

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.6.1
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	Elaboração de Prova		

1. Descrição			
Atividade de elaboração de prova para realização de processo seletivo			
2. Objetivos			
I. Produzir questões conforme critérios pré-estabelecidos			
II. Garantir que o conteúdo das questões esteja contemplado no conteúdo programático do edital			
III. Atender prazos estabelecidos			
3. Público Alvo			
Candidatos ao processo seletivo			
4. Pré-requisitos			
I. Apresentação de demanda pelos setores interessados			
5. Responsáveis			
- Coordenador da Copese			
- Coordenador de Elaboração			
- Equipes de Elaboração			
- Servidores da Copese			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Solicitar oficialmente à Copese elaboração de prova	Setores interessados	Conforme demanda
2	Analisar solicitação e emitir parecer ao solicitante	Copese	03(três) dias úteis
3	Contactar equipes de elaboração de provas por-email, informando demanda e solicitando confirmar disponibilidade	Copese	03(três) dias úteis
4	Informar à Copese sobre disponibilidade para elaboração das questões	Equipe de elaboração	02(dois) dias úteis
5	Caso não haja disponibilidade, substituir elaboradores	Copese/Coordenador de elaboração	05(cinco) dias úteis
6	Após definição das equipes de elaboração de prova, promover reunião preparatória com elaboradores, revisores, coordenador de elaboração e coordenador da Copese	Copese	02(dois) dias úteis
7	Repassar ao elaborador, por e-mail, sobre o conteúdo programático da disciplina, critérios de elaboração e prazos	Copese	01(um) dia útil
8	Receber demanda, proceder elaboração das questões e entregar arquivo na Copese	Elaborador	20(vinte) dias úteis
9	Receber questões do elaborador e solicita análise ao Revisor Pedagógico e Balizadores	Copese	01(um) dia útil

10	Realizar análise pedagógica das questões de prova e comunicar à Copese	Revisor pedagógico	10(dez) dias úteis
11	Realizar balizamento das questões de prova e comunicar à Copese	Balizadores	03(três) dias úteis
12	Convocar, por e-mail, reuniões entre elaboradores e balizadores de cada bloco de disciplinas com participação do revisor pedagógico	Coordenador de elaboração	1(um) dia útil
13	Promover encontros com as equipes de elaboração e revisor pedagógico para acertos e/ou substituição de questões	Coordenador de elaboração	05(cinco) dias úteis
14	Finalizar primeira etapa de elaboração de provas e comunicar à Copese	Coordenador de elaboração	
15	Receber comunicado do Coordenador e providenciar formatação de provas	Copese	15(quinze) dias úteis
16	Convocar Revisor Ortográfico para análise de provas	Copese	01(um) dia útil
17	Realizar revisão ortográfica e comunicar à Copese	Revisor ortográfico	03(três) dias úteis
18	Solicitar ao coordenador de elaboração que promova a leitura da prova formatada pelos elaboradores	Copese	01(um) dia útil
19	Promover leitura da prova formatada pelos elaboradores, realizar os acertos finais nas questões de prova e comunicar à Copese	Coordenador de elaboração	10(dez) dias úteis
20	Realizar formatação final do caderno de provas e comunicar ao coordenador de elaboração	Copese	03(três) dias úteis
21	Solicitar aos elaboradores leitura final do caderno de provas	Coordenador de elaboração	01(um) dia útil
22	Realizar leitura final do caderno de provas	Elaboradores	05(cinco) dias úteis
23	Informar à Copese sobre a finalização dos trabalhos de elaboração de provas	Coordenador de elaboração	01(um) dia útil
24	Convocar revisor ortográfico para leitura final do caderno de provas	Copese	01(um) dia útil
25	Realizar revisão ortográfica e comunicar à Copese	Revisor ortográfico	01(um) dia útil
26	Encaminhar arquivo de provas para impressão	Copese	01(um) dia útil
27	Realizar impressão das provas	Gráfica	Conforme demanda

