

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 6.6.1</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>Impressão de Provas e Preparação de Malotes</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Impressão de cadernos de provas objetiva e discursiva para realização de processo seletivo e preparação de malotes para envio aos locais de aplicação de prova			
<b>2. Objetivos</b>			
I.	Garantir sigilo das provas		
II.	Garantir qualidade de impressão das provas		
III.	Organizar material conforme alocação de candidatos em locais de provas		
IV.	Atender candidatos portadores de necessidades especiais		
<b>3. Público Alvo</b>			
Candidatos inscritos no processo seletivo			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I.	Elaboração de prova finalizada		
II.	Locais de provas definidos		
III.	Alocação de candidatos realizada		
<b>5. Responsáveis</b>			
- Coordenador da Copese			
- Servidores da Copese			
- Colaboradores			
- Gráfica da UFVJM			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Receber arquivo de caderno de provas e folhas de respostas para impressão	Gráfica/Copese	01(um) dia útil
2	Realizar testes de impressão e produção	Gráfica/Copese	01(um) dia útil
3	Imprimir cadernos de prova e folhas de respostas comuns e específicos para candidatos PNE	Gráfica/Copese	Diariamente, com término previsto para 45(quarenta e cinco) dias anteriores à aplicação das provas
4	Distribuir caderno de provas e folhas de respostas conforme alocação dos candidatos, especificidade de cada prova, por sala, local de aplicação e cidade	Copese	Diariamente, com término previsto para 25(vinte cinco) dias anteriores à aplicação das provas

5	Conferir distribuição de caderno de provas e folhas de respostas	Copese	Diariamente, com término previsto para 20(vinte) dias anteriores à aplicação das provas
6	Montar malote com caderno de provas e folhas de respostas para cada local de aplicação de acordo com a distribuição	Copese	Diariamente, com término previsto para 10(dez) dias anteriores à aplicação das provas
7	Conferir e lacrar malotes com caderno de provas e folhas de respostas, acompanhado do coordenador de local de aplicação	Copese/Coordenador de local de aplicação	Até 6(seis) dias anteriores à aplicação das provas

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

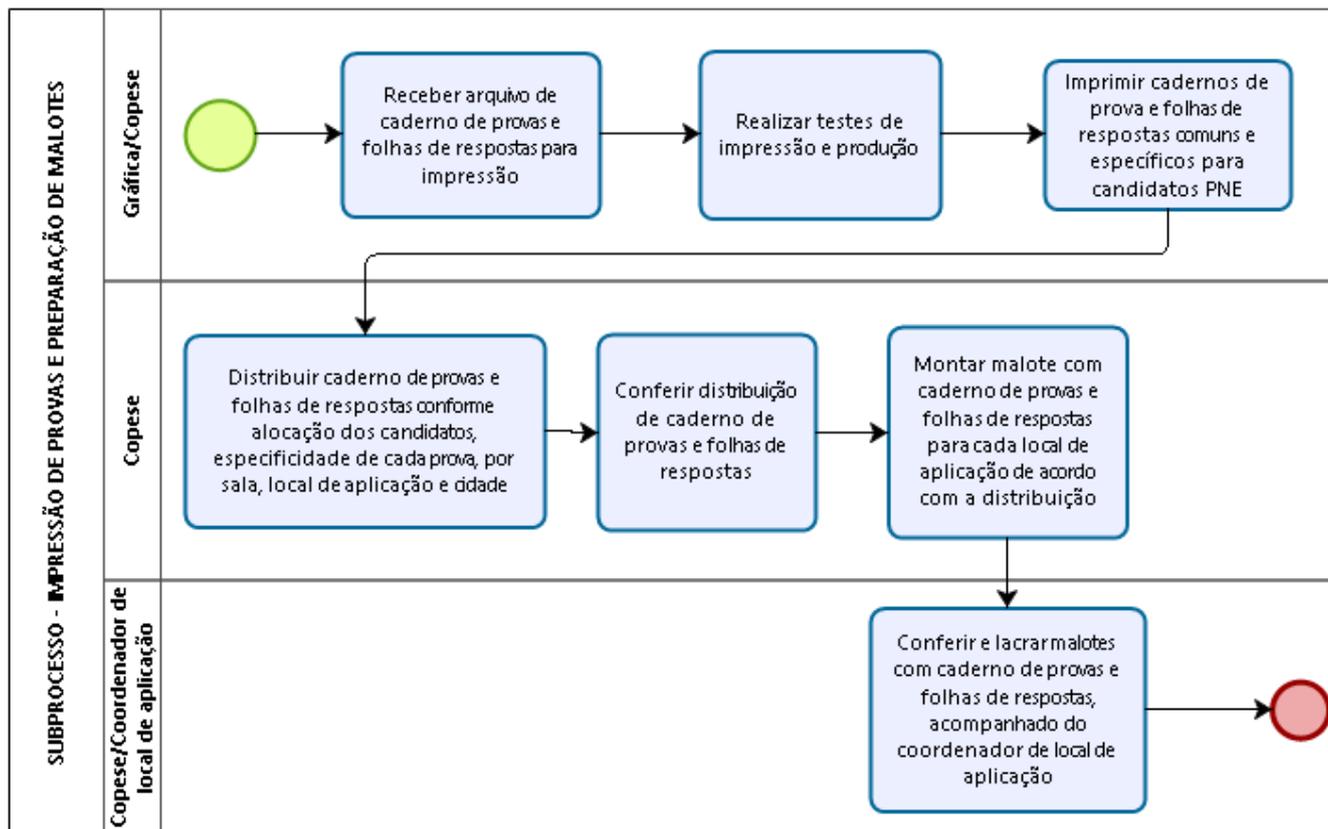
Nome	voip	celular	e-mail
Renato Rocha Sudré	8040	-	renato.rocha@ufvjm.edu.br
Alessandra Orsetti Neves Araújo	8041	-	alessandraorsetti@ufvjm.edu.br

#### 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: