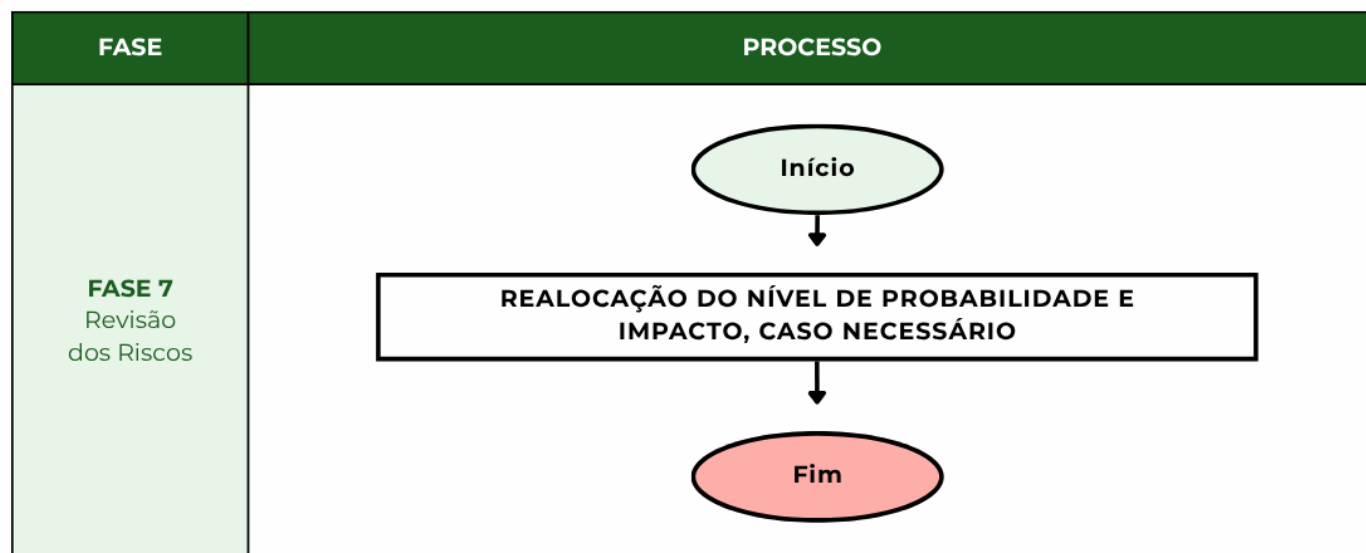
FLUXOGRAMA DA FASE DE MONITORAMENTO DOS RISCOS



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 16 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

ANEXO VII

FLUXOGRAMA DA FASE DE REVISÃO DOS RISCOS



LEGENDA

Início/Fim

Processo/Atividade

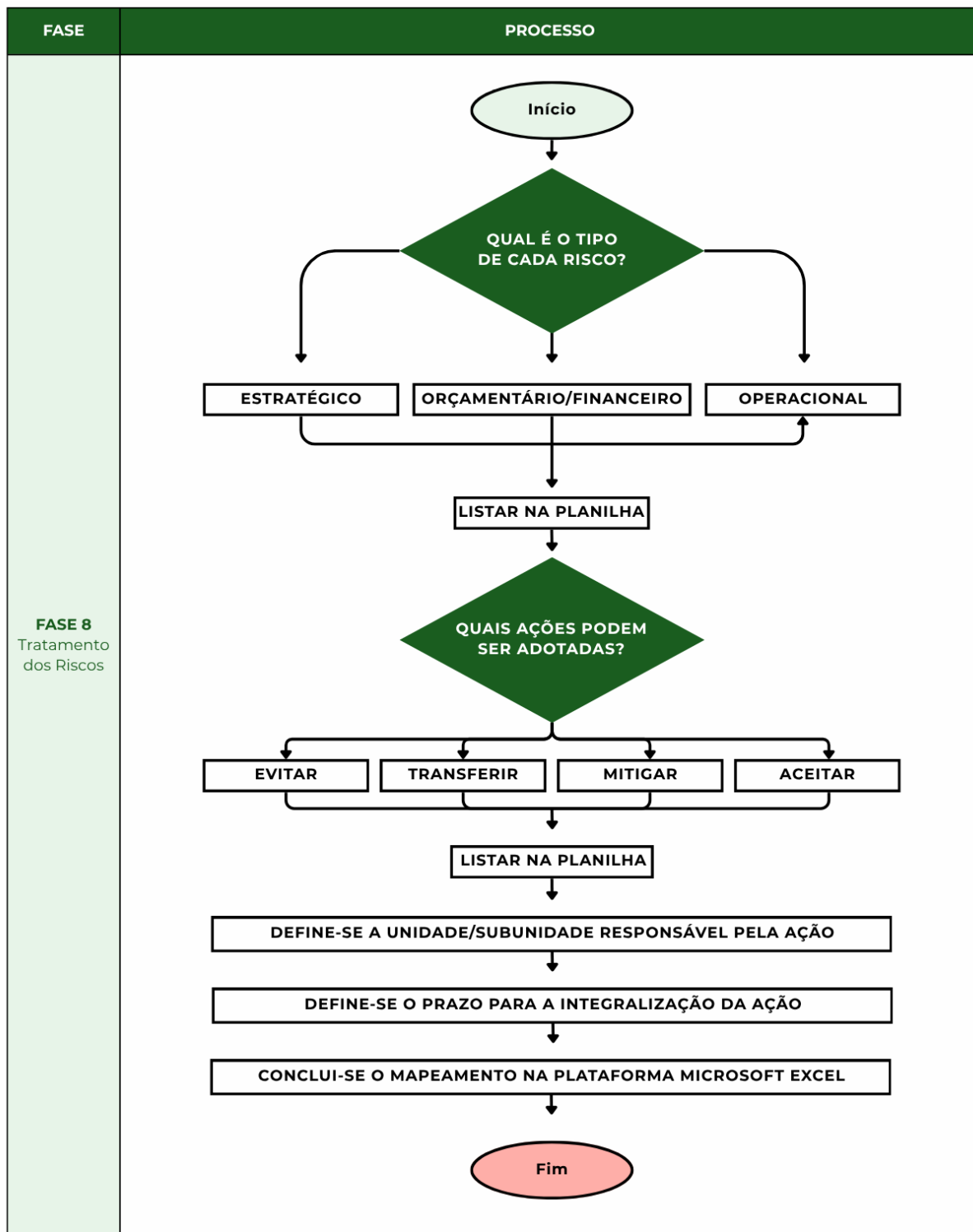
Decisão

Fluxo

ANEXO VIII

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 17 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

FLUXOGRAMA DA FASE DO TRATAMENTO DOS RISCOS



LEGENDA

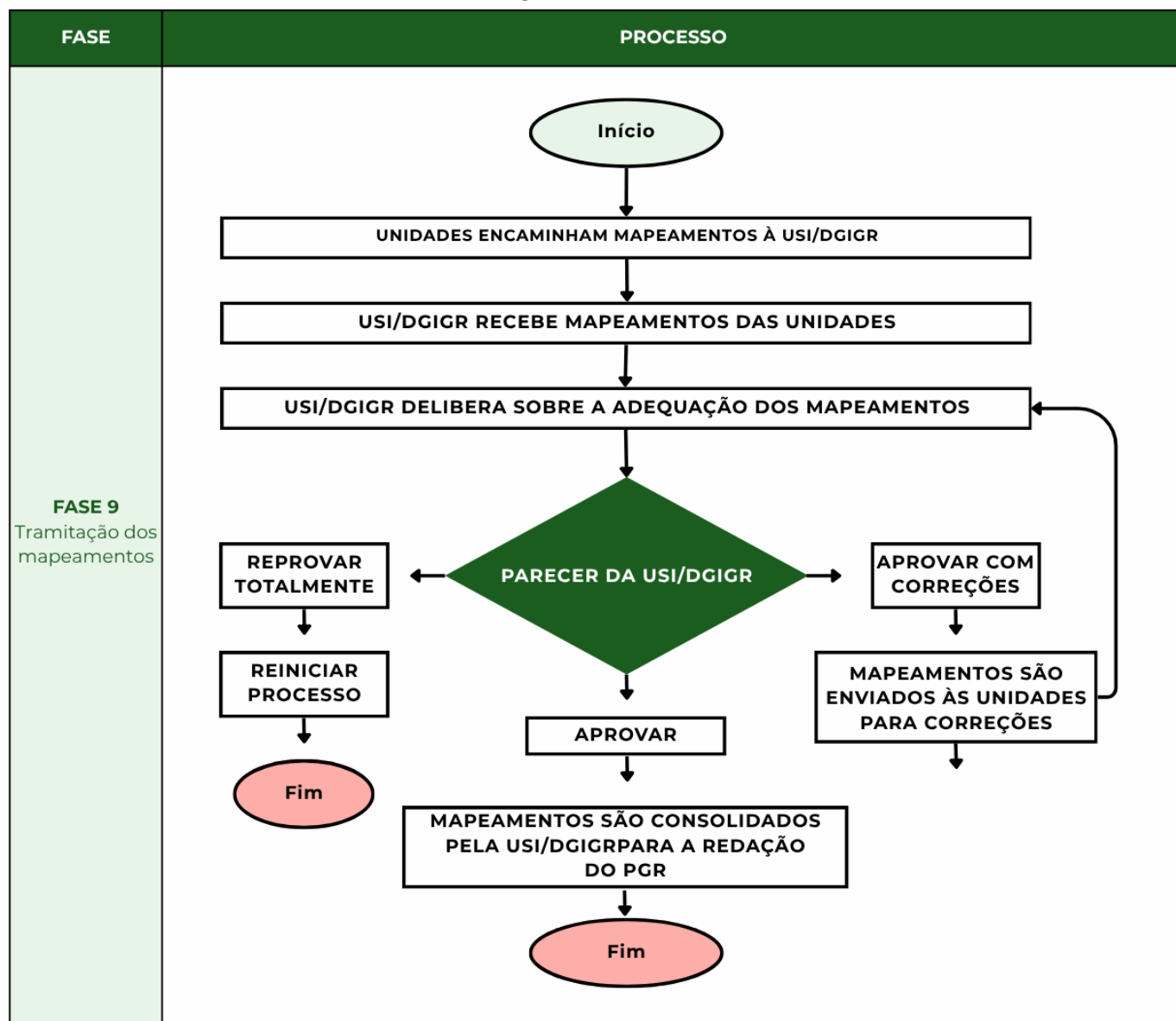
○ Início/Fim

□ Processo/Atividade

◇ Decisão

→ Fluxo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 18 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

ANEXO IX
FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO DOS MAPEAMENTOS DOS RISCOS

LEGENDA

Início/Fim

Processo/Atividade

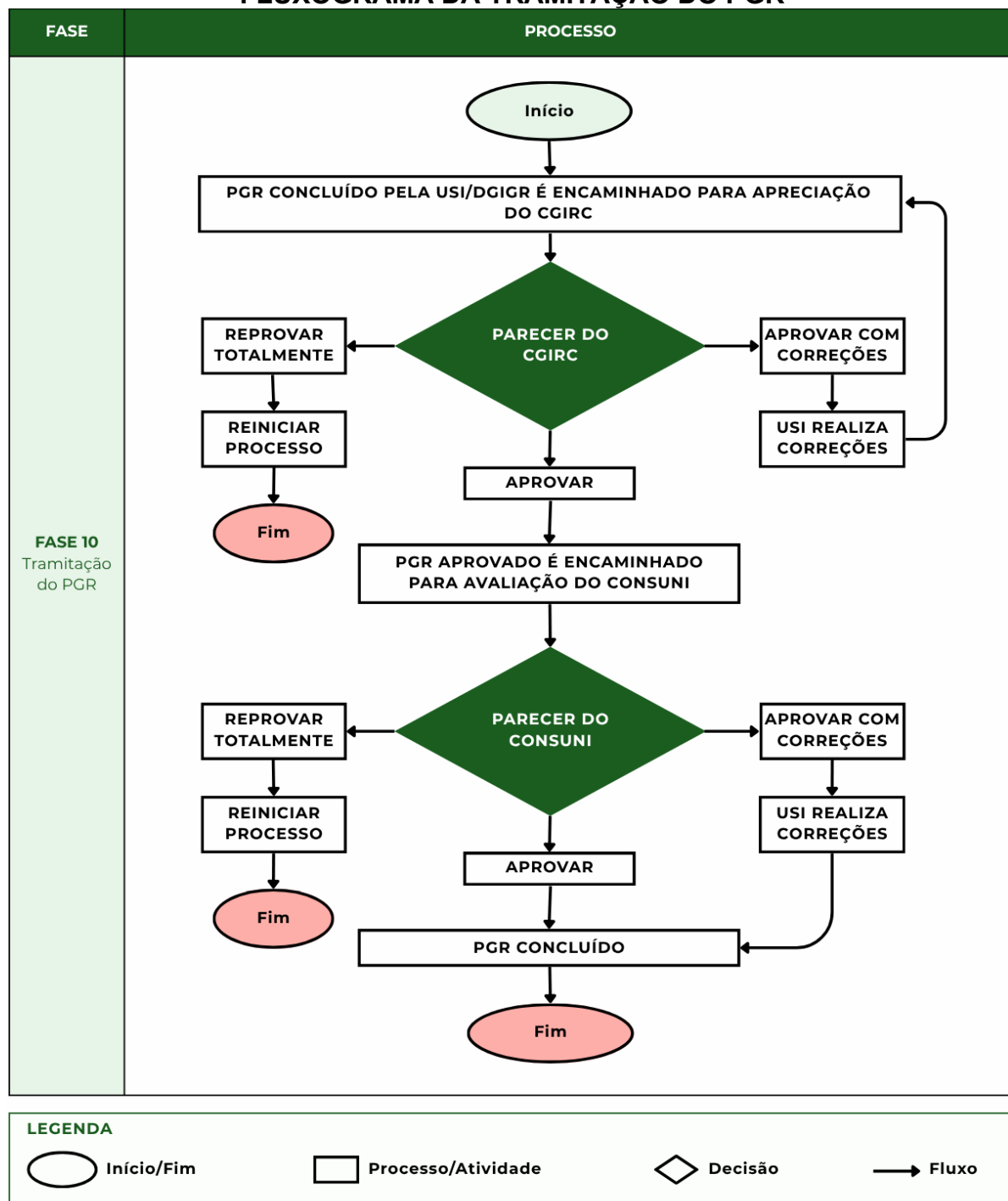
Decisão

Fluxo

ANEXO X

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 19 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO DO PGR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 20 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

QUADRO DA FASE DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

ORIGEM DOS EVENTOS			IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS				
			Objeto Analisado	Unidade/ Subunidade responsável	Riscos	Causa(s)	Consequência(s)
	Ambiente	Tipos					
	EXTERNO	Macroeconômico					
		Ambiental					
		Social					
		Tecnológico					
		Legal					
	INTERNO	Financeiro					
		Ambiental					
		Social					
		Tecnológico					
		Legal					

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 21 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

Probabilidade (P)		Impacto (I)		Nível de Risco Inerente
Grau de Ocorrência	Nível	Grau de Impacto	Nível	P x I

QUADRO DA FASE DE VERIFICAÇÃO DE CONTROLES DE RISCOS

VERIFICAÇÃO DE
CONTROLES DE
RISCOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 22 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

Existência de Controle (POSSIBILIDADES DE RESPOSTAS: SIM OU NÃO)

ANEXO XIV

QUADRO DA FASE DE MELHORIA E/OU IMPLANTAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE DE RISCOS

MELHORIA E/OU IMPLANTAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE DE RISCOS		
Medidas de	Medidas de	Avaliação de

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 23 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

Melhoria de Controles Existentes (caso necessário)	Controle a serem implementadas	Controles Existentes
		(P x I x FA)

QUADRO DA FASE DE MONITORAMENTO DOS RISCOS

MONITORAMENTO DOS RISCOS
Relação de medidas (relatórios, documentos, portfólios, entre

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 24 de 26
TÍTULO: ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS – PGR		Nº: PROPLAN 01.013/B

outros)

QUADRO DA FASE DE TRATAMENTO DOS RISCOS

TRATAMENTO DO RISCO	
Tipo de Risco	Ações de Tratamento

[illegible]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.015	A	Não Aplicável (N.A.)	PROPLAN	Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos	1 de 13
ELABORADO POR: Thiago Roberto Santos Fábio Júnior Clemente Gama Data: 09/07/2026			APROVADO POR: Mara Águida Porfírio Moura Data: 10/07/2026		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Este procedimento objetiva normatizar o fluxo de gerenciamento da Transparência Ativa da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), materializada na seção de seu sítio institucional intitulada “Acesso à Informação”, estabelecendo princípios e responsabilidades das unidades no mencionado procedimento.

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 Patrimônio e Sociedade (PPGPS); Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGPSI); Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família (RES); Programa de Pós-Graduação em Saúde da

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

Família (PPGSF); Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas (PPGCBM); Curso de Especialização em Biologia Vegetal (CEBV); Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA); Assessoria Especial do Reitor (ASSESP); Assessoria para Assuntos Internacionais (ASSINTER) e Editora da UFDPAr (EDUFPAr).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Coordenadoria de Planejamento Institucional (CPI)

- Estruturar relatório parcial e final da situação dos itens de transparência acompanhados neste procedimento;
- Enviar mensalmente e-mail aos setores solicitando a realização das atualizações e/ou correções necessárias em prazo por ela fixado;
- Receber os retornos enviados pelas unidades e providenciar sua inserção no sítio institucional;
- Notificar o Pró-Reitor de Planejamento acerca da não realização de demandas enviadas em pelo menos dois relatórios seguidos;
- Realizar as atividades propostas neste procedimento nos termos da matriz RACI nele elencada.

C.2. Unidades

- Receber as solicitações de correções e/ou atualizações e dar-lhes retorno no prazo estabelecido pela CPI;
- Realizar as atividades propostas neste procedimento nos termos da matriz RACI nele elencada.

C.3. Pró-Reitor de Planejamento

- Receber as notificações de solicitações não realizadas pelo prazo de dois relatórios finais seguidos e tomar providências cabíveis;
- Realizar as atividades propostas neste procedimento nos termos da matriz RACI nele elencada.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

Não Aplicável (N.A.)

D.2. SIGLAS

- ASSESP: Assessoria Especial do Reitor;
- ASSINTER: Assessoria para Assuntos Internacionais;
- AUDIN: Auditoria Interna;
- BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- CCE: Cargo Comissionado Executivo;
- CCINT: Comissão de Conflito de Interesses;
- CE: Comissão de Ética;
- CEBV: Curso de Especialização em Biologia Vegetal;
- CGIRC: Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles;
- CGU: Controladoria-Geral da União;
- CPH: Comissão Própria de Heteroidentificação;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

- l) CPA: Comissão Própria de Avaliação;
- m) CZDP: Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba;
- n) DPA: Divisão de Protocolo e Arquivo;
- o) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- p) EDUFDPar: Editora da UFDPar;
- q) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- r) FCE: Função Comissionada Executiva;
- s) GR: Gabinete da Reitoria;
- t) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- u) LEB: Laboratório-Escola de Biomedicina;
- v) MV: Museu da Vila;
- w) OUV: Ouvidoria;
- x) PPGBIOTEC: Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia;
- y) PPGCBM: Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas;
- z) PPGPS: Programa de Pós-Graduação em Patrimônio e Sociedade;
- aa) PPGPSI: Programa de Pós-Graduação em Psicologia;
- ab) PPGSF: Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família;
- ac) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- ad) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- ae) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- af) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- ag) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- ah) PROFIAP: Programa de Pós-Graduação em Administração Pública;
- ai) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- aj) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- ak) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- al) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- am) RES: Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família;
- an) SCS: Secretaria dos Conselhos Superiores;
- ao) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- ap) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- aq) SIC: Serviço de Informação ao Cidadão;
- ar) USC: Unidade Setorial de Correição.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Papel A4 (folha branca ou reciclável)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

F – PROCEDIMENTOS

1. Verificação do Guia de Transparência Ativa

1.1. O Guia de Transparência Ativa em sua edição vigente, apresenta a listagem de itens a serem acompanhados, neste procedimento consubstanciadas por meio de questões, às quais fica cometida a responsabilidade de resposta – por meio do retorno de eventual solicitação a ser realizada – conforme o quadro a seguir:

