

Responsabilidades: Gerências de Operações e Serviços Acadêmicos/ Secretarias de Ensino

Ações Pré-inscrição

- Até 4/6: comunicar aos Coordenadores de todos os Cursos da Unisul sobre o recebimento da mensagem automática enviada pelo INEP como decorrência de enquadramento dos cursos e solicitar a conferência dos dados cadastrados. É feito o enquadramento de todos os cursos para possível inscrição de estudantes irregulares de anos anteriores.
- 4/6 a 28/8: prestar suporte aos Coordenadores de Cursos no processo de importação e ajustes.
- Até 30/6: efetuar os ajustes necessários conforme relatório de inconsistências nos dados de inscrição e movimentação dos alunos.
- Até 11/7: lançar no Sistema Acadêmico todas as informações pendentes dos estudantes dos cursos do Enade 2014: revisão de currículo, matrícula de veteranos e ingressantes; aproveitamento de estudos, AACAs, colação de grau em sessão solene e em gabinete, antecipação de colação de grau, entre outros.
- Até 15/7: emitir relatório e fazer a gestão de diários de classe não postados dos cursos participantes do ENADE 2014 (semestre atual e anteriores).
- Em 21/7: retirar do relatório os estudantes que estão realizando intercâmbio em 2014/2 e que estão dispensados do ENADE 2014.
- Em 22/7: enviar aos Coordenadores de curso, o relatório de possíveis estudantes habilitados ao ENADE 2014 (ingressantes e concluintes inclusive estudantes em abandono, desistente, matrícula trancada e transferidos).

Ações de Inscrição

- Após 17/7: fazer a gestão após emissão do relatório e enviar a listagem de estudantes habilitados ao ENADE 2014 para o coordenador:
 - a) matrícula veteranos e ingressantes.
 - b) aproveitamento de estudos.

c) validação de AACAs.

- 1/8 a 28/8: enviar à coordenação de curso a relação de estudantes que não compareceram à colação de grau.

Ações Pós-inscrição

- A partir de 19/9: receber dos Coordenadores a relação dos estudantes inscritos e convocados a participar da Prova do ENADE 2014 e:
 - a) enviar à Proepex para divulgação e envio de mensagens aos estudantes;
 - b) arquivar na pasta compartilhada como documento de guarda permanente;
- 20/10 a 14/11: a) organizar as listagens dos estudantes do ensino presencial convocados a participar da Prova do ENADE 2014, para aferição da frequência ao término da prova.
 - b) planejar a logística de acolhimento dos estudantes no dia da prova;
- A partir 16/12: identificar e enviar aos Coordenadores de Curso a relação de estudantes que não compareceram para realização da Prova.
- A partir 16/12: atualizar, após a divulgação da relação oficial de estudantes em situação regular junto ao ENADE 2014, o status do estudante no Sistema Acadêmico.