

MANUAL DO CHEFE DE SALA E DO APLICADOR

Instruções para Aplicação das Provas

CHEFE DE SALA

É o responsável pelo processo de aplicação em sala.

Atribuições

- Registrar as ocorrências na Ata de sala;
- receber as provas (cadernos de questões) e acompanhar as mesmas em sala, juntamente com o(s) aplicador(es);
- fazer a distribuição das provas em sala, no horário predeterminado, juntamente com o(s) aplicador(es);
- preencher a Lista de Presença/Ata de Sala;
- fazer a identificação dos participantes mesa por mesa;
- coletar assinatura dos participantes na lista de presença mesa por mesa;
- dar os avisos verbais necessários aos participantes;
- circular pela sala observando se os preenchimentos obrigatórios dos participantes estão sendo realizados; (cor da prova, transcrição da frase, assinatura nos campos obrigatórios: cartão-resposta, folha de redação e de rascunho e lista de presença);
- auxiliar no preenchimento da declaração de atendimento diferenciado; e
- preencher os campos "para uso exclusivo do chefe de sala" no cartão resposta e declaração de atendimento diferenciado.

Deverão:

- guardar, obrigatoriamente, no porta-objetos fornecido pelo consórcio, os aparelhos eletrônicos desligados, inclusive os celulares. Somente a equipe de coordenação deve portar seus telefones celulares;
- assinar o Termo de Compromisso sobre Confidencialidade e Frequência, conforme forem chegando.

É vedado durante a aplicação das provas: ler provas, jornais e revistas; conversar com os participantes, inclusive no trajeto ao banheiro; sair do ambiente de prova. Caso o chefe de sala/aplicador saia, por qualquer pretexto, não será permitido o seu retorno.

O chefe de sala e o aplicador deverão comportar-se sempre com muita educação e polidez.

APLICADOR (CONVENCIONAL)

É o auxiliar do chefe de sala.

Atribuições

- Organizar a sala;
- conferir o material de sala para o qual foi designado;
- recepcionar e fazer a identificação na porta dos participantes;
- entregar o porta-objetos e solicitar a guarda dos pertences pelos participantes e verificar se o porta-objetos foi lacrado;
- distribuir as provas (cadernos de questões); e
- fiscalizar os participantes durante a aplicação.

ANTES DO INÍCIO DAS PROVAS

1. Vistoriar a sala de aplicação e localizar bebedouros e banheiros.
2. Verificar se o número de carteiras/participantes da sala é adequado e se as fileiras de carteiras não estão muito próximas. No caso de auditórios ou de anfiteatros, alternar a ocupação das fileiras.
3. Não deixar a mesa dos aplicadores muito próxima às carteiras dos participantes.
4. Conferir os cartões-respostas com a lista de presença para certificar se todos os nomes estão contemplados.
5. Escrever no quadro da sua sala:

Dia 03/11/2012	Dia 04/11/2012
Horário de início: 13h Horário de término: 17h30 O participante só poderá levar o seu Caderno de Questões após as 17h (horário oficial de Brasília/DF)	Horário de início: 13h Horário de término: 18h30 O participante só poderá levar o seu Caderno de Questões após as 18h (horário oficial de Brasília/DF)

6. O Aplicador deverá controlar, com a Lista de Presença (NÃO FAZER QUALQUER MARCAÇÃO), a entrada na sala de prova para impedir que os participantes entrem sem documento de identidade original com foto (OBRIGATÓRIO) ou em sala errada. Se o participante constar da Lista de Presença e não apresentar o Cartão de Confirmação de Inscrição, ele fará as provas normalmente.
7. Considera-se como documento válido para identificação do participante: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militar e Federal; identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou Conselhos de Classes que por lei tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Dispensa de Corporação, Certificado de Reservista; Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.
8. Encaminhar para a coordenação o participante que apresentar qualquer um dos documentos abaixo relacionados, para que seja submetido à identificação especial, mediante preenchimento da ficha de ocorrências e coleta de assinatura nos locais nela indicados:
 - boletim de ocorrência policial (de até 90 dias da data de emissão), documento de identificação original com foto e validade vencida, e que não permita a completa identificação dos seus caracteres essenciais ou de sua assinatura, documento de identificação anormal, rasurado ou que o nome não conste na Lista de Presença.
9. Os participantes que apresentarem RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena) ou documento funcional não poderão prestar o Exame.
10. Entregar o porta-objetos, solicitando que guarde na sua frente: lápis, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações, óculos escuros e quaisquer dispositivos eletrônicos desligados, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, "smartphones", "tablete", "ipod®", gravador, "pen drive", mp3 ou similar, relógio, itens de chapelaria ou alarmes de qualquer espécie ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. O envelope deverá ser lacrado, identificado pelo participante e mantido embaixo da carteira até concluir o Exame.
11. O participante sabatista deverá guardar também no porta-objetos materiais de cunho religioso, tais como bíblia, livro, etc. Não poderá também levar para dentro da sala de

provas objetos do tipo: colchão, almofada, travesseiro, coberta, instrumentos musicais. Caso traga um ou mais desses objetos os mesmos ficarão do lado de fora da sala de provas. Registrar em ata essas ocorrências.

12. O participante que estiver portando arma deverá ser encaminhado para a coordenação.
13. Itens de uso religioso (burca, véu, quipá, solidéu, etc), deverão ser revistados.
14. Se o participante necessitar usar óculos de sol (de grau ou não), durante as provas, o Chefe de Sala deverá registrar em ata o nome e número do documento desse participante.
15. O Chefe de Sala, em sua mesa, deverá entregar na mão do participante o respectivo Cartão-Resposta, tomando cuidado com os homônimos na sala. No 2º dia, além do Cartão-Resposta com a Folha de Redação no verso, entregar, também, a respectiva Folha de Rascunho do participante.
16. Atenção: aproximadamente 15 (quinze) minutos antes do início do Exame, os Aplicadores receberão em sala o envelope plástico lacrado contendo os Cadernos de Questões, não devendo abri-lo nesse momento.
17. Cinco (5) minutos antes do início do Exame, abrir o envelope plástico que contém os Cadernos de Questões. Antes de distribuí-los aos participantes, informe-os que deverão aguardar o comando do Aplicador para iniciar as provas, podendo somente ler as instruções da capa do Caderno de Questões.
18. A distribuição dos Cadernos de Questões deve ser feita conforme os esquemas abaixo:

Dia 03/11/2012 (sábado)

Mesa do Aplicador					
1	2	3	4	1	2
3	4	1	2	3	4
1	2	3	4	1	2
3	4	1	2	3	4
1	2	3	4	1	2
3	4	1	2	3	4
1	2	3	4	1	2

Dia 04/11/2012 (domingo)

Mesa do Aplicador					
5	6	7	8	5	6
7	8	5	6	7	8
5	6	7	8	5	6
7	8	5	6	7	8
5	6	7	8	5	6
7	8	5	6	7	8
5	6	7	8	5	6

19. Imediatamente, após a distribuição dos Cadernos de Questões dê os seguintes avisos:

- Leia atentamente as instruções da capa da prova.
- Durante a realização das provas, o participante não poderá, **sob pena de eliminação**, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação com outros participantes, nem portar lápis, lapiseira, borrachas, relógio, livros, manuais, impressos, anotações, óculos escuros e quaisquer dispositivos eletrônicos, inclusive, controle de chaves de carro, portões, etc.
- Caso o participante **ainda** esteja portando quaisquer desses objetos, deverão ser guardado(s) no porta-objeto e lacrado, na frente do fiscal, **sob pena de eliminação**.
- As provas deverão ser respondidas com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente.

- (1º dia): Confira seu nome, dados pessoais e o número de inscrição no Cartão-Resposta. Assine no espaço próprio. O Cartão-Resposta deverá ser obrigatoriamente devolvido ao final das provas.
- (2º dia): Confira seu nome, dados pessoais e o número de inscrição no Cartão-Resposta/Folha de Redação e na Folha de Rascunho. Assine nos espaços próprios. O Cartão-Resposta/Folha de Redação e a Folha de Rascunho deverão ser obrigatoriamente devolvidos ao final das provas.
- Assinale a cor da capa da sua prova no espaço próprio do Cartão-Resposta, antes de iniciar as marcações das respostas.

- Transcreva no Cartão-Resposta a frase, conforme a instrução do seu Caderno de Questões.
- Os lanches serão vistoriados/fiscalizados.
- É obrigatória a permanência na sala de prova por, no mínimo, duas horas após o início das provas.
- Somente será permitida a saída com o Caderno de Questões 30 minutos antes do término das provas.
- Os três últimos participantes presentes na sala serão liberados juntos, após assinatura na Ata de Sala.

1º TOQUE DA SIRENE: 13h (horário oficial de Brasília/DF) - INÍCIO DAS PROVAS

1. Autorizar o início das provas.
2. Registrar, na Ata de Sala, o horário de abertura do envelope de Cadernos de Questões (horário local).
3. Preencher na Lista de Presença o campo "sala extra" para o participante que foi encaminhado para fazer prova em sala extra.
4. Não atender eventuais pedidos de troca de cor de caderno de questões.

DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. Autorizar a ida de participante ao banheiro (somente um por vez) desde que seja acompanhado por um Fiscal Volante.
2. Retirar a etiqueta do marcador de tempo, conforme horários abaixo (horário oficial de Brasília).

Dia 03/11/2012 (sábado)

ETIQUETAS DO MARCADOR DE TEMPO		HORÁRIO DE RETIRADA DA ETIQUETA
4:30	→	13h30
4:00	→	14h
3:30	→	14h30
3:00	→	15h
2:30	→	15h30
2:00	→	16h
1:30	→	16h30
1:00	→	16h45
0:45	→	17h
0:30	→	17h15
0:15	→	17h30

Dia 04/11/2012 (domingo)

ETIQUETAS DO MARCADOR DE TEMPO		HORÁRIO DE RETIRADA DA ETIQUETA
5:30	→	13h30
5:00	→	14h
4:30	→	14h30
4:00	→	15h
3:30	→	15h30
3:00	→	16h
2:30	→	16h30
2:00	→	17h
1:30	→	17h30
1:00	→	17h45
0:45	→	18h
0:30	→	18h15
0:15	→	18h30

3. O Chefe de Sala deverá:
 - coletar a assinatura de cada participante na Lista de Presença, preenchendo o campo "presente", mesa por mesa.
4. O Chefe de Sala deverá, também, nesse momento, verificar, se o participante:
 - marcou no Cartão-Resposta a cor da capa do Caderno de Questões (caso o participante tenha marcado a cor da capa da prova erroneamente, ou tenha se recusado a marcar a cor, fazer o registro da cor correta na ata);

- transcreveu a frase solicitada, constante na capa do Caderno de Questões. O participante que se recusar a transcrever a frase, registrar em ata;
 - escreveu o nome e assinou nos locais indicados;
 - assinou a Folha de Redação e a de Rascunho (2º dia).
5. Nas salas para atendimento diferenciado, o Chefe de Sala deverá, durante a realização do exame, solicitar ao participante o preenchimento do nome, do requerimento do tempo adicional, da avaliação do atendimento recebido e a assinatura na Declaração de Atendimento Diferenciado. Caso tenha algum atendimento diferenciado fora do previsto, solicitar à coordenação esta declaração.
 6. Vistoriar e observar o contato da lactante com o lactente e seu responsável. Acompanhar a amamentação e o contato do responsável pela criança com a participante (não permitir comunicação desnecessária).
 7. Observar e fiscalizar lanches.
 8. Registrar em ata os casos de eliminação previstos em edital e encaminhar o participante à coordenação para preenchimento do Termo de Eliminação do Participante.
 9. Avisar em voz alta, de acordo do relógio que marca o tempo restante de prova: "Faltam 30 minutos para o término das provas. Não haverá tempo adicional para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Redação".
 10. Os três últimos participantes presentes na sala de provas serão liberados após assinatura na Ata de Sala.
 11. Preencher no Cartão-Resposta o campo "Para uso exclusivo do aplicador".
 12. **Atenção:** a Lista de Presença/Ata de Sala não poderá ser descartada, em hipótese alguma. Caso haja alguma retificação a ser feita, utilize o campo "observações" da Ata de Sala.
 13. Preencher e assinar a Ata de Sala que se encontra no verso da Lista de Presença, descrevendo todas as ocorrências relevantes de forma que fiquem claras aos participantes envolvidos nas ocorrências citadas.
 14. Incluir na Ata de Sala a justificativa da utilização dos Cartões-Resposta reservas.

2º TOQUE DA SIRENE: 17h30 (1º dia) / 18h30 (2º dia) (horário oficial de Brasília/DF) - FIM DAS PROVAS

1. Solicitar que parem de fazer qualquer marcação ou anotação.
2. (1º dia): avisar que aquele que não entregar o Cartão-Resposta, imediatamente, será eliminado do Exame.
3. (2º dia): avisar que aquele que não entregar o Cartão-Resposta/Folha de Redação e a Folha de Rascunhos, imediatamente, será eliminado do Exame.
4. Em caso de o participante se recusar a entregar o material solicitado, registrar em ata qual foi o tempo ultrapassado para a entrega do referido material. Não discutir com o participante.
5. **Atenção:** registrar em ata qualquer tipo de eliminação de participante; toda ocorrência que fira o edital e de interpretação duvidosa e justificativa da utilização dos Cartões-Resposta reservas.

APÓS O TÉRMINO DAS PROVAS

1. No 1º dia: conferir o número de participantes presentes na Lista de Presença com o número de Cartão-Resposta. Proceder do mesmo modo para a conferência do número dos participantes ausentes.
2. No 2º dia: conferir o número de participantes presentes na Lista de Presença com o número de Cartão-Resposta/Folha de Redação e Folha de Rascunho. Proceder do mesmo modo para a conferência do número dos participantes ausentes.
3. Preencher o campo no Cartão-Resposta "para uso exclusivo do aplicador".
4. Preencher a Ata de Sala.
5. Para os participantes que não compareceram ao Exame:
 - na Lista de Presença: preencher o campo "Ausente" e escrever a palavra "Ausente" no campo destinado à assinatura do participante;
 - no Cartão-Resposta: marcar o campo "SIM" referente ao participante ausente.

DEVOLUÇÃO DO MATERIAL À COORDENAÇÃO

1. **ENVELOPE DE MATERIAL**
 - 1º dia: Cartões-Resposta dos participantes presentes e ausentes, Cartões-Resposta substituídos e incluídos, Lista de Presença/Ata de Sala, Declaração de Atendimento Diferenciado (caso haja).
 - 2º dia: Cartões-Resposta/Folha de Redação dos participantes presentes e ausentes, Cartões-Resposta/Folha de Redação substituídos e incluídos, Lista de Presença/Ata de Sala, Declaração de Atendimento Diferenciado (caso haja).
2. **ENVELOPE PRÓPRIO (2º dia)**
 - Folhas de Rascunho dos participantes presentes e ausentes, Folhas de Rascunho incluídas.
3. **ENVELOPE PLÁSTICO DE PROVAS**
 - 1º dia: Cadernos de Questões dos ausentes e dos participantes que saíram antes das 17 horas;
 - 2º dia: Cadernos de Questões dos ausentes e dos participantes que saíram antes das 18 horas.

ATENÇÃO:

Verificar, ao fim dos trabalhos, se nada ficou esquecido na sala. Os objetos e os documentos esquecidos em sala pelos participantes deverão ser recolhidos e entregues à coordenação.