



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Certificação do Ensino médio através do ENEM</i>	POP-SeracUmu04
Revisado por: Ivanir Ansileiro – assistente administrativa	Revisão 01
Aprovado por: Talita Mantovani – chefe da seção	Data: 26/02/2013

Esta Instrução especifica os procedimentos de como fazer solicitação de Certificação do Ensino Médio – ENEM;

1º Passo – O atendente da secretaria deverá verificar a documentação que o solicitante esta apresentando, conforme abaixo especificado;

- Requerimento de Certificação do ENEM preenchido;
- Declaração que não possui ensino médio;
- Cópia do Número do CPF ;
- Cópia autenticada de Cédula de Identidade oficial;
- Cópia autenticada da certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Boletim do ENEM;
- Certificação de competências emitidas pelo IFPR ou boletim de Desempenho de anos anteriores;

(somente é necessário para àqueles que desejarem utilizar os resultados do Enem 2010, 2009 ou Enceja 2008 como parte integrante do seu desempenho no ENEM 2011).

2º Passo – Verificar a idade do solicitante, caso for menor que 18 anos informar ao solicitante que não tem como emitir o certificado, caso contrário seguir os passos a partir do **3º Passo**;

3º Passo – Caso o solicitante não apresentou o Requerimento de Certificação e/ou a Declaração que não possui ensino Médio, o atendente da secretaria deverá entrar no site do IFPR, no banner (Certificação ENEM 2011), imprimir um Requerimento e uma Declaração, entregar ao solicitante para que sejam preenchidos;

4º Passo – O atendente da secretaria ao receber o Requerimento de Certificação e a Declaração preenchidos, deverá verificar se todos os campos foram preenchidos, se foram assinalados os documentos no Requerimento e se o Requerimento e a Declaração foram datados e assinados;

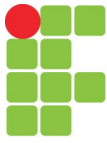
5º Passo - O atendente deve protocolar o Requerimento de Certificação preenchido, observando o número disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica que fica na pasta da secretaria e riscar (com marca texto), para torná-lo indisponível para uso;

6º Passo – O atendente da secretaria deve preencher o Requerimento de Certificação, conforme abaixo especificado;

No **Cabeçalho** do formulário preencher o campo: **Protocolo nº** __1____/__2__

Parte 1 - preencher com o número que estava disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica.

Parte 2 - preencher com o ano letivo.



O atendente deve verificar as notas que o solicitante alcançou no Boletim do ENEM, lembrando que:

- A. Certificação **ENEM 2011** as notas deverão ser: **(Redação deve ser superior a 500 pontos e a nota das demais disciplinas deve ser superior a 400 pontos)**;
- B. Certificação **ENEM 2012** as notas deverão ser: **(Redação deve ser superior a 500 pontos e a nota das demais disciplinas deve ser superior a 450 pontos)**;

Se o solicitante alcançou os pontos acima, o atendente deve assinalar com um (X) na opção **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO**, caso contrário assinalar um (X) na opção **DECLARAÇÃO DE PROFICIÊNCIA**, no Requerimento de Certificação;

No **Rodapé** do Requerimento preencher os campos:

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

DECLARAÇÃO DE PROFICIÊNCIA

Recebido de: _____

Assinalar com um (X) somente na frente do documento entregue;

- Declaração que não possui ensino médio;
- Cópia do Número do CPF ;
- Cópia autenticada de Cédula de Identidade oficial;
- Cópia autenticada da certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Boletim do ENEM;
- Certificação de competências emitidas pelo IFPR ou boletim de Desempenho de anos anteriores;

Recebido por: _____ DATA: __/__/__ Local de
Recebimento: _____

Recebido de: preencher com o nome do solicitante;

Recebido por: preencher com o nome do atendente da secretaria;

Data: preencher com a data do dia do protocolo;

Local de Recebimento: preencher com o nome do câmpus;

7º Passo - O atendente deve destacar do Requerimento de Certificação a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao solicitante, como comprovante do pedido da Certificação;

8º Passo - O atendente deve informar ao solicitante que em mais ou menos 45 dias estará pronto o **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO** ou a **DECLARAÇÃO DE PROFICIÊNCIA**;

9º Passo - O atendente deve colocar a outra parte do Requerimento de Certificação na mesa da atendente (Lorena) para que ela providencie a Certificação;

