

Registro da Regularidade dos Alunos no ENADE



MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em
01/02/2016

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. DO GESTOR DO PROCESSO | 3 |
| 2. DO AMPARO LEGAL..... | 3 |
| 3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL..... | 4 |
| 4. DO FLUXOGRAMA E PROCEDIMENTOS ADOTADOS..... | 5 |
| 5. CALENDÁRIO..... | 18 |
| 6. LINKS IMPORTANTES | 20 |
| GLOSSÁRIO..... | 21 |
| LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS..... | 22 |
| ANEXO..... | 23 |

FORMAÇÃO DO ALUNO

Registro da regularidade dos alunos no ENADE

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para o registro da regularidade dos alunos no ENADE.

1. DO GESTOR DO PROCESSO

- Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
 - DAINF - Departamento de Avaliação e Informações Institucionais
 - PEI – Procurador Educacional Institucional

2. DO AMPARO LEGAL

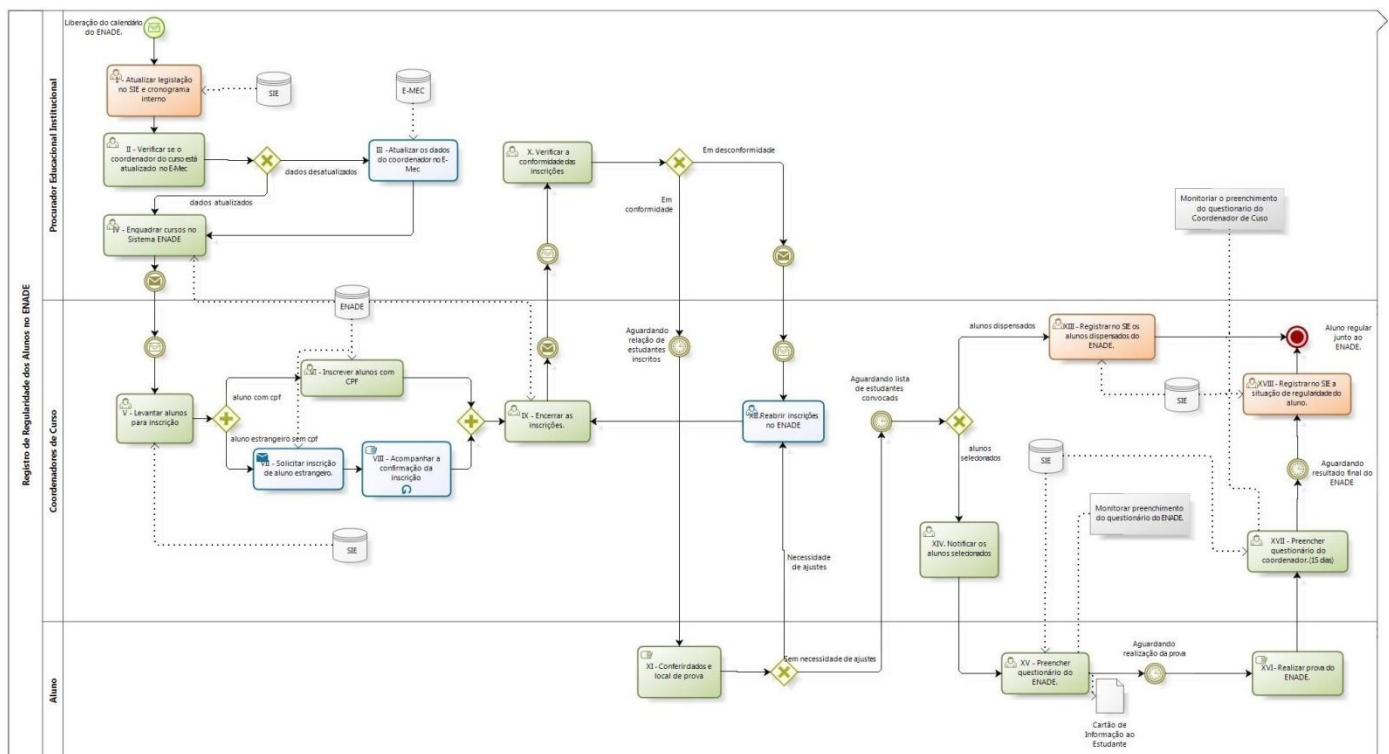
- **Esfera Federal:**
 - **Manual do ENADE 2013** – Apresenta o cronograma e informações técnicas indispensáveis sobre a operacionalização do exame em 2013.
 - **Portaria nº 06, de 2013** – Define a área de abrangência e rege o ENADE 2013. Legislação anual que deve ser sempre atualizada. **Artigos em destaque:** Todos
 - **Portaria nº 40, de 2007** – Institui o E-MEC e o ENADE e dá outras providências. **Artigos em destaque:** Art. 33-D até Art.33-M
 - **Lei nº 10.861, de 2004** – Institui o SINAES. **Artigos em destaque:** Art. 5º
 - **Lei nº 6.815, de 1980** – Dispõe sobre o documento de identidade dos estudantes estrangeiros. **Artigos em destaque:** Art. 13 e Art. 54

3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- O SIE – Sistema de Informações para o Ensino – deve ser utilizado como a única fonte geradora de informações oficiais para o ENADE.
- Este manual contempla as ações a serem realizadas na UNIRIO com relação ao ENADE, sendo essas ações tanto com relação ao Sistema interno de Gestão (SIE) como as ações previstas e definidas no Manual do ENADE do ano correspondente. Portanto, este manual **NÃO substitui o Manual do ENADE**, devendo ser seguidas todas as regras e orientações indicadas em tal manual.
- Anualmente, as observações relacionadas aos motivos das dispensas e realização do ENADE devem ser atualizadas no SIE com base nas portarias anuais emitidas.
- Somente serão enquadrados no ENADE os cursos do ciclo correspondente e aqueles que possuírem alunos irregulares conforme informado pelo SIE;
- Os dados informados junto ao sistema ENADE devem ser gerados, obrigatoriamente, a partir do SIE. Caso os dados do SIE estejam incompletos ou desformatados, estes deverão ser ajustados primeiramente no SIE e então gerados novos arquivos. Nunca deverão ser feitos ajustes somente no arquivo texto gerado para carga.
- Cabe ao Procurador Educacional Institucional fazer o acompanhamento das inscrições dos alunos junto ao Sistema ENADE, cujos totais de alunos inscritos deverão ser compatíveis com os totais apresentados pelo SIE como alunos para inscrição.
- A notificação aos alunos selecionados para o ENADE deverá ser feito a partir do Portal de Comunicação da UNIRIO e, caso verificado que algum aluno ainda não tenha lido a notificação, promover a notificação personalizada ao mesmo.
- Deverão ser registrados no SIE tanto os alunos habilitados a realizarem as provas no ENADE no ciclo correspondente, como aqueles que não compareceram a prova e não regularizam sua situação junto ao ENADE (irregulares).

- Somente serão integralizados os currículos dos alunos que estiverem devidamente regularizados junto ao ENADE, seja por dispensa ou participação no mesmo.
- Ficam mantidas as mesmas atribuições, papéis de trabalho e prazos estabelecidos pelo Manual do ENADE correspondente ao ano de aplicação.

4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS



03 Fluxo modelado - Registro da Regularidade dos Alunos no ENADE.jpg

1) Atualizar legislação no SIE e cronograma interno:

Consiste em atualizar no SIE as descrições padrões do que deve ser registrado no histórico do aluno com base na legislação publicada a cada ano de realização do ENADE, informando a portaria que regulamenta tal edição. Consiste também na confecção de um cronograma interno da UNIRIO, contemplando as ações necessárias tanto junto ao Sistema ENADE como junto ao Sistema SIE. Essa ação é fundamental para o perfeito funcionamento do registro da regularidade do aluno.

Período de realização: Esta ação deve ser realizada assim que seja publicada a Portaria anual que regulamenta o ENADE do ano em questão. **O prazo ideal de realização** é de 2 dias úteis após tal publicação.

Responsável: *Procurador Educacional Institucional*

Entrada: (i) Manual do ENADE do Ano; (ii) Portaria anual regulamentando o mesmo

Saída: Informação no SIE atualizada

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema SIE na opção **20.01.01.01 Manutenção de Observações** e proceder com a atualização dos dados. Caso tenha dúvidas sobre o preenchimento, consulte o vídeo demonstrativo informado.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: ENADE - Manutenção de Observações

Indicador: Não definido

II) Verificar se o coordenador está atualizado no E-MEC:

Consiste em verificar junto ao Sistema E-MEC se os dados do coordenador do curso estão devidamente atualizados, visto que, ao enquadrar um curso no ENADE, é enviado um email automaticamente para o endereço cadastrado no Sistema E-MEC para coordenador do curso. Portanto, é fundamental que o coordenador atual do curso, instituído por Portaria, e o e-mail do mesmo estejam sempre atualizados naquele sistema.

Período de realização: Imediatamente antes do enquadramento dos cursos no ENADE do ano. **O prazo ideal de realização** é de 2 dias úteis após tal publicação.

Responsável: *Procurador Educacional Institucional*

Entrada: Portaria de nomeação dos coordenadores dos cursos

Saída: Informação no Sistema E-MEC conferida.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema E-MEC (<http://emec.mec.gov.br/>) e realizar as consultas aos cursos a serem enquadrados.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

III) Atualizar os dados do coordenador no E-MEC:

Esta tarefa somente deverá ser executada caso seja verificado que o coordenador do curso informado no Sistema E-MEC está incompatível com a Portaria de Nomeação do Coordenador do Curso atualmente vigente na Instituição. Consiste, portanto, em promover a atualização do cadastro do curso junto ao Sistema E-MEC conforme a situação vigente na Instituição.

Período de realização: Imediatamente após a verificação da inconsistência entre o cadastro do Sistema E-MEC e a Portaria vigente na Instituição. **O prazo ideal de realização** é de 2 dias úteis após tal publicação.

Responsável: *Procurador Educacional Institucional*

Entrada: (i) Portaria de nomeação dos coordenadores dos cursos; (ii) Consulta ao Sistema E-MEC

Saída: Informação no Sistema E-MEC atualizada.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema E-MEC (<http://emec.mec.gov.br/>) e atualizar o coordenador do Curso conforme a Portaria de Nomeação da UNIRIO.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

IV) Enquadrar cursos no Sistema ENADE

O objetivo desta atividade é informar, no Sistema ENADE, os cursos da UNIRIO de acordo com a área de conhecimento referente ao ciclo de avaliação instituído na Portaria anual do ENADE, bem como aqueles cursos identificados que possuem **alunos irregulares** relacionados a edições anteriores do mesmo.

Período de realização: Após a publicação da Portaria Anual do ENADE. **O prazo ideal de realização** é conforme o prazo estipulado dentro do Cronograma Anual do ENADE.

Responsável: *Procurador Educacional Institucional*

Entrada: Portaria anual do ENADE com as áreas de conhecimento do ciclo avaliado

Saída: Cursos enquadrados no ENADE, com envio de email automaticamente para os coordenadores de curso.

Procedimentos Operacionais:

1. Para obter a relação dos cursos com alunos irregulares, acessar o Sistema SIE na opção **20.01.04.01 – Cursos com Alunos Irregulares** e emitir o relatório clicando na opção Tabela.
2. Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>)
 - informar os cursos da UNIRIO enquadrados conforme a área de conhecimento do ciclo avaliativo.
 - Informar os cursos da UNIRIO que possuem alunos irregulares

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

V) Levantar alunos para inscrição

Consiste em buscar todos os alunos que deverão ser inscritos no ENADE com base nas regras oficiais estipuladas pelo INEP, sejam alunos habilitados ao ENADE (ingressantes ou formandos) ou irregulares. Tal informação é obtida, única e exclusivamente, a partir do Sistema SIE, sendo:

- Na forma digital, gerando um arquivo formatado conforme os padrões de interoperabilidade adotados pelo Sistema ENADE, para os **alunos habilitados** (de cursos do ciclo avaliado), **brasileiros** ou **estrangeiros que possuam CPF**.
- Na forma de relatório, listando os dados dos **alunos habilitados** (de cursos do ciclo avaliado) **estrangeiros que não possuam CPF**.
- Na forma de relatório, listando os alunos detectados como irregulares junto ao ENADE. Entende-se por alunos irregulares aqueles que não compareceram à prova no período anterior e que não regularizaram sua situação junto ao INEP, bem como aqueles alunos que não foram inscritos no ano anterior por não contemplarem as regras definidas, porém, por não se formarem em tempo hábil, passaram a ser considerados irregulares.

Período de realização: Após o enquadramento do curso no ENADE. **O prazo ideal de realização** é conforme o prazo estipulado dentro do Cronograma Anual do ENADE. **Destaca-se que os prazos para inscrição de alunos irregulares e habilitados a realizar o ENADE são distintos.**

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado*

Entrada: Email gerado pelo sistema ENADE notificando o enquadramento do curso

Saída: **(i)** Arquivo digital com os dados dos alunos habilitados ao ENADE; **(ii)** Relatório com os dados dos alunos irregulares; **(iii)** Relatório com os dados dos alunos estrangeiros sem CPF habilitados ao ENADE

Procedimentos Operacionais:

1. Para obtenção dos **alunos irregulares** para inscrição:
 - Acessar o Sistema SIE na opção **20.01.04.05 – Alunos para inscrição - Irregulares** e emitir o relatório clicando na opção Tabela.
2. Para obtenção dos **alunos estrangeiros sem CPF** habilitados para inscrição
 - Acessar o Sistema SIE na opção **20.01.04.04 – Alunos para inscrição - Regulares – (Estrangeiros SEM CPF)** e emitir o relatório clicando na opção Tabela.
3. Para obtenção dos **alunos brasileiros ou estrangeiros com CPF** habilitados para inscrição
 - Acessar o Sistema SIE na opção **20.01.03.02 Geração de Arquivo para o ENADE (por curso)** e proceder com a geração dos dados. Caso tenha dúvidas sobre os procedimentos, consulte o vídeo demonstrativo informado.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado:

Indicador: Não definido

VI) Inscrever alunos com CPF

Consiste em alimentar o Sistema ENADE com os alunos passíveis de realização do Exame no ano em questão. Essa alimentação pode ser:

- Manual, através da digitação dos dados dos alunos. Essa ação faz-se necessária para a inscrição dos alunos **irregulares**.
- Automática, através da importação de arquivos. Essa ação deve ser utilizada para a inscrição dos alunos **habilitados com CPF**.

Período de realização: Após o enquadramento do curso no ENADE e do levantamento dos alunos habilitados para inscrição. **O prazo ideal de realização é conforme o prazo estipulado dentro do Cronograma Anual do ENADE. Destaca-se que os prazos para inscrição de alunos irregulares e habilitados são distintos.**

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado*

Entrada: (i) Arquivo digital com os dados dos alunos habilitados para o ENADE;
(ii) Relatório com os dados dos alunos irregulares.

Saída: Estudantes inscritos no ENADE

Procedimentos Operacionais:

1. Para inscrever os **alunos irregulares**
 - Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), selecionar a opção **Inscrição** e seguir os procedimentos descritos no Manual do ENADE.
2. Para inscrever os **alunos habilitados ao ENADE**
 - Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), selecionar a opção **Inscrição em lote** e seguir os procedimentos descritos no Manual do ENADE.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

VII) Solicitar inscrição de aluno estrangeiro

Consiste em alimentar o Sistema ENADE com os alunos estrangeiros que não possuem CPF e que sejam passíveis de realização do Exame no ano em questão.

Período de realização: Após o enquadramento do curso no ENADE e do levantamento dos alunos habilitados para inscrição. **O prazo ideal de realização** é conforme o prazo estipulado dentro do Cronograma Anual do ENADE.

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado*

Entrada: **(i)** Relatório com os dados dos alunos estrangeiros sem CPF; **(ii)** cópia da página de identificação do passaporte ou documento de identidade do estudante estrangeiro.

Saída: Comprovante de solicitação de inscrição de aluno estrangeiro

Procedimentos Operacionais:

1. Digitalizar a cópia da página de identificação do passaporte ou digitalizar o documento de identidade do estudante estrangeiro.
2. Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), selecionar a opção **Solicitar inscrição de estrangeiros** e seguir os procedimentos descritos no Manual do ENADE.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

VIII) Acompanhar a confirmação da inscrição

Uma vez que a inscrição dos alunos estrangeiros sem CPF não ocorre de maneira automática quando do cadastramento da solicitação de inscrição, deve-se fazer um acompanhamento, até a verificação da homologação da inscrição, de que a solicitação de inscrição do aluno estrangeiro sem CPF foi efetivada ou não. Caso seja observado que o prazo está próximo do fim e ainda não foi efetivada tal

solicitação, deve-se entrar em contato com o ENADE para que sejam realizadas as providências necessárias.

Período de realização: Após o registro da solicitação de inscrição do aluno estrangeiro sem CPF e antes do fechamento do prazo para inscrição de alunos. **O prazo ideal de realização** é cíclico, até que a solicitação seja verificada como efetivada.

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado*

Entrada: Comprovante de solicitação de inscrição de aluno estrangeiro

Saída: Relação de alunos inscritos com a indicação do(s) nome(s) do(s) aluno(s) estrangeiro(s).

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), selecionar a opção **Estudantes Inscritos** e verificar se o(s) nome(s) do(s) aluno(s) estrangeiro(s) está(ão) informado(s).
 - Caso verifique-se que a inscrição não foi efetivada e esteja próximo do encerramento do período de inscrições, deve-se entrar em contato com o INEP, através do contato para dúvidas apresentado no Manual do ENADE.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

IX) Encerrar as inscrições

Essa tarefa tem por finalidade informar ao INEP a finalização do processo de inscrição de estudantes habilitados ao ENADE do respectivo ano, devendo ser utilizada pela UNIRIO após a inscrição de todos os estudantes que, por força da legislação vigente, devem participar do exame.

Período de realização: Após a inscrição e confirmação de inscrição de todos os alunos que devem participar do exame.

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado, com monitoramento do Procurador Educacional Institucional.*

Entrada: Confirmação da inscrição de todos os alunos que devem participar do exame

Saída: Protocolo de encerramento de inscrição com as informações quantitativas.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), selecionar a opção **Encerrar inscrições**.
2. Emitir o recibo com o quantitativo das inscrições realizadas.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

X) Realizar a conformidade das inscrições

Esta tarefa tem por objetivo ratificar que todas as inscrições previstas de serem realizadas foram efetivamente registradas pelas Coordenações dos Cursos. Cabe salientar que é responsabilidade da Instituição, através das Coordenações de Curso, a inscrição dos alunos habilitados, conforme as regras do ENADE, a realizar o exame. Portanto, é fundamental que tais inscrições registradas no Sistema ENADE sejam ratificadas e estejam em conformidade com as informações prestadas pelo Sistema SIE.

Período de realização: Após o fechamento das inscrições e antes do início do prazo de ajustes conforme previsto no Cronograma Anual do ENADE. **O prazo ideal de realização** é de 2 dias úteis.

Responsável: *Procurador Educacional Institucional.*

Entrada: Lista de Enquadramentos

Saída: Em caso de desconformidade, email notificando a Coordenação do Curso.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), e selecionar a opção **Listar Enquadramentos**, emitindo o relatório gerado.
2. Acessar o Sistema SIE e selecionar a opção **20.01.04.02 Alunos para Inscrição – Totais por Curso**, emitindo o relatório gerado.
3. Promover a comparação, por curso, entre o número de alunos habilitados para inscrição (SIE) com o número de alunos inscritos (ENADE)
 - Caso seja detectada alguma desconformidade entre tais números, deverá ser enviado email para a(s) Coordenação(ões) do(s) Curso(s) em questão para promover a conferência definitiva e ajustar as inscrições dentro do período hábil.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

XI) Conferir dados e local de prova

Uma vez divulgada publicamente, pelo INEP, a lista de estudantes inscritos pela UNIRIO, cabe ao aluno inscrito verificar se todos os seus dados cadastrais estão corretos e, no caso de estudantes em desenvolvimento de atividades curriculares obrigatórias fora da sede do curso ou estudantes da modalidade de educação à distância, a solicitação de alteração do local de prova do exame, caso seja do interesse do mesmo. A não conferência de tais informações por parte do estudante inscrito incita na aceitação plena dos dados e do local da prova informados.

Período de realização: Após a divulgação pública, pelo INEP, da lista de estudantes inscritos e antes do término do prazo de ajustes conforme previsto no Cronograma Anual do ENADE.

Responsável: *Aluno inscrito*

Entrada: Lista de estudantes inscritos

Saída: Em caso de necessidade de ajustes, comunicação por escrito à Coordenação do curso.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Portal do INEP (<http://portal.inep.gov.br>), e conferir se os dados de sua inscrição estão corretos.
2. Em caso de divergências ou necessidade de alteração do local de prova, nos casos previstos em lei, deverá ser feita comunicação por escrito à Coordenação do Curso para promover o ajuste, até o limite previsto no Cronograma Anual do ENADE.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

XII) Reabrir inscrições no ENADE

Após o primeiro período de inscrição de estudantes habilitados a realizar o ENADE é previsto um período de ajustes de tais inscrições para as seguintes situações:

- (i) Ajustar os dados cadastrais de alunos que identificaram alguma discrepância;
- (ii) Alterar o local de prova para os estudantes que assim requisitarem e que estejam contemplados pela legislação em vigor;
- (iii) Inscrever novos estudantes que por algum motivo não foram inscritos em período hábil, sendo os mesmos detectados quando da realização da conformidade entre os sistemas SIE e ENADE.

Período de realização: Por demanda, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma anual do ENADE.

Responsável: *Coordenador do curso*

Entrada: (i) e (ii) Solicitação por escrito do aluno; (iii) Email enviado pelo Procurador Educacional Institucional

Saída: (i) Aluno com dados cadastrais atualizados; (ii) Aluno com local de prova alterado; (iii) Estudantes habilitados inscrito.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), e selecionar a opção **Reabrir inscrições** e proceder com as ações previstas no Manual do ENADE.
2. Em seguida, realizar as seguintes ações para:
 - (i) Ajustar os dados cadastrais de alunos que identificaram alguma discrepância, selecionando a opção **Inscrição** e procedendo com as ações previstas no Manual do ENADE
 - (ii) Alterar o local de prova para os estudantes que assim requisitarem e que estejam contemplados pela legislação em vigor, selecionando a opção **Alteração de localidade de prova** e procedendo com as ações previstas no Manual do ENADE
 - (iii) Inscrever novos estudantes que por algum motivo não foram inscritos em período hábil, selecionando a opção **Inscrição** e procedendo com as ações previstas no Manual do ENADE. **Destaca-se que, durante a fase de reabertura de inscrições não é possível a utilização da Inscrição por Lotes.**

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

XIII) Registrar no SIE os alunos dispensados do ENADE

Esta atividade tem por objetivo registrar no histórico do aluno o fato de que o mesmo foi dispensado de realizar o ENADE no ano correspondente em que o mesmo era habilitado para tal. Destaca-se que o registro do ENADE é um componente curricular obrigatório e, portanto, deve constar no histórico escolar para fins de integralização do curso, seja tal registro por conta da realização da prova, seja por estar dispensado da realização da mesma. No caso de dispensa, deverá ser informado o motivo da mesma, conforme as opções cadastradas e devidamente atualizados com os textos previstos na legislação vigente (atividade I).

Período de realização: Após a liberação do resultado final dos alunos inscritos e convocados no ENADE, sendo o **período ideal de realização** de 03 dias úteis.

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado*

Entrada: Lista de Estudantes não selecionados

Saída: Histórico do aluno atualizado com a dispensa do aluno no ENADE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>), e selecionar a opção **Estudantes não selecionados** e proceder com a emissão do relatório.
2. Acessar o Sistema SIE, selecionar a opção **20.01.02.02 – Registro de informação do ENADE (por curso)** e promover o lançamento das informações necessárias. Caso existam dúvidas com relação ao preenchimento desta aplicação, verificar o vídeo demonstrativo indicado.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: ENADE - Registro de informações (por curso).

Indicador: Não definido

XIV) **Notificar os alunos selecionados**

Após o encerramento das inscrições, o INEP faz a divulgação aos Coordenadores de Curso da lista dos alunos inscritos e convocados a participar do ENADE. Assim, se faz necessária a ampla divulgação dessa informação junto ao corpo discente. Para tanto, é imprescindível que os alunos em questão assinem ou registrem que receberam tal notificação. Destaca-se que é de responsabilidade da UNIRIO realizar essa notificação bem como manter em sua guarda o registro do recebimento da mesma pelo aluno.

Período de realização: Imediatamente após a divulgação da lista final dos estudantes convocados, tendo como **prazo ideal de realização** 1 dia útil.

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado*

Entrada: Lista final dos estudantes convocados publicado pelo INEP.

Saída: Notificação ao aluno selecionado.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Portal de Comunicação da UNIRIO e registrar a notificação aos alunos selecionados.
2. Paralelamente a isso, caso seja de interesse da Coordenação do Curso, acessar o Sistema SIE e selecionar a opção **20.01.04.07 Notificação de Alunos Inscritos por Curso**, emitindo o mesmo e conferindo se todos os nomes constantes da Lista Oficial do ENADE estão constando no relatório emitido pelo SIE.
 - Destaca-se que, nos casos de edições do ENADE que utilizem seleção por amostragem, o relatório emitido pelo SIE pode trazer mais alunos do que aqueles que foram efetivamente convocados no resultado final.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

XV) **Preencher questionário do ENADE**

O Questionário do Estudante, um dos instrumentos de coleta de informações do ENADE, é de caráter obrigatório e tem por objetivo subsidiar a construção do perfil socioeconômico do estudante e obter uma apreciação quanto ao seu processo formativo. É a partir do preenchimento deste questionário que é emitido o Cartão de Informação do Estudante, necessário para a realização da prova no dia e local informado.

Período de realização: Conforme os prazos previstos no Cronograma Anual do ENADE.

Responsável: *Aluno selecionado*

Entrada: Questionário do Estudante online

Saída: (i) questionário do estudante preenchido; (ii) Cartão de Informação do estudante

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o sítio <http://portal.inep.gov.br> e proceder com as ações previstas no Manual do ENADE
2. Emitir o Cartão de Informação do Estudante

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

XVI) Realizar prova do ENADE

Consiste na realização efetiva da prova do ENADE por parte do aluno selecionado.

Período de realização: Conforme a data informada no Cronograma Anual do ENADE.

Responsável: *Aluno selecionado*

Entrada: (i) Prova do ENADE; (ii) Lista de presença

Saída: Lista de presença assinada pelo aluno

Procedimentos Operacionais:

1. Comparecer ao local da prova informado no Cartão de Informação ao Estudante
2. Assinar a lista de presença
3. Realizar a prova

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

XVII) Preencher questionário do coordenador

Consiste no preenchimento do questionário do coordenador de curso que é destinado a coletar informações para definição do perfil do curso de graduação, com grande relevância e contribuição ao processo de avaliação da educação superior no âmbito do SINAES.

Destaca-se que essa atividade deverá ser realizada somente pelos Coordenadores de Cursos do Ciclo avaliativo. Aqueles coordenadores de cursos enquadrados somente por terem alunos irregulares junto ao ENADE **não** devem preencher tais questionários.

Período de realização: Após a realização da prova do ENADE pelo aluno e conforme os prazos previstos informados no Cronograma Anual do ENADE.

Responsável: *Coordenador do Curso enquadrado e participante do ciclo avaliativo*

Entrada: Questionário do Coordenador do Curso online

Saída: Questionário do Coordenador do Curso online preenchido

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o sítio <http://portal.inep.gov.br> e proceder com as ações previstas no Manual do ENADE

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do ENADE

Indicador: Não definido

XVIII) Registrar no SIE a situação de regularidade do aluno

Esta atividade tem por objetivo registrar no histórico do aluno a situação de regularidade deste com relação ao ENADE para aqueles alunos que, uma vez convocados, efetivamente realizaram o exame. Destaca-se que o registro da regularidade junto ao ENADE é um componente curricular obrigatório e, portanto, deve constar no histórico escolar para fins de integralização do curso, seja tal registro por conta da realização da prova, seja por estar dispensado da realização da mesma. No caso de dispensa, deverá ser informado o motivo de tal dispensa, conforme as opções cadastradas e devidamente atualizadas com os textos previstos na legislação vigente (atividade I).

Esta tarefa também consiste em registrar aqueles alunos que, apesar de convocados, não compareceram para a realização da prova e também não regularizaram sua situação junto ao INEP, pois estes passarão a ser considerados como irregulares e, portanto, passíveis de nova inscrição no ano seguinte.

Período de realização: Após a liberação do Relatório de Estudantes em Situação Regular junto ao ENADE pelo INEP, sendo o **período ideal de realização** de 10 dias úteis.

Responsável: *Coordenador do curso enquadrado*

Entrada: (i) Relatório de Estudantes em Situação Regular junto ao ENADE;

Saída: (i) Histórico do aluno atualizado com a dispensa do aluno no ENADE; (ii) Aluno irregular registrado no SIE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o sítio do INEP (<http://portal.inep.gov.br>) e obter o Relatório de Estudantes em Situação Regular junto ao ENADE.
2. Acessar o Sistema SIE, selecionar a opção **20.01.02.02 – Registro de informação do ENADE (por curso)** e promover o lançamento das informações necessárias. Caso existam dúvidas com relação ao preenchimento desta aplicação, verificar o vídeo demonstrativo indicado.
3. Para o registro dos **alunos irregulares**, acessar o Sistema SIE, selecionar a opção **20.01.02.01 – Registro de informação do ENADE (por aluno)** e promover o lançamento das informações necessárias. Caso existam dúvidas com relação ao preenchimento desta aplicação, verificar o vídeo demonstrativo indicado.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Registro de informações do ENADE (por aluno).

Indicador: Não definido

5. CALENDÁRIO

- Os meses abaixo indicados contêm as principais ações a serem realizadas com base nos cronogramas de atividades historicamente apresentados pelo ENADE, **podendo ter variações a cada ano**, e tem por objetivo apenas contextualizar e apoiar a Instituição na definição de suas atividades anuais relacionadas ao tema.

- **MAIO:**
 - Publicação da Portaria Anual, de instruções técnicas e do Manual do ENADE;
- **JUNHO:**
 - Início do período para enquadramento dos cursos que fazem parte do ciclo e dos que possuem cursos irregulares.
 - Período de inscrição de estudantes irregulares junto ao ENADE
- **JULHO:**
 - Início do período para inscrição de alunos habilitados ao ENADE
- **AGOSTO:**
 - Término do período para inscrição de alunos habilitados ao ENADE
 - Período de divulgação pública da lista dos estudantes inscritos
 - Período para retificação ou inscrição intempestiva de alunos regulares
 - Período para alteração de localidade de prova
- **SETEMBRO**
 - Período para divulgação da lista definitiva dos alunos inscritos e convocados para o ENADE
- **OUTUBRO**
 - Início do período destinado para o aluno preencher o questionário do estudante
- **NOVEMBRO**
 - Início do período destinado aos coordenadores de cursos preencherem o questionário do Coordenador de Curso
 - Término do período destinado para o aluno preencher o questionário do estudante
 - Aplicação das provas do ENADE
- **DEZEMBRO**
 - Término do período destinado para o aluno preencher o questionário do Coordenador de Curso.
 - Divulgação da relação dos estudantes em situação de regularidade junto ao ENADE.

6. LINKS INTERESSANTES

- **Portaria Normativa nº 06, de 2013**
http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/legislacao/2013/portaria_normativa_n6_27032013.pdf
- **Portaria Normativa nº 40, de 2007, republicada em 2010**
<http://meclegis.mec.gov.br/documento/view/id/17>
- **Lei 10.861, de 2004**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm
- **Lei 6.815, de 1980**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6815.htm
- **ENADE - Inep**
<http://portal.inep.gov.br/enade>

GLOSSÁRIO

Aluno habilitado: Aluno habilitado (ou estudante habilitado) é aquele aluno vinculado a um curso participante do ciclo avaliativo do ano do ENADE, na condição de ingressante ou concluinte, conforme os critérios estabelecidos pelo INEP.

Aluno inscrito: Aluno inscrito (ou estudante inscrito) é o aluno habilitado ou irregular que teve sua inscrição realizada junto ao Sistema ENADE.

Aluno irregular: Aluno irregular (ou estudante irregular) é aquele que se encontra em situação de irregularidade junto ao ENADE seja por não ter participado da prova quando convocado, seja por não ter sido inscrito pela Instituição no ano devido.

Aluno selecionado: Aluno selecionado (ou estudante selecionado) é aquele aluno inscrito e que foi selecionado e convocado para a realização do exame.

Ciclo avaliativo: Ciclo avaliativo compreende a realização periódica de avaliação das Instituições e cursos superiores, com referência nas avaliações trienais de desempenho de estudantes, as quais subsidiam, respectivamente, os atos de credenciamento e de renovação do reconhecimento.

Curso enquadrado: Curso enquadrado é aquele curso que passou pelo processo no qual a IES identifica a área de conhecimento a ser avaliada pelo ENADE mais correlacionada ao Projeto Pedagógico do seu curso.

Questionário do Estudante: É um dos instrumentos de coleta de informações do Enade, de caráter obrigatório, tem por objetivo subsidiar a construção do perfil socioeconômico do estudante e obter uma apreciação quanto ao seu processo formativo. Esse questionário é respondido eletronicamente, única e exclusivamente através do sitio do Inep.

Questionário do Coordenador de Curso: Este questionário é destinado a coletar informações para definição do perfil do curso de graduação e, em função de sua relevância e contribuição ao processo de avaliação da educação superior no âmbito do SINAES, é muito importante que a IES observe o prazo de apresentação de respostas pelos respectivos coordenadores de cursos.

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

CPF – Cadastro de Pessoas Físicas

DAINF – Departamento de Avaliação e Informações Institucionais

ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

E-MEC – Sistema E-MEC

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

PEI – Procurador Educacional Institucional

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO

Seguem as atualizações realizadas nesse Manual de Políticas e Procedimentos.

- Em 01/02/2016, devido à implantação da nova identidade visual da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, à qual encontra-se subordinada essa Seção de Modelagem de Processos, no presente documento foi inserida a nova marca da DTIC e realizada a alteração da capa, do cabeçalho e do rodapé, a fim de padronizar a documentação.