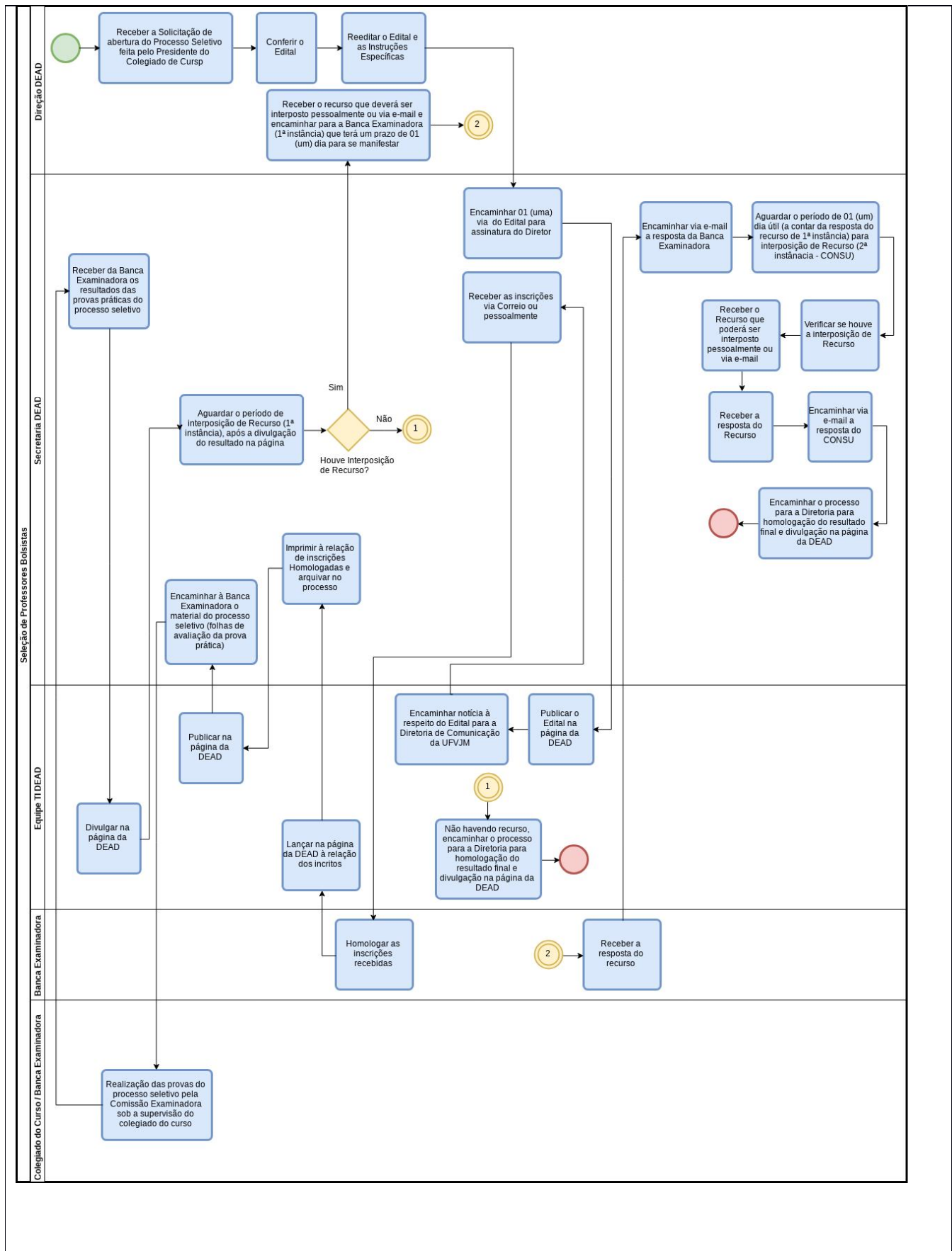


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 13
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Educação Aberta e a Distância		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Everton Luiz de Paula	Data da elaboração	18/12/2017
Gestor: Everton Luiz de Paula			
Título: Seleção de Professores Bolsistas			

1. Descrição			
Trata-se do procedimento que estabelece as normas para o ingresso de professores bolsista para atuar nos cursos de graduação da Diretoria de Educação Aberta e a Distância na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital e na legislação vigente.			
2. Objetivos			
São objetivos do Processo de Professor de Seleção de Professores Bolsistas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Suprir a carência de Professores do Quadro Efetivo da UFVJM; II. Contribuir para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem das Unidades Acadêmicas desta Instituição. 			
3. Público Alvo			
Professores com vínculo (temporário, voluntário, substituto e efetivo) com a UFVJM			
4. Pré-requisitos			
<ol style="list-style-type: none"> I. Disponibilidade de bolsas; II. Solicitação de Abertura de Processo Seletivo encaminhado pelos presidentes dos Colegiados dos Cursos de Graduação, após aprovação do Colegiado de Curso. III. Esboço do Edital. 			
5. Responsáveis			
Diretor de Educação Aberta e a Distância da UFVJM Coordenação Administrativa DEAD			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber a Solicitação de abertura do Processo Seletivo feita pelo Presidente do Colegiado de Curso junto à aprovação do Colegiado e Esboço do Edital.	Direção DEAD	Imediato
03	Conferir o Edital.	Direção DEAD	1 dia
04	Reeditar o Edital e as Instruções Específicas	Direção DEAD	1 dia
05	Encaminhar 01 (uma) via do Edital para assinatura do Diretor sendo arquivada na Pasta de Editais	Secretaria da Direção DEAD	
07	Publicar o Edital na Página da Diretoria de Educação	Equipe TI DEAD	

	Aberta e a Distância.		
08	Encaminhar notícia a respeito do Edital para a Diretoria de Comunicação da UFVJM, bem como para o e-mail geral.	Equipe TI DEAD	
13	Receber as inscrições via Correios ou pessoalmente.	Secretaria DEAD	Estabelecido pelo Edital
14	Homologar as inscrições recebidas conforme requisitos estabelecidos no Edital	Banca Examinadora	
17	Lançar na Página da DEAD a relação dos inscritos por disciplina após o término do período de inscrições.	Equipe TI DEAD	Estabelecido pelo Edital
18	Imprimir a Relação de Inscrições Homologadas e arquivar no processo.	Secretaria DEAD	
19	Publicar na Página da DEAD a relação dos horários de Prova Prática bem como os componentes da Banca Examinadora por área do processo seletivo.	Equipe TI DEAD	Estabelecido pelo Edital
22	Encaminhar à Banca Examinadora o material do processo seletivo (folhas de avaliação da prova prática)	Secretaria DEAD e de Cursos	Até 1 dia antes do início da realização das provas
	Realização das provas do processo seletivo pela Comissão Examinadora sob a supervisão do colegiado do curso	Colegiado do curso / Banca Examinadora	Estabelecido pelo Edital
23	Receber da Banca Examinadora os resultados das provas práticas do processo Seletivo.	Secretaria DEAD e de Cursos	Um dia após o término das provas
25	Divulgar na Página da DEAD o resultado preliminar do Processo Seletivo	Equipe TI DEAD	
26	Aguardar o período de para interposição de Recurso (1ª instância), após a divulgação do resultado na página.		Estabelecido pelo Edital
27	Verificar se houve a interposição de recurso.	Secretaria DEAD	
28	Não havendo recurso, encaminhar o processo para a Diretoria para homologação do resultado final e divulgação na página da DEAD.	Direção DEAD/Equipe TI	
33	Havendo recurso, receber o recurso que deverá ser interposto pessoalmente ou via E-mail e encaminhar para a Banca Examinadora (1ª Instância), que terá um prazo de 01 (um) dia para se manifestar.	Direção DEAD	
	Elaborar resposta do recurso	Banca Examinadora	
34	Receber a resposta do Recurso.	Secretaria DEAD	
35	Encaminhar via e-mail a resposta da Banca Examinadora.	Secretaria DEAD	
36	Aguardar o período de 01 (um) dia útil (a contar da resposta do recurso de 1ª instância), para interposição de Recurso (2ª instância – Conselho Diretor).	Secretaria DEAD	
37	Verificar se houve a interposição de recurso.	Secretaria DEAD	
38	Receber o Recurso que poderá ser interposto pessoalmente ou via E-mail (observada a data de postagem) e encaminhar para o Conselho Diretor, que terá um prazo de 30 (trinta) dias para se manifestar.	Secretaria DEAD	
39	Receber a resposta do Recurso	Secretaria DEAD	
40	Encaminhar via e-mail a resposta.	Secretaria DEAD	
41	Encaminhar o processo para a Diretoria para	Secretaria DEAD	

	homologação do resultado final e divulgação na página da DEAD.	Equipe TI DEAD	
7. Lista de contatos para realização da ação			
8. Definições / Legenda			
9. Material de suporte			
<p>RESOLUÇÃO N°. 39 – CONSEPE, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014. PORTARIA N° 183, CAPES DE 21 DE OUTUBRO DE 2016. PORTARIA No – 15, CAPES DE 23 DE JANEIRO DE 2017. Instrução Normativa CAPES N° 02, de 19 de abril de 2017</p>			
10. Fluxograma do processo			
Inserir o fluxograma do processo.			



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/12/2017	Everton Luiz de Paula	Diretor de Educação Aberta e a Distância
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: