



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Expedição de Declaração Parcial de Proficiência nas Áreas de Conhecimento do ENEM

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer pedido na Secretaria e providenciar os documentos exigidos.	Interessado	A qualquer tempo	Requerimento padrão e resolução interna específica
2	Conferir com a base de dados do INEP a pontuação contida no extrato de desempenho apresentado pelo interessado.	Registro Acadêmico do <i>Campus</i>	No ato da solicitação	Base de dados do INEP
3	Emitir a declaração provisória de conclusão do Ensino Médio com base nos resultados do ENEM.	Registro Acadêmico do <i>Campus</i>	72 horas úteis, a contar do recebimento do pedido	-
4	Enviar os documentos à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino, para confecção do certificado.	Registro Acadêmico do <i>Campus</i>	Assim que o interessado entregar os documentos e a conferência na base de dados do INEP tiver sido feita	Memorando padrão de controle
5	Abrir um processo administrativo, que consiste em gerar um código específico.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6	Expedir o certificado, levando em conta os documentos enviados pelo Registro Acadêmico do <i>Campus</i> , imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
7	Registrar o certificado e encaminhar para coleta da assinatura do Reitor.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
8	Coletar a assinatura do Reitor e devolver à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino.	Gabinete do Reitor	-	-
9	Enviar o certificado ao Registro Acadêmico do <i>campus</i> de origem.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	Memorando padrão de controle
10	Arquivar o processo.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
11	Coletar as assinaturas que competem ao campus.	Registro Acadêmico do <i>Campus</i>	Assim que o certificado chegar da Reitoria	-
12	Entregar o documento ao solicitante e coletar sua assinatura para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico do <i>Campus</i>	60 dias corridos, a contar do recebimento do pedido	Livro de protocolo ou documento de recebimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **DGC**
Revisão: 12/2012

Responsável: **DEIA**

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ENEM** – Exame Nacional do Ensino Médio
- **INEP** – Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa

LEGISLAÇÃO

Nada consta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

