

**PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA D'OESTE  
PROVA OBJETIVA  
APLICAÇÃO 26/11/2023**

A Fundação Vunesp agradece a sua participação nesta aplicação e ressalta a importância da atuação de cada um dos Colaboradores.

Para que o trabalho ocorra de forma padronizada, a Fundação Vunesp disponibiliza este Manual com os procedimentos a serem seguidos durante a aplicação da prova.

Cumprindo todas as orientações deste Manual você:

- contribuirá para o atendimento da política do sistema de gestão integrado da Fundação Vunesp;
- contribuirá para alcançar o objetivo de plena satisfação do cliente;
- evitará ocorrências que possam causar prejuízo para o cliente e para todos os envolvidos.

“É política do sistema de gestão integrado da Fundação VUNESP melhorar continuamente seus processos, com o comprometimento de satisfazer os requisitos aplicáveis, oferecendo excelência na execução de vestibulares, concursos e avaliações, com ética e transparência, assegurando a confidencialidade, integridade, disponibilidade das informações e a conformidade dos produtos e dos serviços ofertados.” (Versão 02/2022)

A Fundação Vunesp adequou-se à Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, com o objetivo de proteger direitos fundamentais de seus titulares. O texto da lei pode ser encontrado em [www.vunesp.com.br/institucional/lgpd](http://www.vunesp.com.br/institucional/lgpd).

Nos termos dessa lei, você se enquadra como operador da Vunesp, e como tal, é sua obrigação conhecer a lei e atender a todas as suas disposições aplicáveis, observando os princípios dessa lei, como os da boa-fé, finalidade, adequação e necessidade.

Portanto, ao realizar atividades que contenham dados pessoais, você deve seguir estritamente as instruções deste Manual e das autoridades que coordenam a aplicação da prova. Não é permitido que você acesse, use ou mesmo comente sobre qualquer dado pessoal após o encerramento da aplicação.

Todos os dados pessoais a que você tiver acesso são confidenciais e em nenhuma hipótese poderão ser divulgados a terceiros ou serem usados para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

Eventuais fragilidades relacionadas à segurança da informação devem ser comunicadas imediatamente à Fundação Vunesp, por meio do endereço [csci@vunesp.com.br](mailto:csci@vunesp.com.br).

Quando em atividades de supervisão, coordenação e fiscalização, é proibido tirar fotos e/ou gravar vídeos, bem como qualquer tipo de publicação em redes sociais ou outros meios eletrônicos. Também é proibida a citação e/ou marcação da Fundação Vunesp e de seus clientes em redes sociais.

Em caso de dúvida, consultar a Coordenação.

## CRONOGRAMA

DATAS/HORÁRIOS	EVENTOS
10:00	Apresentação dos Fiscais.
10:30	Reunião de capacitação.
11:30	Preparação das salas.
12:00	Abertura dos portões.
12:50	Recebimento dos pacotes de prova.
	Fechamento dos portões.
13:00	Distribuição das Folhas de Respostas.
	Distribuição dos Cadernos de Prova.
	Autorização do início da prova.
	Preenchimento da quantidade de Candidatos ausentes no Relatório do Fiscal.

## QUADRO DE OPÇÕES E DURAÇÃO DA PROVA

DATA/PERÍODOS	OPÇÃO(CÕES)	PROVAS – DURAÇÃO – TEMPO DE PERMANÊNCIA MÍNIMA
	Ajudante de Serviços Gerais - Braçal - Construção Civil Oficial de Manutenção - Armador Oficial de Manutenção - Carpinteiro Oficial de Manutenção - Eletricista Oficial de Manutenção - Pedreiro Agente de Serviço Escolar - Faxina e Apoio a Unidade Escolar Auxiliar de Serviço - Faxina Cozinheiro Entregador de Correspondência Motorista Operador de Máquinas Pintor de Fachadas, Placas e Sinalização Agente de Administração Agente de Administração Escolar Agente de Controle de Endemias Agente de Organização Escolar Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Comprador Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Municipais Fiscal de Transportes Orientador Sócio Educativo Professor de Educação Básica I – Infantil Técnico Agrícola Técnico de Imobilização Ortopédica Técnico de Meio Ambiente Técnico de Saúde Bucal Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem de Estratégias de Saúde Técnico em Farmácia Técnico em Informática Arquiteto Arquivista Bibliotecário Biólogo Contador Enfermeiro de Estratégias em Saúde Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro Elétrico Fiscal Ambiental Pedagogo Professor de Educação Básica II – Artes Professor de Educação Básica II – Educação Física Professor de Educação Básica II – Inglês Técnico Desportivo – Atletismo Técnico Desportivo – Basquete Técnico Desportivo – Futsal Técnico Desportivo – Ginástica Rítmica Técnico Desportivo – Handball Técnico Desportivo – Tênis de Mesa	Prova: Objetiva Duração: 3h Tempo de permanência mínima: 1 hora
TARDE	Analista de Recursos Humanos Analista de Suporte Analista em Gestão Municipal Analista Programador de Sistema Fiscal de Rendas	Prova: Objetiva Duração: 3h30min Tempo de permanência mínima: 1 hora

## ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS

- **Fiscal de Sala:**
  - seguir as instruções deste Manual.

**Atenção:** é recomendável a utilização do checklist disponível no final deste Manual para ajudá-lo na organização e na execução de suas tarefas.

• **Fiscal Volante:**

- auxiliar o Coordenador e o Fiscal de Sala no que lhe for solicitado;
- auxiliar o Coordenador na sinalização do prédio;
- orientar a entrada e a saída dos Candidatos;
- acompanhar até a sala de Coordenação o Candidato que estiver com algum problema, bem como acompanhar o Candidato de volta à sala;
- acompanhar o Candidato até o banheiro, sempre um de cada vez;
- não permitir a permanência de Candidatos nos corredores;
- substituir o Fiscal de Sala, quando necessário;
- ser o intermediário entre os Fiscais de Sala e a Coordenação;
- auxiliar na segurança e na vigilância.

• **O Fiscal de Sala e o Fiscal Volante NÃO deverão:**

- fiscalizar a sala onde tenha parente ou amigo prestando prova;
- distrair-se com qualquer tipo de leitura;
- sair da sala com qualquer tipo de material de prova. Havendo qualquer problema, chamar o Coordenador;
- ficar de costas para os Candidatos por muito tempo;
- deixar a sala sozinha;
- ficar conversando nos corredores ou na sala de aplicação;
- deixar o telefone ligado e/ou fora da embalagem lacrada;
- ficar lendo jornais ou revistas;
- ausentar-se antes do término da prova.

## DETECTOR DE METAIS

A revista com a utilização do detector de metais foi estabelecida por motivo de segurança, mas em nenhuma circunstância poderá provocar constrangimento ao Candidato.

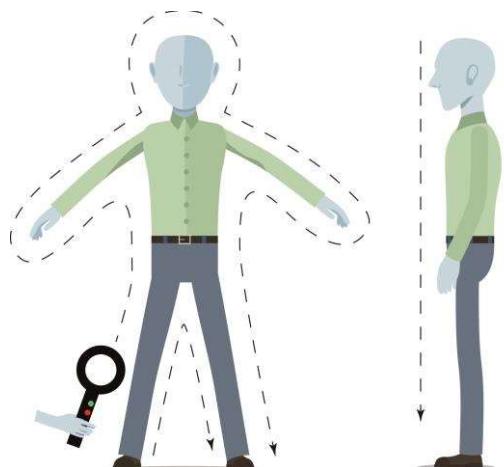
O aparelho alerta por meio de alarme sonoro ou vibração e não afeta pessoas com marca-passo ou gestantes.

**Atenção:** é recomendável que o aparelho seja utilizado no modo de vibração para não atrapalhar a concentração dos Candidatos.

O aparelho detecta qualquer tipo de material metálico, como fivela de cinto, moeda, anel e outros materiais do gênero.

• Seguir as instruções:

- utilizar o detector de metais na entrada e na saída dos banheiros masculinos e femininos, alternadamente, ou em situações de atitude suspeita de Candidatos em qualquer dependência do local de realização da prova;
- observe a figura a seguir que ilustra a forma correta para a utilização do detector:



- caso o aparelho detecte algum material, perguntar ao Candidato o que ele porta e pedir para que ele mostre o objeto;
- no caso de o Candidato se recusar a mostrar o objeto detectado, chamar o Coordenador, que explicará a ele a necessidade de se registrar a ocorrência;
- depois de mostrado e retirado o objeto, passar novamente o detector de metais, quantas vezes forem necessárias até que o aparelho não emita mais nenhum sinal ou vibração;
- em caso de dúvida, consultar sempre o Coordenador.

• **O Fiscal responsável pelo detector de metais deverá:**

- coibir o uso de celulares ou qualquer outro aparelho de comunicação;
- coibir conversas entre Candidatos;
- orientar os Apoios a recolher o lixo com frequência.

## REUNIÃO DE CAPACITAÇÃO

- Apresentar-se na sala da Coordenação.
- Assinar a Lista de Presença.
- Sincronizar o seu relógio com o da Coordenação.
- Receber a embalagem plástica (porta-objetos), desligar e lacrar o seu celular.
- Após a reunião, o Coordenador entregará o seguinte material ao Fiscal de Sala:
  - Etiqueta para a identificação do Fiscal
  - Cartazes de identificação e de controle do tempo de duração da prova
  - Embalagem plástica (porta-objetos) para guarda dos pertences pessoais dos Candidatos (celular, tablet, etc.)
  - Kit Fiscal (contendo: canetas de tinta preta, estilete e caneta para quadro branco)
  - Manual do Fiscal
  - Rascunhos de Gabarito
  - Pacote com Folha de Respostas, Lista de Presença, Relatório do Fiscal e Declaração de Presença dos Três Últimos Candidatos em Sala
  - Gravador em embalagem plástica etiquetada com a identificação do Candidato e pilhas reservas (para atendimento especial)
- Informar ao Coordenador caso tenha parentes e/ou amigos realizando a prova na sala em que irá atuar para que ele realize a troca de Fiscais.



EMBALAGEM  
PLÁSTICA  
(PORTA-OBJETOS)

## ORGANIZAÇÃO DA SALA DE PROVA

- **O Fiscal Volante deverá** auxiliar o Fiscal de Sala na organização das salas;
- **O Fiscal de Sala deverá** dirigir-se à sala designada e:
  - deixar uma carteira na entrada da sala para proceder à identificação dos Candidatos;
  - conferir se a quantidade de carteiras está de acordo com o número de Candidatos alocados;
  - separar carteiras para canhotos (verificar no Rascunho de Gabarito a indicação CANDIDATO CANHOTO);
  - distribuir as carteiras utilizando todo o espaço da sala;
  - identificar as carteiras com os Rascunhos de Gabarito, iniciando sempre pela fileira à sua direita (estando de frente para a sala), conforme modelo:

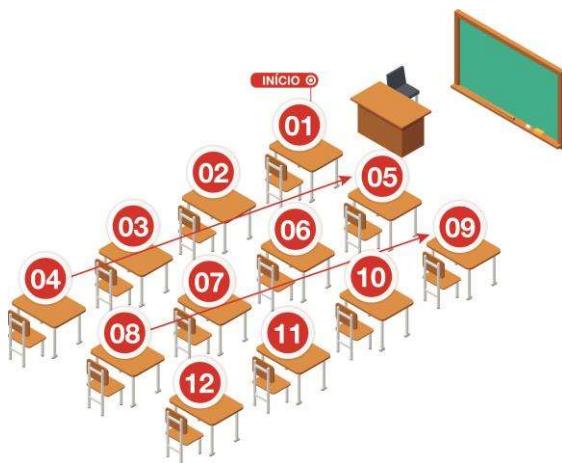
### RASCUNHO DE GABARITO (PROVA OBJETIVA)

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - Unesp UNESP - VESTIBULAR 2019					
Rascunho de Gabarito JESSICA MARTINHO SANTOS					
Inscrição	Documento	Cidade de Prova	Pŕedo	Sala	Carteira
0088165-1	48238434-7	SOROCABA	0202	023	11
1	21	41	61	81	
2	22	42	62	82	
3	23	43	63	83	
4	24	44	64	84	
5	25	45	65	85	
6	26	46	66	86	
7	27	47	67	87	
8	28	48	68	88	
9	29	49	69	89	
10	30	50	70	90	
11	31	51	71	91	
12	32	52	72	92	
13	33	53	73	93	
14	34	54	74	94	
15	35	55	75	95	
16	36	56	76	96	
17	37	57	77	97	
18	38	58	78	98	
19	39	59	79	99	
20	40	60	80	100	

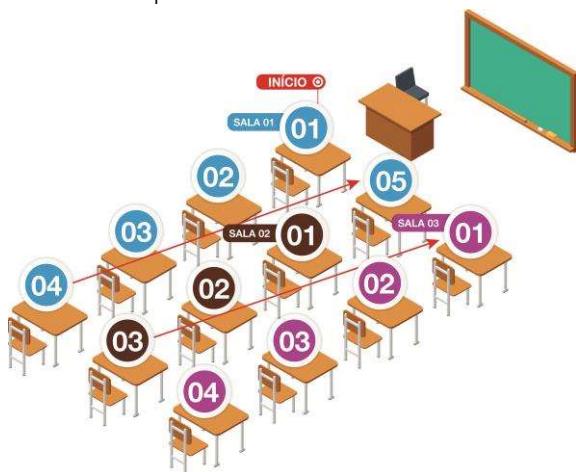
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - Unesp UNESP - VESTIBULAR 2019					
Rascunho de Gabarito JESSICA MARTINHO SANTOS					
Inscrição	Documento	Cidade de Prova	Pŕedo	Sala	Carteira
0088165-1	48238434-7	SOROCABA	0202	023	11
1	21	41	61	81	
2	22	42	62	82	
3	23	43	63	83	
4	24	44	64	84	
5	25	45	65	85	
6	26	46	66	86	
7	27	47	67	87	
8	28	48	68	88	
9	29	49	69	89	
10	30	50	70	90	
11	31	51	71	91	
12	32	52	72	92	
13	33	53	73	93	
14	34	54	74	94	
15	35	55	75	95	
16	36	56	76	96	
17	37	57	77	97	
18	38	58	78	98	
19	39	59	79	99	
20	40	60	80	100	

## MODELO DE ORGANIZAÇÃO DA SALA SEM AGRUPAMENTO



## MODELO DE ORGANIZAÇÃO DA SALA EM CASO DE AGRUPAMENTO

(na sala física da escola há mais de uma sala Vunesp em que cada opção/prova corresponde a uma sala) Caso não tenha agrupamento no projeto, excluir o modelo para não confundir os fiscais.



- afixar na lousa/quadro e na parede lateral os cartazes de identificação e de controle do tempo de duração da prova;

<b>NOME(s) do(s) FISCAL(is):</b>
1º _____
2º _____
3º _____
<b>DIVULGAÇÃO DO GABARITO PREVISTA PARA:</b>
_____ / _____ / _____

Sala(s): _____	Duração da prova:		
Permanência mínima: _____	Início: _____ h _____ h Término: _____ h		
<b>CONTROLE DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA</b>			
_____ h	_____ h	_____ h	_____ h
_____ h	_____ h	_____ h	_____ h
_____ h	_____ h	_____ h	_____ h

- anotar no cartaz de identificação o(s) nome(s) do(s) Fiscal(is) e a data prevista para a divulgação do gabarito: 28/11/2023;

- anotar nos cartazes de controle de duração do tempo da prova o número da sala;

**Atenção:** considerando-se o tamanho dos cartazes, as anotações manuais deverão ser realizadas de modo a permitir a leitura pelos candidatos, respeitando-se o espaço reservado para tal.

O cartaz destinado à parede lateral deverá ser afixado na metade da sala, possibilitando a visualização dos candidatos alocados nas carteiras do fundo.

- conferir se a quantidade de Folhas de Respostas corresponde à da etiqueta do pacote. Havendo qualquer anormalidade, informar ao Coordenador e registrar a ocorrência no Relatório do Fiscal.

**Atenção:** aguardar a autorização da Coordenação para iniciar a distribuição das Folhas de Respostas.

### ABERTURA DOS PORTÕES

- O Fiscal Volante deverá:**

- auxiliar no direcionamento dos Candidatos e na organização de filas das salas;
- solicitar aos Candidatos para que fiquem com o documento original de identificação em mãos e para que desliguem os celulares/desabilitem os alarmes.

### IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E ENTRADA NA SALA

- O Fiscal Volante deverá:**

- organizar filas, se houver;
- auxiliar na identificação dos Candidatos, quando necessário.

- O Fiscal de Sala deverá:**

- permanecer na sala designada;
- colocar-se à porta da sala e controlar a entrada dos Candidatos, de modo a impedir o ingresso na sala de Candidatos sem documento de identidade original ou em sala errada;

- solicitar um dos documentos relacionados a seguir:

**Documento original em via impressa:**

- Cédula de Identidade (RG);
- Registro de Identificação Civil (RIC);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;
- Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares;
- Passaporte;
- Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

**Documento na versão digital:**

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;
- e-Título (Título Eleitoral Digital) com foto.

**Atenção:** em caso de documentos digitais, solicitar que o Candidato mostre o documento digital no aplicativo do órgão emissor; documentos com prazo de validade vencido poderão ser aceitos para identificação.

- encaminhar à sala da Coordenação o Candidato sem documento de identificação, que apresente B.O. ou cópia de documento. Todos os Candidatos encaminhados à Coordenação por problemas na identificação só deverão retornar à sala de aplicação acompanhados de um Fiscal, após a autorização do Coordenador;

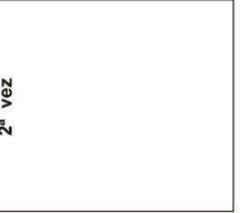
**Atenção:** nunca dispensar o Candidato sem a autorização do Coordenador.

- verificar se o nome do Candidato consta na Lista de Presença da sala. Caso os dados do documento apresentado não sejam iguais aos da Lista de Presença, solicitar a presença do Coordenador;

**■ ANTES DA ENTRADA NA SALA DE PROVA:**

- solicitar que o Candidato assine a Lista de Presença no local indicado;  
**Atenção** para os Candidatos homônimos (com nomes idênticos).

#### MODELO DE LISTA DE PRESENÇA COM FRASE DE SEGURANÇA E COLETA DE IMPRESSÃO DIGITAL

nome do candidato <b>ABRAAO MARQUES E SILVA</b>	carteira <b>001</b>	ausente <input type="checkbox"/>	documento <b>392155527</b>	inscrição <b>0038436-4</b>	
 <b>Assinatura</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <span>Polegar direito ou</span>  <span>.....</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>1<sup>a</sup> vez</span>   </div> <div style="text-align: center;"> <span>2<sup>a</sup> vez</span>   </div> </div>			
<b>Escreva a frase:</b> As pequenas coisas são mais importantes.					

- entregar a embalagem plástica (porta-objetos), solicitar aos Candidatos que guardem os seus pertences e equipamentos eletrônicos desligados e com alarme desabilitado, e que em seguida lacrem essa embalagem;
- se algum Candidato estiver portando arma, abordá-lo com sutileza. Encaminhar o Candidato à sala da Coordenação e registrar a ocorrência no item 3 do Relatório do Fiscal.

<input checked="" type="checkbox"/> D. Portando arma de fogo <input type="checkbox"/> E. Saiu antes do tempo mínimo de prova	<input type="checkbox"/> I. Candidato doente <input type="checkbox"/> J. Candidata lactante																				
Código da Ocorrência <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td style="background-color: black;">D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>3</td><td>6</td><td>3</td><td>0</td><td>3</td><td>5</td><td>9</td><td colspan="2">Abraao Marques e Silva</td> </tr> </table>		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	4	3	6	3	0	3	5	9	Abraao Marques e Silva	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J												
4	3	6	3	0	3	5	9	Abraao Marques e Silva													
Inscrição Nome do Candidato																					
Providência <b>Realizou a prova após fazer declaração de próprio punho sobre o motivo.</b>																					

- solicitar ao Candidato que se dirija à carteira identificada com o seu nome.

**Atenção:** após entrar na sala, o Candidato somente poderá sair da sala acompanhado por um Fiscal Volante.

#### CORREÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

A correção dos dados é realizada pelo Candidato, na Área do Candidato disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e/ou por meio do serviço de Atendimento ao Candidato.

#### RECEBIMENTO DOS CADERNOS DE PROVA

- O Coordenador entregará os pacotes lacrados com os Cadernos de Prova.
  - conferir se o número da sala impresso na etiqueta do pacote corresponde ao número de sua sala;

- manter os pacotes fechados até a ordem da Coordenação para dar início à aplicação da prova.

## PROCEDIMENTOS QUE ANTECEDEM A APLICAÇÃO

- Atender o Candidato sempre na carteira dele.
- Caso algum Candidato pergunte sobre o uso de lapiseira, lápis e borracha, informar que é permitido somente para rascunho. É permitido o uso de régua transparente.
- Não será permitido ao Candidato:
  - fazer uso de nenhum aparelho eletrônico, tais como calculadora, celular, relógio de qualquer espécie, notebook, reproduutor de áudio de qualquer natureza ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação Vunesp;
  - fazer uso de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol de qualquer espécie;
  - qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa e utilização de outro material que não o fornecido pela Fundação Vunesp;
  - utilizar corretivo de qualquer espécie;
  - comunicar-se com outros Candidatos por meio de gestos, sinais ou verbalmente;
  - perturbar, de qualquer forma, o andamento dos trabalhos.
- Quando todos os Candidatos estiverem acomodados, **AVISAR, em voz alta e pausadamente:**



*Para maior segurança e lisura deste processo e para resguardar o interesse de todos os Candidatos, de acordo com o regulamento do Certame, informamos que:*

- *não será permitido o uso de celular ou qualquer equipamento eletrônico ou ir ao banheiro levando bolsas e/ou carteiras;*
- *o celular desligado e com alarme desabilitado, relógio de qualquer espécie e demais pertences devem estar acondicionados na embalagem plástica (porta-objetos) identificada. A embalagem deve permanecer embaixo da carteira e somente poderá ser aberta ao final da aplicação, fora do local de realização da prova;*
- *será passível de eliminação deste Certame o Candidato flagrado com equipamentos eletrônicos, que fotografar ou filmar a sala de prova ou material ou que publicar as imagens;*
- *sobre a carteira deixar somente o documento de identificação, caneta de tinta preta. Os demais pertences deverão ficar embaixo ou ao lado da carteira;*
- *as orelhas devem ser mantidas visíveis e não será permitido o uso de bonés ou similares;*
- *os três últimos Candidatos deverão retirar-se juntos da sala, após a assinatura de formulário específico;*
- *ao final da prova, após ser feita a devolução do material ao Fiscal, é vedado o uso do banheiro pelo Candidato que está deixando o prédio. Assim, se necessário, você deverá fazer uso do banheiro antes da entrega do seu material de prova.*

## INÍCIO DA PROVA

- Após a autorização da Coordenação:
  - **AVISAR em voz alta:** *Nós distribuir os materiais de prova. Por favor, aguardem a ordem para iniciar a prova.*
  - Distribuir os materiais de prova nesta ordem, conforme detalhado a seguir:
    - **Folhas de Respostas:**
      - distribuir as Folhas de Respostas em cada carteira, chamando o Candidato pelo nome;
      - Atenção:** observar os dados dos Candidatos homônimos (nomes idênticos) para não entregar a Folha de Respostas trocada. Verificar o número do documento de identificação (RG).
      - havendo qualquer anormalidade, informar ao Coordenador e registrar a ocorrência no Relatório do Fiscal.
    - **Cadernos de Prova:**
      - conferir se a quantidade de Cadernos do pacote corresponde à da etiqueta do pacote;
      - se a quantidade estiver correta, distribuir os Cadernos em cada carteira, chamando o Candidato pelo nome;
      - Atenção:** observar os dados dos Candidatos homônimos (nomes idênticos) para não entregar o Caderno trocado. Verificar o número do documento de identificação (RG).
      - havendo alguma anormalidade, informar ao Coordenador e registrar a ocorrência no Relatório do Fiscal.

## INSTRUÇÕES PARA A PROVA

- Após a distribuição dos Cadernos, **AVISAR em voz alta e pausadamente:**
  - *verifiquem se os materiais recebidos estão completos e identificados com o seu nome;*
  - *leiam as instruções em todo material e confiram os seus dados nos locais indicados;*
  - *assinem apenas nos locais indicados;*
  - *façam os rascunhos usando os espaços reservados;*

- transcrevam as respostas utilizando apenas caneta preta. A utilização de caneta de cor diferente poderá acarretar prejuízo, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização;
  - antes de preencherem o material de prova, leiam as instruções. Tomem muito cuidado, pois o material não será substituído;
  - nenhum material de prova poderá ser levado, exceto o Rascunho do Gabarito;
  - alguma dúvida?
  - agora são: \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos. (Anotar o horário no cartaz afixado na lousa/quadro);
  - podem iniciar a prova. Boa Prova!
- Começar a contar o tempo de prova a partir desse momento.

## TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA

- Para que o Candidato acompanhe o tempo de duração da prova:
  - anotar nos cartazes, usando números visíveis e legíveis:
    - a duração da prova e o tempo de permanência mínima (verificar as informações no Quadro de Opções e Duração da Prova de acordo com o cargo/opção);
    - os horários de início e término da prova e os intervalos de 30 em 30 minutos;
    - o horário de permanência mínima, destacado com um retângulo;
  - na medida em que cada horário for se completando, riscar nos cartazes os respectivos horários.

Exemplo:

Sala(s):	<b>01</b>	Duração da prova:	<b>3 horas</b>	
Permanência mínima:	<b>1 hora</b>	Início:	Término:	
	<b>9 h 10</b>	<b>9 h 10</b>	<b>12 h 10</b>	
<b>CONTROLE DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA</b>				
	<del>9 h 10</del>	<del>9 h 40</del>	<b>10 h 10</b>	<b>10 h 40</b>
	<b>11 h 10</b>	<b>11 h 40</b>	<b>12 h 10</b>	_____ h
	_____ h	_____ h	_____ h	_____ h

- Preencher o Relatório do Fiscal com o horário de início da aplicação, com o horário previsto do término e com o tempo de permanência mínima.

**Atenção:** o Coordenador vai conferir esse preenchimento e vistar o Relatório do Fiscal.

Início da aplicação	Término previsto da aplicação	Tempo de permanência mínima	Visto de conferência do Coordenador	Término efetivo da aplicação (último candidato a entregar o material de prova)	Presentes	Ausentes
0 9 : 1 0	1 2 : 1 0	1 hora	<i>Mj:</i>			

## MATERIAL DE CANDIDATO COM ATENDIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- Para o Candidato que receberá atendimento em sala especial, separar: o Registro de Atendimento Especial, a Lista de Presença e o material de prova, que serão retirados pelo Coordenador.
- Registrar o atendimento de condições especiais no item 1 do Relatório do Fiscal.

1. HOUVE CANDIDATO COM ATENDIMENTO ESPECIAL?		<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> SIM (REGISTRAR NOS CAMPOS ABAIXO)																
Inscrição	Nome do Candidato	Tipo de Atendimento																	
<table border="1" style="width: 100px; height: 30px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									<table border="1" style="width: 100px; height: 30px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									Preencheu Registro de Atendimento Especial? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> SIM	

## CANDIDATA LACTANTE

- Autorizar a saída da Candidata para amamentação acompanhada de um Fiscal Volante.
- Registrar o atendimento no item 3 do Relatório do Fiscal.

E. Saiu antes do tempo mínimo de prova	J. Candidata lactante		
Código da Ocorrência	Inscrição	Nome do Candidato	
A B C D E F G H I	0 0 3 8 4 3 6 4	Adrielly Amaral	
Providência <i>Dirigi-se à sala reservada para amamentação.</i>			

## CANDIDATO DOENTE

- Chamar o Coordenador para que tome as providências cabíveis.
- Registrar a ocorrência no item 3 do Relatório do Fiscal.

D. Portando arma de fogo	I. Candidato doente		
E. Saiu antes do tempo mínimo de prova	J. Candidata lactante		
Código da Ocorrência	Inscrição	Nome do Candidato	
A B C D E F G H J	4 3 6 3 0 3 5 9	Afonso Henrique	
Providência <i>O Coordenador veio até a sala. O candidato continuou a realizar a prova.</i>			

## APÓS O INÍCIO DA PROVA

- Depois de anotar o horário de início e de término da prova no cartaz afixado na lousa/quadro:
  - no material dos Candidatos ausentes, anotar a palavra “Ausente” com caneta preta, pintar o campo “Aus” ou “Ausente”, conforme modelos a seguir:

### MODELO DE LISTA DE PRESENÇA COM FRASE DE SEGURANÇA E COLETA DE IMPRESSÃO DIGITAL

nome do candidato ABRAAO MARQUES E SILVA	carteira <b>001</b>	ausente 	documento 392155527	inscrição 0038436-4	
<b>Ausente</b> ← Assinatura		Polegar direito ou	1ª vez	2ª vez	
Escreva a frase: As pequenas coisas são mais importantes.					

### MODELO DE FOLHA DE RESPOSTAS

NOME <b>ABRAAO MARQUES E SILVA</b>		DADOS DO CANDIDATO		INSCRIÇÃO 0038436-4
ASSINATURA <b>Ausente</b> ←		C.P.F. 001.000.001-00		
DATA DE NASCIMENTO 09/06/1999	DOCUMENTO DE IDENTIDADE 392155527	LOCAL DA PROVA AMERICANA	PRÉDIO 101	SALA 001
DATA DA PROVA 15/11/2018	PROVA 001 – Prova de Conhecimentos Gerais		CARTEIRA 001	SEQUÊNCIA 1
VISTO DO FISCAL 	128 – Medicina – Integral			

EVER NESTA Á

**Atenção:** caso haja dois ou mais Fiscais em sala, todos devem rubricar.

## MODELO DE CADERNO DE PROVA OBJETIVA

Nome do candidato \_\_\_\_\_

**ABRAAO MARQUES E SILVA**

RG \_\_\_\_\_  
392155527

Inscrição \_\_\_\_\_  
0038436-4

Prédio \_\_\_\_\_  
0101

Sala \_\_\_\_\_  
001

Carteira \_\_\_\_\_  
001

**Ausente** ←

- Preencher no Relatório do Fiscal a quantidade de Candidatos presentes e ausentes da sala.

Início da aplicação	Término previsto da aplicação	Tempo de permanência mínima	Visto de conferência do Coordenador	Término efetivo da aplicação (último candidato a entregar o material de prova)	Presentes	Ausentes
:   :	:   :			:   :	0 2 7	0 3 3

- Circular em silêncio pela sala, em caso de atitude suspeita.
- Manter-se atento para coibir toda e qualquer tentativa de “cola”, de comunicação ou de qualquer troca ou empréstimo de material entre os Candidatos.
- Verificar se tudo está em ordem e se o Candidato está anotando de forma correta as respostas na Folha de Respostas. Em caso negativo, instruí-lo sobre a forma adequada de como proceder.
- Para os casos de Candidatos portando celulares, relógios de qualquer espécie e/ou aparelhos eletrônicos e/ou de celulares que toquem, dentro ou fora da embalagem plástica, comunicar a Coordenação. Anotar a ocorrência no item 3 do Relatório do Fiscal, bem como as providências adotadas para solucioná-la.

3. HOUVE OCORRÊNCIAS COM CANDIDATOS?		<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	(PREENCHER OS DADOS DO CANDIDATO, O CÓDIGO DA OCORRÊNCIA E A PROVIDÊNCIA ADOTADA PARA SOLUCIONÁ-LA)
Código		Código		
A.	Flagrado portando celular	F.	Levou Folha de Respostas	
B.	Flagrado portando relógio ou equipamento eletrônico	G.	Levou Folha de Redação	
C.	Celular do Candidato tocou	H.	Levou Caderno de Prova	
D.	Portando arma de fogo	I.	Candidato doente	
E.	Saiu antes do tempo mínimo de prova	J.	Candidata lactante	

- Não tomar decisões sem consultar o Coordenador.
- Quando necessário, solicitar ao Fiscal Volante que acompanhe o Candidato ao banheiro.

### SUBSTITUIÇÃO DO MATERIAL DE PROVA

- Somente poderá ser feita nas seguintes situações:
  - defeito;
  - erro na entrega pelo Fiscal.
- Seguir as etapas:
  - informar ao Coordenador, que tomará as devidas providências.
  - registrar a ocorrência no item 2 do Relatório do Fiscal.

2. HOUVE OCORRÊNCIAS COM MATERIAIS DE PROVAS?		<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	(PREENCHER OS DADOS DO CANDIDATO, O CÓDIGO E O MOTIVO DA OCORRÊNCIA)
Substituição:	<input type="checkbox"/> A Folha de Respostas	<input type="checkbox"/> B Folha de Redação	<input type="checkbox"/> C Caderno de Prova	<input type="checkbox"/> D Planilha
Sem assinatura do Candidato:	<input type="checkbox"/> E Folha de Respostas	<input type="checkbox"/> F Folha de Redação	<input type="checkbox"/> G Planilha	
	Capa do Caderno da Prova	H Dissertativa/Discursiva	I de Redação	J Prático-Profissional
Sem impressão digital por recusa do Candidato:	<input type="checkbox"/> K Lista de Presença	<input type="checkbox"/> L Folha de Respostas		
Código da Ocorrência		Inscrição	Nome do Candidato	
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> J
<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> L			

### CÓPIA DA FRASE DE SEGURANÇA

Durante a realização da prova, e de posse da Lista de Presença, dirigir-se até a carteira do Candidato e solicitar que ele copie a frase no local indicado.

nome do candidato <b>ABRAAO MARQUES E SILVA</b>	carteira <b>001</b>	ausente <input type="checkbox"/>	documento 392155527	inscrição 0038436-4	
 Assinatura			Polegar direito ou	1ª vez	2ª vez
<u>As pequenas coisas são mais importantes.</u>					
Escreva a frase: <b>As pequenas coisas são mais importantes.</b>					

## COLETA DE IMPRESSÃO DIGITAL

- Durante a realização da prova e após a cópia da frase de segurança, coletar a impressão digital do Candidato, seguindo as etapas:
  - conduzir a coleta. O Candidato não deve realizar o procedimento por conta própria;
  - solicitar que o Candidato limpe bem o polegar, usando o lenço umedecido;
  - segurar o coletor de impressão digital com uma das mãos:
  - com a outra mão, segurar o polegar do Candidato e pressioná-lo suavemente na superfície do coletor:



**Atenção:** não pressionar muito o polegar do Candidato no coletor. Muita pressão pode resultar em um entintamento excessivo, provocando borrões que impossibilitam a leitura da impressão digital e dificultam a remoção da tinta dos dedos.

- examinar se o polegar foi entintado corretamente:



**Atenção:** o ideal é que a área entintada cubra até a primeira falange do dedo (conforme indicado na imagem).

- após a entintagem, apoiar a Lista de Presença ou a Folha de Respostas na carteira do Candidato e fazer a coleta da impressão digital do polegar direito por 2 vezes (sem deslizar o polegar) nos espaços reservados:

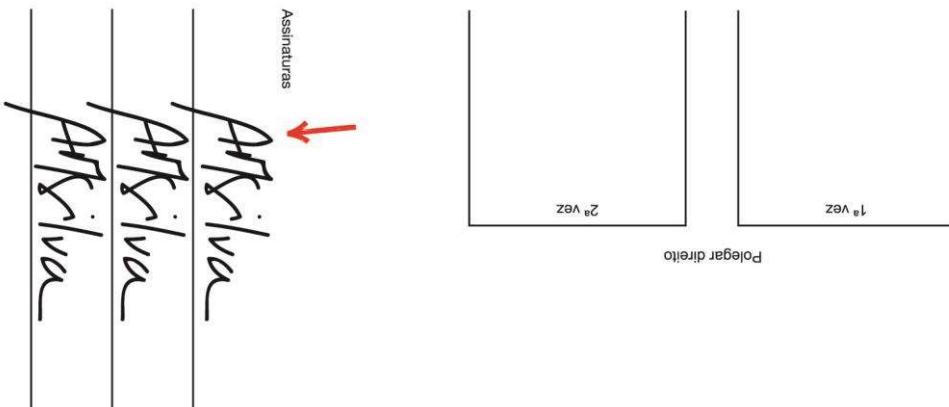
➤ Na Lista de Presença:

nome do candidato <b>ABRAAO MARQUES E SILVA</b>	carteira <b>001</b>	ausente <input type="checkbox"/>	documento 392155527	inscrição 0038436-4	
 Assinatura			Polegar direito ou	1ª vez	2ª vez
<u>As pequenas coisas são mais importantes.</u>					
Escreva a frase: <b>As pequenas coisas são mais importantes.</b>					

- o somente quando não for possível a coleta da impressão digital do polegar direito, poderá ser utilizado o esquerdo. O Fiscal deverá anotar no campo correspondente “polegar direito ou **esquerdo**”;

nome do candidato <b>ABRAAO MARQUES E SILVA</b>	carteira <b>001</b>	ausente <input type="checkbox"/>	documento <b>392155527</b>	inscrição <b>0038436-4</b>	
 Assinatura		Polegar direito ou <i>esquerdo</i>	<b>1<sup>a</sup> vez</b>	<b>2<sup>a</sup> vez</b>	
<b>As pequenas coisas são mais importantes.</b> Escreva a frase: <b>As pequenas coisas são mais importantes.</b>					

- caso o Candidato recusar a coleta, anotar a ocorrência no item 2 do Relatório do Fiscal.
- em caso de erros de coleta na Lista de Presença, informar ao Coordenador e solicitar a Lista de Presença Reserva.



- para a remoção da tinta basta friccionar os dedos no lenço umedecido.
- Casos excepcionais (como Candidatos com amputação ou amputação parcial) deverão ser registrados no item 4 do Relatório do Fiscal.

#### RELATÓRIO DO FISCAL

4. HOUVE OUTRO TIPO DE OCORRÊNCIA?	<input type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> SIM (REGISTRAR A OCORRÊNCIA E A PROVIDÊNCIA ADOTADA PARA SOLUCIONÁ-LA)
Ocorrência		Providência
Abraao Marques e Silva - 0038436-4 - polegar direito amputado		
Conforme apontrado na Lista de Presença, coletou-se a digital do polegar esquerdo.		

#### SAÍDA DOS CANDIDATOS

- Verificar se o tempo mínimo foi cumprido: se cumprido, o Candidato leva somente o Rascunho do Gabarito da Prova Objetiva.
- O Candidato que terminar as provas antes de completar o tempo mínimo de permanência, deverá aguardar na sua carteira até que se complete esse tempo. Não deverá ser dispensado.
- Atender o Candidato sempre na carteira dele.
- Recolher a Folha de Respostas e os Cadernos de Prova.
- Conferir o preenchimento dos materiais.
- Estando tudo em ordem, dispensar o Candidato.

#### ANTES DO TÉRMINO DA PROVA

- Quando faltarem 30 minutos para o término das provas, **avivar em voz alta:**  *Faltam 30 minutos para o término da prova. Não haverá tempo adicional.*
- Os três últimos Candidatos deverão retirar-se juntos da sala, após a assinatura da Declaração de Presença dos Três Últimos Candidatos em Sala.

**Atenção:**

- coletar a assinatura dos Candidatos, no formulário somente após o término do tempo de prova. Em hipótese alguma interromper os Candidatos antes do encerramento;
- em casos de agrupamento, considerar os três últimos Candidatos da sala, independentemente da opção/prova.

## TÉRMINO DA PROVA

- Esgotado o prazo de aplicação, solicitar aos Candidatos que fechem os Cadernos de Prova e aguardem o recolhimento do material.

### Atenção:

- O Candidato poderá levar:
  - somente o Rascunho de Gabarito da Prova Objetiva.
- O Candidato **NÃO** poderá levar:
  - a Folha de Respostas;
  - os Cadernos de Prova.
- Preencher no Relatório do Fiscal o horário do término efetivo da aplicação, ou seja, o horário que o último candidato entregou o material de prova.

Início da aplicação	Término previsto da aplicação	Tempo de permanência mínima	Término efetivo da aplicação (último candidato a entregar o material de prova)	Visto de conferência do Coordenador	Presentes	Ausentes
			:   :	:   :		

## ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL

- Conferir e organizar o material de provas, após a saída de todos os Candidatos da sala:
  - **Folhas de Respostas:**
    - conferir as Folhas de Respostas com a Lista de Presença;
    - organizar na ordem da Lista de Presença (número da carteira);
    - confirmar se a palavra AUSENTE foi escrita no campo destinado à assinatura do Candidato que não compareceu;
    - rubricar no campo Visto do Fiscal (caso haja dois ou mais Fiscais em sala, todos devem rubricar);
    - colocar as Folhas de Respostas na mesma embalagem em que foram recebidas.
  - **Cadernos de Prova:**
    - conferir os Cadernos com a Lista de Presença;
    - organizar na ordem da Lista de Presença (número da carteira);
    - confirmar se a palavra AUSENTE foi escrita na capa do Caderno do Candidato que não compareceu;
    - colocar os Cadernos na mesma embalagem em que foram recebidos.
  - **Rascunhos de Gabarito:**
    - ao final da prova, retirar das carteiras e devolver para o Coordenador;
    - Atenção:** não colar em qualquer material de aplicação.
  - **Manual do Fiscal:**
    - ao final da prova, devolver para o Coordenador.
  - **Cartazes:**
    - ao final da prova, retirar os cartazes da lousa/quadro;
    - descartar no local de realização da prova.
- Levar para a Sala de Coordenação todo o material organizado, inclusive documentos e pertences de Candidatos, eventualmente esquecidos.

## RELATÓRIO DO FISCAL

- Preencher completamente e de forma legível o Relatório, registrar todas as ocorrências da sala, bem como as providências adotadas para solucioná-las.
- Assinar o Relatório do Fiscal (caso haja mais de um Fiscal em sala, todos devem assinar).

## PAGAMENTO

- Para participar como Colaborador é obrigatório:
  - ser maior de 18 anos;
  - possuir CPF, RG, PIS ou PASEP ou NIT;

- possuir conta corrente própria e válida para o crédito (não são aceitas contas exclusivas para crédito de salário, contas pensão, contas de terceiros ou contas de pessoa jurídica) ou possuir conta poupança em seu CPF (exceto as do Banco Itaú e do Banco do Brasil);
- possuir um endereço de e-mail pessoal;
- estar em dia com as obrigações junto ao sistema do eSocial, mediante pesquisa de qualificação cadastral. O colaborador poderá obter essa pesquisa por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

**Atenção:** Se o Colaborador estiver recebendo algum benefício assistencial ou previdenciário pago pelo Governo/INSS (exemplos: auxílio-doença ou invalidez ou recebendo seguro-desemprego) poderá ocorrer a perda da concessão do benefício, de acordo com as normas e critérios do INSS. Colaboradores que recebem auxílio emergencial ou que estejam com o contrato suspenso e recebendo parte do salário pelo governo, devem entrar em contato com o órgão competente para saber se a participação na aplicação de provas poderá causar a suspensão ou devolução do benefício.

- É necessário que o Colaborador possua cadastro completo na Fundação Vunesp e informe à Coordenação nome, CPF e telefone(s).
  - se não possui cadastro na Fundação Vunesp, acessar o Portal do Colaborador (<https://colaborador.vunesp.com.br>), clicar em “Cadastre-se Conosco” e seguir as instruções.
- O Colaborador que possua cadastro e deseje incluir ou alterar e-mail, deverá solicitar por meio de *chat*, no Portal do Colaborador, ou encaminhar e-mail para o endereço [vunesp@vunesp.com.br](mailto:vunesp@vunesp.com.br).
- Para fazer atualização dos dados cadastrais o Colaborador deve acessar o Portal do Colaborador (<https://colaborador.vunesp.com.br>) e atualizar os dados na opção “Meu Perfil\Meu Cadastro”.
- Para que o pagamento seja gerado é necessário:
  - que o cadastro esteja completo, atualizado e com as informações corretas;
  - que o Coordenador faça a alocação do Colaborador e efetivação até o último dia do mês em que a prestação do serviço ocorreu. A confirmação da alocação e do valor bruto estarão disponíveis no Portal do Colaborador, na opção “Últimas Participações”, após a alocação pelo Coordenador.
- Os pagamentos são realizados no 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. O valor bruto do trabalho sofre retenção de INSS (alíquota de 11%) e dedução de Imposto de Renda (quando aplicável) nas alíquotas vigentes. O valor da ajuda de custo para lanche não sofre retenção de INSS nem dedução de Imposto de Renda. A confirmação da efetivação ou inconsistência ocorre somente após o processamento dos arquivos bancários, que ocorre em até 3 dias úteis após a data de vencimento que conste no Portal do Colaborador, na opção “Extrato de Pagamentos”. Não é possível fornecer informação antes disso.
- Tão logo a finalização do processamento ocorra:
  - aqueles cujo pagamento foi realizado terão o campo ‘Pago em’ preenchido com a data do crédito;
  - os casos de inconsistência (devolução) serão notificados, diretamente aos Colaboradores nesta situação, por e-mail (que esclarece os possíveis motivos para devolução) em até 3 dias úteis após a data de vencimento.

É recomendável a utilização deste *checklist* para ajudá-lo na organização e na execução de suas tarefas.

## CHECK-LIST DE ATIVIDADES DO FISCAL DE SALA

### ATIVIDADE

#### Reunião de capacitação

- Apresentar-se na sala da Coordenação.
- Assinar a Lista de Presença.
- Sincronizar o seu relógio com o da Coordenação.
- Desligar, guardar o celular e lacrar a embalagem plástica (porta-objetos) e afixar a etiqueta de identificação em sua roupa.

#### Organização da sala de prova

- Deixar uma carteira na entrada da sala para proceder à identificação dos Candidatos.
- Conferir se a quantidade de carteiras está de acordo com o número de Candidatos alocados.
- Separar carteiras para canhotos (verificar no Rascunho de Gabarito ou na Identificação de Carteira a indicação CANDIDATO CANHOTO)
- Organizar a sala, utilizando todo o espaço físico disponível, conforme modelo.
- Identificar as carteiras, conforme modelo.
- Afixar na lousa/quadro os cartazes e anotar o(s) nome(s) do(s) Fiscal(is) e o número da sala.
- Conferir as Folhas de Respostas/Folhas de Redação (quando houver).

#### Abertura dos portões

#### Identificação dos Candidatos e entrada na sala

- Colocar-se à porta da sala e controlar a entrada dos Candidatos.
- Solicitar o documento original do Candidato.
- Verificar se o nome do Candidato consta na Lista de Presença da sala.
- Solicitar que o Candidato assine a Lista de Presença no local indicado.
- Entregar a embalagem plástica (porta-objetos) e orientar o Candidato quanto à guarda dos pertences antes de entrar na sala de prova.
- Indicar a carteira identificada com o nome do Candidato para que ele possa sentar-se.

#### Recebimento dos Cadernos de Prova

- Conferir se o número da sala impresso na etiqueta do pacote corresponde ao número de sua sala.
- Manter os pacotes fechados até a ordem da Coordenação para dar início à aplicação da prova.

#### Procedimentos que antecedem a aplicação

- Avisar em voz alta e pausadamente os procedimentos constantes no Manual do Fiscal.

#### Início da prova

- Avisar os Candidatos em voz alta sobre a distribuição dos materiais e solicitar que aguardem a ordem para iniciar a prova.
- Distribuir os materiais de prova, chamando cada Candidato pelo nome.

#### Instruções para a prova

- Avisar os Candidatos em voz alta sobre as instruções constantes no Manual do Fiscal.

#### Tempo de duração da prova

- Anotar no cartaz, usando números visíveis e legíveis, os horários de início e de término da prova e os intervalos de 30 em 30 minutos, conforme exemplos do Manual do Fiscal e na medida em que cada horário for se completando, riscar no cartaz o respectivo horário.
- Preencher o Relatório do Fiscal com o horário de início da aplicação, com o horário previsto do término e com o tempo de permanência mínima.

#### Material de Candidato com atendimento de condições especiais (quando houver)

- Separar a Lista de Presença, a Folha de Respostas e/ou Folha de Redação (quando houver) e o Caderno de Prova.
- Registrar o atendimento de condições especiais no Relatório do Fiscal.

#### Candidata Lactante

- Registrar o atendimento de condições especiais no Relatório do Fiscal.

#### Candidato Doente

- Registrar o atendimento de condições especiais no Relatório do Fiscal.

#### Após o início da prova

- Anotar a palavra "AUSENTE" com caneta preta e pintar o alvéolo "Uso exclusivo do Fiscal" no material de prova dos ausentes, seguindo os modelos constantes no Manual do Fiscal.

- Preencher no Relatório do Fiscal a quantidade de Candidatos presentes e ausentes da sala.

#### Cópia da Frase de Segurança (quando houver)

- Solicitar que o Candidato copie a frase no local indicado na Lista de Presença.

#### Coleta da Impressão Digital (quando houver)

- Coletar a impressão digital do Candidato.

#### Filagem (quando houver)

- Explicar aos Candidatos que o procedimento faz parte do processo de identificação e pedir que olhem para a câmera.

#### Saída dos Candidatos

- Recolher a Folha de Respostas e/ou Folha de Redação (quando houver) e os Cadernos de Provas.

- Conferir o preenchimento dos materiais e assinaturas do Candidato.

#### Antes do término das provas

- Alertar sobre o término da prova quando faltarem 30 minutos para o fim da prova.

- Solicitar que os três últimos candidatos fiquem até o final da prova.

#### Término das provas

- Solicitar que os Candidatos fechem os Cadernos de Prova e aguardem o recolhimento.

- Preencher no Relatório do Fiscal o horário do término efetivo da aplicação.

#### Organização do material

- Destacar o canhoto que contém a identificação do Candidato e guardar no envelope específico - para as provas Dissertativas/Discursivas/Prático-Profissional (quando houver).

- Conferir se o material está assinado pelo Candidato.

- Organizar o material de prova.

- Levar para a Sala de Coordenação todo o material organizado, inclusive documentos e pertences de Candidatos, eventualmente esquecidos.

#### Relatório do Fiscal

- Preencher completamente e de forma legível o Relatório do Fiscal, anotar todas as ocorrências da sala, bem como as providências adotadas para solucioná-las.

- Assinar o Relatório do Fiscal.

## ANOTAÇÕES