



Universidade Federal do Pará – UFPA
Instituto de Ciências da Educação – ICED

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

(Modelo de POP para Comissão de Trabalho)

Processo
Nº xxx

Temática (tema central do qual trata o POP)	Formulário POP
Título	Comissão de Elaboração de Modelo de Formulário POP
Elaborado por (Equipe que compõe a Comissão de Trabalho)	Christianne Thatiana Ramos de Souza Flavius Augusto Pinto Cunha William Pessoa da Mota Junior
Gestor (Diretor(a) da unidade ou da subunidade)	Selma Costa Pena
Data de Submissão (data de submissão para apreciação pela gestão da unidade ou subunidade)	16/02/2021
Responsável pela Comissão de Acompanhamento (comissão constituída pela gestão da unidade ou subunidade para apreciação do POP)	

1. Descrição (caracterização do trabalho a ser desenvolvido pela comissão)

Elaboração de um formulário que será usado como modelo de Procedimento Operacional Padrão pelas comissões de trabalho vinculadas ao Instituto de Ciências da Educação.

2. Objetivos (apresentar os objetivos da comissão de trabalho)

Elaborar um formulário padrão de POP.

3. Público Alvo (público ao qual o trabalho desenvolvido pela comissão se dirige)

Comissões de trabalho vinculadas ao ICED e suas subunidades.

4. Pré-requisitos (conhecimentos prévios que a comissão de elaboração do POP deve ter para desenvolver os trabalhos requisitados)

Leitura e conhecimentos prévios de processos e pareceres referentes às comissões de trabalho vinculadas ao ICED.

5. Responsáveis (componentes da comissão de trabalho responsável pela elaboração do trabalho a ser desenvolvido)
Christianne Thatiana Ramos de Souza (presidente) Flavius Augusto Pinto Cunha (membro) William Pessoa da Mota Junior (membro)
6. Atividades (descrever as atividades desenvolvidas pela comissão durante a execução dos trabalhos)
Reunião com a equipe para dar início aos trabalhos da comissão. Reunião com a direção do ICED para obter informações sobre o trabalho a ser desenvolvido pela comissão. Elaboração de uma primeira versão do formulário POP. Encaminhamento à Direção do ICED do formulário POP sobre as comissões de trabalho.
7. Lista de contatos para realização da ação (identificar os contatos realizados para desenvolver as atividades)
Selma Costa Pena - Diretora Geral do ICED
8. Definições / Legenda (apresentar definições e legendas para termos ou ações quando houver necessidade)
Terminologias, siglas, abreviaturas para definições de legendas serão definidas no decorrer da contextualização dos processos.
9. Material e/ou equipamento de suporte (material e/ou equipamento usado como apoio para desenvolver as atividades)
Computador
10. Fluxograma do processo
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nomeação dos membros da comissão de trabalho pelo(a) gestor(a) da unidade; 2) Emissão de Portaria para a comissão pela gestão da unidade com data de conclusão dos trabalhos; 3) Reunião de instalação da Comissão e organização das atividades; 4) Reunião com a Gestão da unidade para orientações gerais sobre o trabalho a ser desenvolvido pela comissão; 5) Elaboração de um modelo de formulário POP pela comissão; 6) Submissão do modelo de formulário elaborado para apreciação dos membros da Congregação da unidade; 7) Após apreciação pelos membros da congregação, caso o formulário seja aprovado, os trabalhos da comissão são encerrados. Em caso de necessidade de reformulação do modelo de formulário apresentado, a gestão da unidade deverá seguir para os passos 1 e 2 deste fluxograma; 8) Caso permaneçam os membros que iniciaram os trabalhos na comissão estes se reunirão e darão prosseguimento ao trabalho. Caso a comissão seja composta por novos membros será necessário retornar aos passos 3 e 4 deste fluxograma; 9) Realização dos ajustes e/ou reformulação do modelo de formulário POP pela comissão de trabalho; 10) Submissão do modelo de formulário elaborado para apreciação dos membros da Congregação da unidade; 11) Após apreciação pelos membros da congregação, caso o formulário seja aprovado, os trabalhos da comissão são encerrados. Em caso de necessidade de reformulação do modelo de formulário apresentado, a gestão da unidade deverá seguir para os passos 1 e 2 deste fluxograma.

11. Elaboração, revisão, aprovação (descrever as datas em que ocorreram o processo de elaboração do produto apresentado como resultado do trabalho da comissão; a revisão, aprovação e entrega do produto final elaborado pela comissão)

Primeira versão do modelo de Formulário POP elaborado pela comissão acima indicada foi realizado no período de 21/01/2021 a 16/02/2021, data em que o documento foi enviado para apreciação em reunião da congregação do ICED.

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrições da Mudança (registrar as alterações efetuadas)	Requisitado por (informar quem fez a solicitação das alterações)
Primeira Versão	16/02/2021	xxx	xxx
xxxx	xx/xx/xxxx	xxx	xxx
xxxx	xx/xx/xxxx	xxx	xxx
xxxx	xx/xx/xxxx	xxx	xxx
Data da última revisão	xx/xx/2021		
Data de Aprovação	xx/xx/2021		
Data de Publicação	xx/xx/2021		