

| 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 | | | |
| - 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 | | | |
| - 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 |
| | | | |

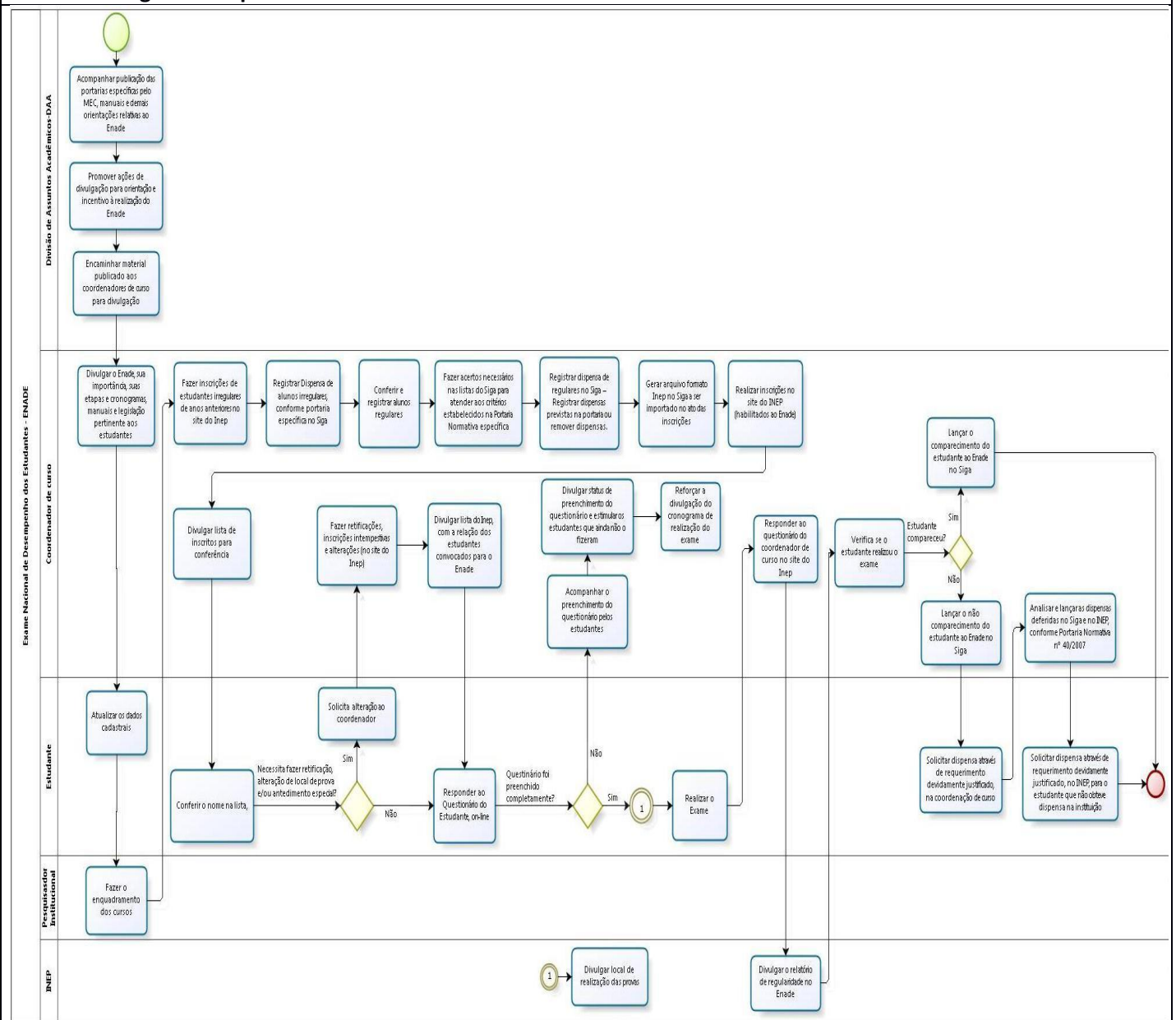
8. Definições / Legenda

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: |
|---------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |