



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

1ª RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 36/RIFB DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021

CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO E EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE PROFICIÊNCIA

A **REITORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA - IFB**, nomeada pela Portaria nº 1.663/2019 - RIFB/IFB, de 24 de dezembro de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, por meio da Pró Reitoria de Ensino - PREN, torna pública a 1ª retificação do **Edital 36/2021 RIFB/IFB**.

I. ONDE SE LÊ:

5.1 As solicitações referentes à certificação com base nas notas do ENCCEJA Exterior deverão ser realizadas apenas de forma on-line, mediante preenchimento de formulário, conforme disposto na tabela 1, cuja certificação é de responsabilidade da Pró Reitoria de Ensino.

II. LEIA-SE:

5.1 As solicitações referentes à certificação com base nas notas do ENCCEJA Exterior deverão ser realizadas apenas de forma on-line, mediante requerimento na opção CERTIFICAÇÃO ENCCEJA, na página do SUAP IFB, link <<<https://suap.ifb.edu.br/>>>, cuja certificação é de responsabilidade da Pró Reitoria de Ensino. O interessado deverá realizar o upload de toda a documentação necessária, constante no item 6.

III. ONDE SE LÊ:

5.2.1 Solicitação on-line: o interessado deverá preencher o formulário on-line constante nos links da tabela 1, de acordo com a unidade certificadora indicada no ato da inscrição, e realizar o upload de toda a documentação necessária, constante no item 6.

Tabela 1

UNIDADE CERTIFICADORA (CAMPUS DO IFB)	LINK FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO
Reitoria/ Pró Reitoria de Ensino (apenas ENCCEJA Exterior)	https://forms.gle/3Q2tCfFomMoTrQsD7
Estrutural	https://forms.gle/RnxZGGeL4aAkLHEq9
Recanto das Emas (antigo Taguatinga Centro)	https://forms.gle/Zq1A9jTy8xkYKqLP7
Riacho Fundo	https://forms.gle/TZjp5vEo464dfbMR9
São Sebastião	https://forms.gle/rCVziK2ua8f8TLDC6
Taguatinga	https://forms.gle/kqY9qr8wQ38dBdn48

IV. LEIA-SE:

5.2.1 Solicitação on-line: o interessado deverá preencher o requerimento na opção CERTIFICAÇÃO ENCCEJA, na página do SUAP IFB, link (<https://suap.ifb.edu.br/>), e realizar o upload de toda a documentação necessária, constante no item 6.

5.2.1.1 Ao final do preenchimento on-line do requerimento e upload da documentação, o interessado deverá clicar em "Salvar", para encaminhar o requerimento para análise. Nesse momento, o sistema irá gerar comprovante com

um Código de Autenticação, por meio do qual o interessado poderá consultar informações sobre o andamento da sua solicitação.

5.2.1.2 Para realizar a consulta do andamento do pedido, o interessado deverá acessar a página (<https://suap.ifb.edu.br/>), clicar na opção CERTIFICAÇÃO ENCCEJA e depois clicar em "Consultar o Andamento de sua Solicitação".

V. ONDE SE LÊ:

5.2.2.1 No ato da solicitação da certificação, o candidato receberá um comprovante com o número de protocolo, por meio do qual poderá obter informações sobre o andamento do seu processo.

5.2.2.2 Não haverá solicitações referentes ao ENCCEJA Exterior de forma presencial, mas apenas de forma on-line, mediante preenchimento do formulário disposto na tabela 1, referente ao link correlacionado à Reitoria/Pró Reitoria de Ensino.

VI. LEIA-SE:

5.2.2.1 No ato da solicitação da certificação, o interessado receberá um comprovante de entrega do formulário. A solicitação será encaminhada ao setor de Registro Acadêmico que analisará o pedido e fará o registro no sistema. Após registro da solicitação no sistema, o interessado receberá um e-mail com o comprovante de solicitação em que constará o código de autenticação, por meio do qual poderá consultar informações sobre o andamento da sua solicitação, ao realizar o seguinte procedimento: Na página (<https://suap.ifb.edu.br/>), deverá clicar na opção CERTIFICAÇÃO ENCCEJA e depois clicar em "Consultar o Andamento de sua Solicitação".

5.2.2.2 Não haverá solicitações referentes ao ENCCEJA Exterior de forma presencial, mas apenas de forma on-line, mediante requerimento na página do SUAP IFB, link (<https://suap.ifb.edu.br/>), devendo o interessado realizar o upload de toda a documentação necessária, constante no item 6.

VII. ONDE SE LÊ:

5.3.1 O certificado é emitido de forma física e, portanto, para realizar a retirada do certificado, o participante deverá entrar em contato com a unidade certificadora, cujo endereço e contato encontra-se na tabela 2, para que esta faça a orientação necessária para esse procedimento.

VIII. LEIA-SE:

5.3.1 O certificado é emitido de forma física, sendo que o interessado receberá um e-mail automático notificando-o para que compareça presencialmente ao campus para realizar a retirada do certificado impresso.

5.3.2 Nos casos de certificação pelo Encceja Exterior, o documento não é entregue diretamente ao interessado, mas sim ao INEP, que providencia a logística necessária para que o certificado chegue ao Consulado do Brasil localizado no país onde o participante realizou o exame.

5.3.3 As Declarações de Proficiência serão emitidas na forma digital e enviadas ao interessado via e-mail, mas também poderão, a critério do solicitante, ser retiradas no próprio campus atuante como unidade certificadora.

IX. ONDE SE LÊ:

5.5 Todos os documentos anexados e enviados via **formulário on-line** deverão estar em formato PDF, PNG ou JPG, com o tamanho máximo de 10MB cada um.

X. LEIA-SE:

5.5 Todos os documentos anexados e enviados via **requerimento on-line** deverão estar em formato PDF, PNG ou JPG, com o tamanho máximo de 10MB cada um.

XI. ONDE SE LÊ:

6.3. Os candidatos que fizerem a solicitação de maneira presencial, deverão apresentar a documentação de forma física e entregar as suas respectivas cópias ao setor de Registro Acadêmico no momento da solicitação.

XII. LEIA-SE:

6.3. Os candidatos que fizerem a solicitação de maneira presencial, deverão apresentar a documentação de forma física e entregar as suas respectivas cópias no momento da solicitação.

XIII. ONDE SE LÊ:

6.4. Os candidatos que fizerem a solicitação de maneira *on-line* deverão apresentar a documentação de forma física

e entregar as suas respectivas cópias ao setor de Registro Acadêmico no momento da retirada da certificação.

6.4.1 Caso o documento original e suas cópias apresentados no momento da retirada da certificação seja divergente do documento apresentado de forma digital, o setor responsável poderá negar a entrega do documento de certificação ou suspender a entrega até que seja apresentado documento condizente.

6.4.2 Serão indeferidos os pedidos cujas cópias ou documentos enviados por meio digital não estejam legíveis.

XIV. LEIA-SE:

6.4. Os candidatos que fizerem a solicitação de maneira *on-line* deverão apresentar a documentação de forma física ao setor de Registro Acadêmico no momento da retirada da certificação.

6.4.1 Caso o documento original apresentado no momento da retirada da certificação seja divergente do documento apresentado de forma digital, o setor responsável poderá negar a entrega do documento de certificação ou suspender a entrega até que seja apresentado documento condizente.

6.4.2 Serão indeferidos os pedidos cujos documentos enviados por meio digital não estejam legíveis.

XV. ONDE SE LÊ:

6.6 O candidato é inteiramente responsável pelo preenchimento do formulário eletrônico, por todos os documentos apresentados ou enviados bem como pelas informações prestadas, podendo ser responsabilizado civil e penalmente pelo envio de documentos falsos, dados indesejados ou que ameacem a segurança da informação institucional, por meio de encaminhamentos de *malwares*, *vírus*, *worms* e demais ações que se caracterizem como ataque cibernético ou similares.

XVI. LEIA-SE:

6.6 O candidato é inteiramente responsável pelo preenchimento do requerimento eletrônico, por todos os documentos apresentados ou enviados bem como pelas informações prestadas, podendo ser responsabilizado civil e penalmente pelo envio de documentos falsos, dados indesejados ou que ameacem a segurança da informação institucional, por meio de encaminhamentos de *malwares*, *vírus*, *worms* e demais ações que se caracterizem como ataque cibernético ou similares.

XVII. ONDE SE LÊ:

7.1 O certificado de conclusão de ensino médio ou a declaração parcial de proficiência será entregue localmente somente no Campus em que o interessado indicou como instituição certificadora, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data da solicitação.

XVIII. LEIA-SE:

7.1 A certificação em formato físico será entregue localmente somente no Campus em que o interessado indicou como unidade certificadora, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data da solicitação.

XIX. ONDE SE LÊ:

8.1 É de responsabilidade do(a) interessado(a) acompanhar as publicações e avisos referentes à certificação pelo ENCCEJA divulgados no sítio virtual do INEP (www.enem.inep.gov.br) e na página eletrônica do IFB (www.ifb.edu.br).

XX. LEIA-SE:

8.1 É de responsabilidade do interessado acompanhar as publicações e avisos referentes à certificação pelo ENCCEJA divulgados no sítio virtual do INEP (www.enem.inep.gov.br) e na página eletrônica do IFB (www.ifb.edu.br).

Assinado eletronicamente

GIOVANNA MEGUMI ISHIDA TEDESCO

Reitora Substituta - IFB

Documento assinado eletronicamente por:

- **Giovanna Megumi Ishida Tedesco, REITOR - SUBST - RIFB**, em 29/08/2022 11:39:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 403540

Código de Autenticação: e7a926deb3



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02,
Lote nº 03, Edifício Siderbrás., None,
Asa Sul, BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154