

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 4.6.1
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	Gerenciamento de inscrição em Processo Seletivo		

1. Descrição			
Gerenciamento de inscrições, garantindo oportunidade aos interessados em participar dos processos seletivos promovidos pela Copese.			
2. Objetivos			
I. Disponibilizar acesso dos interessados ao sistema de inscrição			
II. Atender candidatos portadores de necessidades especiais			
3. Público Alvo			
Candidatos interessados em participar do processo seletivo			
4. Pré-requisitos			
I. Publicação do Edital			
5. Responsáveis			
- Coordenador da Copese			
- Servidores da Copese			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Abrir processo seletivo no Sistema Seleção conforme prazos estabelecidos em edital	Copese	01(um) dia útil
2	Publicar formulário on-line na página eletrônica da Copese	Copese	01(um) dia útil
3	Solicitar à Dicom publicação no Portal da UFVJM	Copese	01(um) dia útil
4	Publicar notícia informando sobre o período para inscrições e informar à Copese	Dicom	01(um) dia útil
5	Preencher formulário de inscrição on-line disponível na página eletrônica da Copese	Candidato	Prazo previsto em edital
6	Caso não seja candidato isento de taxa de inscrição, gerar boleto e efetuar pagamento	Candidato	Prazo previsto em edital
7	Caso necessite de atendimento especializado (PNE), enviar documentação exigida em edital	Candidato	Prazo previsto em edital
8	Enviar documentação dos candidatos PNE para análise para Comissão Própria	Copese	Conforme demanda
9	Analisar solicitações de atendimento especializado e emitir parecer à Copese	Comissão própria	05(cinco) dias úteis
10	Comunicar resultado da solicitação de atendimento especializado ao candidato PNE	Copese	Conforme demanda
11	Caso julgue resultado improcedente, entrar com recurso	Candidato PNE	02(dias) úteis
12	Encaminhar recurso à Comissão Própria, para análise	Copese	01(um) dia útil
13	Emitir parecer sobre recursos e encaminhar à Copese	Comissão própria	05(cinco) dias úteis

14	Caso recurso seja julgado procedente, alterar status no Sistema Seleção	Copese	01(um) dia útil
15	Caso recurso seja julgado improcedente, manter status no Sistema Seleção	Copese	01(um) dia útil
16	Consultar pagamentos de taxa de inscrição no sistema da instituição financeira	Copese	Diariamente até a data de vencimento do boleto
17	Importar arquivo de retorno de pagamentos no Sistema Seleção (sistema faz atualização automática de status de pagamento e cancela inscrições não pagas)	Copese	Diariamente até a data de vencimento do boleto

7. Lista de contatos para realização da ação

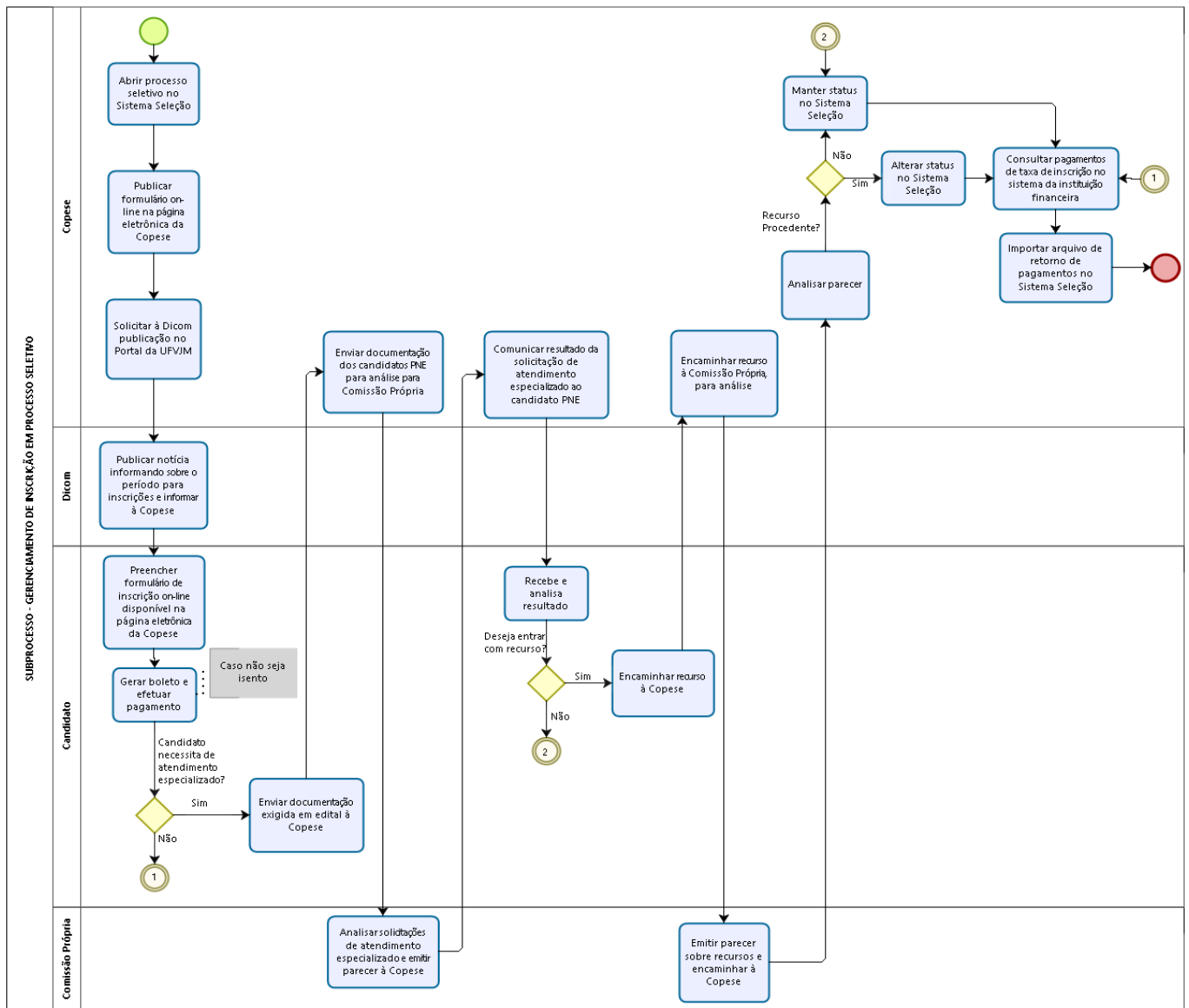
Nome	voip	celular	e-mail
Renato Rocha Sudré	8040	-	renato.rocha@ufvjm.edu.br
Alessandra Orsetti Neves Araújo	8041	-	alessandraorsetti@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

PNE - Portadores de Necessidades Especiais

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: