

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>   |  | <b>POP</b>             | <b>Nº 12.6.1</b> |
| <b>Ministério da Educação</b><br><b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b><br><b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b><br><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>Apuração de Resultados - Sasi 1ª e 2ª Etapas</b>                  |                        |                  |

|   |   |                                   |  |
|---|---|-----------------------------------|--|
| <b>1. Descrição</b>   |   |                                   |  |
| Apuração de resultados do processo seletivo Sasi 1ª e 2ª etapas, realizado através de aplicação de prova objetiva |   |                                   |  |
| <b>2. Objetivos</b>   |   |                                   |  |
| I. Corrigir provas  |   |                                   |  |
| II. Apurar resultados   |   |                                   |  |
| III. Publicar resultados do processo seletivo   |   |                                   |  |
| <b>3. Público Alvo</b>  |   |                                   |  |
| Candidatos inscritos  |   |                                   |  |
| <b>4. Pré-requisitos</b>  |   |                                   |  |
| I. Provas realizadas  |   |                                   |  |
| II. Recebimento de malotes dos locais de aplicação  |   |                                   |  |
| <b>5. Responsáveis</b>  |   |                                   |  |
| - Coordenador da Copese   |   |                                   |  |
| - Servidores da Copese  |   |                                   |  |
| - Colaboradores contratados   |   |                                   |  |
| <b>6. Atividades</b>  |   |                                   |  |
| <b>Nº</b>   | <b>Atividade / Descrição</b>  | <b>Responsável</b>                | <b>Prazo de execução</b>                       |
| 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                     |
| 05  | Realizar leitura de atas de sala e atas da coordenação a fim de identificar possíveis ocorrências e aplicar as sanções cabíveis | Copese                            | Conforme demanda                               |
| 06  | Digitalizar folhas de resposta da prova objetiva  | Copese                            | Conforme demanda                               |
| 07  | Extrair marcações das imagens utilizando software Kaptureall  | Copese                            | Conforme demanda                               |
| 08  | Exportar dados das marcações para arquivo em formato apropriado para o Sistema Seleção  | Copese                            | 1(um) dia útil                                 |
| 09  | Lançar gabarito oficial no Sistema Seleção  | Copese                            | 1(um) dia útil                                 |
| 10  | Importar arquivo gerado pelo Kaptureall no Sistema Seleção  | Copese                            | 1(um) dia útil                                 |
| 11  | Processar dados a partir do arquivo gerado pelo Kaptureall e importado no sistema seleção                                       | Copese                            | 1(um) dia útil                                 |
| 12  | Gerar relatório de acertos no Sistema Seleção   | Copese                            | 1(um) dia útil                                 |
| 13  | Verificar se o número de candidatos presentes no relatório é o mesmo  | Copese                            | 1(um) dia útil                                 |

|    |   |        |                  |
|----|---|--------|------------------|
|    | de candidatos inscritos no processo   |        |                  |
| 14 | Verificar existência de candidatos com notas "0" e sem nota   | Copese | Conforme demanda |
| 15 | Realizar conferência, por amostragem, dos acertos dos candidatos                                    | Copese | Conforme demanda |
| 16 | Gerar lista de classificação de candidatos para divulgação do resultado                             | Copese | 1(um) dia útil   |
| 17 | Divulgar resultado das etapas na página da Copese e solicitar à Dicom divulgação no Portal da UFVJM | Copese | 1(um) dia útil   |
| 18 | Divulga resultado das etapas 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 |

