

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 11.6.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Coordenação de Processos Seletivos - Copese		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Renato Rocha Sudré, Alessandra Orsetti e Alisson Mendes Rocha	Data da elaboração	18/05/2017
Gestor	Leida Calegário de Oliveira		
Título	Apuração de Resultados - Licenciatura em Educação do Campo e Educação a Distância		

1. Descrição			
Apuração de resultados de processo seletivo para os cursos de Licenciatura em Educação do Campo(LEC) e Educação a Distância (EaD), realizado por processo seletivo próprio			
2. Objetivos			
I. Corrigir provas II. Apurar resultados III. Classificar candidatos IV. Publicar resultados do processo seletivo			
3. Público Alvo			
Candidatos inscritos			
4. Pré-requisitos			
I. Provas realizadas II. Recebimento de malotes dos locais de aplicação			
5. Responsáveis			
- Coordenador da Copese - Servidores da Copese - Colaboradores contratados			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Entregar malotes na Copese	Coordenador de local de aplicação	1(um) dia após realização do processo seletivo
02	Receber malotes e armazenar em local próprio	Copese	Imediatamente após recebimento
03	Realizar abertura de malotes e separar materiais	Copese	1(um) dia após recebimento
04	Realizar leitura de atas de sala e atas da coordenação a fim de identificar possíveis ocorrências e aplicar as sanções cabíveis	Copese	Conforme demanda
05	Separar folhas de respostas da redação dos candidatos presentes e ausentes	Copese	1(um) dia útil
06	Retirar identificação nominal, dos candidatos presentes, das folhas de respostas das redações	Copese	1(um) dia útil
07	Convocar colaboradores para realizar correção das redações (cada redação é corrigida por dois corretores)	Copese	1(um) dia útil
08	Distribuir redações aleatoriamente entre os corretores	Copese	1(um) dia útil

09	Realizar primeira correção das redações, com acompanhamento da Copese	Colaborador	Conforme demanda
10	Distribuir redações aleatoriamente entre os corretores, para segunda correção	Copese	1(um) dia útil
11	Realizar segunda correção das redações, com acompanhamento da Copese	Colaborador	Conforme demanda
12	Verificar, entre as notas atribuídas pelos corretores, a ocorrência de disparidade superior a 30 %	Copese	02(dois) dias úteis
13	Caso seja verificada disparidade superior a 30%, encaminhar para correção de um terceiro colaborador	Copese	1(um) dia útil
14	Realizar terceira correção das redações, com acompanhamento da Copese	Colaborador	Conforme demanda
15	Digitalizar folhas de resposta (redação e prova objetiva)	Copese	Conforme demanda
16	Extrair marcações das imagens utilizando software Kaptureall	Copese	Conforme demanda
17	Exportar dados das marcações para arquivo em formato apropriado para o Sistema Seleção	Copese	1(um) dia útil
18	Lançar gabarito oficial no Sistema Seleção	Copese	1(um) dia útil
19	Importar arquivo gerado pelo Kaptureall no Sistema Seleção	Copese	1(um) dia útil
20	Processar dados a partir do arquivo gerado pelo Kaptureall e importado no sistema seleção	Copese	1(um) dia útil
21	Gerar relatório de notas no Sistema Seleção e classificação dos candidatos inscritos no processo seletivo	Copese	1(um) dia útil
22	Verificar se o número de candidatos presentes no relatório é o mesmo de candidatos inscritos no processo	Copese	1(um) dia útil
23	Verificar existência de candidatos com notas "0", desclassificados e sem nota	Copese	Conforme demanda
24	Realizar conferência, por amostragem, das notas e acertos dos candidatos	Copese	Conforme demanda
25	Gerar relatório de candidatos desclassificados e eliminados	Copese	1(um) dia útil
26	Gerar lista de classificação de candidatos para divulgação do resultado	Copese	1(um) dia útil
27	Gerar arquivo com resultado do processo seletivo para importação no Pressiga	Copese	1(um) dia útil
28	Enviar arquivo com resultado do processo seletivo à DMAA	Copese	1(um) dia útil
29	Divulgar resultado final na página da Copese e solicitar à Dicom divulgação no Portal da UFVJM	Copese	1(um) dia útil
30	Divulga resultado final no Portal da UFVJM	Dicom	1(um) dia útil

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Renato Rocha Sudré	8040	-	renato.rocha@ufvjm.edu.br
Alessandra Orsetti Neves Araújo	8041	-	alessandraorsetti@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

LEC - Licenciatura em Educação do Campo

EaD – Educação a Distância

Sistema Seleção - Sistema de inscrições e gerenciamento de processo seletivo

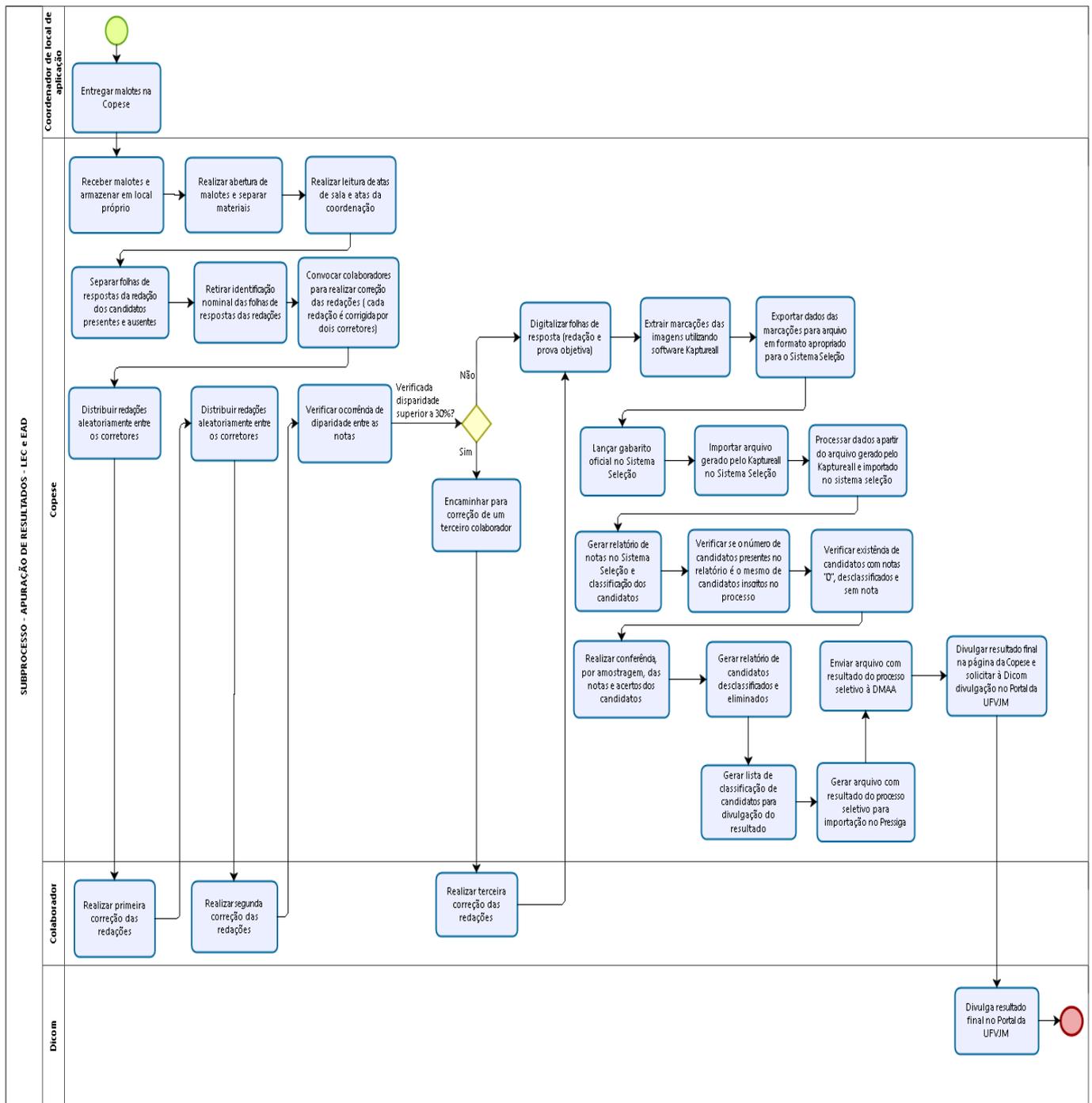
Kaptureall - Software utilizado para extração de marcas de formulários

Pressiga - Sistema de Gestão de Matrículas

DMAA - Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico

9. Material de suporte

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/05/2017	Renato Rocha Sudré, Alessandra Orsetti e Alisson Mendes Rocha	Servidores da Prograd
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: