

GUIA DO CERTIFICADOR

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTUDOS E PESQUISAS
EDUCACIONAIS
ANÍSIO TEIXEIRA
INEP



**REDE NACIONAL DE
CERTIFICADORES**

Presidência da República Federativa do Brasil

Ministério da Educação | **MEC**

Secretaria Executiva

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas
Educacionais Anísio Teixeira | **Inep**



GUIA DO CERTIFICADOR

BRASÍLIA-DF
JULHO/2015

© Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)
É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

Diretoria de Gestão e Planejamento

Equipe Técnica

Denio Menezes da Silva
Hélio Júnio Rocha Moraes
Ana Angela de Medeiros Sousa
Ana Flávia Sacchetto Fabrini
Denys Cristiano de Oliveira Machado
Gabriel Cardial Alves

Revisão

Eveline de Assis

Projeto Gráfico

Marcos Hartwich

Diagramação e arte-finalista

Érika Janaína de Oliveira Saraiva Santos



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
1. A REDE NACIONAL DE CERTIFICADORES.....	8
2. O PERFIL DO CERTIFICADOR	8
3. CERTIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS.....	8
4. A EQUIPE DE CAMPO	9
5. O CERTIFICADOR E SUAS ATRIBUIÇÕES	10
6. ATIVIDADES DO COORDENADOR DE LOCAL DE APLICAÇÃO NOS DIAS DE APLICAÇÃO DO EXAME	18
7. <i>CHECK LIST</i> DE MATERIAIS PARA LEVAR NO DIA DA APLICAÇÃO DO EXAME	21
8. MONITORAMENTO.....	22
9. DEVERES E RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO	22



APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC), tem a missão de promover estudos, pesquisas e avaliações sobre o Sistema Educacional Brasileiro. Entre esses está o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).

O Enem foi criado em 1998 com o objetivo de avaliar o desempenho do estudante ao fim da educação básica, buscando contribuir para a melhoria da qualidade desse nível de escolaridade. A partir de 2009, o Enem passou a ser utilizado, também, como mecanismo de seleção para o ingresso no ensino superior.

Devido à sua abrangência de quase 20 mil locais espalhados em mais de 1.700 municípios e ao número de participantes, na atualidade, o Enem constitui um grande desafio logístico e demanda uma superestrutura de aplicação.

A cada nova edição dos diversos exames e avaliações, o Inep revisa os procedimentos adotados considerando pontos críticos levantados, analisando-os de forma criteriosa com o objetivo de assegurar grau máximo de eficácia e de intentar a melhoria constante. Neste ano de 2015, o Inep instituiu a **Rede Nacional de Certificadores** na perspectiva de melhorias que resultem na certificação dos procedimentos de aplicação.

A autarquia já dispõe do Banco de Observadores do Inep, formado por servidores do próprio instituto e colaboradores das Instituições Públicas Federais de Ensino Superior, que atua em espaço privilegiado de observação e de reflexão das aplicações promovidas para a avaliação da educação básica em todo o País.

Considerando esse contexto, o Inep convidou servidores públicos federais interessados em compor a **Rede Nacional de Certificadores** para atuar na certificação dos procedimentos de aplicações do Enem.

A certificação consiste na observação e na validação de atividades desenvolvidas pelas instituições aplicadoras que são contratadas para selecionar locais de provas, realizar

capacitações de equipes de colaboradores e a aplicação do exame. Essas instituições devem obedecer às regras estabelecidas pelo Inep.

Este Guia tem como objetivo orientar a atuação e as atividades que serão desenvolvidas nos dias de aplicação do exame pelo certificador.

1. A REDE NACIONAL DE CERTIFICADORES

A Rede Nacional de Certificadores do Inep caracteriza-se por uma equipe especializada, formada por servidores públicos federais, que atuará na certificação dos procedimentos de aplicação por meio da observação e validação da aplicação do exame.

A finalidade da Rede é certificar os procedimentos de aplicação adotados pelos colaboradores envolvidos na realização do exame.

A Rede contribuirá ainda, com o monitoramento da aplicação, fornecendo dados necessários para análise da conformidade dos procedimentos estabelecidos pelo INEP. As informações serão utilizadas para melhoria contínua dos processos.

2. O PERFIL DO CERTIFICADOR

O certificador deve ser um profissional comprometido, responsável e ter condições de atuar com ética e profissionalismo, pois estará representando o Inep nos locais de aplicação. É importante ressaltar que as pessoas, ao olharem para o certificador, estarão formando uma imagem a respeito do próprio Inep, portanto, o certificador deve estar atento à sua apresentação pessoal e postura ética nos dias de atuação.

Uma qualidade marcante do certificador é a capacidade de se ater aos detalhes, conseguindo assim validar todos os procedimentos da aplicação.

3. CERTIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Os procedimentos certificados e validados serão registrados no Relatório de Certificação disponível no Sistema da Rede Nacional de Certificadores (RNC). A partir dessas informações, o Inep acompanhará todas as ações realizadas em todos os locais de aplicação. Entre os procedimentos certificados, destacam-se os que estão relacionados com o sigilo e segurança dos malotes de provas e o cumprimento do horário oficial de Brasília.

Na certificação dos procedimentos de aplicação, o certificador atuará de duas formas distintas:

- **Na certificação de procedimentos:** verificar, na presença do coordenador de local os procedimentos relacionados à entrega, integridade, guarda e abertura dos malotes de provas.



- **Na validação de procedimentos:** validar, a partir de observação e em conversa com o coordenador de local após o início das provas, a realização de procedimentos relacionados à equipe de campo, questões operacionais, recepção e atendimento de participantes.

Instrumentos que serão utilizados pelo certificador nos dias de atuação

- **Ofício de Identificação:** documento oficial fornecido pelo Inep para identificação do certificador que deve ser entregue ao coordenador de local com o documento de identidade original válido e com foto.
- **Carta de Apresentação:** documento que deve ser lido pelo certificador para o coordenador de local, após a sua identificação. O objetivo deste documento é o alinhamento das informações relativas à atuação do certificador.
- **Guia do Certificador:** documento que contém todas as informações referentes à atuação do certificador, bem como um cronograma com as atividades realizadas pelo coordenador de local.
- **Relatório de Certificação:** documento usado para registro das informações sobre os procedimentos certificados e validados pelo certificador. Essas mesmas informações devem ser repassadas pelo certificador, por meio eletrônico, ao Inep, para garantia da sua atuação.

Todos os documentos deverão ser impressos pelo certificador no Sistema RNC, depois do aceite das demandas para cada dia de atuação.

4. A EQUIPE DE CAMPO

Função	Atribuição
Coordenador de local	Representante da instituição aplicadora responsável por todos os procedimentos de aplicação nos dias de realização do exame.
Assistente de local	Assessora o coordenador de local no que for preciso, sendo a pessoa de confiança para auxiliá-lo em todos os procedimentos.
Chefe de sala	Encarregado de supervisionar os procedimentos de aplicação dentro da sala de aplicação, acompanhando os participantes durante todo o exame.
Aplicador	Assessora o chefe de sala durante a aplicação do exame na sala de aplicação.
Fiscal volante	Conduz os participantes às salas e nos percursos entre as salas e o banheiro. Manuseia o detector de metais.
Fiscal de banheiro	Verifica se não está havendo comunicação entre os participantes enquanto fazem uso do banheiro.
Pessoal de apoio (porteiro, segurança e limpeza)	Zela pela limpeza e segurança do local de aplicação.

Instrumentos que serão usados pelo coordenador de local e o que o certificador deverá certificar o preenchimento

- **Termo de Recebimento e Devolução dos Malotes:** documento preenchido pelo coordenador de local de aplicação e pelo agente dos Correios responsável pela entrega e recolhimento dos malotes de provas.
- **Relatório de Aplicação:** documento que registra todas as informações sobre a aplicação. Neste relatório consta o termo para controle de malotes e os campos para assinatura das duas testemunhas que acompanharão a abertura e o fechamento desses.

5. O CERTIFICADOR E SUAS ATRIBUIÇÕES

☒ **AS ATIVIDADES DO CERTIFICADOR ESTÃO DIVIDIDAS EM BLOCOS, QUE REFLETEM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

CERTIFICADOR	<p>Atribuições de 8 horas – 8h às 16h</p> <ul style="list-style-type: none">a. Certificar os procedimentos durante a entrega dos malotes de provas;b. Certificar a integridade dos malotes de provas;c. Certificar as condições de guarda dos malotes de provas com sigilo e segurança;d. Certificar os procedimentos de abertura dos malotes de provas;e. Validar os procedimentos relacionados à atuação da equipe de campo;f. Validar os procedimentos de preparação da equipe de campo;g. Validar rotinas operacionais;h. Validar os procedimentos de recepção e atendimento dos participantes.
	<p>Atribuições de 12 horas – 8h às 20h</p> <p>Além das atribuições realizadas nas primeiras 8 horas, para os certificadores que atuarão 12 horas os seguintes procedimentos de aplicação deverão ser certificados.</p> <ul style="list-style-type: none">i. Certificar os procedimentos de término das provas;j. Certificar os procedimentos da operação reversa;k. Certificar os procedimentos de abertura dos malotes de provas das aplicações dos sabatistas*, quando for o caso. <p>* Sabatista: participantes que guardam o sábado por convicção religiosa.</p>

O certificador atuará na verificação e validação dos procedimentos e não como o responsável pela aplicação do exame, portanto não pode fazer qualquer interferência na aplicação. A responsabilidade tanto pela capacitação da equipe de campo quanto pela aplicação é das instituições aplicadoras representadas pelo coordenador do local.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Os registros fotográficos devem ser feitos quando houver incidentes que comprometam a realização do exame, como a violação do malote de provas, dos lacres metálico e eletrônico.

1. Registrar apenas incidentes que comprovam o descumprimento dos procedimentos estabelecidos pelo Inep relacionados nos blocos de A, B, C, D e K.
2. Após o registro, o certificador deve fazer o *upload* das imagens no seu Relatório de Certificação e apagar as imagens do seu celular.



IMPORTANTE: É **proibido** ao certificador tornar público, em qualquer meio de comunicação ou rede social, os registros fotográficos produzidos durante a sua atuação, sob pena de responder por crime contra a fé pública, de acordo com o termo de compromisso e confidencialidade firmado no ato da inscrição.

* São proibidos registros em vídeo ou áudio.



COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA

Os contatos com a imprensa são mantidos, **exclusivamente**, pela Assessoria de Comunicação Social do Inep no *e-mail* imprensa@inep.gov.br.

Ao certificador não compete repassar informações, conceder entrevistas, ou prestar qualquer esclarecimento sobre sua atuação na realização do exame.

NOS DIAS DO EXAME

O certificador tem as seguintes responsabilidades:

- Estar no local de provas às 7h45 para acompanhar o recebimento dos malotes de provas;

- Ao chegar, apresentar o documento original válido e com foto, entregar o Ofício de Identificação e ler a Carta de Apresentação;
 - Informar ao coordenador de local o código de verificação que constará na sua demanda;
 - Certificar que o coordenador de local registrou no Relatório de Aplicação o código de verificação;
 - Registrar no Relatório de Certificação o código do certificador impresso no visor dos malotes de provas;
 - Trajar-se adequadamente, com camisa, calça preta ou jeans e sapatos confortáveis que não façam barulho;
 - Portar *smartphone*, sempre carregado, e relógio sincronizado com o horário oficial de Brasília.
- ✓ Será permitido o uso de celular para contato com Inep.



1. ENTREGA DOS MALOTES: 8H ÀS 11H (1º DIA E 2º DIA) (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)

Acompanhar a entrega dos malotes de provas feita pelos Correios ao coordenador de local de provas, e:

- Registrar o horário exato de sua chegada ao local de aplicação;
- Registrar o horário exato da chegada do coordenador ao local de aplicação;
- Registrar o horário exato de entrega dos malotes pelos Correios;
- Confirmar se havia escolta ao veículo que transportava os malotes;
- Registrar o tipo de veículo utilizado pelos policiais que realizavam a escolta;
- Confirmar se foi o coordenador de local quem recebeu os malotes;
- Registrar, quando for o caso, o nome e o CPF da pessoa que recebeu os malotes de provas;
- Verificar os procedimentos de assinatura do Termo de Recebimento dos Malotes pelo coordenador de local e uma testemunha;
- Verificar se o endereço de entrega e a quantidade de malotes de provas estão corretos.



2. INTEGRIDADE DOS MALOTES: 8H ÀS 11H (1º DIA E 2º DIA) (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)

Após a conferência dos procedimentos relacionados à entrega dos malotes, o certificador deve verificar, na presença do coordenador de local, a integridade dos malotes, e:

- Certificar a integridade dos malotes, dos cadeados eletrônicos e dos lacres metálicos;
- Conferir e registrar, no Relatório de Certificação, os códigos de numeração dos lacres metálicos;
- Registrar no Relatório de Certificação o código do certificador impresso no visor do malote;
- Nos locais com participantes sabatistas, conferir e registrar se os visores dos malotes estão identificados para este grupo.



3. GUARDA DOS MALOTES COM SIGILO E SEGURANÇA: 8H ÀS 13H (1º DIA E 2º DIA) (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)

Após a conferência dos procedimentos relacionados à integridade dos malotes, certificar as condições de guarda dos malotes, e:

- Verificar o local e as condições de guarda dos malotes, observando a restrição e controle de acesso;
- Verificar as condições de vigilância constante realizada pelo coordenador de local ou pelo assistente;
- Permanecer no local de guarda dos malotes, desde o recebimento até a abertura;
- Realizar a conferência dos malotes, certificar a integridade, verificar as condições de segurança e sigilo a cada hora e sempre que precisar se ausentar do local.



4. ABERTURA DOS MALOTES: 13H (1º DIA E 2º DIA) (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)

Após a conferência dos procedimentos relacionados à guarda dos malotes, o certificador deverá acompanhar a abertura dos malotes, e:

- Conferir **novamente** a integridade das condições físicas dos malotes, dos lacres metálicos e lacres eletrônicos;
- Conferir e registrar, no Relatório de Certificação, os códigos de numeração dos lacres metálicos de cada malote;
- Certificar se a abertura dos malotes foi feita pelo coordenador de local;
- Certificar se o coordenador de local convidou, aleatoriamente entre os participantes previamente identificados em suas salas, duas testemunhas para presenciar a abertura dos malotes;

- Registrar o horário exato da abertura dos malotes;
- Verificar se o coordenador de local preencheu corretamente o Termo de Abertura dos Malotes, que está no Relatório de Aplicação do coordenador de local;
- Certificar que as duas testemunhas assinaram o Relatório de Aplicação do coordenador de local;
- Certificar que a distribuição dos envelopes de provas às salas de aplicação foi concluída até as 13h20;
- Certificar se o coordenador deu ordem para início das provas às 13h30.

✓ **ATENÇÃO:** para os locais com participantes sabatistas, os malotes com os visores identificados para este grupo, **não** poderão ser abertos nesse momento.



5. ATUAÇÃO DA EQUIPE DE CAMPO: 13H30 ÀS 15H30 (1º DIA E 2º DIA) (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)

Após o início das provas, o certificador deverá acompanhar, sem entrar nas salas de aplicação, a atuação da equipe de campo: chefes de sala, aplicadores, fiscais e aplicadores especializados. A partir dessa observação deverá registrar no Relatório de certificação se houve as seguintes ocorrências:

- Desatenção dos aplicadores em relação à sala de aplicação;
- Algum colaborador da equipe de campo cochilando;
- Utilização pela equipe de campo de celulares ou outro equipamento eletrônico;
- Leitura dos cadernos de questões pela equipe de campo;
- Leitura de jornais, revistas e livros pela equipe de campo;
- Uso de artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, entre outros) pela equipe de campo;
- A sala de aplicação ficou sem a devida fiscalização do chefe de sala e do aplicador.

✓ **Atenção:** O certificador não pode entrar nas salas de aplicação durante a realização da prova. Registros fotográficos não devem ser feitos nesse bloco, mesmo que haja incidentes.



6. PREPARAÇÃO DA EQUIPE DE CAMPO: 15H30 ÀS 16H (1º DIA E 2º DIA) (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)

Após o início das provas e verificação da atuação da equipe de campo, o certificador deverá dirigir-se ao coordenador de local e validar se foram realizados os procedimentos relativos à preparação da equipe de campo, e:

- Registrar o horário da chegada da equipe de campo;
- Confirmar se havia equipe reserva de colaboradores;
- Confirmar se a equipe de campo foi submetida ao uso do detector de metais;
- Confirmar se a equipe de campo guardou os equipamentos eletrônicos no saco porta objetos;
- Confirmar se a equipe de campo assinou a lista de frequência e o Termo de Compromisso e Sigilo;
- Indicar o horário de início da capacitação;
- Indicar o horário de término da capacitação;
- Verificar se a capacitação foi realizada no dia do exame ou data anterior;
- Confirmar se durante a capacitação foram exibidos os vídeos de capacitação do chefe de sala e do aplicador;
- Confirmar se o coordenador sincronizou seu relógio com os demais membros da equipe com o horário oficial de Brasília;
- Confirmar, para locais com participantes que solicitaram atendimento especializado, se houve a capacitação direcionada aos aplicadores especializados;
- Confirmar, no segundo dia de aplicação, se o coordenador realizou o rodízio entre os aplicadores.



7. QUESTÕES OPERACIONAIS: 15H30 ÀS 16H (1º dia e 2º dia) (horário oficial de Brasília/DF)

Durante a validação dos procedimentos o certificador deve coletar com o coordenador de local as informações sobre o quantitativo da equipe de campo e participantes ausentes.

- Quantidade de assistentes de local de aplicação;
- Quantidade de chefes de sala;
- Quantidade de aplicadores;
- Quantidade de ledores;
- Quantidade de transcritores;
- Quantidade de intérpretes de libras;
- Quantidade de fiscais volantes;
- Quantidade de fiscais de banheiro;
- Quantidade de pessoal de apoio;
- Total de participantes ausentes.



8. RECEPÇÃO E ATENDIMENTO DOS PARTICIPANTES: 15H30 ÀS 16H (1º dia e 2º dia) (horário oficial de Brasília/DF)

Durante a validação dos procedimentos, o certificador deve coletar com o coordenador de local as informações sobre a recepção e o atendimento dos participantes, e registrar, no Relatório de Certificação, se:

- Os portões foram abertos às 12h;
- Houve participante que apresentou determinação judicial;
- Houve participante que foi submetido à identificação especial;
- Houve participação condicional;
- Houve participante que apresentou boletim de ocorrências;
- Houve abertura e utilização de sala extra;
- Os portões foram fechados às 13h;
- Os envelopes de provas não utilizados foram guardados pelo coordenador;
- Foi respeitado o tempo mínimo de permanência dos participantes no local de aplicação (2 horas após o início das provas).

*** 16h: Horário permitido para a saída do certificador, que atua por 8 horas, do local de aplicação.**



ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES PARA CERTIFICADORES QUE ATUARÃO 12 HORAS



9. TÉRMINO DAS PROVAS: 16H ÀS 18H (1ª DIA) E 16H ÀS 19H (2ª DIA) (horário oficial de Brasília/DF)

Durante a validação dos procedimentos, o certificador que for atuar por 12 horas deverá observar e coletar, com o coordenador de local, informações sobre o término das provas e liberação dos participantes, e registrar no Relatório de Certificação, se:

- Foi respeitado o tempo de liberação de participantes com o caderno de questões (30 minutos antes do término da aplicação);
- Foi impedida a utilização dos banheiros e de outras dependências do local de aplicação pelos participantes que já terminaram suas provas.



10. OPERAÇÃO REVERSA: 18H ÀS 20H (1º dia e 2º dia) (horário oficial de Brasília/DF)

Durante a validação dos procedimentos, o que for atuar por 12 horas deverá observar e coletar, com o coordenador de local, informações referentes às atividades de organização e devolução dos materiais de aplicação, e registrar no Relatório de Certificação, se:

- A organização do material de aplicação, para devolução nos malotes, foi feita conforme as orientações;
- Os visores dos malotes foram virados para devolução dos materiais aos Correios;
- Os malotes foram lacrados com os dois lacres de plástico;
- Ao término do exame, os malotes ficaram guardados em local seguro até a devolução aos Correios;
- Registrar o horário exato de coleta dos malotes pelos Correios;
- Verificar os procedimentos de assinatura do Termo de Devolução dos Malotes pelos Correios e uma testemunha;
- Verificar se os Correios estavam acompanhados pela escolta.



11. CERTIFICAÇÃO EM LOCAIS COM APLICAÇÃO PARA GUARDADORES DE SÁBADO POR CONVICÇÃO RELIGIOSA - SABATISTAS: 18H ÀS 20H (1º dia) (horário oficial de Brasília/DF)

Antes da abertura dos malotes, verificar se os participantes sabatistas foram submetidos ao uso do detector de metais.

Após a conferência dos procedimentos relacionados à guarda dos malotes, acompanhar a abertura dos malotes, e:

- Conferir **novamente** a integridade das condições físicas dos malotes, dos lacres metálicos e lacres eletrônicos;
- Conferir e registrar, no Relatório de Certificação, os códigos de numeração dos lacres metálicos de cada malote;
- Certificar se a abertura dos malotes foi feita pelo coordenador de local;
- Registrar o horário de abertura dos malotes;
- Verificar se o coordenador de local preencheu corretamente o termo de abertura dos malotes, que está no Relatório de Aplicação do coordenador de local;
- Certificar que as duas testemunhas assinaram o Relatório de Aplicação do coordenador de local;
- Certificar que a distribuição dos envelopes de provas às salas de aplicação foi concluída até às 18h50;

- Certificar se o coordenador deu ordem para início das provas às 19h, horário oficial de Brasília. **São** exceções os estados AC, AM, RO, RR, MT e MS, que seguirão horário local.

*** 20h: Horário permitido para a saída do certificador, que atua por 12 horas, do local de aplicação**



6. ATIVIDADES DO COORDENADOR DE LOCAL DE APLICAÇÃO NOS DIAS DE APLICAÇÃO DO EXAME – 24 e 25/10/2015

A responsabilidade da aplicação é do coordenador de local, e como o certificador atuará diretamente com ele é importante conhecer o cronograma das atividades desempenhadas por ele nos dias de aplicação do exame.

□ 1º dia e 2º dia (horário oficial de Brasília)

- **8h – Chegar** ao local de provas
 - a) receber o certificador;
 - b) receber o(s) malote(s) de provas entre 8h e 11h, conferindo os visores e lacres;
 - c) guardar os malotes de provas em local seguro e reservado;
 - d) verificar a sinalização das salas e infraestrutura da escola;
 - e) arrumar o material de sala na coordenação.
- **09h – 1º dia e 10h – 2º dia – Chegada** ao local de provas (demais colaboradores)
 - a) Conferir os dados pessoais da equipe de campo com o documento de identificação;
 - b) Ministrar a capacitação da equipe de campo;
 - c) Distribuir o material de sala (exceto os envelopes de provas), incluindo o crachá de identificação, e encaminhar a equipe para os seus respectivos locais.

Após a capacitação da equipe de campo, o coordenador deve submeter a equipe ao detector de metais e certificar que todos guardaram seus pertences dentro do saco porta-objetos, antes de receber o material de cada sala.

- **12h – Abrir** os portões.
- **12h às 13h – Atender** participantes para identificação especial, se necessário.
- **13h – Fechar** os portões.

- **13h – Abrir** os malotes na presença do certificador e dois participantes.
- **Até as 13h20 – Distribuir** os envelopes de provas fechados em cada sala.
- **Até as 13h30 – Acompanhar** a distribuição dos Cadernos de Questões pelos chefes de sala e os Aplicadores aos participantes.
- **13h30 – Tocar** o sinal sonoro (se houver) para início das provas.
- **13h30 – Verificar** em todas as salas se as provas iniciaram e se foram executados todos os procedimentos pré-estabelecidos para o período de 13h a 13h30.
- **14h – Visitar** as salas, verificando se os aplicadores estarão observando se o participante:
 - a. conferiu seus dados pessoais, seu nome e o número de seu CPF no Cartão-Resposta (1º e 2º dia);
 - b. assinou no espaço próprio o Cartão-Resposta (1º dia);
 - c. assinou nos espaços próprios o Cartão-Resposta/Redação (2º dia), escrevendo seu nome no local indicado para desenvolvimento da Redação;
 - d. transcreveu a frase solicitada (1º e 2º dia);
 - e. marcou a cor correspondente à capa do Caderno de Questões corretamente no Cartão-Resposta (1º e 2º dia).
- **14h20 – Informar** o quantitativo de participantes ausentes à **respectiva** instituição aplicadora.
- **15h – Organizar e controlar** a distribuição e o consumo dos lanches para que as provas não fiquem desassistidas de pessoal.
- **15h30 – Permitir** a saída de participantes, sem os Cadernos de Questões.
- **15h30 às 16h – Responder** ao certificador sobre as questões de validações de procedimentos.

□ No 1º dia

- **17h30 – Alertar** os chefes de sala para avisar aos participantes sem tempo adicional que faltam 30 minutos para o término das provas e que não haverá tempo extra para o preenchimento do Cartão-Resposta.
 - ✓ **Permitir** que o participante leve somente seu Caderno de Questões.
- **18h – Tocar o sinal sonoro** (se houver) para o término das provas dos participantes sem tempo adicional.
 - ✓ **Conferir e organizar** o material de prova a ser devolvido no(s) malote(s)

❏ No 1º dia – Tempo adicional

- **18h30 – Alertar** os Chefes de sala para avisar aos participantes que solicitaram atendimento especializado, autorizados a ter uma hora a mais de prova, que faltam 30 minutos para o término das provas e que não haverá tempo extra para o preenchimento do Cartão-Resposta.
- **19h – Tocar o sinal sonoro** (se houver) para o término das provas dos participantes, que solicitaram atendimento especializado, autorizados a ter uma hora a mais de prova.
 - ✓ **Organizar** o material de prova a ser devolvido no malote.
 - ✓ **Aguardar** o recolhimento, pelos Correios, dos malotes de provas.

Observação importante: nos locais de provas com participantes sabatistas, as provas no 1º dia (sábado), para tais participantes, terão início às 19h (horário oficial de Brasília, exceto para os estados do **AC, AM, MT, MS, RR e RO** que observarão o horário local). Os participantes deverão chegar ao local de prova no horário normal das provas dos demais participantes e devem ficar em sua sala, aguardando seu horário de início diferenciado.

Nesses locais, sábado, os Correios irão recolher os malotes após as 23h30.

❏ No 2º dia

- **18h30 – Alertar** os chefes de sala para avisar aos participantes sem tempo adicional que faltam 30 minutos para o término das provas e que não haverá tempo extra para o preenchimento do Cartão-Resposta.
 - ✓ **Permitir** que o participante leve somente seu Caderno de Questões.
A Folha de Rascunhos não poderá ser levada em hipótese alguma.
- **19h – Tocar o sinal sonoro** (se houver) para o término das provas dos participantes sem tempo adicional.

❏ No 2º dia – Tempo adicional

- **19h30 – Alertar** os chefes de sala para avisar aos participantes com atendimento especializado, autorizados a ter uma hora a mais de prova, que faltam 30 minutos para o término das provas e que não haverá tempo extra para o preenchimento do Cartão-Resposta.
- **20h – Tocar o sinal sonoro** (se houver) para o término das provas dos participantes que solicitaram atendimento especializado, autorizados a ter uma hora a mais de prova.
 - ✓ **Organizar** o material de prova a ser devolvido no malote.
 - ✓ **Aguardar** o recolhimento, pelos Correios, dos malotes de provas.

O coordenador de local de aplicação somente poderá sair do local de provas após entregar os malotes lacrados ao agente dos Correios.








Agora os últimos lembretes para o certificador!

- Configurar o celular para o modo silencioso.
- Vestir-se adequadamente com roupas confortáveis e discretas e sapatos que não causem ruídos.
- Evitar o uso de decotes e roupas muito justas.
- Ao se dirigir às pessoas, ser educado e gentil.
- Ser discreto, fazendo com que a sua presença seja notada o mínimo possível pelos colaboradores que estão trabalhando.
- Comunicar-se sempre com polidez e discrição.
- Manter uma postura neutra, sem interferir nos procedimentos observados.
- Durante sua atuação evitar discussões desnecessárias que possam levar a conflitos.
- Se ocorrer equívocos que possam comprometer e colocar em risco a aplicação do exame comunicar-se imediatamente com o Inep por meio do número 0800.61.61.61, identificando-se como certificador.
- Evitar expor-se desnecessariamente ou colocar os responsáveis pela aplicação em situação de constrangimento.

7. CHECK LIST DE MATERIAIS PARA LEVAR NO DIA DA APLICAÇÃO DO EXAME

O certificador deve organizar todos os materiais ANTES do dia da sua atuação!

Dica: Fazer um *check list* para organizar todos os itens com antecedência.

-  **Ofício de Identificação**
-  **Carta de Apresentação**
-  **Documento de identificação original válido e com foto**
-  **Guia do Certificador**
-  **Relógio**
-  **Smartphone com a bateria carregada**
-  **Relatório de Certificação impresso**

8. MONITORAMENTO

O Inep manterá, durante os dias de aplicação do exame, estrutura de monitoramento composta por centrais estaduais de monitoramento, que contam com o apoio das polícias militares das 27 UF's, uma central de monitoramento em sua sede com o objetivo de realizar o acompanhamento em tempo real dos acontecimentos de todas as etapas que envolvem o exame e apoiará a comunicação entre os atores envolvidos. Serão utilizados o e-mail rnc@inep.gov.br e o telefone 0800-616161.

Além dessa estrutura de monitoramento, o Inep mantém, com a Polícia Federal, acordo de cooperação técnica, pautado no artigo 1º do Anexo I da Portaria nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011, para atuação dessa corporação em todas as fases do exame, no sentido de coibir, apurar e punir toda e qualquer irregularidade que possa envolver a aplicação do Enem. Sendo assim, é possível que ocorra a intervenção de agentes da Polícia Federal caso algum procedimento seja realizado fora dos padrões.

9. DEVERES E RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Durante o exercício das atribuições de certificador o servidor público não está isento de seus deveres previstos em lei. Destaca-se o disposto no artigo 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o inciso XIV da Seção II do Capítulo I do Anexo do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que dispõe sobre o código de ética dos servidores.

Caso o certificador não cumpra com seus deveres, as infrações funcionais ocorridas em decorrência da atuação do servidor como certificador, ou que a elas se relacionem, serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar.

Por fim, o Código Penal, em seu Capítulo V, trata das fraudes em certames de interesse público. Qualquer pessoa que tentar fraudar, for cúmplice de fraude, ou ainda, for omissa a ela durante a aplicação do Enem comete crime. Sendo assim, além da esfera administrativa podem ocorrer punições criminais.

