	Escola Naval Processo Efetuar o arquivo de provas de avaliação e de exames	Código: PR.DE.09
		Versão: v02JUL14

1. OBJETIVO

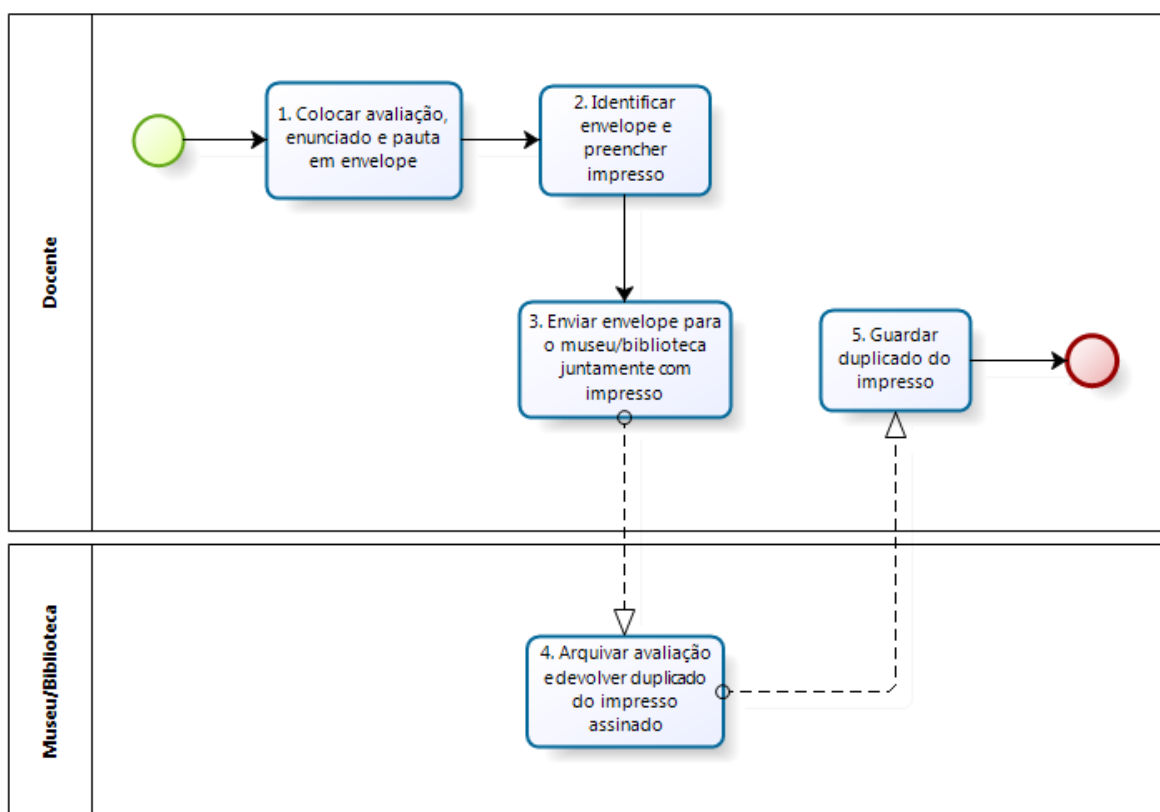
Este procedimento visa normalizar as atividades necessárias a fim de arquivar as provas de avaliação e exames realizados aos alunos da Escola Naval (EN).


2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável a todas as avaliações realizadas na EN, sendo estas repetições, exames ou outros tipos de avaliação.

A custódia deste procedimento é do Diretor da Biblioteca da EN.

3. FLUXOGRAMA



	Escola Naval	Código: PR.DE.09
	Processo	Versão: v02JUL14
Efetuar o arquivo de provas de avaliação e de exames		

4. DESCRIÇÃO


As atividades envolvidas no arquivo de provas de avaliação e de exames são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Colocar avaliação, enunciado e pauta em envelope	Docente	- Os docentes, após terem corrigido a avaliação e inserido as notas no Sistema de Informação e Gestão Académica (SIGA), devem imprimir a pauta das notas (com recurso ao SIGA), juntar às avaliações com pelo menos um enunciado da avaliação e colocar tudo num envelope A4.	Pauta das notas (SIGA) Enunciado Avaliações
2. Identificar envelope e preencher impresso	Docente	- Identificar envelope e preencher impresso de arquivo de avaliações com os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> - Unidade Curricular indicada por extenso e com o código em vigor (Ex. – “E740 Mecânica dos Flúidos”) - Ano letivo - Nome do curso - Ano escolar - Identificação da Avaliação (Ex. – “1ª Rep. de E740 Mecânica dos Flúidos”) - Data da Avaliação - Identificação do Docente. 	Envelope com avaliação Impresso de arquivo de avaliações
3. Enviar envelope para o museu/biblioteca juntamente com impresso	Docente	- O docente deve fazer chegar o envelope com a avaliação ao museu/biblioteca juntamente com o impresso de arquivo de avaliações devidamente preenchido e assinado.	Envelope com avaliação Impresso de arquivo de avaliações
4. Arquivar avaliação e devolver duplicado do impresso assinado	Museu/ Biblioteca	- O museu/biblioteca recebe o envelope com a avaliação e garante o seu devido arquivo durante pelo menos 5 anos. Deverá também devolver o duplicado do impresso de arquivo de avaliações devidamente assinado ao docente.	Envelope com avaliação Impresso de arquivo de avaliações
5. Guardar duplicado do impresso	Docente	- O docente deverá ficar com o duplicado do impresso assinado pelo Museu/Biblioteca a fim de ficar com um comprovativo de como entregou a avaliação para arquivo.	Impresso de arquivo de avaliações
Fim do processo			

5. REGISTOS

Impresso de arquivo de avaliações.

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 2 de 3
---	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.09
	Processo Efetuar o arquivo de provas de avaliação e de exames	Versão: v02JUL14

6. SIGLAS E DEFINIÇÕES

EN – Escola Naval

SIGA – Sistema de Informação e Gestão Académica

7. GLOSSÁRIO

Nada a referir.

8. REFERÊNCIAS

Nada a referir.

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 3 de 3
---	----------------------	---------------------------	---------------------