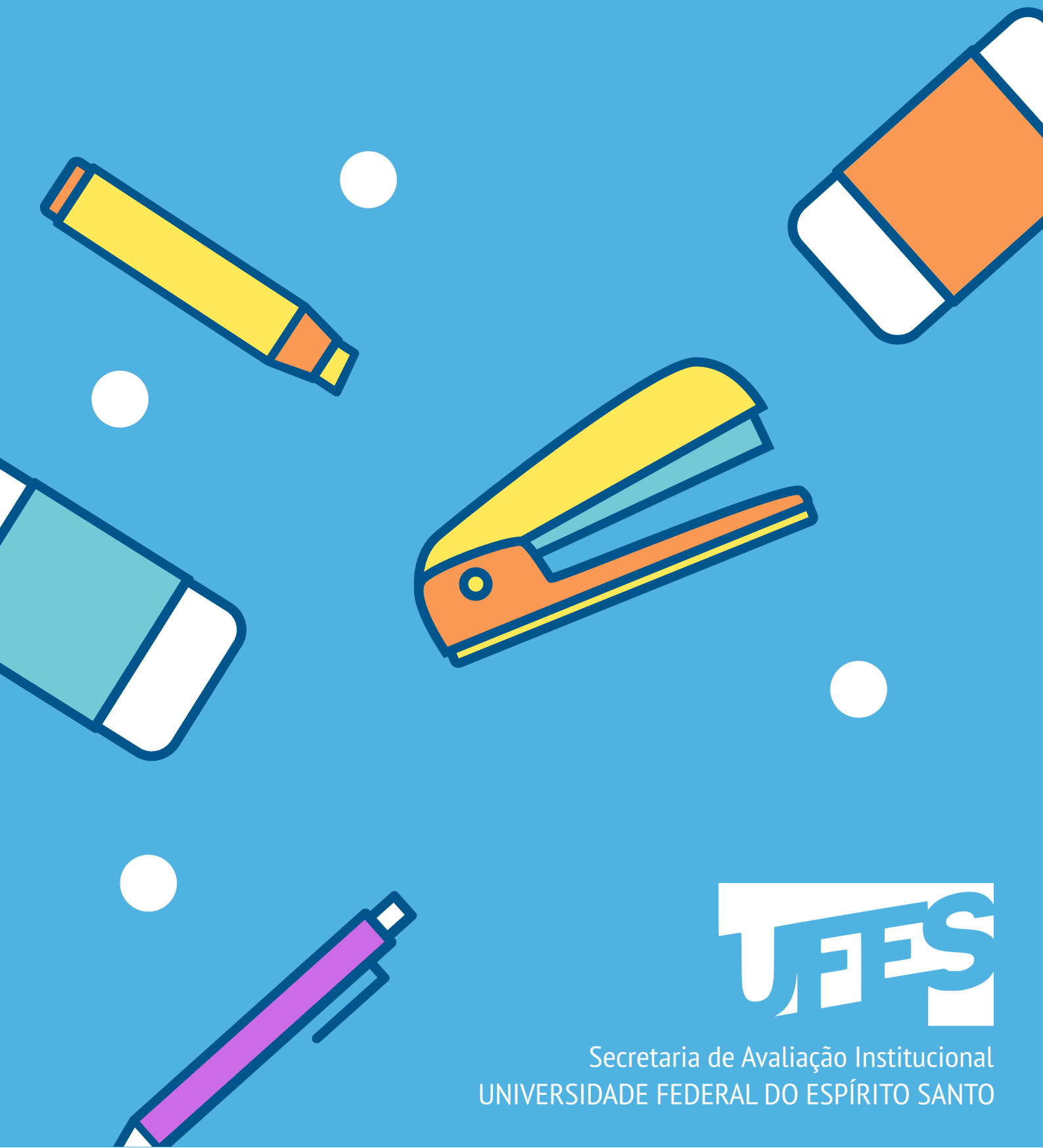


ENADE 2023

Passo-a-passo para inscrições



Secretaria de Avaliação Institucional
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



INTRODUÇÃO

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) consiste em etapas técnicas, que vão da seleção de quem está de fato habilitado a prestar o exame, da inscrição dessas pessoas, do acompanhamento dos estudantes habilitados e da fase de dispensas, ao final do processo.

Neste material, vamos demonstrar como gerar os arquivos dos estudantes habilitados ao Enade no SIE e como realizar as inscrições. Vamos lá?

DOSSIÊ ENADE

Crie um Dossiê em seu computador, com todos os arquivos e relatórios gerados, para que se possa manter um registro de suas ações. O dossiê nada mais é do que uma pasta de arquivos.

Crie também um arquivo de texto com um relato simples de casos excepcionais e também com as datas que você realizou cada etapa. Após terminado todos os procedimentos, pedimos gentilmente que nos envie pelo AVA, no item chamado DOSSIÊ.

DÚVIDAS?

Se houver alguma dúvida, por favor entre em contato com a Seavin via **enade@ufes.br**. Teremos o maior prazer em ajudar.

SUMÁRIO

01

Inscrição de
INGRESSANTES

02

Inscrição de
CONCLUINTES

03

RETIFICAÇÃO dos
CONCLUINTES
inscritos

04

Casos Especiais

CRONOGRAMA AJUSTADO

Devido às particularidades de colação de Grau dos cursos que serão submetidos ao Enade, com datas de fechamento de matrículas, de pautas, de registro de notas de fim de período e outros momentos importantes do Calendário Acadêmico, definimos um CRONOGRAMA AJUSTADO para as ações do Enade a partir do Edital do Exame.

Leia-o com bastante atenção. É esse cronograma que você deve observar sempre. E o mais importante: faça as inscrições e retificações antes dos últimos dias previstos no Cronograma Ajustado, pois o Sistema Enade costuma congestionar.

Perceba que, no Cronograma Ajustado, existe um período de INSCRIÇÃO e um período de RETIFICAÇÃO. Isso é muito importante. Se a coordenação deixar de inscrever alunos no período de INSCRIÇÃO, o Sistema Enade bloqueia o período de RETIFICAÇÃO. Dessa forma, temos que inscrever os alunos até o último dia de INSCRIÇÃO previsto no Edital do Enade e, durante o período de RETIFICAÇÃO, acertar e finalizar as inscrições, tudo no prazo correto.

Agora vamos falar das inscrições. De acordo com o Edital do Enade, temos dois tipos de inscrição a fazer: inscrever os INGRESSANTES e inscrever os CONCLUINTES.



CRONOGRAMA AJUSTADO 2023

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| TREINAMENTOS | Reunião online da Seavin com as Coordenações dos cursos habilitados ao Enade 2023 | 12/07/2023 |
| | Período para treinamentos online: https://ava.seavin.ufes.br | De 14/07 a 24/07/2023 |

| | | |
|-----------|--|-----------------------|
| INSCRIÇÃO | Dia para as Coordenações baixarem os arquivos de ingressantes e concluintes habilitados ao Enade no SIE | 25/07/2023 |
| | Período para inscrição de ingressantes e concluintes no Sistema Enade - https://enade.inep.gov.br | De 25/07 a 28/07/2023 |
| | Tira-dúvidas online, agendado via http://agenda.ufes.br | De 25/07 a 28/07/2023 |

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| RETIFICAÇÕES | Divulgação aos alunos da LISTA PARCIAL DE CONCLUINTES INSCRITOS (utilizar modelo disponibilizado no AVA) | 31/07/2023 |
| | Período de manifestação dos alunos em relação à LISTA PROVISÓRIA DE CONCLUINTES INSCRITOS | De 01/08 a 18/08/2023 |
| | Período para comunicar aos estudantes em mobilidade acadêmica que deverão solicitar a alteração do município de Prova à Coordenação do Curso | De 01/08 a 17/08/2023 |
| | Alteração, pelo Coordenador, do município de prova do Estudante vinculado a curso que esteja em mobilidade acadêmica | De 01/08 a 31/08/2023 |
| | Período para últimas retificações de inscrição (retirada de alunos que colaram grau e que entregaram Declaração de Expectativa de Colação de Grau e outros acertos necessários) | De 21/08 a 30/08/2023 |
| | Tira-dúvidas presencial ou online, agendado via agenda.ufes.br | De 21/08 a 30/08/2023 |
| | Divulgação aos alunos da LISTA FINAL DE CONCLUINTES INSCRITOS (utilizar modelo disponibilizado no AVA) | 31/08/2023 |

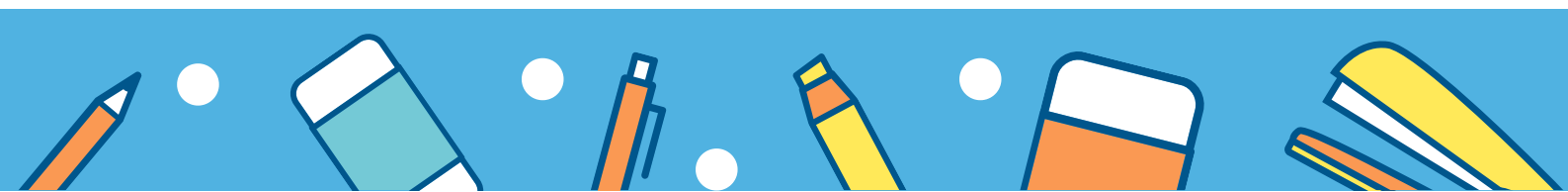


| | | |
|----------------------|--|------------------------|
| PÓS-INSCRIÇÃO | Dia de comunicar aos alunos c/ necessidades especiais e específicas para se cadastrarem no Sistema Enade | De 25/08 a 31/08/2023 |
| | Período para comunicar aos que desejarem cadastrar nome social a necessidade de realizar tal cadastro no Sistema Enade | De 25 /08 a 31/08/2023 |
| | Data de envio do Dossiê Enade via AVA | De 30 /08 a 08/09/2023 |

| | | |
|--------------------------------|---|------------------------|
| CONTROLE PÓS- INSCRIÇÃO | Divulgação aos alunos sobre as regras do Enade, especialmente da necessidade de realizar cadastro, de preencher o Questionário do Estudante e de fazer a prova no dia 26/11, além do acompanhamento das inscrições e do preenchimento do Questionário do Estudante no Sistema Enade | De 01/09 a 17/11/2023 |
| | Data da prova | 26/11/2023 |
| | Período para preencher o Questionário do Coordenador | De 27 /11 a 08/12/2023 |

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|
| PERÍODO DE DISPENSAS | Declaração de responsabilidade de erro de inscrição para regularização do Estudante, via Sistema Enade | A partir de 04/01/2024 |
| | Período de Solicitação de Dispensa da prova – Estudante e IES | De 04/01 a 09/02/2024 |
| | Análise e deliberação, pelo Coordenador, sobre as solicitações de dispensa registradas pelos estudantes via Sistema Enade | De 04/01 a 20/02/2024 |
| | Interposição de Recurso diante das solicitações de Dispensa por iniciativa da IES e dos estudantes que forem indeferidas | De 21 / 02 a 06/03/2024 |

ESTE CRONOGRAMA APENAS AJUSTA AS DATAS EXISTENTES NO CRONOGRAMA OFICIAL DO ENADE, DISPONÍVEL NO EDITAL ENADE. FIQUE ATENTO AOS PRAZOS OFICIAIS!



01

INGRESSANTES

Para descobrir quem são os ingressantes, vamos inicialmente ao que diz a regra do Enade:

INGRESSANTE

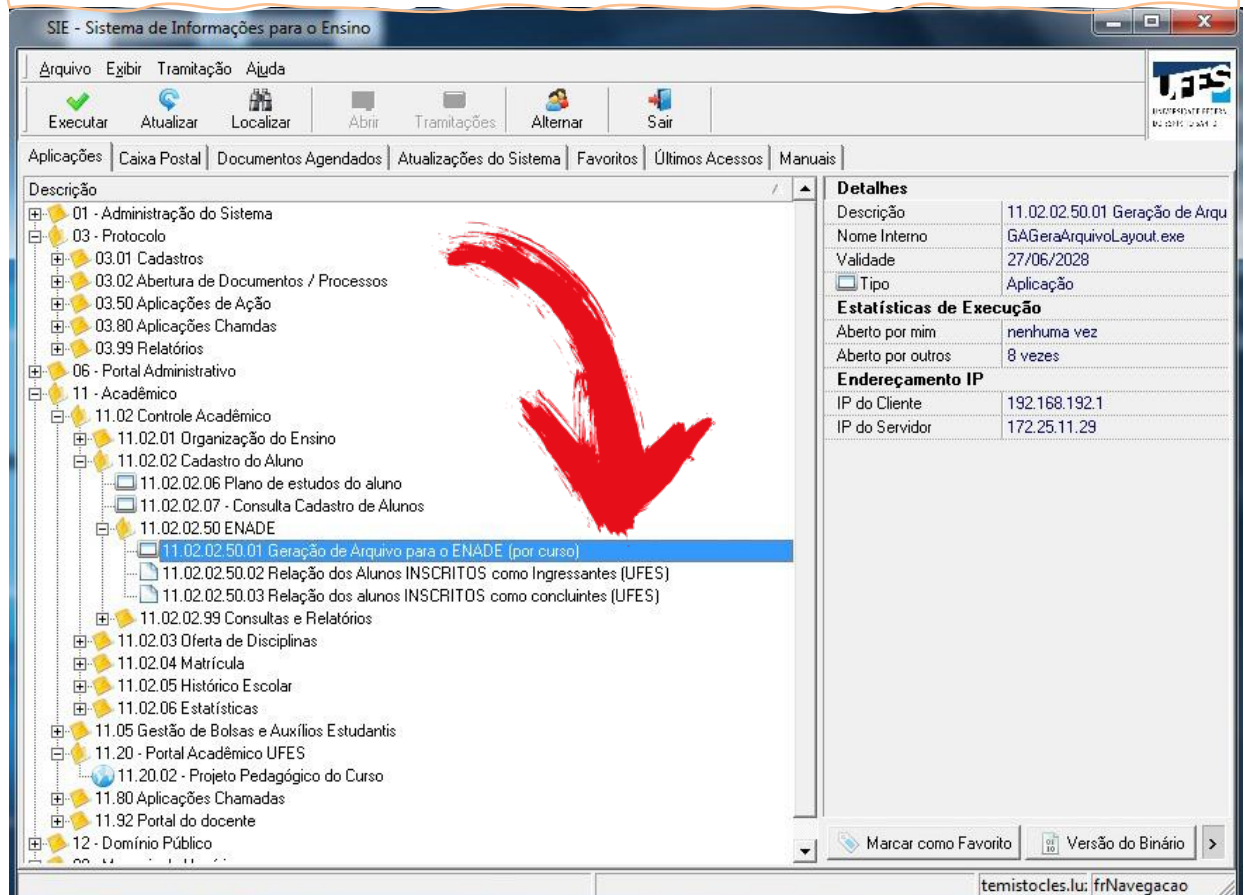
“Aqueles que tenham **iniciado o respectivo curso no ano**, estejam devidamente **matriculados** e tenham **de 0 (zero) a 25%** (vinte e cinco por cento) da carga horária mínima do currículo do curso integralizada **até o último dia do período de retificação de inscrições**”.

Observe que o aluno, para ser ingressante, precisa atender às duas condições: ter entrado na Ufes nesse ano e ter entre 0 e 25% da carga horária total integralizada. Isso significa que:

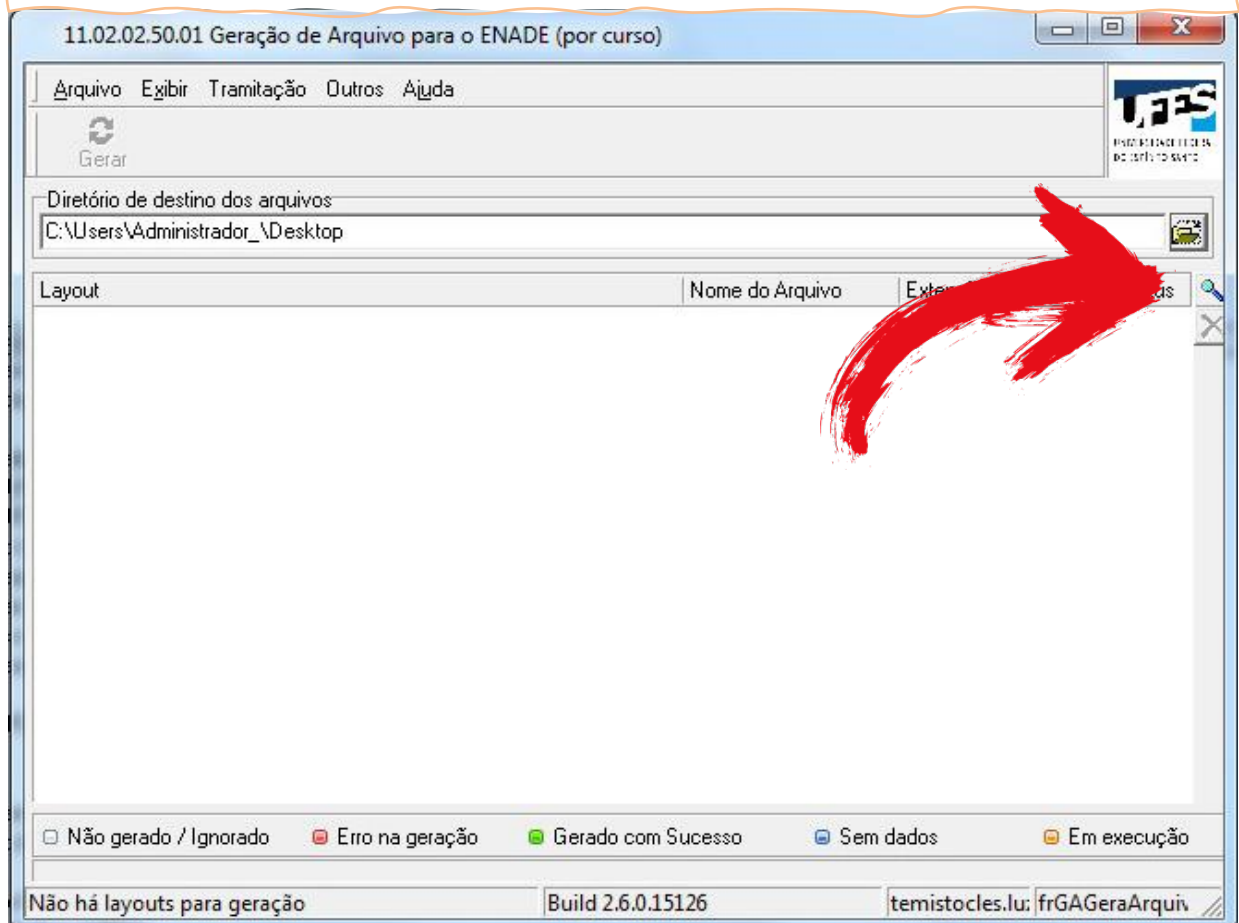
- O aluno que não tenha entrado nesse ano não é ingressante;
- O aluno que tenha entrado nesse ano mas que tenha integralizado mais de 25% do curso (aproveitamento de estudos, por exemplo) também não é ingressante.

Tendo isso em vista, vamos à parte prática. Vamos fazer a inscrição, sempre atentos aos prazos!

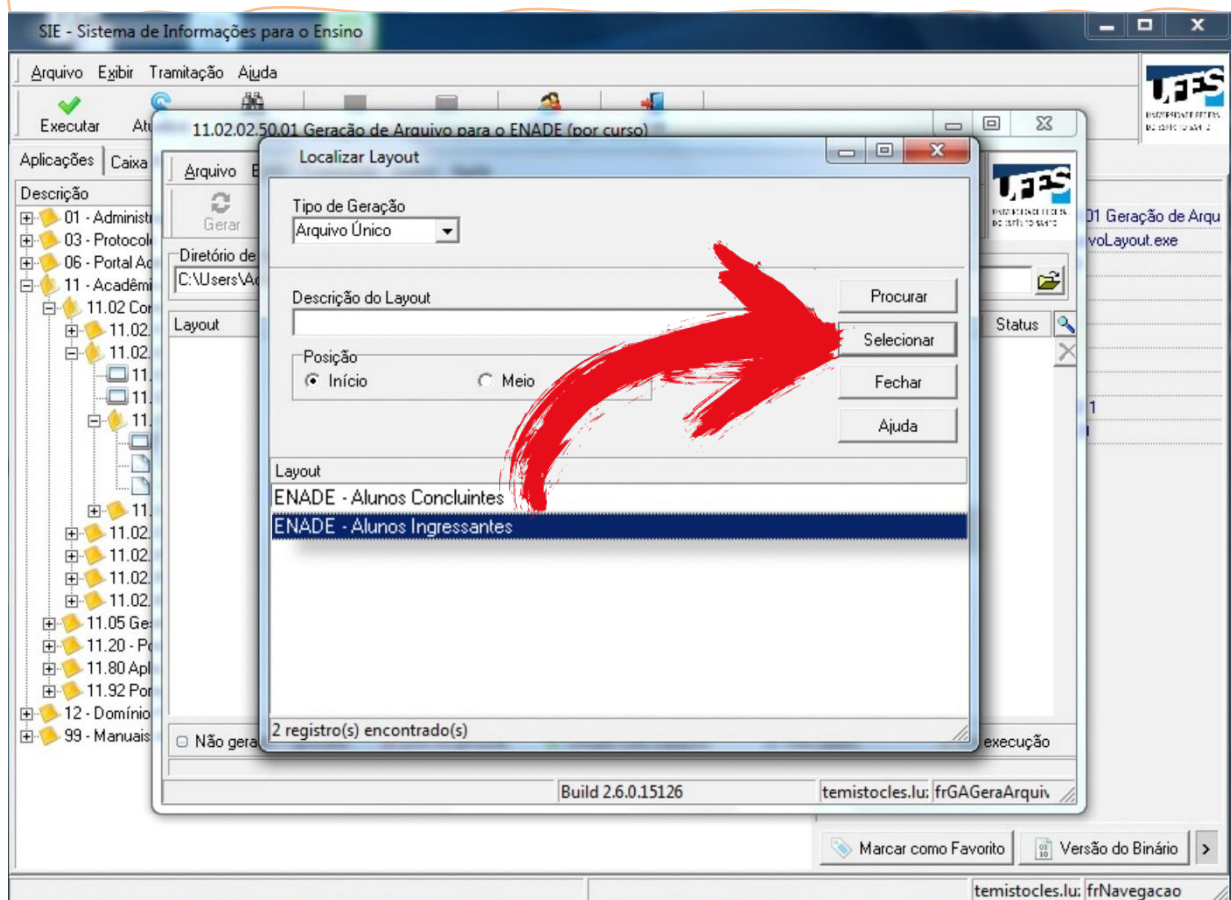
Baixe o arquivo de ingressantes na data estipulada no cronograma ajustado. Para isso, abra o SIE e acesse o Relatório 11.02.02.50.01.



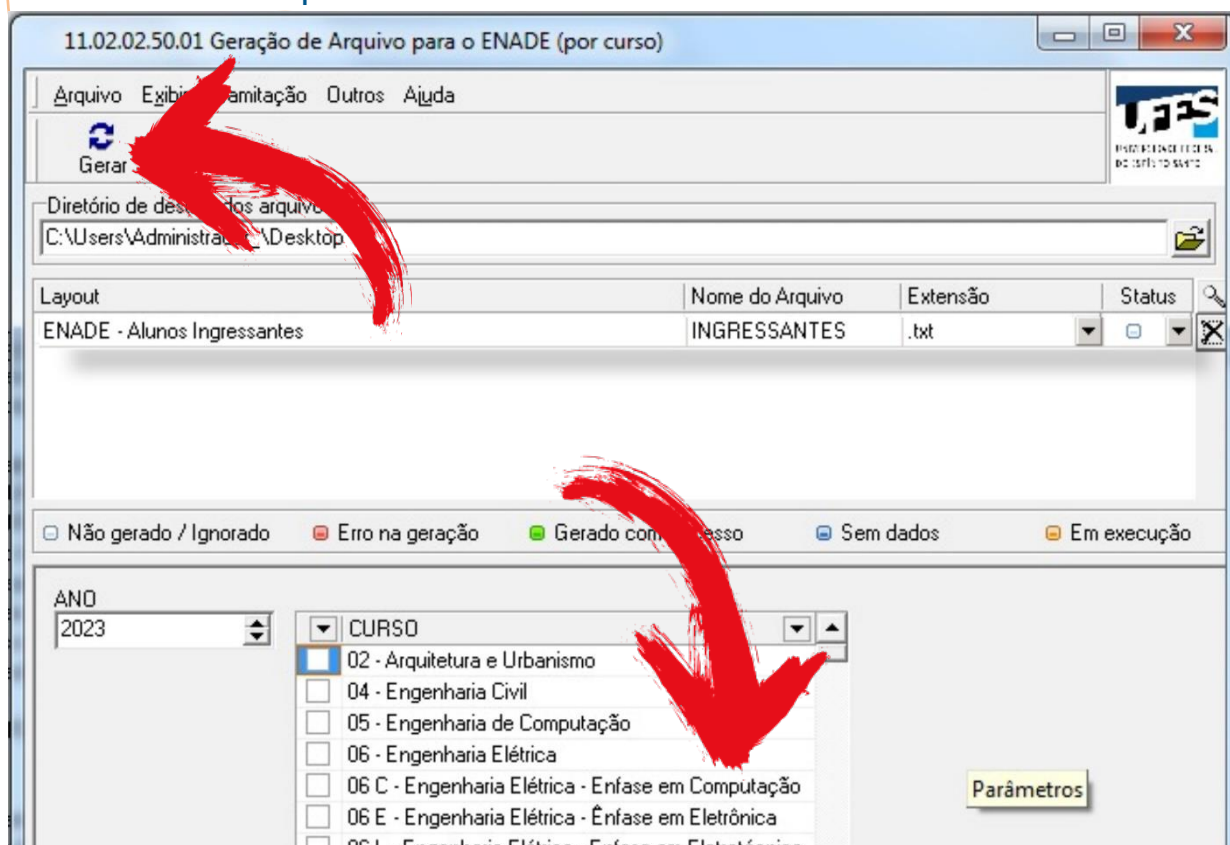
Escolha o local para salvar os arquivos no seu computador. Recomendamos a área de trabalho ou "Desktop". Depois, clique no ícone da "lupa".



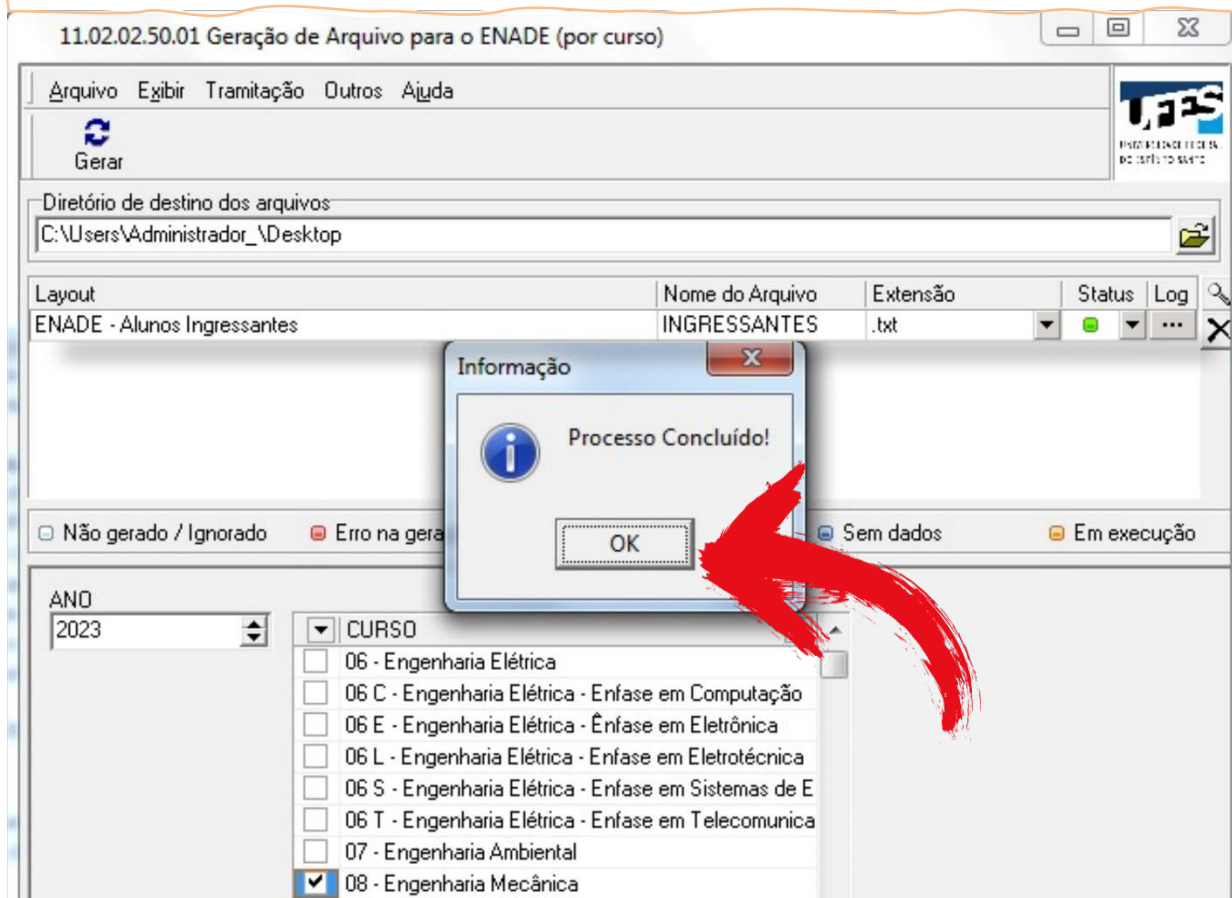
Na janela que se abrirá, não altere as informações abaixo. Apenas escolha ingressantes ou concluintes e depois clique no botão "Selecionar".



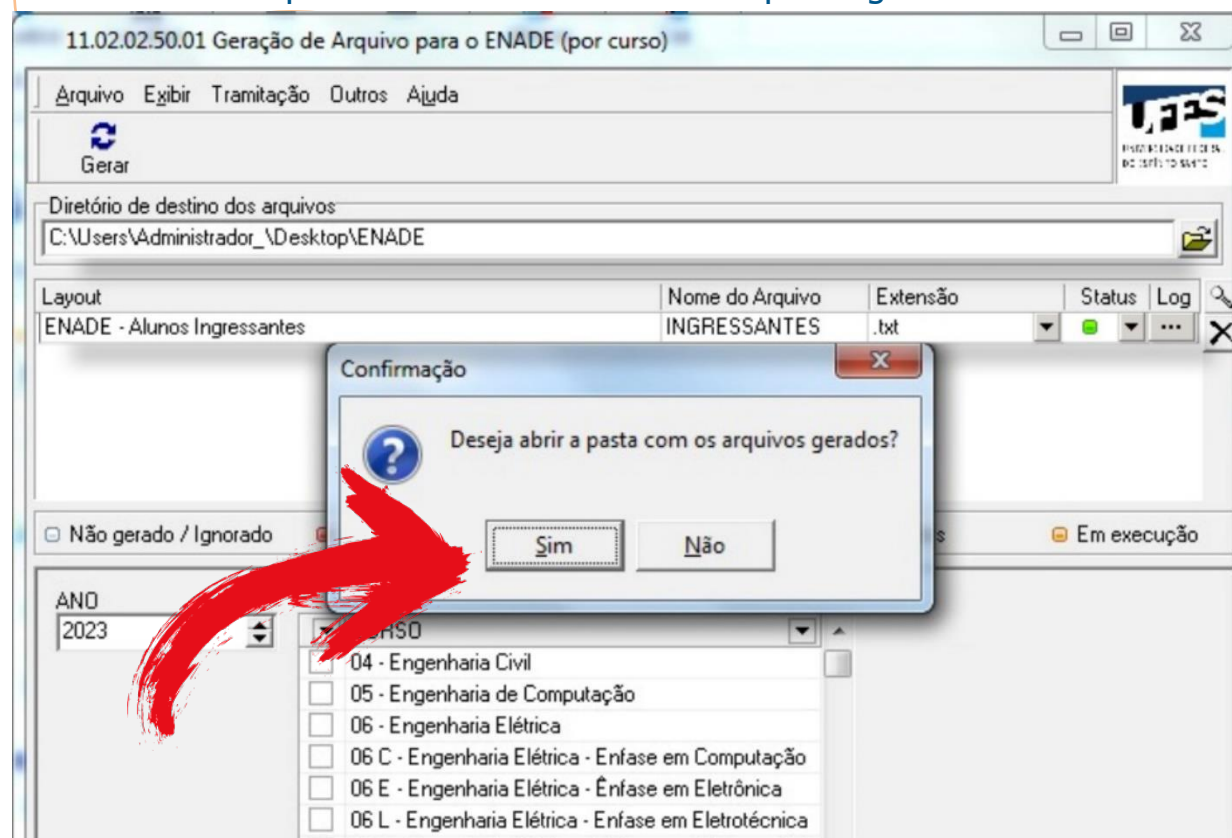
Na janela que se abrirá, não altere as informações abaixo. Apenas escolha o seu curso e clique no botão do ícone "Gerar".



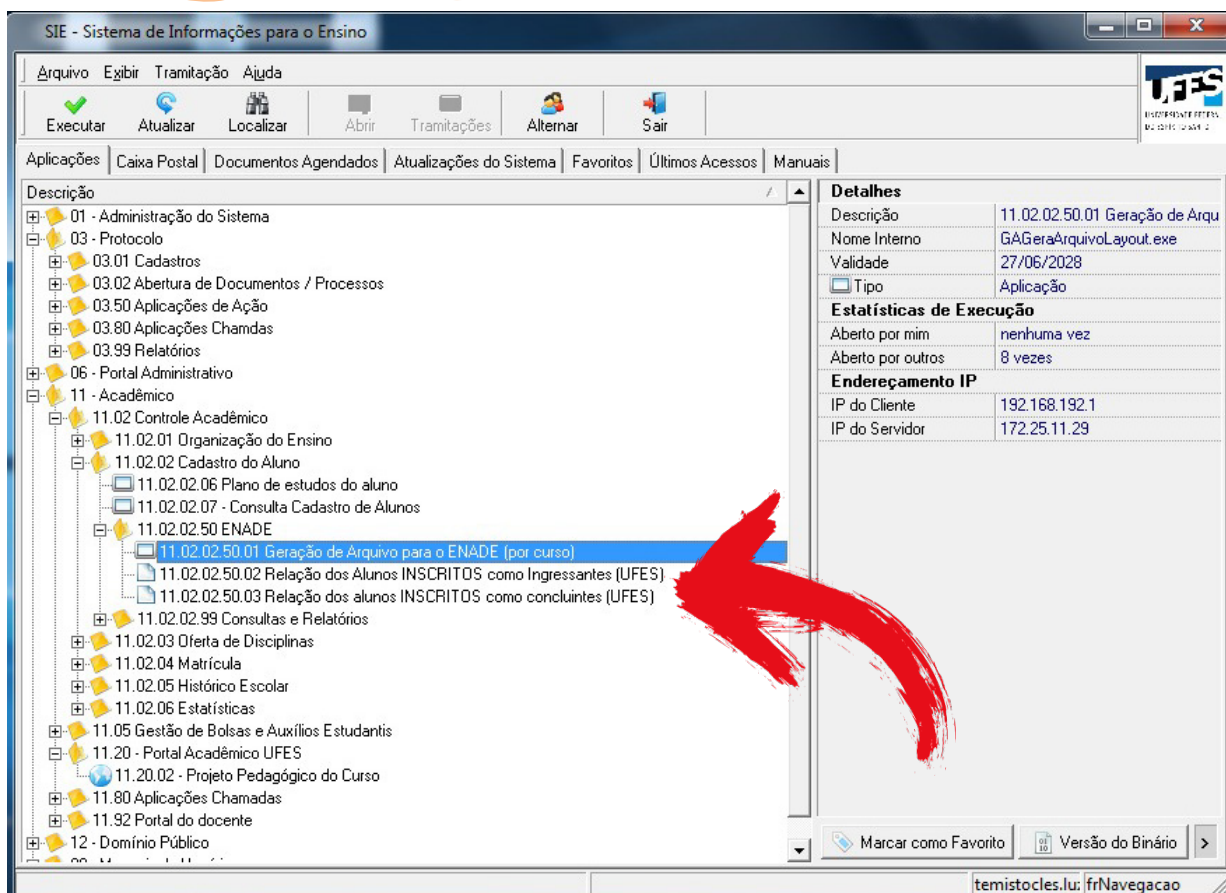
Pronto, foram gerados dois arquivos "Ingressantes" na pasta que você escolheu (um com extensão *.txt e outro *.zip)! Clique no botão "OK".



Caso queira abrir a pasta onde seus arquivos foram salvos, clique no botão "SIM". Anote a pasta onde você salvou os arquivos gerados.



Imediatamente após gerar o arquivo de alunos ingressantes, gere a Relação dos Alunos Inscritos como Ingressantes [11.02.02.50.02]. Não gere esse arquivo em data diferente da dos arquivos *.txt e *.zip.



Abaixo, aparece uma amostra do "layout" do relatório. Salve-o na mesma pasta dos demais arquivos. Esse é um arquivo *.pdf que será utilizado para consulta visual dos dados (linhas) constantes nos arquivo *.txt e *.zip, em caso de eventual necessidade de conferência.

11.02.02.50.03 Relação dos alunos INSCRITOS como concluintes (UFES) (Visualização)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Data: 27/06/2023
Hora: 16:02

11.02.02.50.03 Relação dos alunos INSCRITOS como concluintes (UFES)

| Concluintes: 2023 | Curso: 08 - Engenharia Mecânica |
|--|--|
| Aluno: 2016201458 - HECTOR BARROS RODRIGUES Linha do arquivo: 2 Ano de Ingresso: 2016 Email: hectorbarros91@hotmail.com | CPF: 11032841699 Percentual de Integralização: 100.0 Tipo de Inscrição: OBRIGATÓRIA (CH ACIMA DE 80%) Turno: 3 - Integral Telefone: 27 - (27) 99589-7691 |
| Aluno: 2016201446 - GUILHERME BINDA FARIA Linha do arquivo: 3 Ano de Ingresso: 2016 Email: guilhermefindas@gmail.com | CPF: 11391986709 Percentual de Integralização: 99.0 Tipo de Inscrição: OBRIGATÓRIA (CH ACIMA DE 80%) Turno: 3 - Integral Telefone: 0 - (27) 99902-0301 |
| Aluno: 2016201510 - FELYPE SCHEFFER ROCHA Linha do arquivo: 4 Ano de Ingresso: 2016 Email: felyppe.rochazui@hotmail.com | CPF: 12180355793 Percentual de Integralização: 92.0 Tipo de Inscrição: OBRIGATÓRIA (CH ACIMA DE 80%) Turno: 3 - Integral Telefone: 27 - (27) 99704-8812 |
| Aluno: 2017202739 - GABRIEL CATARINO CARLESSO Linha do arquivo: 5 Ano de Ingresso: 2017 Email: gabriel.c.carlesso@hotmail.com | CPF: 1238866627 Percentual de Integralização: 100.0 Tipo de Inscrição: OBRIGATÓRIA (CH ACIMA DE 80%) Turno: 3 - Integral Telefone: 31 - (31) 99797-8444 |
| Aluno: 2019100150 - GABRIEL DEL MAESTRO DUARTE Linha do arquivo: 6 Ano de Ingresso: 2019 Email: gabriel.delmaestro.duarte@gmail.com | CPF: 12569486752 Percentual de Integralização: 100.0 Tipo de Inscrição: OBRIGATÓRIA (CH ACIMA DE 80%) Turno: 3 - Integral Telefone: 11 - (27) 99943-4340 |

Página 1/7

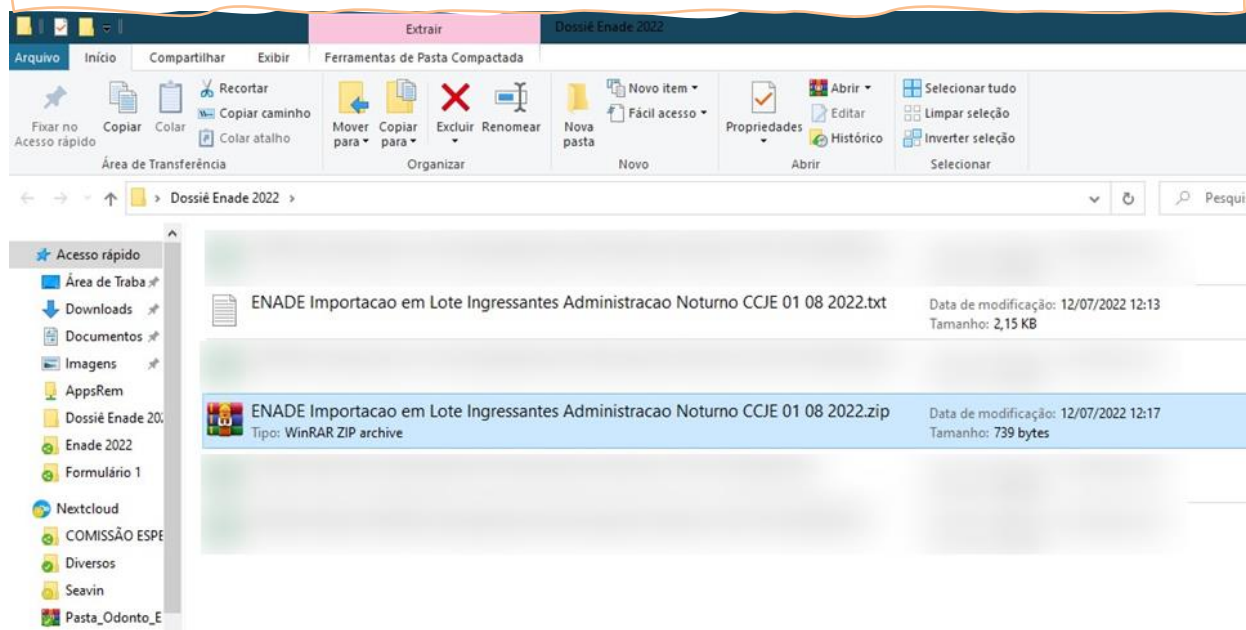
16:09 27/06/2023

Acesse a pasta onde seus arquivos "interessantes" foram salvos e identifique-os.

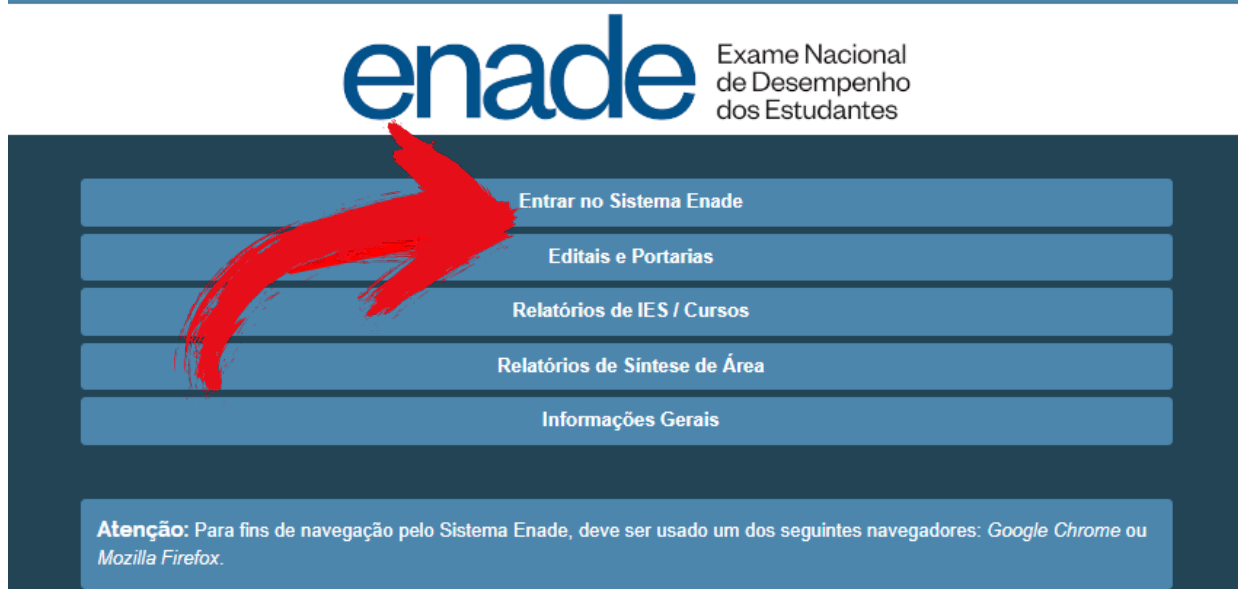
Sugerimos o formato de nome "ENADE Importacao em Lote Interessantes CURSO CENTRO XX XX XXXX".

Exemplo: "ENADE Importacao em Lote Interessantes Administracao Noturno CCJE 01 08 2023".

NÃO USE CARACTERES ESPECIAIS PARA O NOME! Apenas letras e números, sem cedilha, til, traços etc.



Abra o sistema Enade. Para isso, acesse enade.inep.gov.br e clique em "Entrar no Sistema Enade".



Na tela seguinte, escolha acessar como PI/Coordenador.

Acesso ao Enade pelo GOV.BR

Acessar como estudante

Acessar como PI/Coordenador

Copyright MEC - INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

Fechar


Autentique-se por meio de seu login no GOV.BR.



Conta gov.br

É a identificação
do cidadão que acessa
os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF


Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br


CPF

Digite seu CPF


Continuar

Outras opções de identificação:

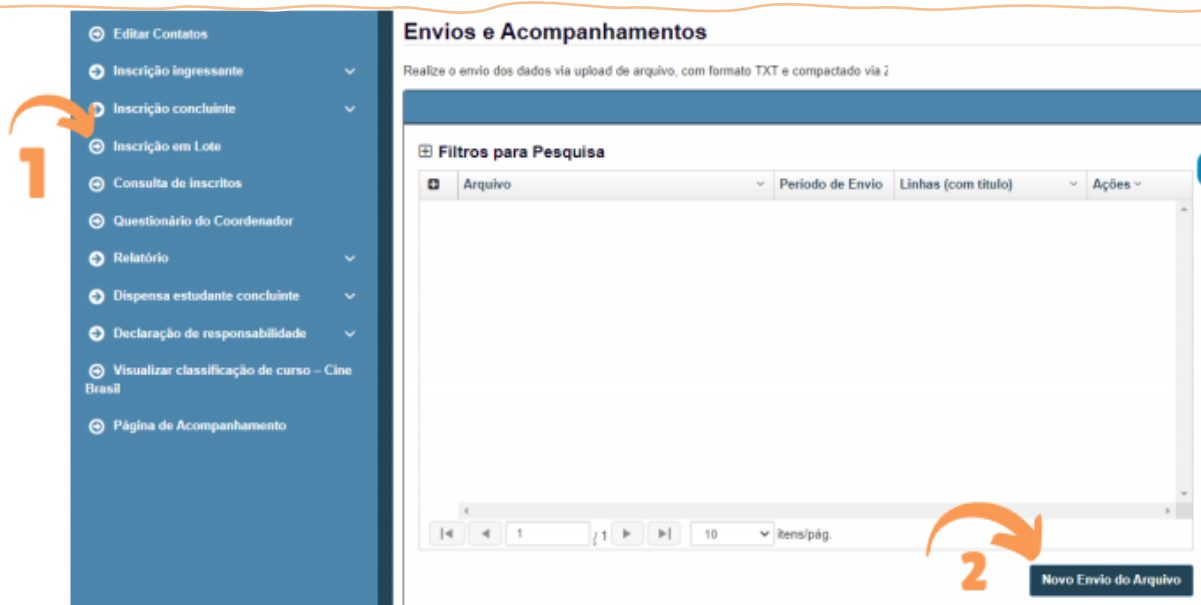
 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

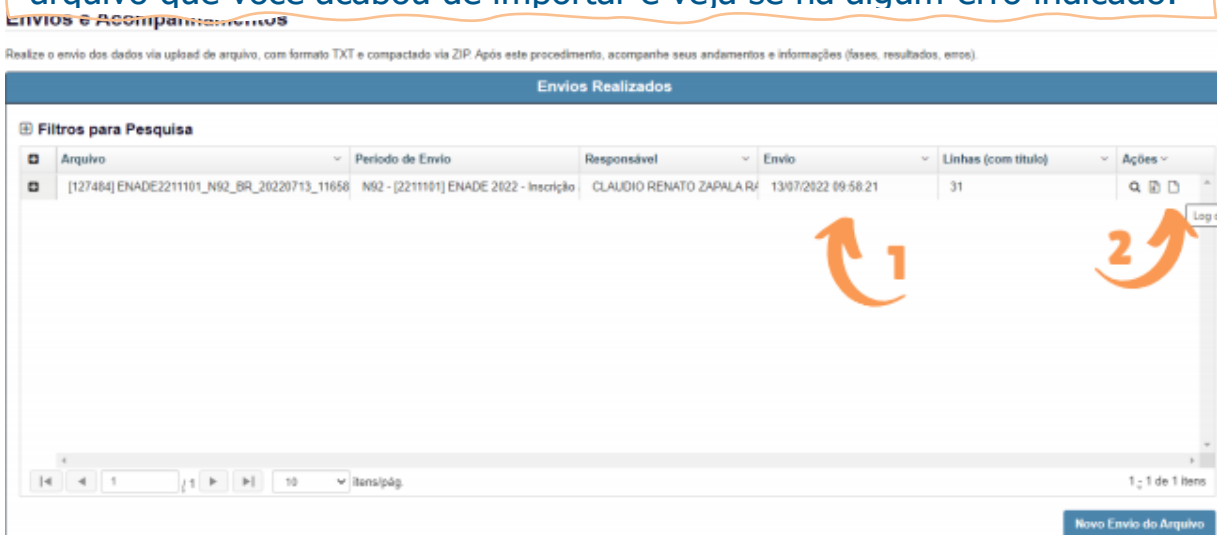
Após concluir as etapas de ciência da coordenação e de declaração de existência de estudantes habilitados, clique na aba "Inscrição em Lote". Depois clique no botão "Novo Envio do Arquivo".



Agora é só inserir o arquivo no Sistema Enade. Escolha a opção pertinente (ingressantes ou concluintes). Depois, clique em "Escolher arquivo" e faça upload do arquivo *.zip correspondente (ingressantes ou concluintes). Se tudo der certo, vai aparecer a mensagem "Sucesso ao salvar". Se der erro, verifique a mensagem e analise o que pode ter acontecido ou contate a Seavin para ser auxiliado.



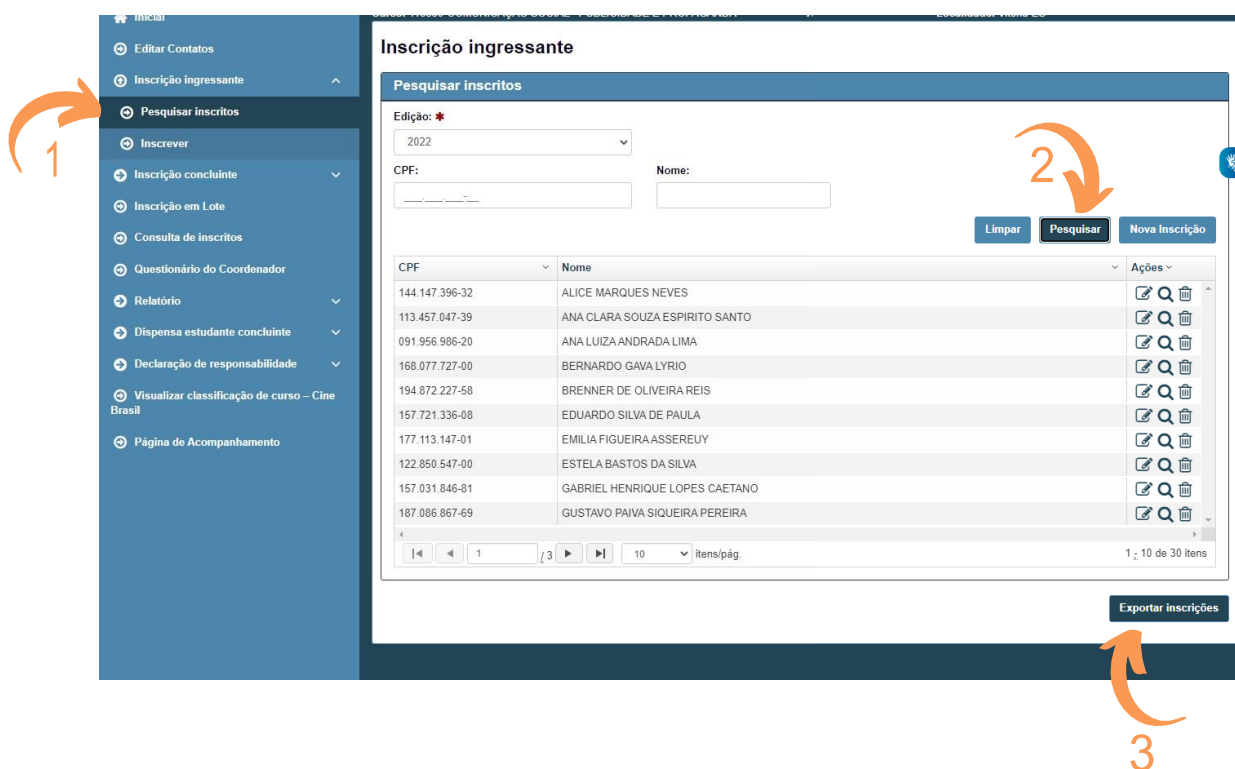
Clique no log de erros (ícone de página em branco na coluna "Ações") do arquivo que você acabou de importar e veja se há algum erro indicado.



PASSO FINAL

Gere a lista de estudantes inscritos como ingressantes (*.xlsx) direto no Sistema Enade, na funcionalidade "Pesquisar Inscritos" do menu "Inscrição Ingressantes": aperte o botão "Pesquisar" para listar seus alunos e, em seguida, clique em "Exportar".

Esse arquivo exportado é a **Lista de Estudantes Inscritos como Ingressantes**. Salve-a em seu Dossiê. Essa lista não precisa ser divulgada, visto que os ingressantes somente precisam ser inscritos e não passam por nenhum procedimento adicional (não fazem prova e não preenchem cadastros ou questionários). Os dados de ingressantes servem somente para embasar dados estatísticos ao Inep.



The screenshot shows the 'Inscrição ingressante' interface. On the left, a sidebar menu has 'Pesquisar inscritos' highlighted with an orange arrow labeled '1'. The main area is titled 'Inscrição ingressante' and contains a 'Pesquisar inscritos' section. This section has a form with 'Edição' (set to 2022), 'CPF', and 'Nome' fields, and buttons for 'Limpar', 'Pesquisar' (with an orange arrow labeled '2'), and 'Nova Inscrição'. Below the form is a table of students with columns for 'CPF', 'Nome', and 'Ações'. The table lists 10 students. At the bottom right of the interface, there is an 'Exportar inscrições' button with an orange arrow labeled '3' pointing to it.

| CPF | Nome | Ações |
|----------------|--------------------------------|-----------------|
| 144.147.396-32 | ALICE MARQUES NEVES | [Edit] [Delete] |
| 113.457.047-39 | ANA CLARA SOUZA ESPIRITO SANTO | [Edit] [Delete] |
| 091.956.986-20 | ANA LUIZA ANDRADA LIMA | [Edit] [Delete] |
| 168.077.727-00 | BERNARDO GAVA LYRIO | [Edit] [Delete] |
| 194.872.227-58 | BRENNER DE OLIVEIRA REIS | [Edit] [Delete] |
| 157.721.336-08 | EDUARDO SILVA DE PAULA | [Edit] [Delete] |
| 177.113.147-01 | EMILIA FIGUEIRA ASSEREUY | [Edit] [Delete] |
| 122.850.547-00 | ESTELA BASTOS DA SILVA | [Edit] [Delete] |
| 157.031.846-81 | GABRIEL HENRIQUE LOPES CAETANO | [Edit] [Delete] |
| 187.086.867-69 | GUSTAVO PAIVA SIQUEIRA PEREIRA | [Edit] [Delete] |

SE O SEU CURSO POSSUI INGRESSO POR MEIO DE SISU OU PSVS NO MEIO DO ANO, COM MATRÍCULA REALIZADA EM AGOSTO, VOCÊ DEVE REALIZAR TODAS AS ETAPAS NOVAMENTE APÓS O PROCESSAMENTO DAS NOVAS MATRÍCULAS!

02

CONCLUINTES

Vamos à regra:

CONCLUINTE

“Aqueles que tenham integralizado **80% (oitenta por cento) ou mais da carga horária mínima** do currículo do curso definido pela IES e **não tenham colado grau até o último dia do período de retificação** de inscrições, ou aqueles com **previsão de integralização de 100%** (cem por cento) da carga horária do curso **até julho do ano subsequente**”.

Ou seja, para ser concluinte, existem duas possibilidades diferentes:

- **O aluno que possui 80% ou mais de sua carga horária integralizada é sempre considerado concluinte, independente do período que está cursando ou quando ele vai colar grau;**
- **O aluno que possui menos de 80% mas que possui previsão de terminar 100% da carga horária mínima de seu curso até julho do ano que vem também é considerado concluinte.**

Os alunos que estão colando grau agora no primeiro semestre desse ano devem fazê-lo até o último dia do período de retificação, para serem dispensados do Enade. Caso contrário, ele deverá manter vínculo com a Ufes e participar do Enade como concluinte, podendo colar grau apenas após o MEC liberar o Relatório de Regularidade, que é o documento que atesta quais alunos participaram corretamente do Enade esse ano.

Sabendo desses detalhes, vamos começar o trabalho, lembrando sempre dos prazos!






Gere os arquivos de concluintes (*.txt e *.zip) e a relação dos alunos inscritos como concluintes (*.pdf) [11.02.02.50.03], repetindo os passos do tutorial de ingressantes. Lembre-se de conferir e anotar a pasta de salvamento. Depois, faça a importação para o sistema Enade, seguindo os mesmos passos do tutorial para inscrição dos ingressantes e observando os prazos do Cronograma Ajustado.

Após a importação, clique novamente em "Inscrição em Lote" e verifique o log de erros (ícone de página em branco na coluna "Ações") do arquivo que você acabou de importar e veja se há algum erro indicado. Confira se o arquivo a ser visualizado é de fato o que você acabou de enviar (veja no campo "Envio" se a data e hora batem com o momento em que você submeteu o arquivo).

Se o Sistema Enade acusar algum erro, consulte o número da linha e verifique o Relatório de Inscritos gerados no SIE. Caso haja dados inconsistentes, solicite o acerto ao DRCA / Prograd. Depois, gere outro arquivo para importação e submeta-o novamente no Sistema Enade. Se o erro persistir, entre em contato com a Seavin. O Sistema Enade pode indicar, no log de erros, que "existem estudantes com menos do que 80%". Essa informação é normal devido aos alunos com expectativa de colar Grau. Qualquer outra mensagem deve ser observada!

Envios e Acompanhamentos

Realize o envio dos dados via upload de arquivo, com formato TXT e compactado via ZIP. Após este procedimento, acompanhe seus andamentos e informações (fases, resultados, erros).

| Envios Realizados | | | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|---------------------|---------------------|---|---|
| Filtros para Pesquisa | | | | | | |
| Arquivo | Período de Envio | Responsável | Envio | Linhas (com título) | Ações | |
| [127484] ENADE221110_11658 | N92 - [2211101] ENADE 2022 - Inscrição | CLAUDIO RENATO ZAPALA RA | 13/07/2022 09:58:21 | 31 |    |  1  2 |

1 1 itens/pág. 1 de 1 itens

Novo Envio do Arquivo

Gere a lista de estudantes inscritos como concluintes (*.xlsx) direto no Sistema Enade, no submenu "Pesquisar Inscritos" do menu "Inscrição Concluintes": aperte o botão "Pesquisar" para listar seus alunos e, em seguida, clique em "Exportar".

Essa lista de estudantes inscritos como concluintes é parcial, já que haverá retificações (por exemplo, alunos que colaram grau ou que declararam expectativa ou não de colar grau, dentre outros casos).

The screenshot shows a web interface for searching enrolled students. On the left is a sidebar menu with options like 'Inscrição ingressante', 'Inscrição concluinte', 'Pesquisar inscritos' (highlighted with arrow 1), 'Inscrever', 'Inscrição em Lote', 'Consulta de inscritos', 'Questionário do Coordenador', 'Relatório', 'Dispensa estudante concluinte', 'Declaração de responsabilidade', 'Visualizar classificação de curso - Cine Brasil', and 'Página de Acompanhamento'. The main area is titled 'Pesquisar inscritos' and contains a search form with 'Edição' (set to 2022), 'CPF', and 'Nome' fields, and buttons for 'Limpar', 'Pesquisar' (arrow 2), and 'Nova Inscrição'. Below the form is a table of results with columns for CPF, Nome, and Ações. The table lists 10 students. At the bottom right, there is an 'Exportar inscrições' button (arrow 3).

| CPF | Nome | Ações |
|------|-------------|--------------------------|
| 144. | ALICE MARI | [Edit] [Search] [Delete] |
| 113. | ANA CLARA | [Edit] [Search] [Delete] |
| 091. | ANA LUIZA J | [Edit] [Search] [Delete] |
| 168. | BERNARDO | [Edit] [Search] [Delete] |
| 194. | BRENNER I | [Edit] [Search] [Delete] |
| 157. | EDUARDO S | [Edit] [Search] [Delete] |
| 177. | EMILIA FIGL | [Edit] [Search] [Delete] |
| 122. | ESTELA BAI | [Edit] [Search] [Delete] |
| 157. | GABRIEL HE | [Edit] [Search] [Delete] |
| 187. | GUSTAVO P | [Edit] [Search] [Delete] |

PASSO FINAL ☐

Essa lista parcial deve ser amplamente divulgada e obrigatoriamente enviada a TODOS os seus alunos **via Portal do Aluno** no prazo definido em nosso Calendário Ajustado. Envie também por outros meios, como WhatsApp e Facebook, se for possível.

A comunicação via Portal do Aluno configura a comunicação oficial da Ufes com seus alunos, de acordo com o Art. 18 da Resolução 68/2017 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Ufes.

Use o **"Modelo de Lista Parcial de Inscritos como Concluintes"** que está no AVA para publicar junto a seus alunos. Salve tudo no Dossiê.

APÓS ESSA OPERAÇÃO, INICIAREMOS A FASE DE RETIFICAÇÕES, A PARTIR DA DATA PREVISTA NO CRONOGRAMA AJUSTADO

03

RETIFICAÇÕES

O período de retificações serve para incluirmos ou excluirmos, com mais calma, os alunos CONCLUINTES. Por exemplo, aqueles com percentual de integralização menor que 80% e que declararem ou não expectativa de colar grau. Vamos ver a regra de concluintes de novo?

CONCLUINTE

“Aqueles que tenham integralizado 80% (oitenta por cento) ou mais da carga horária mínima do currículo do curso definido pela IES e não tenham colado grau até o último dia do período de retificação de inscrições, **ou aqueles com previsão de integralização de 100% (cem por cento) da carga horária do curso até julho do ano subsequente**”.

Bastante atenção para a segunda parte grifada acima, ou seja:

O aluno que possui menos de 80% mas que possui previsão de terminar 100% da carga horária mínima de seu curso até julho do ano que vem também é considerado concluinte.

Como já explicamos, muitos de nossos alunos são "desperiodizados", o que dificulta sabermos com precisão quem de fato possui expectativa de concluir sua CH total até 31 de julho do ano seguinte. Assim, as coordenações de curso deverão contatar os estudantes constantes na Relação dos Alunos Inscritos como concluintes gerado no SIE (*.pdf) [11.02.02.50.03] cujos percentuais de integralização sejam menor que 80%. Nesse contato, os estudantes serão solicitados a dar ciência desta situação e se manifestarem quanto à expectativa ou não de colar grau, manifestando-se por meio de declaração de inaptidão quando for o caso.

Uma sugestão de texto para as coordenações contatarem os alunos, bem como o modelo de **Declaração de Inaptidão ao Enade**, estarão disponíveis para às coordenações de curso no ambiente AVA.

- Os que **assinarem a declaração**, delete-os do Sistema Enade. Basta ir no menu "Inscrição Concluintes", submenu "Pesquisar Inscritos", clicar no botão "Pesquisar", buscar o aluno e clicar no ícone de lixeira. Como eles assinaram garantindo que não solicitarão colação de grau antes de 31 de julho do ano que vem, não precisam ser inscritos. **Registre tudo no Dossiê!**

Inscrição concluinte

Pesquisar inscritos

Edição: 2021

CPF: Nome: Situação: Seleção

Limpar Pesquisar Nova Inscrição

| CPF | Nome | Situação | Ações |
|----------------|---------------|----------|--------------------------|
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |

1 2 3

- Se houver alunos sem assinar a declaração, **MANTENHA-OS INSCRITOS!** É melhor inscrevê-los do que correr o risco de deixá-los irregulares. Avise-os que eles são obrigados por lei a participar do Enade, sob pena de não conseguir solicitar a colação de grau no tempo certo e ficar com status irregular. **O Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação (Lei 10.861/2004). Registre tudo no Dossiê!**
- Da mesma forma, para os alunos que **não responderem seu contato** ou aqueles que não aparecem há muito tempo no curso e você não conseguiu contato **MANTENHA -OS INSCRITOS !** É melhor inscrevê -los do que correr o risco de deixá-los irregulares. **Registre tudo no Dossiê!**

Você tem até o último dia de retificações para tentar contatar os estudantes que ainda não encaminharam a DECLARAÇÃO devidamente assinada.

Se até o último dia das retificações você não conseguir uma resposta desses alunos, deixe-os inscritos no Sistema Enade.

Registre tudo no Dossiê!

Lembre-se de retirar o nome dos alunos que **colaram Grau até o último dia das retificações**. Somente retire os nomes desses alunos **com a ata de colação em mãos**, para evitar problemas. Se um aluno faltar à colação, deverá participar do Enade e é seu dever inscrevê-lo. Evite o erro!

Para realizar essas correções, é exatamente da mesma forma que você fez para excluir os alunos que entregaram a declaração de inaptidão: basta ir no menu "Inscrição Concluintes", submenu "Pesquisar Inscritos", clicar no botão "Pesquisar" e deletar o aluno.

Inscrição concluinte

Pesquisar inscritos

Edição: 2021

CPF: Nome: Situação: Seleção

Limpar Pesquisar Nova Inscrição

| CPF | Nome | Situação | Ações |
|----------------|---------------|----------|--------------------------|
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |
| XXX.XXX.XXX-XX | Fulano de Tal | Inscrito | [Edit] [Search] [Delete] |

5 de 5 itens

Não esqueça de informar no relato do dossiê quem você removeu e o motivo da remoção.

PASSO FINAL

No ambiente Enade, exporte a lista de estudantes inscritos como concluintes (*.xlsx) **após o último dia de retificação** e divulgue-a a todos os seus alunos via Portal do Aluno. Utilize o **"Modelo de Lista Final de Inscritos como Concluintes"** que está no AVA e solicite ciência a todos. Salve tudo no Dossiê.

- Os alunos que possuem **necessidades especiais** (deficiências físicas e mentais, discalculia/dislexia e outros) e os que possuem **necessidades específicas** (gestantes, lactantes, idosos) poderão solicitar **apoio específico diretamente no Sistema Enade**, em prazo estabelecido no Edital. **Avise a todos** os alunos, em especial aos alunos com deficiências, sobre os prazos e, se for necessário, auxilie-os a acessar o Sistema Enade e a realizar a solicitação. Caso precise de auxílio, contate a Seavin ou o Naufes.
- Os alunos que desejam ser atendidos por seu **nome social** precisam obedecer aos critérios estabelecidos no Edital do Enade e apresentar documentação específica via Sistema Enade em prazo estipulado no Edital. **Informe-os se possível.**
- Os alunos que estiverem em **intercâmbio** deverão ser inscritos e precisam responder ao Questionário do Estudante, para que depois a Coordenação possa dispensá-lo. Se ele não responder ao Questionário, o aluno fica irregular.
- Alunos em **situação de trancamento e desligamento**, se estiverem classificados como concluintes pelas normas do Enade, devem ser inscritos. **Não deixe de inscrevê-los** e tente avisá-los sobre sua inscrição. Não considere que alunos em desligamento vão ser efetivamente desligados; existem muitos casos de recursos acatados e que possibilitam o retorno do estudante ao curso. Se o aluno estiver inscrito e for efetivamente desligado posteriormente às inscrições, conseguimos dispensá-los após a prova tranquilamente.
- Alunos vinculados ao programa PEC-G possuem dispensa de inscrição na prova, de acordo com o Art. 19 do Decreto nº 7.948/2013. Não precisam ser inscritos.

Reforçando: quem não colou grau até o último dia das retificações DEVE SER INSCRITO. Retire do Sistema Enade os alunos que colaram grau apenas com a ata de colação em mãos!

MOBILIDADE ACADÊMICA E ALUNOS DE POLOS

Os alunos que estiverem em mobilidade acadêmica e os alunos que estudam em polos (no caso de cursos EAD) devem ser inscritos e responder ao Questionário do Estudante, devendo a Coordenação de Curso alterar a localidade de prova no período estabelecido no Edital do Enade (veja o Calendário Ajustado). Caso o Inep não disponibilize locais de prova no município onde o aluno está estagiando ou onde o polo se localiza, você poderá dispensá-lo após a prova, na data específica para tal.

De acordo com o Glossário da Avaliação Superior do Inep, a Mobilidade Acadêmica consiste na seguinte definição:

“Processo que possibilita ao discente ou docente vinculado a uma IES estudar ou lecionar em outra, estabelecendo vínculo temporário com a IES receptora. (...) Compreende uma cooperação entre Instituições de Educação Superior, que confere aos alunos a oportunidade de complementar seus estudos e enriquecer a sua formação, tanto por meio dos componentes curriculares, como também pela experiência de entrar em contato com ambientes acadêmicos diferentes”.

Desta forma, os estudantes que estiverem enquadrados nessa categoria podem ter seu local de prova alterado no Sistema Enade. Basta acessar o menu “Inscrição Concluintes”, submenu “Pesquisar Inscritos”, clicar no botão “Pesquisar”, buscar o nome do estudante, clicar no ícone de localização (gota ao contrário) e alterar a localidade de prova.

The screenshot shows the Enade system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Trocar perfil, Editar Contatos, Inscrição ingressante, Inscrição concluinte, **Pesquisar inscritos** (highlighted with a red arrow and number 1), Inscrever, Pesquisar situação do questionário, Inscrição em Loh, Consulta de inscritos, Questionário do Coordenador, Relatório, Dispensa estudante concluinte, and Declaração de.

The main area is titled 'Inscrição concluinte' and contains a sub-section 'Pesquisar inscritos'. It features search filters: 'Edição' (set to 2021), 'CPF', 'Nome', and 'Situação' (with a dropdown menu). Below these are 'Limpar', 'Pesquisar' (highlighted with a red arrow and number 2), and 'Nova Inscrição' buttons.

The search results are displayed in a table with columns: CPF, Nome, Situação, and Ações. The table contains five rows of sample data, all with 'Insrito' in the Situação column. The Ações column contains icons for edit, search, and delete. A red arrow and number 3 point to the location pin icon in the Ações column of the last row.

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 de 5 itens'.

Altere o município da prova de acordo com local onde o estudante estará exercendo a atividade curricular. Pronto! Clique em salvar, informe o estudante da modificação **via Portal do Aluno** e não esqueça de registrar tudo que você fez no Dossiê.

Inscrição concluinte

Alterar município de prova

Atenção: O município de prova do estudante deverá ser alterado somente quando ele justificar a impossibilidade de realizar a prova no município do curso.

Informações gerais

| | | |
|--------------|--------|--|
| Edição: 2021 | Curso: | Instituição: 573 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES) |
|--------------|--------|--|

Informações do estudante

| | | |
|----------------|--------------|--------------------------------|
| CPF: | Nome: | Data de nascimento: 14/09/1995 |
| Sexo: Feminino | Nome da mãe: | |

Informações acadêmicas

| | |
|---|---|
| Ano de conclusão do Ensino Médio: 2015 | Ano de início curso de graduação: 2016 |
| Turno do curso de graduação: NOTURNO | Previsão de conclusão do curso: 1º Semestre de 2022 |
| Percentual de integralização do curso: 92.2 | |

Informações de prova

Município de prova: *

Selecione ▼

Cancelar Salvar

1

2

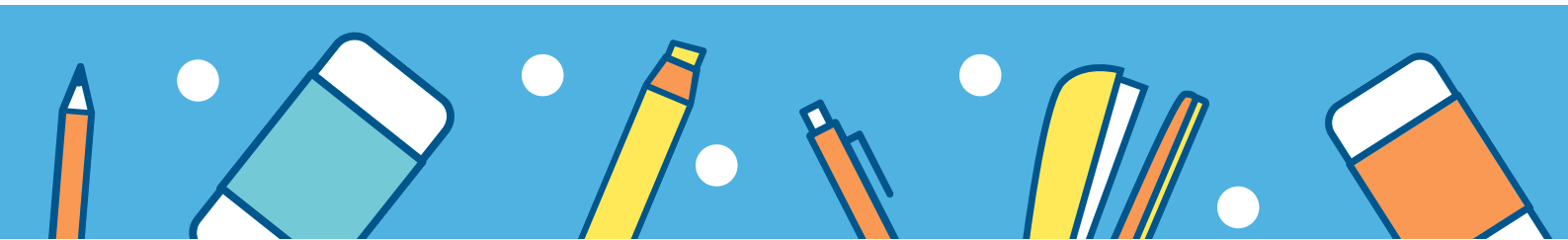
OBRIGADO!

O processo de inscrições e retificações se encerra aqui. Agora, as coordenações devem focar no acompanhamento dos alunos em relação ao primeiro acesso, ao preenchimento do cadastro de dados pessoais, à divulgação dos locais de prova e, principalmente, ao preenchimento do Questionário do Estudante.

Também há boas práticas sobre os procedimentos relacionados ao Enade, que estão em nossa capacitação no AVA. Veja o material e inspire-se, para alcançarmos a cada ano notas mais altas e conceitos que refletem a nossa real qualidade educacional!

E lembre-se: conte sempre com a Secretaria de Avaliação Institucional, em todos os momentos.

Bom Enade!



Este material foi elaborado pela Secretaria de Avaliação Institucional para fins educativos e instrucionais relativos ao período de inscrições e retificações do Enade. As informações aqui contidas se referem às operações técnicas relativas ao processo de inscrição, retificação, acompanhamento e dispensas de estudantes ao Enade e leva em consideração as particularidades de nossa instituição de ensino e de nossos sistemas informatizados.

Todos os direitos reservados.



Secretaria de Avaliação Institucional
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