ASSUNTO	ITEM	RESPONSÁVEL
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade divulga sua estrutura organizacional [organograma] até o 4º nível hierárquico?	PROPLAN
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga lista dos programas, projetos e ações executados?	PROPLAN/PREX/PROPOPI
PARTICIPAÇÃO SOCIAL	O órgão ou entidade divulga informações sobre as instâncias e mecanismos de participação social que disponibiliza?	TODOS
AUDITORIAS	O órgão ou entidade divulga seus relatórios de gestão?	PROPLAN
CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	O órgão ou entidade divulga informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros?	PROPLAN
RECEITAS E DESPESAS	O órgão ou entidade divulga informações sobre sua receita pública?	PROPLAN
LICITAÇÕES E CONTRATOS	O órgão ou entidade divulga informações sobre suas licitações?	PRAD
SERVIDORES	O órgão ou entidade divulga informações sobre seus servidores?	PROGEP
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	O órgão ou entidade divulga informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)? [Localização; horário de funcionamento; nome dos servidores; telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas; nome e cargo da autoridade de monitoramento da LAI]	PROPLAN
DADOS ABERTOS	O órgão ou entidade divulga informações sobre a implementação da política de dados abertos?	PROTIC
PERGUNTAS FREQUENTES	O órgão ou entidade divulga em seus sítios eletrônicos as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade?	PROPLAN
FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES DOS ÓRGÃOS	O sítio eletrônico do órgão ou entidade disponibiliza ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara?	PROTIC
OUTROS	Além das informações obrigatórias, o órgão ou entidade publica outras informações em	PROPLAN

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

	transparência ativa?	
DADOS ABERTOS	O site do órgão ou entidade possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários (tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações)?	PROTIC
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	O órgão ou entidade disponibiliza o modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC?	PROPLAN
SERVIDORES	O órgão ou entidade divulga as íntegras dos editais de concursos públicos realizados?	PROGEP
LICITAÇÕES E CONTRATOS	O órgão ou entidade divulga informações sobre os contratos firmados em seu âmbito?	PRAD/PROPLAN
RECEITAS E DESPESAS	O órgão ou entidade divulga informações detalhadas sobre a execução orçamentária de suas despesas (por unidade orçamentária)?	PROPLAN
AUDITORIAS	O órgão ou entidade divulga seus relatórios e certificados de auditoria?	REITORIA
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga a indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de seus programas, projetos e ações?	PROPLAN/PREX/PROPOPI
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade divulga suas competências até o 4º nível hierárquico?	PROPLAN
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade divulga a base jurídica de sua estrutura organizacional e competências até o 4º nível hierárquico?	PROPLAN
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga as principais metas de seus programas, projetos e ações?	PROPLAN/PREX/PROPOPI
AUDITORIAS	O órgão ou entidade divulga Informações sobre os processos de auditorias anuais de contas?	REITORIA
RECEITAS E DESPESAS	O órgão ou entidade divulga informações detalhadas sobre a execução financeira de suas despesas?	PRAD
SERVIDORES	O órgão ou entidade divulga a relação completa de empregados terceirizados?	SETOR DA FISCALIZAÇÃO DO(S) CONTRATO(S)
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	O órgão ou entidade publica Link para a Plataforma Fala.BR?	PROPLAN
SIC	O órgão ou entidade divulga os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação?	PROPLAN
RECEITAS E DESPESAS	O órgão ou entidade divulga informações detalhadas sobre suas despesas com	PRAD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

	diárias e passagens?	
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga indicadores de resultado e impacto, quando existentes, relativos a seus programas, projetos e ações?	PROPLAN/PREX/PROPOPI
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade divulga lista de seus principais cargos e respectivos ocupantes [“quem é quem”] até o 5º nível hierárquico?	TODOS
AUDITORIAS	O órgão ou entidade divulga Informações sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)?	REITORIA
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade divulga telefones, endereços e e-mails de contato dos ocupantes de seus principais cargos até o 5º nível hierárquico?	TODOS
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga os principais resultados de seus programas, projetos e ações?	PROPLAN/PREX/PROPOPI
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga sua Carta de Serviço?	TODOS
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade divulga a agenda dos ocupantes de cargo ou emprego equivalente a Cargo Comissionado Executivo (CCE) ou Função Comissionada Executiva (FCE) de nível 15 ou superior?	TODOS
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade divulga os horários de atendimento ao público?	TODOS
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga informações gerais sobre programas que resultem em renúncias de receitas?	PRAD
INSTITUCIONAL	O órgão ou entidade publica os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior?	TODOS
AÇÕES E PROGRAMAS	O órgão ou entidade divulga informações sobre programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT?	PROPLAN
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	O órgão ou entidade divulga o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo?	PROPLAN
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	O órgão ou entidade divulga o rol das informações desclassificadas, no período de 1º de junho do ano anterior a 31 de maio do corrente ano, em cada grau de sigilo?	PROPLAN
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	O órgão ou entidade disponibiliza o formulário de pedido de desclassificação e recurso referente a pedido de desclassificação?	PROPLAN
INFORMAÇÕES	Qual o total de Informações Classificadas	PROPLAN

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 7 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

CLASSIFICADAS	como ‘Reservadas’ no órgão ou entidade atualmente?	
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	Qual o total de Informações Classificadas como ‘Secretas’ no órgão ou entidade atualmente?	PROPLAN
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	Qual o total de Informações Classificadas como ‘Ultrassecretas’ no órgão ou entidade atualmente?	PROPLAN
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	Qual o total de informações desclassificadas no órgão ou entidade no período de 1º de junho do ano anterior a 31 de maio do corrente ano?	PROPLAN

2. Estruturação do Relatório de Demandas Parcial

2.1. Consideradas as responsabilidades elencadas na seção 1, a CPI realizará, mensalmente, até o décimo quinto dia do mês, verificação item a item exclusivamente de todos os links e informações apontados como incongruentes no relatório de demandas final do mês anterior, respeitando o padrão instituído no Anexo IV deste procedimento.

2.2. Deve-se, na coluna “Prazo” do Anexo IV informar a data em que decorreu a verificação do item.

3. Estruturação do Relatório de Demandas Final

3.1. Uma vez realizado o Relatório Parcial, deve ser igualmente realizada verificação pela CPI, exclusivamente das informações novas inseridas no sítio institucional após a conclusão do Relatório de Demandas Final anterior, a fim de gerar o Relatório de Demandas Final vigente.

3.2. Igualmente neste relatório deve se observar o disposto no item 2.2.

4. Encaminhamento das solicitações às unidades

4.1. Concluído o Relatório Final, competirá à CPI encaminhar por meio de e-mail a cada unidade suas respectivas demandas, com prazo para retorno a ser fixado na mesma mensagem eletrônica.

4.2. Uma vez recebidos os retornos solicitados, deve a CPI proceder à inserção das informações requeridas no sítio institucional, para isso, utilizando-se do sistema da “Central de Serviços” ou de outro que esteja em atividade para o mesmo fim.

4.3. Caso uma mesma solicitação conste de dois relatórios finais seguidos, deve ser objeto de notificação a ser feita ao Pró-Reitor de Planejamento, a fim de que este proceda às providências cabíveis para a disponibilização da informação.

5. Acompanhamento permanente

5.1. Concomitantemente à redação dos relatórios supraditos, competirá a PROPLAN o acompanhamento permanente da situação da Transparência institucional, podendo realizar solicitações a qualquer tempo com vistas a conservar a integridade e veracidade das informações disponibilizadas à coletividade.

5.2 O acompanhamento dar-se-á por meio do Painel da Lei de Acesso à Informação do Poder Executivo Federal, disponibilizado pela Controladoria-Geral da União (CGU), com vistas a verificar o desempenho da UFDPar nos indicadores de transparência ativa.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

6. Matriz de Responsabilidade

6.1. A fim de consolidar de forma visual as responsabilidades descritas nos itens anteriores, apresenta-se a seguir a Matriz RACI (Responsável, Aprovador, Consultado, Informado) do processo de gerenciamento do Portal da Transparência.

SIGLA	DEFINIÇÃO
R - Responsável	Quem executa a atividade
A - Autoridade	Quem aprova/responde pela tarefa
C - Consultado	Quem presta informações essenciais que podem agregar para valor para a implementação do processo
I - Informado	Quem deve ser informado dos resultados ou ações tomadas

Nº	ATIVIDADE	CPI	UNIDADES	PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO	PROTIC
1	Verificação item a item dos links e informações do sítio institucional referentes ao Relatório Parcial	R/A	I	-	C
2	Verificação das informações novas inseridas no sítio institucional para composição do Relatório Final	R/A	I	-	C
3	Envio de e-mail às unidades solicitando atualizações e/ou correções, com prazo definido	R/A	I	-	-
4	Retorno das correções e/ou atualizações solicitadas, dentro do prazo estabelecido pela CPI	C	R/A	-	-
5	Inserção das informações/correções aprovadas no sítio institucional (via Central de Serviços)	R	I	-	A
6	Notificação ao Pró-Reitor de Planejamento sobre demanda não atendida em, no mínimo, dois relatórios finais seguidos	R/A	I	I	-
7	Adoção das providências cabíveis diante da notificação recebida	C	I	R/A	-
8	Acompanhamento permanente da integridade e veracidade das informações publicadas em transparência ativa	R/C	I	I	C

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Guia de Transparência Ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**: 7ª versão. Brasília, DF: CGU, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/gta-7-guia-de-transparencia-ativa-final.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2026.

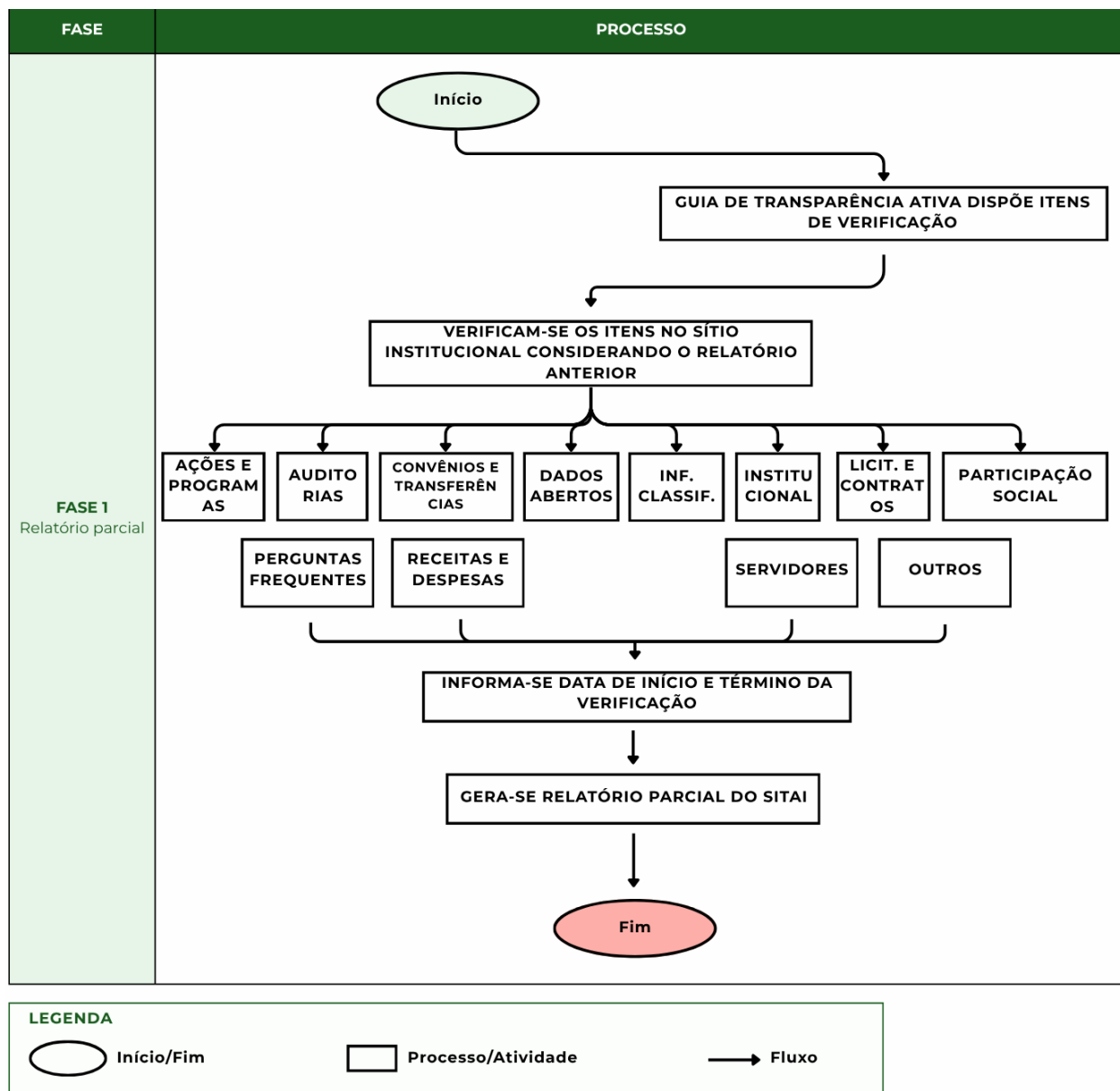
H – ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma da fase do Relatório parcial.
- Anexo II: Fluxograma da fase do Relatório final.
- Anexo III: Fluxograma da fase do acompanhamento.
- Anexo IV: Modelo dos Relatórios.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

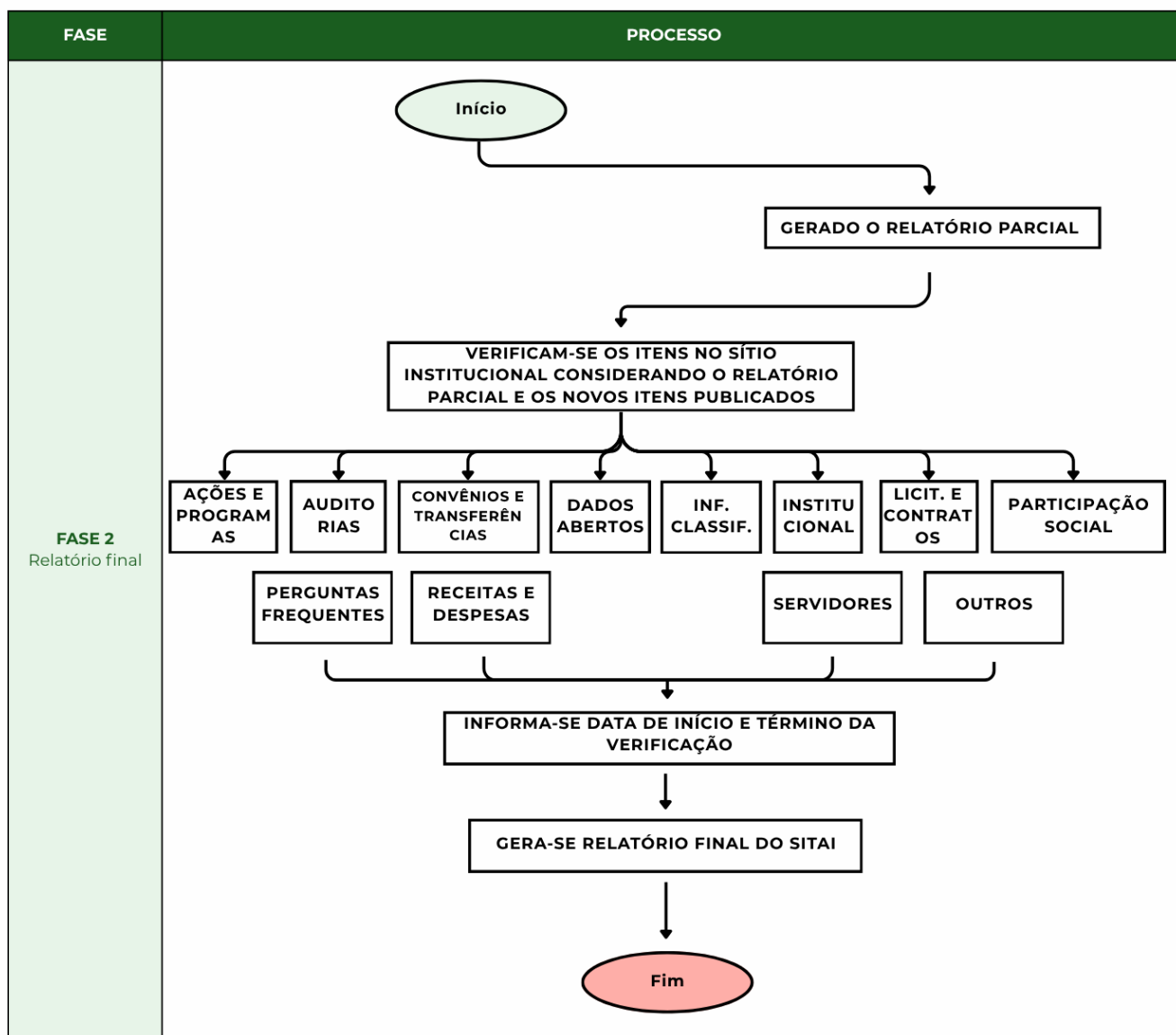
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A



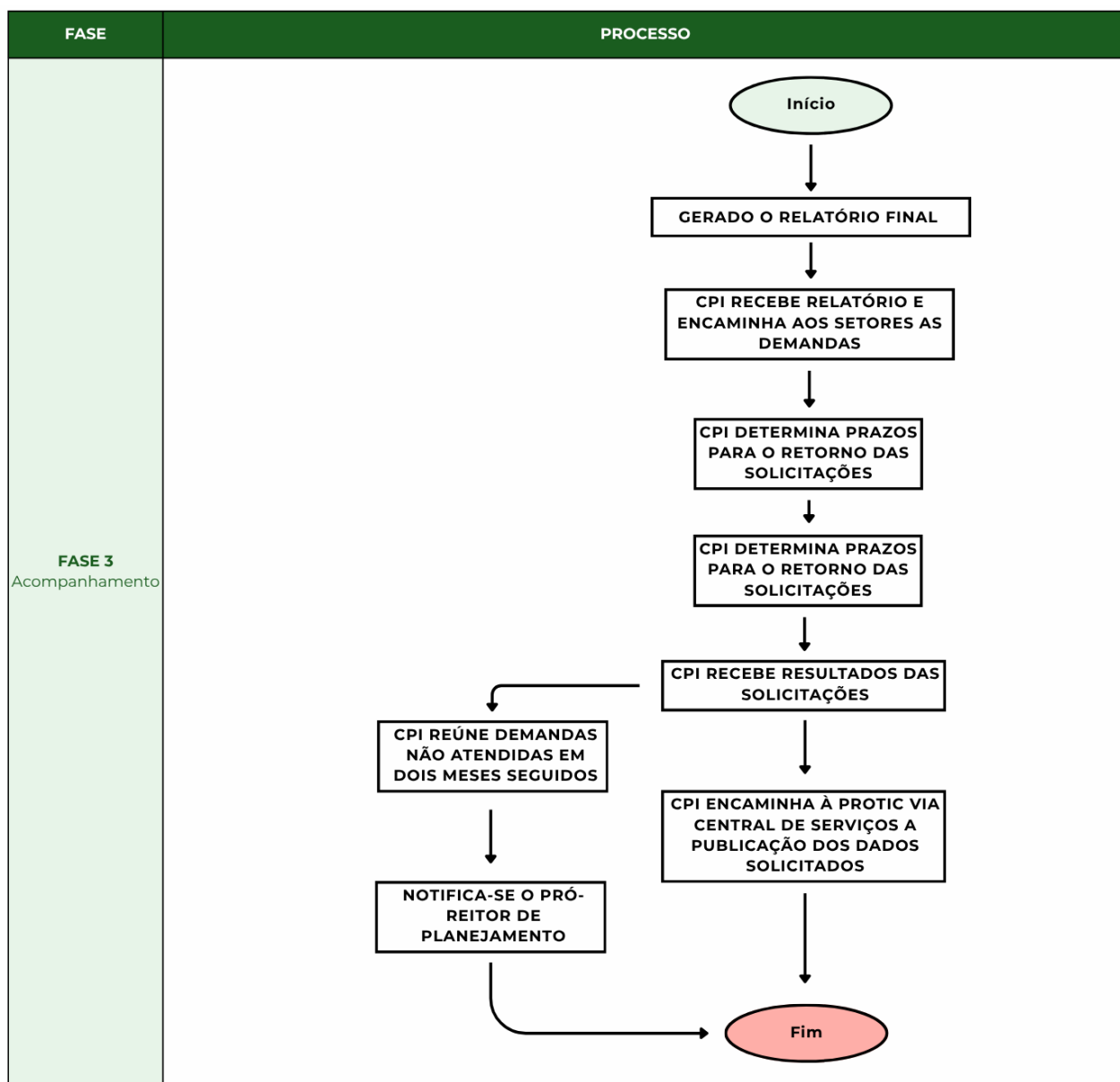
ANEXO II

FLUXOGRAMA DA FASE DO RELATÓRIO FINAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 12 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A



ANEXO IV

MODELO DOS RELATÓRIOS

Botão	Accordion	Link	Situação	Observação	Responsável	Prazo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 13
TÍTULO: GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – PÁGINA “ACESSO À INFORMAÇÃO”		Nº: PROPLAN 01.015/A
