

Responsabilidades: Gestão de Serviços Acadêmicos/Registros Acadêmicos /Procurador Institucional

Ações Pré-inscrição

- Até 23/5: acessar o site do Inep/Enade e monitorar a publicação do manual Enade.
- Em 26/5: solicitar à GTI relatório de inconsistências nos dados de inscrição e movimentação dos alunos.
- Até 26/5: encaminhar Manual ENADE 2014 para GTI para análise do layout da tela de importação dos dados para inscrição.
- Até 30/5: atualizar no sistema e-mec o cadastro de cursos, coordenadores e polos.
- Em 3/6: enviar relatório de inconsistências nos dados de inscrição e movimentação dos alunos para Gerência de Operações e Serviços Acadêmicos/SE.
- Em 4/6: realizar o enquadramento de todos os cursos conforme orientações do Manual do ENADE 2014.
- Em 11/6: solicitar à GTI a atualização do Extrato de notas de todos os estudantes, independente do status.
- Até 15/6: realizar reunião para estudo do manual e revisão da regra para emissão do relatório de possíveis estudantes habilitados ao Enade 2014.
- Em 14/7: solicitar à GTI a atualização do extrato de notas (alterações do dia) e, após atualização, emitir relatório de possíveis estudantes habilitados ao Enade 2014.
- Em 14/7: solicitar junto à ASSIN a relação de estudantes em intercâmbio fora do país em 2014/2.
- Até 21/7: enviar às Secretarias de Ensino a listagem dos estudantes em intercâmbio em 2014/2.
- Até 21/7: enviar às Secretarias de Ensino relatório de possíveis estudantes habilitados ao Enade 2014

Ações Pós-Inscrição

- A partir de 19/9: solicitar, com base no relatório de inscritos, a atualização do status do estudante para "inscrito" no sistema acadêmico.