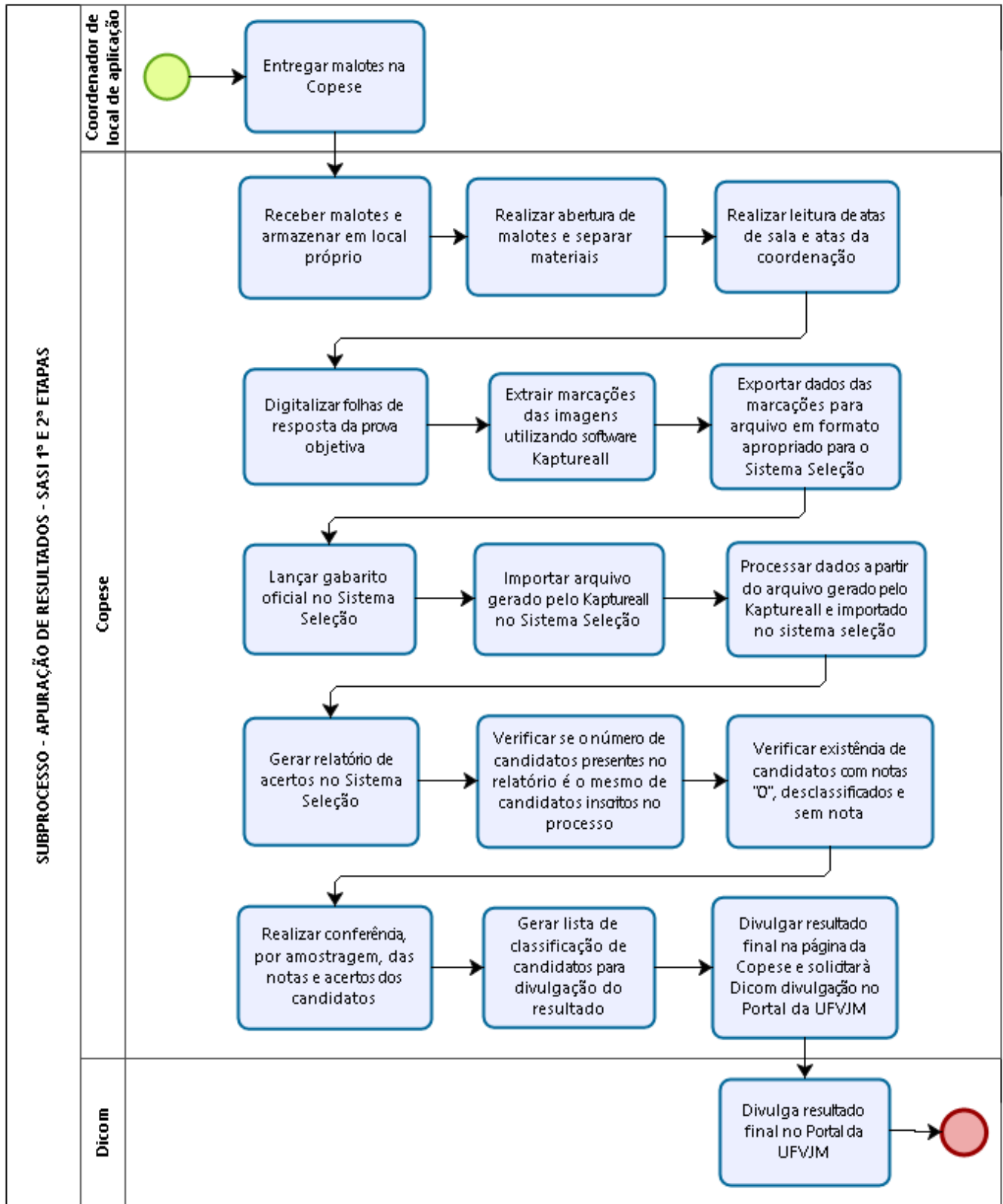
#### 8. Definições / Legenda

Sistema Seleção - Sistema de inscrições e gerenciamento de processo seletivo

Kaptureall - Software utilizado para extração de marcas de formulários

#### 9. Material de suporte

## 10. Fluxograma do processo



**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

| <b>Atividade</b>   | <b>Data</b> | <b>Nome</b>   | <b>Função</b>         |
|--------------------|-------------|---|-----------------------|
| 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**

| <b>Versão</b> | <b>Data</b> | <b>Descrição das mudanças</b> | <b>Requisitado por:</b> |
|---------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|
|               |             |                               |                         |
|               |             |                               |                         |
|               |             |                               |                         |