



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA
REITORIA E PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO Nº 01 DE 15 DE MARÇO DE 2018**

Normatiza os procedimentos referentes ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE), na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

A **Reitoria e a Pró-Reitoria de Graduação** da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições, em função do disposto na Lei 10.861/2004 e no Artigo 80 do Decreto 9.235/2017 e considerando que:

- O ENADE integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar;
- O ENADE tem como objetivo aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares do respectivo curso de graduação;
- O ENADE conta com Manual ou Edital próprios, disponíveis no portal do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- O Manual e o Edital do ENADE são os principais instrumentos de divulgação dos procedimentos relativos ao exame, em apoio a instituições, coordenadores de curso e pesquisadores institucionais.
- O Manual ou o Edital do ENADE contêm o cronograma e todas as orientações técnicas indispensáveis à sua operacionalização;

RESOLVE:

Art. 1º Caberá ao Pesquisador Institucional (PI):



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

I – Divulgar anualmente, aos Coordenadores de Curso, a Portaria Normativa que define os cursos aos quais o ENADE será aplicado;

II – Divulgar anualmente, aos Coordenadores de Curso, as Portarias de Diretrizes para o ENADE;

III – Após posicionamento dos Coordenadores de Curso, realizar o enquadramento daqueles que atenderem às Portarias de Diretrizes para o ENADE;

IV – Retificar o enquadramento dos cursos, quando necessário;

V – Participar da ação “Coordenador em Dia com o Enade”, juntamente com a Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA, a Divisão de Matrículas e Acompanhamento Acadêmico - DMAA e o Técnico em Assuntos Educacionais indicado pela direção da Unidade Acadêmica, prestando auxílio ao coordenador de curso quanto aos procedimentos a serem realizados para cada um dos discentes em relação ao ENADE.

VI – Acompanhar o andamento das inscrições de estudantes pelos coordenadores da UFVJM.

Art. 2º Caberá à Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA):

I – Atualizar, conforme Portaria Normativa anual, os dados contidos no ícone do ENADE, no painel do sistema de gestão acadêmica;

II – Prestar as informações relativas ao ENADE, quando solicitado;

III – Elaborar cronograma e realizar o treinamento, conjuntamente com a DMAA e o PI, dos coordenadores de curso e dos servidores Técnicos em Assuntos Educacionais designados pelas direções das Unidades Acadêmicas nas atividades referentes ao ENADE;

IV – Realizar a ação “Coordenador em Dia com o Enade”, momento em que o coordenador recebe o apoio da DAA, da DMAA, do PI e do técnico citado no inciso III para sanar dúvidas quanto aos procedimentos a serem realizados para cada um dos discentes em relação ao ENADE.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

Parágrafo único. A ação “Coordenador em Dia com o Enade” deverá ser realizada na Prograd, ou em local especificamente reservado pela DAA para essa finalidade, no período de realização das inscrições/dispensas no ENADE, conforme cronograma a ser publicado pela DAA/Prograd,.

Art. 3º Caberá à Divisão de Matrículas e Acompanhamento Acadêmico

I – Participar do treinamento, conjuntamente com a DAA, dos servidores Técnicos em Assuntos Educacionais designados pelas direções das Unidades Acadêmicas e dos coordenadores de curso nas atividades referentes à análise da situação acadêmica dos discentes que devem ser inscritos ou dispensados do ENADE.

II – Participar da ação “Coordenador em Dia com o Enade”, prestando apoio ao coordenador de curso nas questões relativas ao ENADE.

Art. 4º Caberá à equipe do sistema de gestão acadêmica:

I – Dar suporte aos usuários do ENADE, no painel do sistema de gestão acadêmica;

II – Manter o tutorial do ENADE atualizado no painel do sistema de gestão acadêmica, atendendo a solicitações da PROGRAD ou do PI.

Art. 5º Caberá aos Coordenadores de Curso:

I – Solicitar ao PI, o enquadramento do curso, quando for o caso;

II – Realizar os procedimentos seguindo orientações do tutorial disponível no sistema de gestão acadêmica, a fim de gerar as listas de inscrição no sistema do INEP.

III – Lançar no sistema de gestão acadêmica as informações relativas à regularidade do discente junto ao ENADE, necessárias à emissão do Histórico Escolar, conforme as etapas de realização do Exame;



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

IV – Realizar as inscrições dos estudantes irregulares de anos anteriores, dos ingressantes regulares e concluintes regulares do ano corrente;

V – Realizar a análise da situação acadêmica e do histórico escolar dos discentes, a fim de evitar a inscrição dos estudantes que estiverem aptos à colação de grau em data anterior à da realização do Enade;

VI – Publicar nos meios de comunicação do próprio curso a listagem dos estudantes inscritos, bem como divulgar a listagem definitiva dos estudantes inscritos emitida pelo INEP;

VII – Realizar inscrições e alterações nas inscrições e dispensa, quando necessário, conforme cronograma disponibilizado pelo INEP.

VIII – Solicitar alteração do local de prova do estudante, de acordo com critérios do Edital.

IX – Comunicar aos estudantes concluintes inscritos sobre a obrigatoriedade do preenchimento do Questionário do Estudante e da realização da prova, conforme legislação vigente;

X – Divulgar para os estudantes concluintes inscritos, o cronograma referente à realização do Exame, conforme determinado pelo Edital;

XI – Responder ao Questionário do Coordenador de Curso, disponível no portal eletrônico do INEP, dentro do prazo estabelecido no respectivo cronograma.

XII – Gerar o relatório de estudantes em situação regular no portal do INEP;

XIII – Enviar cópia do relatório de regularidade no ENADE, para a DMAA do Campus em que o curso se encontra;

XIV – Participar do treinamento promovido pela DAA e DMAA acerca do levantamento da situação acadêmica dos discentes tendo em vista sua inscrição ou dispensa no ENADE;

XV – Participar da ação “Coordenador em Dia com o Enade”, realizando os procedimentos relativos a cada um dos discentes e sanando todas as suas dúvidas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

Art. 6º Caberá aos Diretores de Unidade Acadêmica cujos cursos forem enquadrados para realização do ENADE:

I – Designar um Técnico em Assuntos Educacionais para assessorar os coordenadores dos cursos enquadrados para realização do ENADE;

II – Supervisionar as atividades referentes ao ENADE desempenhadas pelos coordenadores de curso, zelando pelo cumprimento do cronograma anual do ENADE e pela correção das informações lançadas;

Parágrafo único. No caso de inexistência de Técnico em Assuntos Educacionais na Unidade Acadêmica, a direção deverá indicar outro servidor para participar do treinamento e auxiliar a coordenação do curso nos assuntos relativos ao ENADE.

Art. 7º Caberá ao Técnico em Assuntos Educacionais designado pela direção da Unidade Acadêmica para auxiliar aos coordenadores cujos cursos forem enquadrados para realização do ENADE:

I – Estudar a Portaria Normativa anual e os demais documentos que orientam e normatizam o preenchimento das informações no sítio do INEP/ENADE;

II – Participar de treinamento promovido pela DAA e DMAA acerca do levantamento da situação acadêmica dos discentes tendo em vista sua inscrição ou dispensa no ENADE;

III – Auxiliar os coordenadores de curso na análise da situação acadêmica dos discentes com relação à definição de inscrição ou dispensa no ENADE.

IV – Participar da ação “Coordenador em Dia com o Enade”, prestando apoio ao coordenador de curso nas questões relativas ao ENADE.

Art. 8º Caberá ao Estudante:

I – Manter atualizados os seus dados cadastrais no sistema de gestão acadêmica;



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA MG**

II – Conferir suas informações no cadastro dos estudantes concluintes regulares no Portal do INEP, corrigindo quando necessário;

III – Havendo necessidade, solicitar atendimento especializado e/ou específico no Portal do INEP;

IV – Antes do término do período das inscrições, conferir sua inscrição segundo a listagem divulgada pela Coordenação de Curso e solicitar retificações, quando necessário;

V – Preencher o questionário do estudante disponível no Portal do INEP, obedecendo o cronograma do ENADE.

VI – Verificar o seu local de prova no Portal do INEP;

VII – Realizar o exame, conforme estabelecido no cronograma do ENADE;

VIII – Nos casos estabelecidos pela legislação vigente, solicitar dispensa ao coordenador do curso ou ao INEP, quando houver impossibilidade de realização do exame.

Art. 9º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Leida Calegário de Oliveira

Pró-reitora de Graduação da UFVJM

Prof. Gilciano Saraiva Nogueira

Reitor da UFVJM