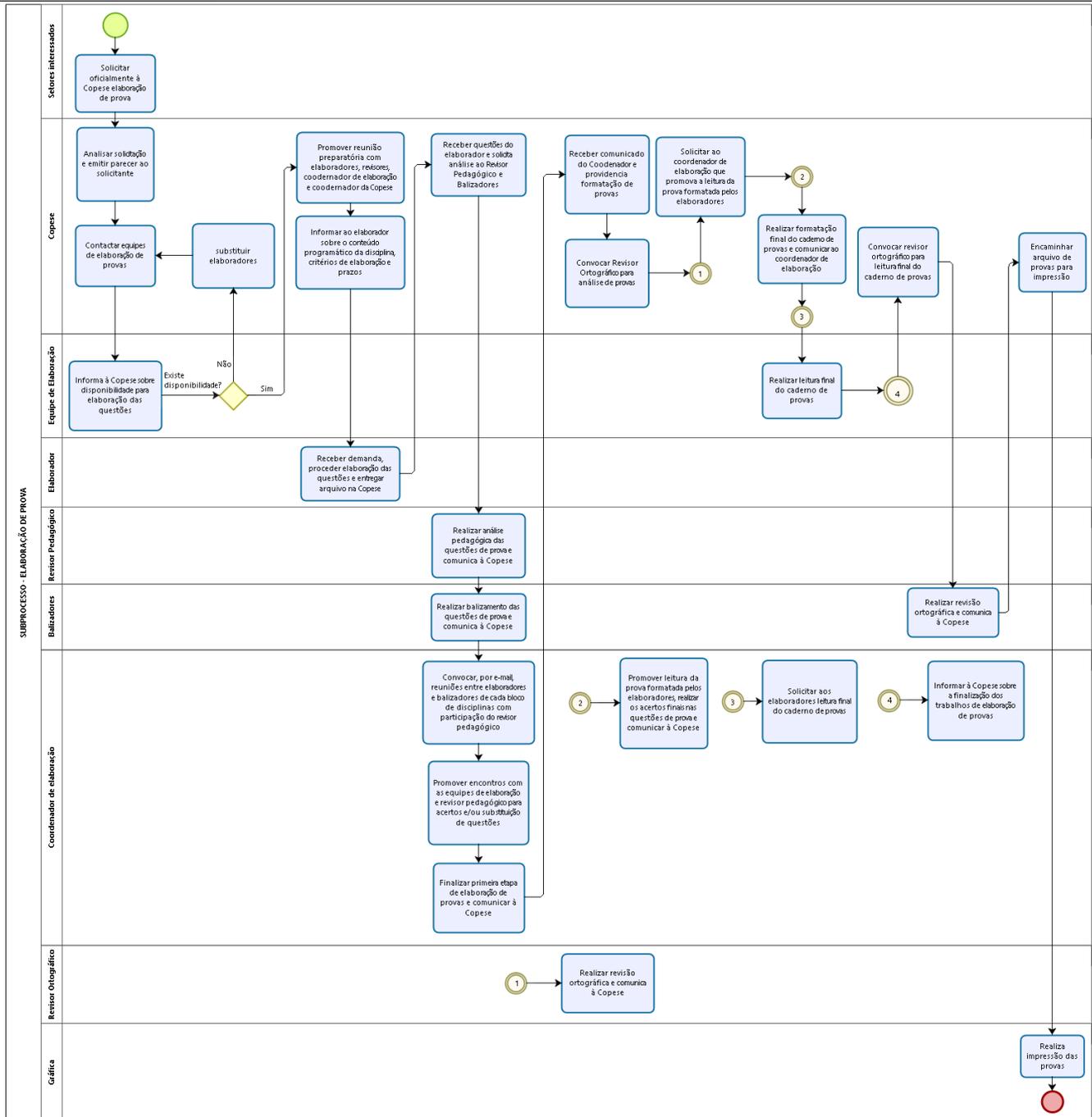
7. Lista de contatos para realização da ação

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

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: