

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 12.32.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFMG Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Teresinha Marinete Martins Costa e Alisson Mendes Rocha	Data da elaboração	29/08/2016
Gestor	Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela		
Título	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE		

1. Descrição			
ENADE – Exame Nacional de Desempenho do Estudante			
2. Objetivos			
O objetivo do ENADE é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial, integrando o SINAES (Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior), juntamente com a avaliação institucional e a avaliação dos cursos de graduação.			
3. Público Alvo			
<ul style="list-style-type: none"> - Ingressantes e concluintes dos cursos habilitados, conforme ciclo trienal de avaliação. - Estudantes em situação irregular, de anos anteriores. 			
4. Pré-requisitos			
Atender os critérios estabelecidos pela portaria normativa do ano, para inscrição, seja ingressante ou concluinte.			
5. Responsáveis			
<ul style="list-style-type: none"> - Profª Leida Calegário de Oliveira (Pró-Reitora de Graduação – Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD) - Prof. Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela (Coord. local do Programa de Mobilidade Acadêmica - Diretor de Ensino – Diretoria de Ensino - DEN - PROGRAD) - Rosângela Aparecida Resende de Melo Rocha (Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA – DEN – PROGRAD) - Teresinha Marinete Martins Costa (DAA – DEN - PROGRAD) 			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição geral	Responsável	Prazo de execução
1	Acompanhar publicação das portarias específicas pelo MEC, manuais e demais orientações relativas ao Enade	DAA	Durante o ano
2	Promover ações de divulgação para orientação e incentivo à realização do Enade (reuniões nos <i>campi</i> com discentes e coordenadores, produção de material audiovisual, divulgação em rádio e internet, dentre outros)	DAA	Durante o ano

3	Encaminhar material publicado aos coordenadores de curso para divulgação	DAA	Imediatamente após publicação do MEC
4	Divulgar o Enade, sua importância, suas etapas e cronogramas, manuais e legislação pertinente aos estudantes	Coordenador de curso	Após divulgação da Portaria Normativa do Enade
5	Atualizar os dados cadastrais	Estudante	Até o início das inscrições
6	Fazer o enquadramento dos cursos	Pesquisador institucional	Conforme cronograma do INEP
7	Adicionar irregulares no Siga (buscar lista de irregulares ou cadastrar a matrícula individualmente)	Coordenador de curso	Antes do prazo de inscrições no INEP
8	Fazer inscrições de estudantes irregulares de anos anteriores no site do Inep	Coordenador de curso	Conforme cronograma do INEP
9	Registrar Dispensa de alunos irregulares, conforme portaria específica no Siga	Coordenador de curso	Após a inscrição no site do INEP.
10	Conferir e registrar alunos regulares – gerar planilha para conferência: ingressantes, CH insuficiente, concluintes. No final da conferência, deve-se registrar estudantes regulares (Siga)	Coordenador de curso	Antes do prazo de inscrições no INEP.
11	Fazer acertos necessários nas listas do Siga para atender aos critérios estabelecidos na Portaria Normativa específica (alterar de CH insuficiente para concluinte, adicionar ou remover estudantes)	Coordenador de curso	Antes do prazo de inscrições no INEP.
12	Registrar dispensa de regulares no Siga – registrar dispensas previstas na portaria ou remover dispensas.	Coordenador de curso	Antes do prazo de inscrições no INEP.
13	Gerar arquivo formato Inep no Siga a ser importado no ato das inscrições	Coordenador de curso	Conforme prazo do INEP
14	Realizar inscrições no site do INEP (habilitados ao Enade), através de lista gerada no Siga para inscrições em lote	Coordenador de curso	Conforme cronograma do INEP
15	Divulgar lista de inscritos para conferência	Coordenador de curso	Conforme cronograma do Inep
16	Conferir o nome na lista, solicitar retificação, alteração de local de prova e atendimento especial	Estudante	Conforme cronograma do INEP
17	Fazer retificações, inscrições intempestivas e alterações (no site do Inep)	Coordenador de curso	Conforme cronograma do

			Inep
18	Divulgar lista do Inep, com a relação dos estudantes convocados para o Enade	Coordenador de curso	Conforme cronograma do Inep
19	Responder ao Questionário do Estudante, on-line	Estudante	30 dias antes do ENADE
20	Acompanhar o preenchimento do questionário pelos estudantes	Coordenador de curso	Conforme cronograma do INEP (durante 30 dias que antecedem o ENADE)
21	Divulgar status de preenchimento do questionário e estimular os estudantes que ainda não o fizeram	Coordenador de curso	Conforme cronograma do INEP (durante 30 dias que antecedem o ENADE)
22	Reforçar a divulgação do cronograma de realização do exame	Coordenador de curso	Durante o mês que antecede a realização do exame
23	Divulgar local de realização das provas	Inep	Após preenchimento completo do questionário pelo estudante
24	Realizar o Exame	Estudante	novembro
25	Responder ao questionário do coordenador de curso no site do Inep	Coordenador de curso	Até 10(dez) dias após a realização do Enade
26	Divulgar o relatório de regularidade no Enade	Inep	dezembro
27	Lançar o comparecimento ou não do estudante ao Enade no Siga, conforme relatório emitido pelo Inep	Coordenador de curso	Conforme divulgação do INEP - Meados de dezembro
28	Solicitar dispensa através de requerimento devidamente justificado, na coordenação de curso	Estudante	Conforme cronograma do INEP
29	Analisar e lançar as dispensas deferidas no Siga e no INEP, conforme Portaria Normativa nº 40/2007 (registrar a dispensa por ato da instituição, se houver, respeitando os 2% dos concluintes inscritos, ou 10 estudantes, conforme Portaria 40/2007)	Coordenador de curso	Conforme cronograma do INEP
30	Solicitar dispensa através de requerimento devidamente justificado, no INEP, para o estudante que não obteve dispensa na instituição	Estudante	Conforme cronograma do INEP

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Teresinha Marinete M. Costa	6854	-	daaufvjm@gmail.com

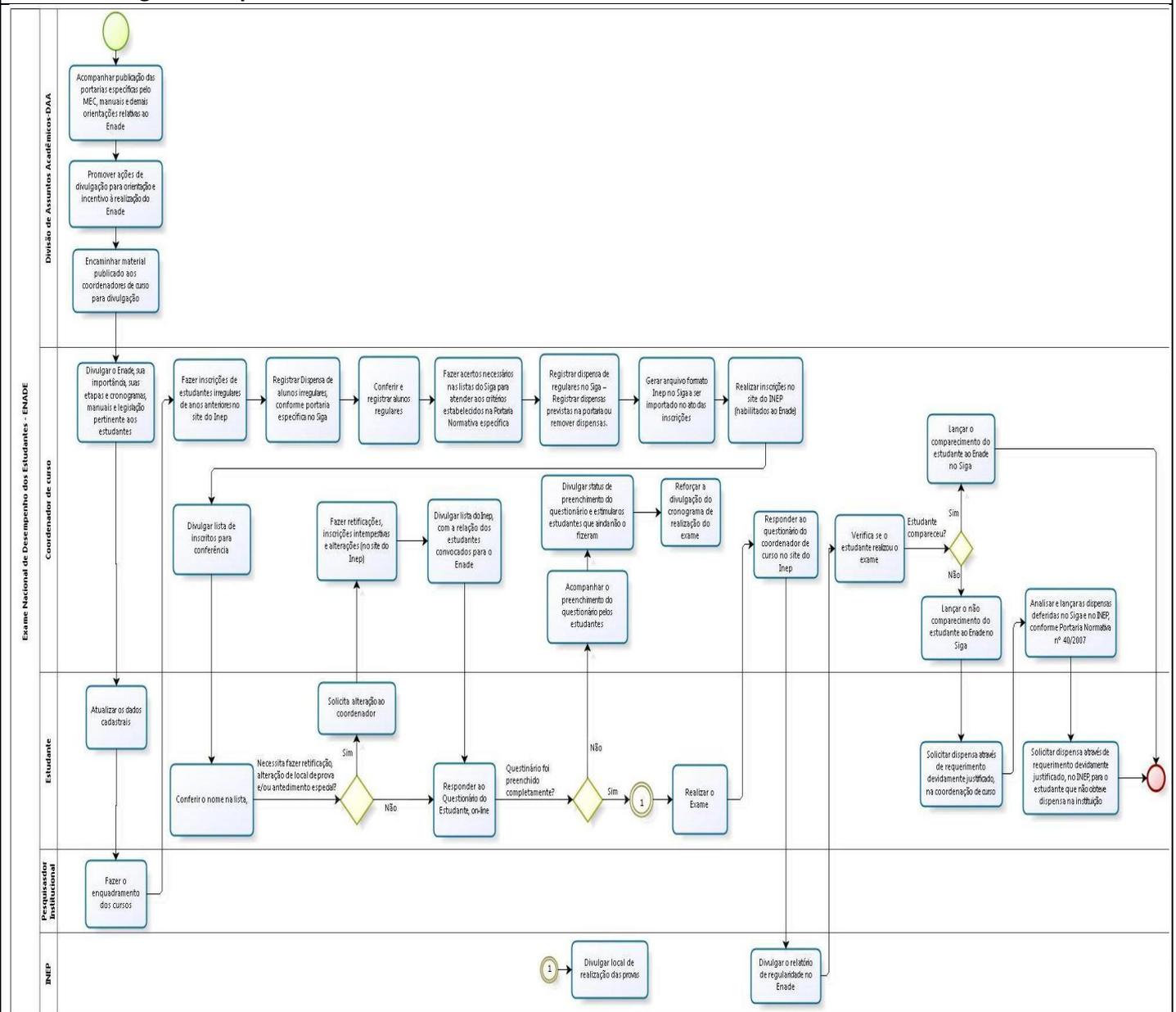
8. Definições / Legenda

ENADE – Exame Nacional de Desempenho do Estudante
 INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira
 P.I. – Pesquisador Institucional
 SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
 CH – Carga Horária

9. Material de suporte

- Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004: Criação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- Portaria nº 107, de 22 de julho de 2004 (Regulamentação do ENADE);
- Portaria que determina áreas e os cursos superiores de tecnologia a serem avaliados. Em 2016: Portaria Normativa nº 5, de 9 de março de 2016
- Portaria nº 2.051, de 9 de julho de 2004 (Regulamentação do SINAES);
- Port. Norm. nº 40, de 12/12/2007 republicada em 29/12/10.
- Provas do ENADE – anos anteriores, Manual do ENADE/2016, legislação pertinente, perguntas frequentes, relatórios e outros, disponíveis no site: <http://www.INEP.gov.br>

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	29/08/2016	Teresinha Marinete Martins Costa	-
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: