



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
GABINETE DO REITOR**

PORTARIA Nº 1762, DE 30 DE OUTUBRO DE 2018

Institui, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora, as atribuições e competências dos setores vinculados, diretamente e/ou indiretamente, ao processo do Enade.

A VICE-REITORA, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA (UFJF), Professora Doutora Girlene Alves da Silva, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, e

Considerando o disposto na Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que estabelece, ao instituir o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), em seu Art. 5º, § 5º, que o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a sua situação regular com relação a essa obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo Ministério da Educação, na forma estabelecida em regulamento; e

Considerando a Portaria Normativa MEC nº 840, de 24 de agosto de 2018, que estabelece que deve constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora, as atribuições e competências dos setores vinculados, diretamente e/ou indiretamente, ao

A blue ink signature, appearing to be a stylized scribble or initials, located in the bottom right corner of the page.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
GABINETE DO REITOR**

processo do Enade, conforme o Anexo a esta Portaria.

Art 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 30 de outubro de 2018.


Girlene Alves da Silva
Vice Reitora

ANEXO

1. Participam do ciclo Enade na UFJF:
 - 1.1. Procurador Institucional (PI);
 - 1.2. Diretoria de Avaliação Institucional (Diavi);
 - 1.3. Coordenações de curso do ciclo Enade;
 - 1.4. Estudantes concluintes;
 - 1.5. Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO);
 - 1.6. Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (CDARA);
 - 1.7. Diretoria de Imagem Institucional.

2. Seguem as competências e atribuições de cada participante no Enade, as quais podem ser redefinidas por edital do Inep:
 - 2.1. **Procurador Institucional:**
 - _ divulgar as diretrizes dos cursos participantes do Enade;
 - _ fazer o enquadramento dos cursos cujos coordenadores assentiram, após consulta às diretrizes divulgadas pelo Inep, em participar do ciclo Enade;
 - _ encaminhar à Diavi todas as comunicações oficiais do Inep, tão logo elas sejam recebidas através do e-mail institucional do PI e/ou via sistema e-MEC;
 - _ fornecer para a Diavi listas e documentos relativos ao Enade;
 - _ apoiar a Diavi nas ações de interlocução com o Inep.

 - 2.2. **Diretoria de Avaliação Institucional:**
 - _ manter-se atualizada sobre a legislação pertinente ao Enade;
 - _ divulgar para os coordenadores de curso as diretrizes estabelecidas pelo Inep;
 - _ informar ao PI sobre a concordância dos coordenadores na participação do curso naquele ciclo;
 - _ cadastrar o edital Enade e enquadrar os devidos cursos no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA);
 - _ assessorar as coordenações de curso no processo de inscrição dos estudantes;

- _ assessorar os coordenadores de curso sobre o edital Enade, bem como seus prazos e cumprimentos;
- _ informar os coordenadores de curso sobre os procedimentos para a regularização dos estudantes de edições anteriores do Enade;
- _ divulgar a importância da participação dos estudantes no Enade;
- _ organizar eventos para esclarecimentos sobre o edital Enade e a legislação pertinente;
- _ dar publicidade dos resultados do Enade;
- _ atuar, nos casos de resultados insatisfatórios, junto às coordenações de curso na identificação dos problemas apontados no resultado e propor ações visando a melhorias.

2.3. **Coordenador(a) de curso:**

- _ comunicar à Diavi sobre a concordância ou discordância do enquadramento do curso no Enade, de acordo com as diretrizes divulgadas pelo Inep;
- _ manter-se atualizado(a) sobre as informações relativas ao Enade, por meio da leitura de edital e demais instrumentos legais, bem como das comunicações feitas pela Diavi;
- _ selecionar os devidos estudantes para inscrição no Enade, podendo fazer uso de ferramenta auxiliar no SIGA;
- _ executar todas as ações que lhe são atribuídas em edital;
- _ informar à CDARA lista dos alunos aptos a colar grau e lista dos alunos dispensados do Enade, de acordo com a legislação pertinente, para fins de anotação no histórico escolar;
- _ informar à Diavi e ao PI sobre trocas nas coordenações de curso.

2.4. **Estudantes concluintes:**

- _ tomar ciência do Edital Enade e seus prazos;
- _ executar todas as ações que lhe são atribuídas em edital;
- _ preencher o Questionário do Estudante (QE), atentando-se para o fato de que o QE é obrigatório, visto que sem ele não é possível solicitar dispensa;
- _ realizar o Exame na data estabelecida em edital;
- _ acompanhar a divulgação do resultado de seu Exame.

2.5. Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional:

- prestar suporte à Diavi nas atividades realizadas no SIGA;
- adaptar o SIGA para atender à regulamentação vigente do Enade;
- manter o banco de dados e o registro de atividades realizados no SIGA.

2.6. Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos:

- _ conceder diploma aos estudantes, na colação de grau, de acordo com a lista de estudantes regulares com o Enade enviada pelos coordenadores de curso;
- _ expedir histórico escolar de acordo com a legislação vigente (para todos os alunos);
- _ garantir que nenhum aluno cole grau, em qualquer época - situação verificada com a coordenação de curso - sem a devida anotação no histórico;

2.7. Diretoria de Imagem Institucional:

- _ dar suporte à Diavi nas ações de divulgação do Enade, tais como:
 - gravação de vídeo (animação) sobre o que é o Exame, a sua relevância e a obrigatoriedade da participação discente;
 - entrevista com a Diretora de Avaliação Institucional sobre o Enade;
 - elaboração de *link* “Dúvidas frequentes sobre o Enade”, para disponibilização no *site* da Diavi;
 - cobertura de eventos da Diavi (reuniões com coordenadores e demais setores), de modo a tornar mais frequente a temática do Exame nos canais de comunicação da UFJF.