

# **INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA OS FISCAIS**

## **PROCESSO SELETIVO CONTÍNUO - PSC2011 - PROVAS DIA 28/11/2010 (domingo)**

**ESCOLA:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_

**1. CHEGADA À ESCOLA** – até às **06:15h**, apresentar-se à Coordenação do local para o qual foi designado, munido de documento de identidade, folder, caneta esferográfica e relógio (não levar aparelho celular).

### **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE FISCAL RETARDATÁRIO**

- **REUNIÃO:** haverá uma reunião com os Coordenadores, antes do início dos trabalhos.
- **FREQUÊNCIA:** assinar a folha de frequência e verificar se o seu nome, CPF, dados bancários e telefone estão corretos. Encontrando erro, corrigir.
- **HORÁRIO:** acerte seu relógio pelo da Coordenação.
- **MATERIAL:** você receberá dos Coordenadores o seguinte material:
  - Envelope contendo os **Cartões-Respostas/Folhas Definitiva de Redação** (3ª Etapa) e **Cartões Respostas** (1ª e 2ª Etapas), **Lista de Presença dos Candidatos**, **Ata de Aplicação de Prova** e **Termo de Abertura dos Pacotes de Provas** e formulário para solicitação de registro de ocorrências pelos candidatos.

### **2. AO CHEGAR À SALA DE PROVA:**

- a) **MATERIAL RECEBIDO:** coloque todo material recebido sobre a mesa, visível aos candidatos.
- b) **ANORMALIDADE:** qualquer anormalidade, comunicar à Coordenação. Veja se há cartazes que possam levar informações aos candidatos, se houver retire-os.

### **3. RECEPÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- a) **CHEGADA E RECEPÇÃO DOS CANDIDATOS À SALA DE PROVA:** das **07:15h** as **08:00h**.
- b) **POSIÇÃO DOS FISCAIS:** um fiscal fica na entrada com a lista de frequência fazendo a identificação dos candidatos com o documento oficial de identificação, o outro acompanha a distribuição dos candidatos na sala de prova.
- c) **ASSINATURA DE PRESENÇA DO CANDIDATO:** depois de identificado o candidato deverá assinar a Lista de Presença e entrar na sala de prova.
- d) **CORREÇÕES:** caso haja incorreção no nome do candidato ou no nº. da identidade, o conserto deverá ser feito na lista de frequência. Chamar a atenção com (\*) ao lado do nome. Não fazer correção no Cartão-Resposta.
- e) **DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO:** são considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Corpo de Bombeiros Militares, Polícia Militar, Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica), pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da



UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – COMVEST



Magistratura, Carteira de Trabalho e Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação (MODELO NOVO). Estabelecido, em todos os casos, o prazo de validade do documento apresentado.

- f) Se algum candidato apresentar **Boletim de Ocorrência** (BO) ou original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura encaminhar o mesmo para a Coordenação.

**ENCAMINHAR À COORDENAÇÃO O CANDIDATO COM PROBLEMA DE IDENTIFICAÇÃO**

**4. DOS CANDIDATOS**

- **PROIBIÇÃO:** nenhum candidato poderá **ADENTRAR** a escola de prova **PORTANDO:** bip, telefone celular, relógio de grande porte, relógio calculadora, calculadora, walkman, agenda eletrônica, palm top, notebook, mob, rádio, DDA'S que possam vir a caracterizar instrumento de fraude ou de indevida comunicação entre os concursandos e outrem.
- **SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:**
  - O candidato que não se adequar às vedações aqui fixadas.
  - O candidato que desrespeitar membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária a realização das provas.
  - O candidato que sair da sala antes de decorridos 90 (noventa) minutos do início da aplicação da prova.
- **BANHEIRO:** somente depois de completados os procedimentos de recepção de todos os candidatos da sala será permitida a saída ao banheiro, desde que acompanhado de um fiscal itinerante.

**08:00h - 1º TOQUE DA SIRENE E FECHAMENTO DOS PORTÕES**

- Nesse momento, os candidatos já deverão estar na sala de prova.
- Os retardatários só serão admitidos à sala com autorização da Coordenação.
- **Documento de Identidade** - solicitar aos candidatos para o deixarem sobre a carteira para conferência no ato da entrega do Cartão-Resposta/Folha Definitiva de Redação (3ª Etapa) e Cartão-Resposta (1ª e 2ª Etapas).
- Solicitar aos candidatos de cabelos longos e com lenços colocados sobre a cabeça que mostrem as orelhas. Se for detectado qualquer tipo de aparelho auditivo, informar à Coordenação para averiguar o tipo de aparelho usado pelo candidato.
- **OS CADERNOS DE QUESTÕES SERÃO DISTRIBUÍDOS de 08:00h às 08:10h:**
  - Nas salas onde tem 3ª ETAPA: **Prova de Conhecimentos Gerais/Prova de Redação** no mesmo caderno.
  - Nas salas onde tem 1ª e 2ª ETAPAS: **Prova de Conhecimentos Gerais.**
  - Solicitar que leiam atentamente a capa e verifiquem a impressão e a paginação.
- **TERMO DE ABERTURA (verso da Ata de Aplicação de Prova):** para o preenchimento do **Termo de Abertura dos pacotes de provas** deve-se completar a frase da seguinte forma: “os quais estavam **devidamente** lacrados”.
  - Deve haver assinatura de, no mínimo 3 (três) candidatos e membro da equipe de fiscalização, em que ateste a inviolabilidade do lacre e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- **INÍCIO DA PROVA:** informar aos candidatos que só devem iniciar a prova após o toque da sirene ou mediante autorização da Coordenação - **08:10h.**

**08:10h - 2º TOQUE DA SIRENE - AUTORIZAÇÃO DO INÍCIO DA PROVA.****5. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA**

- Distribuir aos candidatos na primeira hora de prova:
  - Nas salas de 3ª Etapa: **CARTÕES-RESPOSTAS/FOLHAS DEFINITIVAS DE REDAÇÃO.**
  - Nas salas de 1ª e 2ª Etapas: **CARTÕES-RESPOSTAS.**
- Ao entregar o Cartão-Resposta/Folha Definitiva de Redação (3ª Etapa), orientar o candidato para não separar o documento.

**ATENÇÃO:** *Cuidado para não entregar o Cartão-Resposta/Folha Definitiva de Redação (3ª Etapa) e Cartão-Resposta (1ª e 2ª Etapas) trocado ao candidato.*

- **CONFERIR E ASSINAR O CARTÃO-RESPOSTA:** ao entregar o Cartão-Resposta (1ª e 2ª Etapas) e Cartão-Resposta/Folha Definitiva de Redação (3ª Etapa), ao candidato, confira os dados pelo documento de identidade e peça-o, também, para conferir e assiná-lo na sua presença.
- **TRÊS ÚLTIMOS CANDIDATOS:** avisar que os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas na Ata de Sala e no lacre de fechamento do envelope que contém os Cartões-Respostas/Folhas Definitivas de Redação.
- **FALTOSOS:** na Lista de Presença escrever a palavra **FALTOU** na linha de assinatura do candidato ausente. No Cartão-Resposta e na Folha Definitiva de Redação, do candidato ausente, preencher a bolinha de **FALTOU**.
- **PRESENTES E AUSENTES:** registrar o número de presentes e ausentes no rodapé da lista de presença e escrever seu nome no campo do Fiscal (não rubricar).
- **ATENÇÃO:** ficar atento a qualquer comportamento estranho do candidato. Caso este demonstre nervosismo, observe-o melhor; detectando anormalidade, informar à Coordenação. Posicionar-se estrategicamente, em pé, na sala, facilitando a visão total sobre os candidatos.
- **SAÍDA DO CANDIDATO:** o candidato poderá sair definitivamente do local de realização de provas **SOMENTE DEPOIS DE DECORRIDOS 90 (NOVENTA) MINUTOS** de seu início (**09:40**), mediante entrega do Cartão-Resposta (1ª e 2ª Etapas), do Cartão-Resposta/Folha Definitiva de Redação (3ª Etapa) e do caderno de provas. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, o qual deverá ser assinado também pelos Fiscais de Sala e pelo Coordenador responsável.
- O candidato só levará o caderno de provas após as **12:30h** (3ª Etapa), e as **11:30h** (1ª e 2ª Etapas). O candidato que terminar antes desse horário, poderá sair, sem levar nada (nem gabarito anotado) e sem possibilidade de resgate posterior.
- Avisar aos candidatos que faltam **40 minutos** para o término da prova.
  - Após **11:30h** - 1ª e 2ª Etapas.
  - Após **12:30h** - 3ª Etapa.
- Será disponibilizado formulário próprio, em duas vias para que os candidatos veiculem solicitações de registro em Ata de Sala, de fatos que considerem pertinentes o qual deverá ser recebido pelo Fiscal de Sala, mediante entrega de recibo ao candidato. Ao término da prova, estas solicitações devem constar em Ata, com o registro de eventual divergência quanto a sua real ocorrência por parte daqueles que firmem a indigitada Ata.

**3º TOQUE DA SIRENE – TÉRMINO DA PROVA****12:10h (1ª e 2ª Etapas) e as 13:10h (3ª Etapa)**

- **APÓS O TOQUE DA 3ª SIRENE:** Configura-se o término da prova e nenhum candidato poderá prosseguir respondendo questões. Todo o material recebido pelos fiscais deverá ser devolvido:
- **Procedimentos:**
  - **Fiscais:**
    - **Nas salas onde tem 3ª ETAPA:** organizar os Cartões-Respostas/Folha Definitiva de Redação, no envelope, na mesma ordem da lista de presença, incluindo os candidatos ausentes.
    - **Nas salas onde tem 1ª e 2ª ETAPAS:** organizar os Cartões-Respostas, no envelope, na mesma ordem da lista de presença, incluindo os candidatos ausentes.
  - **Coordenadores:** conferir (na sala de prova) o conteúdo do envelope, lacrar e assinar transversalmente o lacre (envelope e lacre), juntamente com os fiscais e os 3 (três) últimos candidatos.

**RECOMENDAÇÕES COMPLEMENTARES AO FISCAL**

- a) **Não usar no dia da prova roupas inadequadas ao ambiente tais como:** bermudas, camisetas, camisas sem mangas, sandálias havaianas, chinelos ou sapatos que possibilitem sons inconvenientes. Não será permitido uso de aparelho celular.
- b) **É proibido:** ler sobre a prova, inclusive a do candidato, dar informações sobre a prova, discutir, analisar e opinar sobre possíveis falhas na elaboração ou erros de questões. Caso seja detectada qualquer anormalidade solicite a presença do Coordenador.
- c) Iniciada a distribuição dos cadernos de provas, **NÃO PERMITIR** a comunicação entre os candidatos.
- d) Em caso de desobediência às normas de conduta, tentativa de obtenção de meios ilícitos à resolução de questões ou de indisciplina, solicitar a presença do Coordenador.
- e) Ao terminar o tempo de prova, se algum candidato insistir em continuar respondendo questões solicitar a presença do Coordenador que tomará as providências cabíveis e o fato será lançado em Ata.
- f) **Problemas não previstos** nestas instruções, **não procurar resolvê-los**, comunicar imediatamente à Coordenação.
- g) Instruções complementares serão transmitidas pelo **Coordenador** no dia da prova.
- h) Orientar ao candidato para que preencha a BOLINHA do Cartão-Resposta de forma correta, isto é, totalmente preenchida. Ex.: ●

**LEMBRETE IMPORTANTE:**

Para agilizar o trâmite de pagamento, todos os colaboradores (Coordenador, Fiscal, Auxiliar de Serviço e Porteiro), deverão fazer uma verificação atenta dos dados pessoais na lista de presença: nome completo, CPF, banco/agência/conta corrente e telefone. **Vale ressaltar que contas poupanças e/ou conjuntas não serão aceitas para depósitos de pagamentos do trabalho realizados.**