

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 1.6.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b> <b>Coordenação de Processos Seletivos - Copese</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Renato Rocha Sudré, Alessandra Orsetti e Alisson Mendes Rocha</b>	Data da elaboração	18/05/2017
Gestor	<b>Leida Calegário de Oliveira</b>		
Título	<b>Elaboração de Edital de Seleção</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Elaboração de Edital de seleção contendo especificação de normas para realização de processo seletivo conforme legislação em vigor			
<b>2. Objetivos</b>			
I. Especificar normas de forma clara e objetiva			
II. Garantir isonomia, publicidade e legalidade do certame			
<b>3. Público Alvo</b>			
Candidatos ao processo seletivo			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Cursos e número de vagas definidos			
II. Definição de semestre/período de ingresso dos aprovados			
III. Definição de cronograma do processo seletivo			
<b>5. Responsáveis</b>			
- Coordenador da Copese			
- Servidores da Copese			
- DMAA			
- Pró-reitor de Graduação			
- Diretoria de Graduação			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Pesquisar datas das provas de outras instituições e do Enem	Copese	1(um) dia útil
02	Elaborar cronograma do processo seletivo	Copese	1(um) dia útil
03	Elaborar minuta de edital	Copese	5(cinco) dias úteis
04	Encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação para apreciação e inclusão de informação referente às vagas e matrículas	Copese	1(um) dia útil
05	Analisar tipo de processo seletivo	Pró-Reitor de Graduação	02(dois) dias úteis
06	Caso processo seja Sasi, Sisu ou LEC, encaminhar minuta para DMAA	Pró-Reitor de Graduação	1(um) dia útil
07	Apreciar processo e incluir informações relativas à quantidade de vagas	DMAA	3(três) dias úteis
08	Caso processo seja EAD, encaminhar minuta para Dead	Pró-Reitor de Graduação	1(um) dia útil
09	Apreciar processo e incluir informações relativas à quantidade de vagas	Dead	3(três) dias úteis

10	Encaminha minuta com as inclusões/propostas para DMAA	Dead	01(um)dia útil
11	Inserir informações relativas ao processo de matrícula	DMAA	02(dois) dias úteis
12	Agendar reunião com a Copese para discussão e finalização do Edital	DMAA	01(um)dia útil
13	Reunir para finalizar edital proposto	Copese/DMAA	1(um) dia útil
14	Encaminhar edital para análise linguística e ortográfica	Copese	1(um) dia útil
15	Realizar análise linguística e ortográfica	Copese	3(três) úteis
16	Assinar edital e encaminhar para assinatura do Pró-reitor de graduação	Copese	1(um) dia útil
17	Apreciar edital e devolver para Copese	Pró-reitor	1(um) dia útil
18	Caso necessite de adequações, encaminhar à Copese	Pró-reitor	1(um) dia útil
19	Assinar edital e devolver para Copese	Pró-reitor	1(um) dia útil
20	Solicitar abertura de processo no setor de protocolo	Copese	1(um) dia útil
21	Protocolar, abrir processo e devolver à Copese	Setor de Protocolo	2(dois) dias
22	Publicar edital no sítio eletrônico da Copese, solicitar à Dicom divulgação no portal da UFVJM e no DOU	Copese	1(um) dia útil
23	Publicar notícia sobre edital no portal da UFJVM	Dicom	1(um) dia útil

#### **7. Lista de contatos para realização da ação**

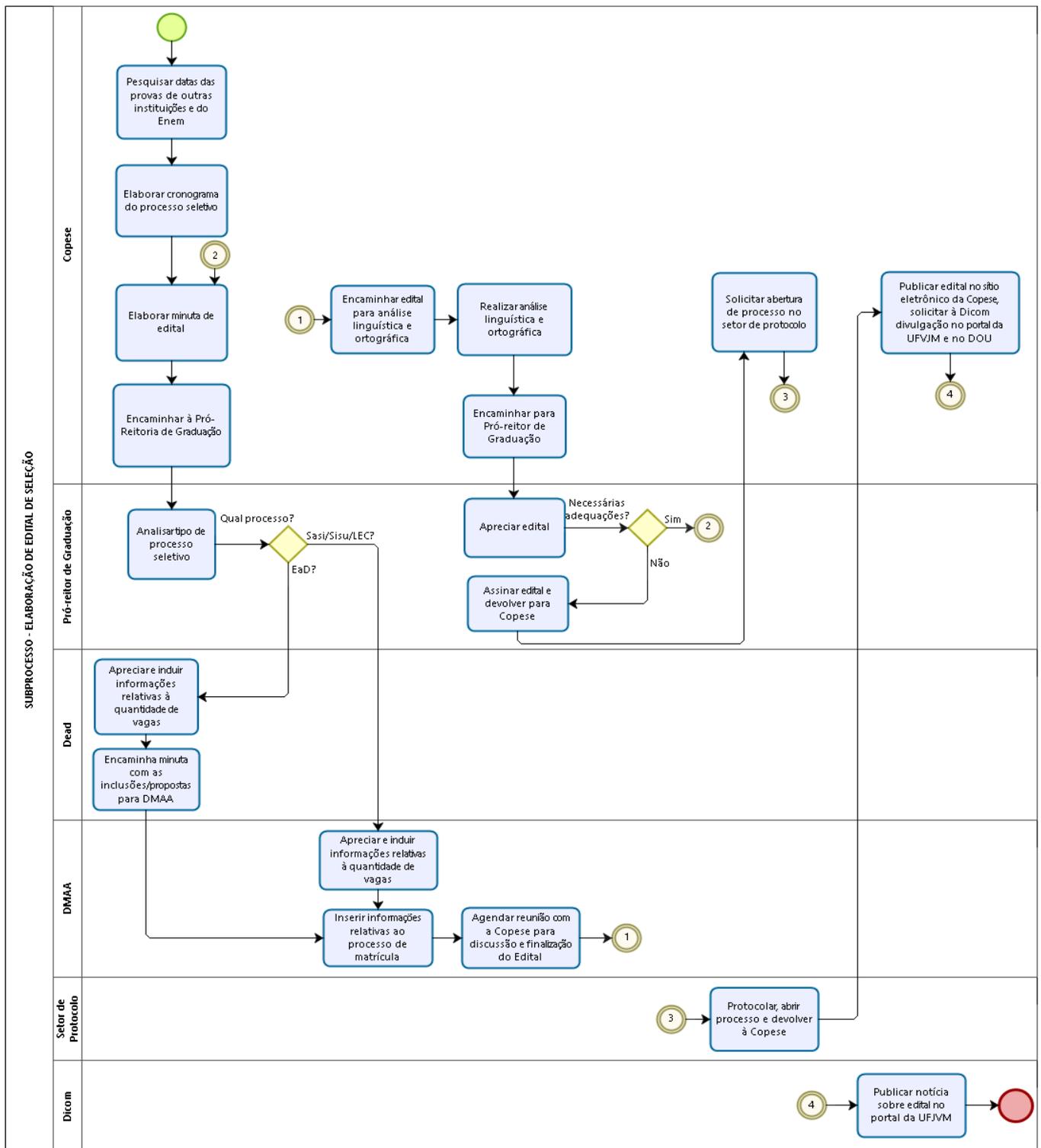
Nome	voip	celular	e-mail
Renato Rocha Sudré	8040	-	renato.rocha@ufvjm.edu.br
Alessandra Orsetti Neves Araújo	8041	-	alessandraorsetti@ufvjm.edu.br

#### **8. Definições / Legenda**

DOU -Diário Oficial da União

#### **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: