



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ



RESOLUÇÃO N.º 012/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

Aprova as normas que regulamentam Procedimento Operacional Padrão (POP) no âmbito da Universidade Federal de Jataí

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 02 de agosto 2023, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 23854.004823/2023-63.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas que regulamentam o Procedimento Operacional Padrão (POP) dentro do âmbito da Universidade Federal de Jataí (UFJ).

Parágrafo único. O POP é um documento que descreve o passo a passo de um processo, garantindo que qualquer pessoa consiga realizá-lo sem grandes problemas. Trata-se de um roteiro padronizado com o objetivo de diminuir os desvios de execução, organizar o uso do ambiente/espço e as atividades a serem realizadas, bem como promover o cuidado e a segurança na execução de atividades, preservando a integridade do servidor ou usuário do ambiente/espço.

Art. 2º As responsabilidades da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS) são:

I. Gerenciar e controlar o(s) POP(s) institucionais relacionados a saúde e segurança do servidor, bem como orientar os servidores, caso necessário, na elaboração destes;

II. Avaliar e validar, juntamente com o setor responsável pela elaboração, o(s) POP(s) relacionado(s) a saúde e segurança do servidor;

III. Providenciar, juntamente com o setor, a divulgação do(s) POP(s) atualizado(s) no site da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) e do setor, caso este tenha;

IV. Garantir a remoção de POP(s) obsoleto(s), em conjunto com o setor responsável;

V. Gerenciar, em conjunto com o setor responsável, o período da revisão do(s) POP(s), para mantê-lo(s) atualizado (válido);

VI. Gerenciar, em conjunto com o setor responsável, o(s) POP(s) quando houver(em) mudanças no processo de trabalho;

VII. Garantir, em conjunto com o setor responsável, a disponibilidade ou acesso ao(s) POP(s) no ambiente de trabalho, para os usuários e inspeções do trabalho;

VIII. Disponibilizar modelo de POP atualizado, mantendo a padronização na UFJ.

Art. 3º As responsabilidades do responsável pelo setor são:

I. Gerenciar e controlar o(s) POP(s) do seu setor, bem como orientar os servidores, caso necessário, na elaboração e execução destes;

II. Designar equipe responsável pela elaboração do POP;

III. Avaliar e validar o(s) POP(s), juntamente com a equipe responsável pela sua elaboração;

IV. Revisar o(s) POP(s) quando houver(em) mudanças no processo de trabalho;

V. Gerenciar, em conjunto com a equipe responsável, o período da revisão do POP, para mantê-lo atualizado (válido);

VI. Providenciar a divulgação do(s) POP(s), como também manter o site do setor atualizado;

VII. Garantir a disponibilidade ou acesso do(s) POP(s) no ambiente de trabalho, para os usuários e inspeções do trabalho;

VIII. Garantir a remoção de POP(s) obsoleto(s), em conjunto com o setor responsável;

IX. Garantir que todo usuário do setor tenha conhecimento do(s) POP(s), antes de iniciar as atividades no ambiente de trabalho, devendo ser(em) entregue(s) ao usuário mediante recibo. Para isso, deve ser utilizado o e-mail institucional;

X. Garantir que o(s) POP(s) relacionado(s) a saúde e segurança do servidor chegue(m) à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor para avaliação e validação.

Art. 4º O responsável ou a equipe responsável pela elaboração do POP deve(m) ser servidor(es) efetivo(s) lotado(s) no setor diretamente envolvido com as atividades a serem descritas.

Parágrafo único. Os colaboradores temporários (terceirizados e bolsistas) lotados ou que executem atividades no setor também podem contribuir para a elaboração do POP.

Art. 5º Para a elaboração do POP, o responsável ou a equipe responsável deverá se respaldar nas legislações vigentes, orientações de fabricante, normas regulamentadoras, fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ) ou outros documentos oficiais, principalmente quando o POP envolver a saúde e a segurança do servidor;

Art. 6º Todos os setores existentes ou aqueles criados na UFJ após a data da entrada em vigor desta resolução, terão um prazo de 60 dias para elaborarem seu(s) POP(s) e torná-los públicos, física e virtualmente, de acordo com esta resolução.

Art. 7º Para facilitar o acesso virtual ao(s) POP(s), os setores deverão viabilizar um QR code de acesso aos mesmos.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Propessoas, observadas as normas regulamentares vigentes.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Jataí, 02 de agosto de 2023.

Prof. Dr. Américo Nunes da Silveira Neto

Reitor Pro Tempore da Universidade Federal de Jataí

Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019 – MEC