



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: VIABILIZAR REALIZAÇÃO DO ENADE PELOS DISCENTES UFPE

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à viabilização da realização do ENADE pelos discentes da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação (CAA-DDE-PROACAD):** em favor do Procurador Institucional (PI - representante da UFPE no e-MEC), atualmente Diretor da DAP-PROPLAN.
- **DGA:** Diretoria de Gestão Acadêmica
- **DDE:** Diretoria do Desenvolvimento do Ensino
- **INEP:** Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- **NTI:** Núcleo de Tecnologia da Informação
- **Coordenação de Curso de Graduação:**
- **ENADE:** O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
- **PROACAD:** Pró-reitora de Assuntos Acadêmicos da UFPE

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	PUBLICAR portaria do ENADE	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)	A portaria é publicada no Diário Oficial da União (DOU) e indica os cursos que serão avaliados naquele ano.
2	REALIZAR reunião com setores envolvidos	Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação (CAA-DDE-PROACAD)	A coordenação realiza encontro com os diretores de centro, coordenadores de curso, Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Setores de Estudo e Acompanhamento Pedagógico (SEAP), Corpo Discente, Proplan e Comissão Própria de Avaliação (CPA). O objetivo desse encontro é informar, apresentar e discutir as notas anteriores.
3	VISITAR cada curso a ser avaliado	Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação (CAA-DDE-PROACAD)	Na visita é feita uma apresentação do relatório do curso e dos questionários dos alunos.

4	ENVIAR lista de discentes aptos	Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)	O NTI envia lista com os alunos que podem fazer o Enade.
5	DISTRIBUIR a lista para os coordenadores de curso	Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA-PROACAD)	
6	INSCREVER os discentes	Coordenação de Curso de Graduação	
7	DIVULGAR notas e relatório geral	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)	
8	CONVOCAR cursos para discussão dos resultados	Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação (CAA-DDE-PROACAD)	
9	ENCAMINHAR relatório aos cursos	Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação (CAA-DDE-PROACAD)	
10	ELABORAR parecer tendo como base o relatório	Coordenação de Curso de Graduação	
11	APRESENTAR parecer à CAA da Proacad	Coordenação de Curso de Graduação	
12	DIVULGAR relatório detalhado por curso	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)	

13	SOLICITAR parecer ao coordenador do curso	Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação (CAA-DDE-PROACAD)	
14	ELABORAR parecer tendo como base o relatório detalhado	Coordenação de Curso de Graduação	
15	APRESENTAR parecer à Coordenação de Avaliação da Proacad	Coordenação de Curso de Graduação	
16			
17			

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS