MANUAL DO FISCAL DE SALA

BEM-VINDO AO CPNU!

Você é muito importante para o sucesso deste Concurso, pois é o responsável por **garantir a organização** e o **cumprimento das normas durante a aplicação da prova em sua sala**.

Somos uma **rede** e atuamos em **conjunto**. Se tiver qualquer dúvida ou problema, peça auxílio ao Coordenador de Local. Os procedimentos devem ser seguidos por todos os colaboradores, em todos os locais de prova, para garantir a isonomia e padronização. Vamos começar? As suas **principais responsabilidades** são:

- Controlar o acesso à sala.
- Verificar documentos das pessoas candidatas.
- Aplicar procedimentos de segurança.
- Distribuir/recolher materiais de prova.
- Registrar ocorrências.

ATENÇÃO! É PROIBIDO:

- Conversar com as pessoas candidatas.
- Fumar no Local de Aplicação.
- Portar e usar equipamentos eletrônicos (celular, *tablet* etc.).
- Ler provas, revistas ou similares.
- Publicar o trabalho prestado em redes sociais ou outros meios.
- Sair do Local de Aplicação durante o Concurso, pois não será permitido retornar.

ATENÇÃO!

- Conversar com outros Fiscais e Equipe de Apoio durante a prova **atrapalha as pessoas candidatas**.

PRINCIPAIS ATIVIDADES	HORÁRIOS
Conferência dos materiais e preparação da sala	**Até 11h25**
Abertura dos portões	**11h30**
Fechamento dos portões	**12h30**
Distribuição dos Envelopes de Prova nas salas	**12h40**
Início da prova	**13h**
Saída **SEM** o Caderno de Questões	**15h**
Saída **COM** o Caderno de Questões	Blocos 8 e 9: **15h30** | Blocos 1 a 7: **17h**

APLICAÇÃO DA PROVA

Bloco 1 a 7 (cargos de nível superior):
13h às 18h | com tempo adicional: 19h

Blocos 8 e 9 (cargos de nível intermediário):
13h às 16h30 | com tempo adicional: 17h30

MATERIAIS DO FISCAL DE SALA

→ Você vai receber do Coordenador ou do Assistente:

Dentro do ENVELOPE DE SALA (IDA):

- Lista de Presença
- Ata de Sala
- Lista de Sala
- Envelope Porta-Objetos
- Cartaz "materiais proibidos"

+

- Crachá
- Caneta
- Detector de metais
- Coletor de digitais

Siga o passo a passo descrito a seguir, **na ordem indicada** e **marque o que tiver sido feito**.
Essas ações devem ser padronizadas conforme este manual, em todas as Salas de Aplicação.

ANTES DA APLICAÇÃO

Até 11h25 PREPARAÇÃO DA SALA

☐ Apague qualquer anotação que haja no quadro e escreva os avisos e o Tempo de Prova, conforme descrito abaixo:

BLOCOS 1 A 7

Início da prova: 13h
Saída permitida: A partir das 15h
Saída COM o Caderno de Questões: 17h
Término da prova: 18h

Exemplo de preenchimento:

Y	Ⓐ	●	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ
Z	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	●	Ⓔ

☑ Preencha no Cartão-Resposta as marcações que você fez em cada uma das questões da prova.

☑ Transcreva a frase da capa do Caderno de Questões para o Cartão-Resposta e assine-o.

☑ É obrigatória a permanência nesta sala por 2 horas após o início da prova. Caso deixe a sala em definitivo antes desse tempo, será eliminado do Concurso.

☑ Pode permanecer sobre a carteira: caneta azul ou preta de material transparente, medicamento, bebida sem rótulo, lanche em embalagem transparente e documento de identificação.

Controle do Tempo de Prova: 13h, 13h30, 14h, 14h30, 15h*, 15h30, 16h, 16h30, 17h*, 17h15, 17h30*, 17h45*, 18h*.

BLOCOS 8 E 9

Início da prova: 13h
Saída permitida: A partir das 15h
Saída COM o Caderno de Questões: 15h30
Término da prova: 16h30

Exemplo de preenchimento:

Y	Ⓐ	●	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ
Z	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	●	Ⓔ

☑ Preencha no Cartão-Resposta as marcações que você fez em cada uma das questões da prova.

☑ Transcreva a frase da capa do Caderno de Questões para o Cartão-Resposta e assine-o.

☑ É obrigatória a permanência nesta sala por 2 horas após o início da prova. Caso deixe a sala em definitivo antes desse tempo, será eliminado do Concurso.

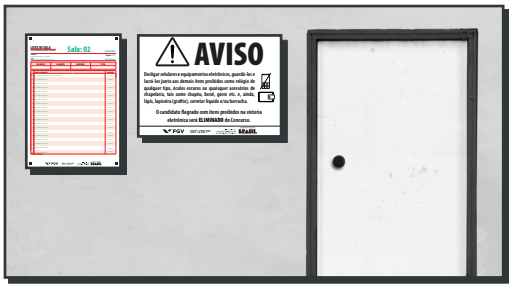
☑ Pode permanecer sobre a carteira: caneta azul ou preta de material transparente, medicamento, bebida sem rótulo, lanche em embalagem transparente e documento de identificação.

Controle do Tempo de Prova: 13h, 13h30, 14h, 14h30, 15h*, 15h30*, 15h45, 16h*, 16h15*, 16h30*.

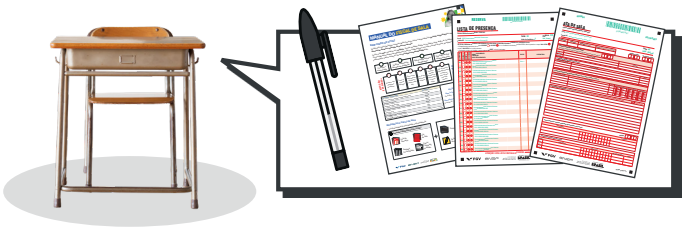
☐ Vistorie a sala e remova cartazes didáticos das paredes.

☐ Organize carteiras, com distanciamento entre elas, de acordo com a quantidade de pessoas candidatas na Lista de Presença. Garanta que a mesa do Fiscal não fique muito próxima à das pessoas candidatas.

☐ Afixe o cartaz de itens proibidos e a Lista de Sala do lado de fora da sala.



☐ **Fiscal 1:** coloque uma carteira na entrada da sala para receber as pessoas candidatas e deixe sobre ela a Lista de Presença, a Ata de Sala, a caneta e este manual.



☐ **Fiscal 1:** posicione-se na carteira para a identificação das pessoas candidatas. Identifique, na Lista de Presença, pessoas candidatas com tratamento pelo Nome Social (marcadas a lápis).

☐ **Fiscal 2:** posicione-se fora da sala para receber as pessoas candidatas com o detector de metais e os Envelopes Porta-Objetos.

11h30 RECEPÇÃO DAS PESSOAS CANDIDATAS: IDENTIFICAÇÃO E VISTORIA

Fiscal 1

☐ **Fiscal 1:** pergunte para a pessoa candidata se ela deseja ir ao banheiro e/ou beber água antes de entrar na sala. Se ela quiser ir nesse momento, não deverá assinar a Lista de Presença ainda. A Lista de Presença só deverá ser assinada quando a pessoa candidata entrar definitivamente na sala.

☐ **Fiscal 1:** informe à pessoa candidata:

Uma vez dentro da sala, você só poderá sair quando a prova iniciar.

☐ **Fiscal 1:** verifique se o documento de identificação é válido e confere com a fisionomia da pessoa candidata.

Peça à pessoa candidata que estiver utilizando **máscara** que a retire momentaneamente para conferência da fisionomia.

Documentos não válidos:

Sem foto, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, como os listados abaixo:

- Certidão de nascimento;
- CPF;
- Título eleitoral;
- Carteira de estudante;
- Carteiras funcionais sem valor de identidade;
- Identidade infantil.

Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticado, nem protocolo do documento.

Se o documento não for válido, solicite ao Fiscal Volante que leve a pessoa candidata à **Coordenação**.

Documentos válidos:

Originais, oficiais e com foto, mesmo que vencidos.

- Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- Carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.);
- Passaporte brasileiro;
- Certificado de reservista;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Carteira de trabalho;
- Carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
- Documentos digitais, com foto e assinatura (e-Título, CNH digital, e Carteira de Identidade digital), apresentados nos respectivos aplicativos oficiais;
- Boletim de Ocorrência (B.O) expedido entre 25/9/25 e 5/10/25.

Se o documento for válido, conferir com a fisionomia da pessoa candidata e se a data de nascimento e o nome forem os mesmos do documento, solicite a assinatura na **Lista de Presença**.

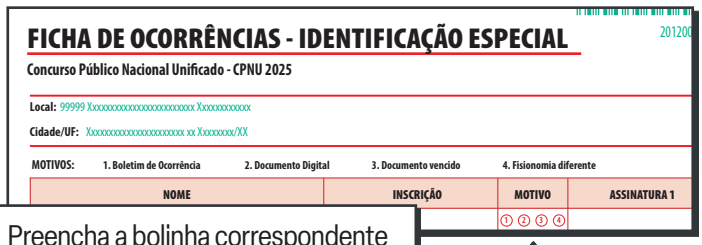
Casos de Identificação Especial

Com documento válido, nas situações a seguir:

- ☐ Documento digital (desde que apresentado em aplicativo oficial, caso contrário não será válido);
- ☐ Documento com prazo de validade vencido;
- ☐ Fisionomia diferente (dúvida quanto à fisionomia do portador);
- ☐ Boletim de Ocorrência (B.O.).

B.O.: solicite ao Coordenador que faça uma cópia do documento. Coloque a cópia no Envelope de Sala (Volta).

Se for o caso de Identificação Especial, colete os dados e três assinaturas da pessoa candidata (no verso da Ata de Sala).



FICHA DE OCORRÊNCIAS - IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL

Concurso Público Nacional Unificado - CPNU 2025

Local: 99999 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx

Cidade/UF: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx Xxxxxxxx/XX

MOTIVOS: 1. Boletim de Ocorrência 2. Documento Digital 3. Documento vencido 4. Fisionomia diferente

NOME	INSCRIÇÃO	MOTIVO	ASSINATURA 1
		① ② ③ ④	

Preencha a bolinha correspondente a um dos quatro motivos.

Pessoas candidatas com a sinalização na Lista de Presença:

Se a data de nascimento do documento **FOR A MESMA** registrada na Lista, autorizar a entrada SEM realizar a Identificação Especial ainda que a foto e/ou o nome no documento sejam diferentes do informado ou da fisionomia da pessoa.

Caso a data de nascimento do documento seja **DIFERENTE** da data registrada na Lista, encaminhar à Coordenação.

Fiscal 2

☐ **Fiscal 2: (1)** entregue o Envelope Porta-Objetos para a pessoa candidata, **(2)** peça para ela identificá-lo, **(3)** guardar os itens proibidos e **(4)** depois lacrar o Envelope.

ITENS PROIBIDOS

Aparelhos eletrônicos, como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 *player*, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer tipo, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.

Medicamentos, lanches e bebidas devem estar em embalagem transparente. Além disso, as bebidas devem estar em frascos sem rótulo.

☐ **Fiscal 2:** confira se a pessoa candidata identificou e lacrou o Envelope, guardando nele os itens proibidos.

NOVIDADE!

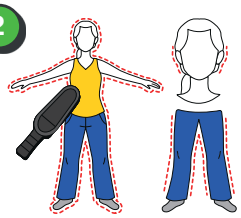
☐ **Fiscal 2:** realize a vistoria eletrônica com o detector de metais.

A inspeção deve ser realizada, obrigatoriamente, **TODAS AS VEZES em que a pessoa candidata entrar e/ou sair** da Sala de Aplicação.

1

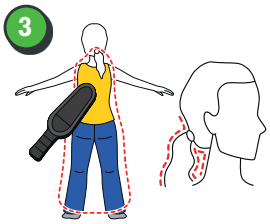
Passe na **parte frontal do tronco** e das **pernas**.

2



Passe nas **laterais externas do corpo**, no **contorno da cabeça, nas orelhas** e nas **laterais externas e internas das pernas**.

3



Passe pelas **costas**, depois na **parte posterior da cabeça**, principalmente se a pessoa candidata tiver cabelos longos ou se eles estiverem penteados de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.

4

Solicite que a pessoa candidata levante o pé para passar o detector de metais na **sola do sapato**.

O Colaborador **não pode**, em hipótese alguma, tocar no corpo ou em algum objeto da pessoa candidata.

O que fazer se o detector de metais apitar ou vibrar próximo ao:

Bolso	Solicite que retire o que está dentro do bolso e passe o detector mais uma vez.	Caso o aparelho continue apitando ou vibrando, chame o Coordenador de Local.
Sapato	Solicite que retire o sapato e passe o detector mais uma vez no pé e sapato.	
Cabelo	Peça que solte o cabelo, se possível, e passe o detector de metais novamente.	
Sutiã, cadeira de rodas ou muleta	Libere a pessoa candidata e avise ao Coordenador de Local.	

NÃO deverão ser submetidos à vistoria eletrônica com uso do detector de metais: o bebê da lactante, cão-guia, pessoa candidata com algum tipo de material implantado, com marca-passo, implante coclear, aparelho auditivo, próteses, bolsa de colostomia, bomba de insulina, dispositivos eletrônicos de medição de glicose, órteses e objetos religiosos.

☐ Registre o fato na Ata de Sala.

Peça ao Fiscal Volante que acompanhe a pessoa à Coordenação.

Encaminhe à Coordenação as pessoas candidatas:

- Que não podem ser submetidas à vistoria eletrônica;
- Com documentos inválidos;
- Que não constem ou que a data de nascimento do documento esteja divergente na Lista de Presença;
- Com objetos proibidos ou suspeitos;
- Com aparelho auditivo;
- Com vestimentas/objetos religiosos que cubram partes da cabeça (ex.: véu);
- Armadas;
- Que informem estar com doenças infectocontagiosas;
- Que peçam sala acessível;
- Com decisão judicial ou comprovante de pagamento.

Quando retornarem:

Com decisão judicial ou com comprovante de pagamento

Preencha o **campo 2 da Ata de Sala.**

Ata de Sala

2. CANDIDATOS INCLUÍDOS NA SALA (se houver):

Nº Inscrição / Nº Controle	Nome do candidato

CARTÃO-RESPOSTA RESERVA 2012000001234567 **05/10/2025**

Concurso Público Nacional Unificado - CPNU 2025

Nome completo do Candidato:

Nº DE CONTROLE 99999999999

No caso de doença infectocontagiosa ou que solicitou sala acessível

Marque "P" (Presente) e "SE" (Sala Extra) na Lista de Presença, solicite que assinem no campo específico e registre o motivo do deslocamento na Ata de Sala.

Lista de Presença

SEQUENCIAL	PRESENTE	AUSENTE	SALA EXTRA
001	●	Ⓐ	●

4. OBSERVAÇÕES E OCORRÊNCIAS: (candidatos flagrados c

Ata de Sala

12h40 RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS

☐ **Fiscal 1:** receba, do Assistente ou do Fiscal Volante, o Envelope de Prova lacrado e confira o número da sala na etiqueta.

O Envelope só poderá ser aberto na presença de todas as pessoas candidatas, dentro da sala. Caso ainda exista fila na entrada, o Envelope só deverá ser aberto **depois** que todas forem identificadas e acomodadas nas carteiras.

☐ **Fiscal 1:** depois que todas as pessoas candidatas estiverem sentadas dentro da sala, abra o Envelope e preencha, na Ata de Sala, o campo 1, e solicite que duas pessoas candidatas assinem, atestando que o Envelope de Prova está lacrado.

Pessoas candidatas

1. TERMO DE ABERTURA DO ENVELOPE DE PROVAS:

Atesto que o envelope de provas foi exibido pelo Fiscal, encontrava-se lacrado e foi aberto às: ☐☐:☐☐

	Nome do candidato	Assinatura
Testemunha 1		
Testemunha 2		

☐ **Fiscal 2:** dê o aviso a seguir:

Somente devem permanecer sobre a carteira o documento de identificação original e a caneta de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Envelopes Porta-Objetos e bolsas ou mochilas devem ficar embaixo ou ao lado da cadeira, durante todo o período de prova. No caso de cabelos longos, solicitamos, gentilmente, que estejam presos ou arranjados de forma que as orelhas permaneçam visíveis.

No quadro, além de avisos importantes, há um marcador do tempo de prova. O primeiro horário corresponde ao início da prova e será apagado assim que ela começar, e assim sucessivamente, até o término do horário previsto para esta sala, de acordo com o horário de Brasília (DF). Atenção: não é o tempo que falta, e sim a hora real. Confiram periodicamente para terem controle do tempo de prova.

É obrigatória a permanência nesta sala por no mínimo 2 horas após o início da prova. A ida ao banheiro será permitida a 1 pessoa candidata por vez e somente acompanhada por um Fiscal.

Vamos distribuir os Cadernos de Questões. Quem for chamado, deverá levantar a mão e permanecer sentado. O Caderno deve permanecer fechado até a minha autorização para iniciar a prova.

☐ **Fiscal 1:** distribua os Cadernos de Questões com o Cartão-Resposta grampeado.

☐ **Fiscal 2:** dê mais estes avisos:

Confiram se os seus dados pessoais no Cartão-Resposta e o bloco ao qual se candidatou estão corretos. Qualquer divergência ou falha de impressão deve ser imediatamente comunicada ao fiscal. Não serão aceitas reclamações após o término da prova.

Se estiverem corretos, assinem o Cartão-Resposta no espaço indicado. Esse Cartão é o único documento válido para a correção de sua prova, portanto passem as respostas do Caderno para o Cartão. E não dobrem, rasguem ou o amassem.

Durante a prova, passaremos coletando a biometria (impressão digital) de vocês.

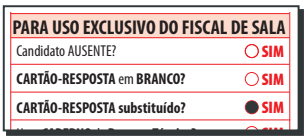
Atenção: não assinar o Cartão-Resposta, não transcrever a frase da capa do Caderno de Questões ou não permitir a coleta da biometria são motivos de eliminação do Concurso, conforme o Edital.

Ao finalizar a prova, levantem a mão que iremos até a carteira de vocês recolher o material. As três últimas pessoas candidatas só podem sair juntas. O Caderno pode ser levado quando faltar 1 hora para o término da prova, e o Envelope Porta-Objetos só poderá ser aberto fora do Local de Aplicação.

PROBLEMAS RELACIONADOS ÀS PROVAS

☐ **Fiscal 1:** em caso de dúvidas ou problemas relacionados às provas (erro de impressão no Caderno ou no Cartão-Resposta ou divergência no número do bloco), chame o Coordenador de Local . Ele é o responsável por todas as substituições.

Em caso de substituição do Cartão-Resposta, assinale o campo **"Cartão-Resposta substituído?"** e devolva esse Cartão no Envelope de Sala (Volta) junto com o Cartão-Resposta Reserva.



Todas as substituições de Cartão-Resposta e Caderno de Questões devem ser registradas na **Ata de Sala**.

13h INÍCIO DA PROVA

☐ **Fiscal 2:** autorize o início da prova após o sinal da Coordenação.

☐ **Fiscal 2:** apague o horário das 13h no quadro, dando início ao controle do tempo de prova.

☐ **Fiscal 1:** preencha o campo "Horário de Início" na Ata de Sala.

☐ **Fiscal 1:** registre na Lista de Sala e na Ata de Sala a quantidade de ausentes, presentes e incluídos na sala.

Na ida ao banheiro ou bebedouro: permita a saída de **uma pessoa candidata por vez**, sempre **acompanhada por um Fiscal Volante**.

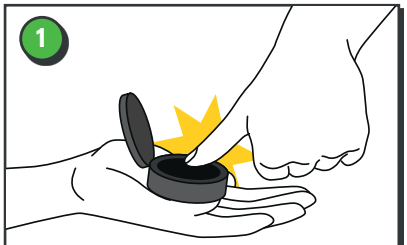
A partir de 13h

DURANTE A APLICAÇÃO

☐ **Fiscal 1:** passe de mesa em mesa para:

1. Coletar biometria no Cartão-Resposta.

1



Segure o coletor, apoiando a sua base em uma das mãos. A pessoa candidata, com a mão relaxada, encosta o seu **polegar direito**, suavemente, sobre a superfície do coletor, sem exercer força.

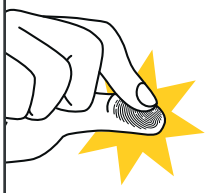
2

Verifique se o polegar está devidamente marcado.

3

A pessoa candidata deve pressionar 2 vezes suavemente o seu polegar para coletar a impressão digital nos espaços específicos para a 1ª e a 2ª coletas, no Cartão-Resposta.

4



Para remover a tinta, basta friccionar os dedos.

Caso seja impossível coletar a digital do polegar direito, colete a digital do polegar esquerdo (ou de outro dedo) e registre qual foi o dedo da coleta, na Ata de Sala.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- O polegar direito deve estar seco para coletar a digital.
- O excesso de pressão no coletor pode provocar borrões na coleta da digital.
- Realize as 2 impressões com um único tingimento.

Correta

Borrada

Sobreposta

Em caso de recusa da pessoa candidata em realizar a coleta da digital

O que o Fiscal deve fazer?

- ☑ Chame o Coordenador para conversar com a pessoa candidata.
- ☑ Caso ela insista em não coletar a impressão digital, deixa-a fazer a prova e registre a ocorrência na Ata de Sala.

É aceito como justificativa para não se realizar a coleta de digital se a pessoa não tiver os dedos ou se não tiver mais digital. Registre o fato e os dados da pessoa candidata na Ata de Sala.

Assim que terminar a coleta das digitais em sua sala, devolva o coletor ao Assistente ou ao Fiscal Volante.

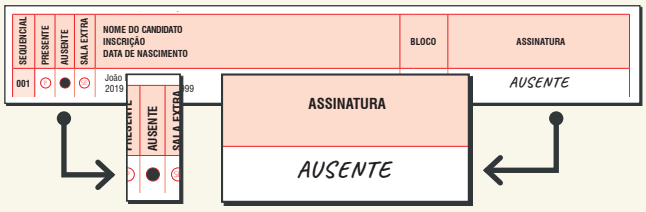
2. Fiscal 1: confira se as pessoas candidatas assinaram o Cartão-Resposta e a Lista de Presença. Confira também se estão preenchendo corretamente o Cartão-Resposta e transcreveram a frase da capa do Caderno.

TRANSCREVA AQUI A FRASE DA CAPA DO CADERNO DE QUESTÕES.	

Caso a pessoa candidata não o tenha feito, solicite a assinatura e/ou o preenchimento.

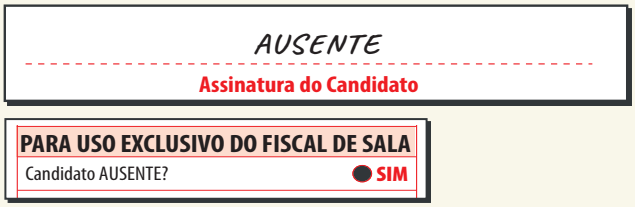
PROCEDIMENTOS PARA PESSOAS CANDIDATAS AUSENTES (FISCAL 1):

Lista de Presença



- Escreva "AUSENTE" em letra de forma no campo "Assinatura".
- Marque "A", no campo "AUSENTE".

Cartão-Resposta



- Escreva "AUSENTE" em letra de forma no campo "Assinatura do Candidato".
- Marque "SIM" em "Candidato AUSENTE?"

INFORMAÇÕES PARA O FISCAL DE SALA EXTRA

☐ Receba do Assistente, dentro do Envelope de Sala, o Caderno de Questões com Cartão-Resposta grampeado que a pessoa candidata utilizará.

Receba, também, a Avaliação de Atendimento Especializado, caso seja uma pessoa candidata que tenha sido deslocada de uma Sala de Atendimento Especializado.

☐ Colha a biometria da pessoa candidata no Cartão-Resposta.

☐ Devolva ao Assistente os materiais de prova e a Ata de Sala Reserva, dentro de Envelope.

OCORRÊNCIAS

☐ **Fiscais 1 e 2:** comuniquem ao Coordenador de Local caso a pessoa candidata:

- Não permita ser submetida ao detector de metais;
- For surpreendida prestando ou recebendo auxílio para a execução das provas; comunicando-se com qualquer pessoa que não seja da equipe de aplicação; utilizando máquinas e/ou instrumentos de cálculo, anotações ou qualquer outro material de consulta;
- Registre ou divulgue, por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado no Concurso;
- Inicie ou se recuse a entregar a prova, descumprindo a orientação do Fiscal de Sala em relação ao horário estabelecido;
- Perturbe, de qualquer modo, a Aplicação, com comportamento indevido ou desrespeite qualquer pessoa no local de provas;
- Afaste-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um Fiscal;
- Saia da sala portando o Cartão-Resposta a qualquer tempo e/ou com o Caderno de Questões antes de restar 1h para o término do tempo de prova;
- Não permita a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital;
- For surpreendida portando qualquer tipo de arma fora do Envelope Porta-Objetos;
- Leve e/ou ingira bebidas alcoólicas e/ou utilize drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco no local de provas.

A eliminação da pessoa candidata nessas situações ocorrerá posteriormente, mediante a análise e o julgamento dos registros e das informações coletadas nas respectivas Atas de Sala. Não cabe a qualquer membro da Equipe de Aplicação a determinação de exclusão de pessoas candidatas. Por isso, é importante **registrar o ocorrido com bastante detalhe, na Ata de Sala**.

Registro de Ocorrências — Passo a passo

1	2	
Informe a ocorrência ao Coordenador imediatamente.	Após ter sido autorizado pelo Coordenador, registre, na Ata de Sala, detalhando o ocorrido:	→ **Local e momento do descumprimento da norma** (dentro da sala, na porta, antes de começar a prova, o horário etc.). → **Descrição e estado do objeto** (nomear o objeto encontrado, informar se estava ligado ou desligado, dentro ou fora do Envelope Porta-Objetos, lacrado ou não etc.). → Os **dados** da pessoa candidata flagrada.

→ No caso daquelas que insistirem em sair antes das 15h, solicite que assinem o registro na Ata de Sala.

☐ **Fiscal 1:** caso o celular toque, solicite à pessoa candidata que abra o Envelope Porta-Objetos, desligue o aparelho e guarde em outro Envelope. Faça o registro no campo 3 da Ata de Sala.

3. HOUVE SUBSTITUIÇÃO DE ENVELOPE PORTA-OBJETOS? (Se necessário, detalhe no campo 4)					
Nº Inscrição / Nº Controle	Nome do candidato	Horário	Envelope estava lacrado?	Material esquecido	Celular tocou
			◯ Sim ◯ Não	◯ Sim ◯ Não	◯ Sim ◯ Não

A partir das 13h30 CONTROLE DO TEMPO DE PROVA

☐ **Fiscal 2:** continue o controle do tempo de prova, apagando os horários do quadro de acordo com o tempo transcorrido, a cada meia hora, segundo o horário de Brasília (DF). Na última hora de prova, apagar de 15 em 15 minutos.

Controle do Tempo de Prova: 13h, 13h30, 14h, 14h30, 15h*, 15h30, 16h, 16h30, 17h*, 17h15, 17h30*, 17h45*, 18h*.

→ Sempre que um horário tiver asterisco, você deve dar o aviso correspondente a aquele horário.

A partir das 15h SAÍDA PERMITIDA SEM O CADERNO DE QUESTÕES (TODOS OS BLOCOS)

☐ **Fiscal 2:** avise:

Peço a atenção de todos, por favor.

A partir de agora, podem sair, mas SEM levar o Caderno de Questões.

Confiram se já marcaram as alternativas no Cartão-Resposta e transcreveram a frase da capa do Caderno para o Cartão-Resposta. Se não o fizeram, façam imediatamente, com muita atenção.

Quando finalizarem a prova, levantem o braço e aguardem, que irei até a mesa de cada um.

Vocês deverão entregar o Caderno de Questões e seu Cartão-Resposta.

O Envelope Porta-Objetos só poderá ser aberto fora do Local de Aplicação.

Após entregarem o seu material de prova, vocês não poderão utilizar o mesmo banheiro das pessoas candidatas que ainda estão realizando o concurso.

☐ **Fiscal 1:** dirija-se à carteira da pessoa candidata que já tenha terminado e deseja entregar seu material.

☐ **Fiscal 1:** confira se ela assinou a Lista de Presença.

☐ **Fiscal 1:** confira no Cartão-Resposta: **(1)** se foi assinado, **(2)** se a frase foi transcrita, **(3)** se os campos das respostas objetivas foram preenchidos e **(4)** se a digital foi coletada. Caso não o tenha feito, pergunte se a pessoa candidata deseja completar o campo em branco.

É proibida a assinatura ou o preenchimento da pessoa candidata no Cartão-Resposta, ou assinatura na Ata de Sala, após ela entregar os materiais de prova.

15h30 SAÍDA COM O CADERNO DE QUESTÕES (BLOCOS 8 E 9)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 8 e 9)**:

Falta 1 hora para terminar a prova. A partir de agora vocês podem levar o Caderno de Questões.

→ As últimas 3 (três) pessoas candidatas devem deixar a sala juntas e testemunhar o horário, preenchendo e assinando a Ata de Sala.

IDENTIFICAÇÃO DOS 3 ÚLTIMOS CANDIDATOS QUE DEIXARAM A SALA JUNTOS — HORÁRIO: __:__

NOME COMPLETO	CPF	ASSINATURA

16h TEMPO DE PROVA (BLOCOS 8 E 9)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 8 e 9)**:

Faltam 30 minutos para terminar a prova.

16h15 TEMPO DE PROVA (BLOCOS 8 E 9)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 8 e 9)**:

Faltam 15 minutos para terminar a prova.

16h30 TÉRMINO DA PROVA (BLOCOS 8 E 9)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 8 e 9)**:

O tempo de prova terminou. Por favor, interrompam imediatamente o preenchimento do Cartão-Resposta.

17h SAÍDA COM O CADERNO DE QUESTÕES (BLOCOS 1 E 7)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 1 e 7)**:

Falta 1 hora para terminar a prova. A partir de agora vocês podem levar o Caderno de Questões.

→ As últimas 3 (três) pessoas candidatas devem deixar a sala juntas e testemunhar o horário, preenchendo e assinando a Ata de Sala.

IDENTIFICAÇÃO DOS 3 ÚLTIMOS CANDIDATOS QUE DEIXARAM A SALA JUNTOS — HORÁRIO: __:__

NOME COMPLETO	CPF	ASSINATURA

17h30 TEMPO DE PROVA (BLOCOS 1 A 7)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 1 a 7)**:

Faltam 30 minutos para terminar a prova.

17h45 TEMPO DE PROVA (BLOCOS 1 A 7)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 1 a 7)**:

Faltam 15 minutos para terminar a prova.

18h TÉRMINO DA PROVA (BLOCOS 1 A 7)

☐ **Fiscal 2:** avise **(blocos 1 a 7)**:

O tempo de prova terminou. Por favor, interrompam imediatamente o preenchimento do Cartão-Resposta.

AO TÉRMINO DA PROVA

☐ **Fiscal 1:** confira, nos Cartões-Resposta, os campos para uso exclusivo do Fiscal de Sala e preencher "SIM", quando for o caso:

PARA USO EXCLUSIVO DO FISCAL DE SALA	
Candidato AUSENTE?	◯ SIM
CARTÃO-RESPOSTA em **BRANCO?**	◯ SIM
CARTÃO-RESPOSTA substituído?	◯ SIM
Usou **CADERNO** da **Reserva Técnica?**	◯ SIM

→ Em caso de "Candidato AUSENTE", além da marcação, destaque o Cartão-Resposta e o guarde no Envelope de Sala (Volta).

☐ **Fiscal 2:** remova os cartazes e os jogue na lixeira da Sala de Aplicação.

☐ **Fiscal 1:** verifique se existe algum campo da Ata de Sala em branco que necessite ser preenchido.

☐ **Fiscais 1 e 2:** organizem os materiais na sala.

Dentro do ENVELOPE DE SALA (VOLTA):

- Lista de Presença
- Ata de Sala
- Cartões-Resposta (em ordem alfabética)
- Boletim de Ocorrência (B.O.), se houver
- Cadernos de Questões não utilizados e das pessoas que saíram antes do horário permitido para levá-lo

+

- Detector de metais
- Sobras de Envelopes Porta-Objetos
- Envelope de Sala (Ida)

Se notar a falta de algum material de prova, procurar na sala e, se não encontrar, comunique imediatamente à Coordenação.

☐ **Fiscais 1 e 2:** dirijam-se para a Sala de Coordenação com: o Envelope de Sala **(sem lacrar)**, toda sobra de material e o detector de metais. Aguardem para a conferência final do material junto ao Coordenador.

ANOTAÇÕES