

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS COORDENAÇÃO DE
PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO**

PAVE EDITAL 053/2015

04/10/2015



INSTRUÇÕES

PARA O DIA DA PROVA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO
PAVE – 2015

USO OBRIGATÓRIO NO DIA DA PROVA

INSTRUÇÕES PARA FISCAL DE SALA

DIA DE PROVA: 04 DE OUTUBRO DE 2015

CRONOGRAMA DE HORÁRIOS, de acordo com a hora oficial do Brasil, fone 130.

11h: Chegada ao prédio;

12h30min: Abertura dos portões;

13h: Fechamento dos portões;

13h15min: Início da prova;

14h15min: Início da liberação dos candidatos **SEM** o caderno de provas **E SEM** o rascunho da redação.

15h15min: Término da prova, liberação dos candidatos **SEM** o caderno de provas **E SEM** o rascunho da redação.

ROTEIRO DE ATIVIDADES- Fiscal de sala

Senhor FISCAL DE SALA, no dia da prova, em cada sala, haverá um *checklist*; Assinale com a letra X cada atividade executada.

Use-o ao longo da prova e não haverá erro!

ANTES DO INÍCIO DA PROVA

- ▶▶ Dirigir-se diretamente à sua sala e organizá-la com o KIT que estará disponível na mesma (listagens, identificações de cadeiras, relógio...).
- ▶▶ Localizar banheiros e bebedouros mais próximos da sala.

» Escrever no quadro:

Início da prova: 13h15min

Término da prova: 15h15min

Atenção: conferir os dados de identificação que constam na ata (nome, RG e data de nascimento). No caso de haver incorreções, comunicar ao fiscal de sala.

Horários de Saída: a partir das 15h15min

Os candidatos não poderão levar o caderno de prova e nem o rascunho.

- » Na listagem afixada na porta, **separar os candidatos por fileiras**, de acordo com a distribuição do material anteriormente realizada. Isso facilitará a localização rápida da carteira de cada candidato.
- » Um fiscal deverá ficar à porta, identificando **RAPIDAMENTE** cada candidato que chega, a partir do seu documento **COM FOTO**, e o outro fiscal, dentro da sala, orientará a localização de cada um.
- » O candidato, que **NÃO** apresentar documento de identidade **ORIGINAL, COM FOTO**, não poderá fazer a prova e será eliminado do processo seletivo. Chamar, neste caso, a Coordenação. *Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar o documento de identidade por motivo de perda, roubo ou furto deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, sessenta (60) dias.* O fato deverá ser registrado quando do preenchimento da ata de sala pelo fiscal, e **será coletada a impressão digital do candidato**, conforme segue. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo **documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Deve-se também, coletar a digital quando os dados de identificação estejam incompletos (Ex: Identidade com números a menos ou preenchido incorretamente com caracteres que não seja números).**

PROCEDIMENTO PARA A COLETA DE DIGITAIS – Neste caso, por meio do fiscal de corredor, chamar a Coordenação de prédio, que fornecerá o material necessário. O digiselo deve ser colocado no espaço específico do cartão-resposta. Orientações:

1. *Levante a película protetora.*
2. *Passe o polegar direito na lâmina grafitada.*
3. *Pressione o polegar direito sobre a base adesiva.*
4. *Cubra a impressão digital com a película protetora.*
5. **LEMBRE-SE:**
 - a. *Nunca permita que o candidato sozinho tome a impressão.*
 - b. *Quando não for possível a coleta da digital do polegar direito, use o esquerdo e anote “polegar esquerdo” imediatamente acima da impressão.*

Caso não se sinta seguro da realização da coleta, pedir que seja realizada por um membro da Coordenação.

Após o fechamento dos portões antes das 13h15min, solicitar aos candidatos que

- coloquem seu documento de identidade sobre a carteira, bem como caneta preta ou azul **de corpo transparente**;
- retirem relógios de pulso ou de qualquer outro tipo, sob pena de ser eliminado do certame;
- retirem óculos escuros, bonés, chapéus, boinas ou qualquer outro tipo de acessório de chapelaria e/ou protetor auricular;
- **retirem a bateria dos telefones celulares.** Inclusive, os próprios fiscais de sala devem fazer o mesmo. É terminantemente proibido o uso de telefone celular tanto pelos candidatos quanto pelos fiscais;
- retirem objetos eletrônicos dos bolsos, inclusive alarmes de veículos, que possam emitir sinais ou barulhos suspeitos

- coloquem TODOS OS PERTENCES dentro da embalagem fornecida pela organização, a qual deve ser colocada embaixo da cadeira, no chão, exceto o documento de identidade. Também os fiscais de sala devem colocar seus pertences na embalagem, ficando esta sobre a mesa do professor.
- **Avisar que o banheiro não poderá ser usado pelo candidato que entregar a prova e esteja saindo do prédio.**

1.º TOQUE DA SIRENE: INÍCIO DA PROVA - 13h15min

- ▶ Imediatamente após o 1.º toque da sirene, abrir o envelope, distribuir os cadernos de prova, pedir que os candidatos leiam as instruções e que **confirmam se o caderno recebido contém todas as questões.**
- ▶ **NÃO DAR INFORMAÇÕES ADICIONAIS AOS CANDIDATOS. AS INSTRUÇÕES DO CADERNO DE PROVA SÃO SUFICIENTES.**

DURANTE A PROVA

- ▶ Recolher das carteiras o material dos candidatos ausentes.
- ▶ Fazer a identificação dos candidatos faltosos e relacioná-los na Ata da Sala, por ordem numérica.
- ▶ Passar a folha de controle de frequência para cada candidato assinar, conferindo previamente a fisionomia com o respectivo documento. No caso de ausentes, apenas PASSAR UM TRAÇO no lugar da assinatura. Se houver incorreções nos dados de identificação (RG e data de nascimento), registrar na respectiva ata de sala. Pedir que seja assinada conforme o documento.
- ▶ A partir das **14h30min** serão recolhidos, pela Coordenação, o material dos AUSENTES.
- ▶ Preencher a Ata da Sala, gradativamente, durante a prova. **Preenchê-la somente com o que for relevante para o andamento do certame (Ex.: candidatos eliminados).**

- ▶ Manter-se atento quanto à **cola eletrônica**. Orelhas encobertas, volumes suspeitos no corpo do candidato e aparelhos estranhos devem gerar preocupação. Confirmada a existência de algum aparelho, chame a Coordenação. Seja educado e discreto nas ações.
- ▶ Autorizar a ida de candidato ao banheiro (**somente um por vez**), **sempre acompanhado de um fiscal de corredor e sem portar qualquer objeto**.
- ▶ O fiscal poderá sair da sala, por necessidade e para um lanche, de forma mais breve possível, deixando sempre o outro fiscal na sala.
- ▶ Não se distrair com a leitura do caderno de questões. Sua atitude é fundamental para o sucesso de nosso trabalho.
- ▶ Qualquer situação imprevista que fuja das orientações deste manual, deverá ser comunicada à Coordenação, para que seja providenciada a solução necessária.
- ▶ Não chame a atenção dos candidatos sem comunicar à Coordenação.
- ▶ Não poderá ficar na sala apenas um (01) candidato fazendo a prova; solicitar que fiquem, no mínimo, 02 candidatos.
- ▶ Quando faltar 1 hora para o término da prova, *avisar em voz alta aos candidatos: "Falta 1 hora para o término da prova. Não haverá tempo adicional para passar a limpo a redação"*.
- ▶ Quando faltarem **30 e 15 minutos**, avisar novamente.
- ▶ Não deixar vários candidatos saírem ao mesmo tempo. Solicite que levantem a mão, que o fiscal irá recolher e **conferir o material, para liberação de um candidato a cada vez**.

2.º TOQUE DA SIRENE: FIM DA PROVA - 15h15min

- ▶▶ Recolher o material da mesa dos candidatos, verificando se estão devidamente assinados.
- ▶▶ Caso o candidato recuse-se a entregar o material, após o 2º toque da sirene, não entrar em discussão. Apenas dizer que, nesse caso, será eliminado imediatamente do concurso. Se, ainda assim, se recusar, registrar claramente em ata o tempo ultrapassado para a entrega do material e chamar a Coordenação.
- ▶▶ CONFERIR o número de presentes na folha de controle de frequência, com o número de cartões preenchidos e comparar com a Ata da Sala.

DEPOIS DA PROVA

- ▶▶ Finalizar a Ata de Sala.
- ▶▶ Conferir e colocar em ordem numérica crescente (**POR CONTROLE**) o material; todo este material deverá ser entregue na Coordenação.
- ▶▶ Ao fim dos trabalhos, verificar se nada ficou esquecido na sala. Recolher e entregar ao Coordenador o relógio. A plaqueta de identificação dos candidatos e a lista afixada na porta deverão ser colocadas no lixo.

DEVOLUÇÃO DO MATERIAL À COORDENAÇÃO

A entrega do material na coordenação deverá ser feita pelo grupo de fiscais que atuou em cada sala, conforme segue.

- ▶▶ NO ENVELOPE DE PROVAS: cadernos de prova e folha rascunho;
- ▶▶ NO ENVELOPE DE PROVAS: redações dos candidatos presentes, em ordem numérica crescente e a Ata de sala e listagem de controle de frequência dos candidatos.

tante constar a identificação do conteúdo dos envelopes.

Não é permitido portar chimarrão, fumar e conversar durante
1 mesmo nos corredores.

**ES PARA FISCAIS DE CORREDOR E CORREDOR ESPECIAL,
AS A SEGUIR.**

NTE!

**ÇÃO DO FISCAL ESTAR CIENTE QUANTO AO EDITAL DO
E SUAS RETIFICAÇÕES, DISPONÍVEL NESTE LINK:**

**[es.ufpel.edu.br/vestibular/pave/download
pave2015.pdf](http://es.ufpel.edu.br/vestibular/pave/download/pave2015.pdf)**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS COORDENAÇÃO DE
PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO
PAVE 053 / 2015

USO OBRIGATÓRIO NO DIA DA PROVA

INSTRUÇÕES PARA FISCAIS DE CORREDOR

DIA DE PROVA: 04 DE OUTUBRO DE 2015

CHEGADA AO PRÉDIO: 11H (DE ACORDO COM A HORA OFICIAL DO BRASIL, FONE 130)

NO MOMENTO DA ABERTURA DOS PORTÕES:

- ▶ Não permitir a entrada de acompanhantes no prédio.
- ▶ Indicar a localização das salas aos candidatos, de forma a facilitar o ingresso em cada sala, em breve espaço de tempo.
- ▶ Organizar a entrada dos candidatos, em cada sala, e pedir que mantenham o documento de identidade em mãos.

DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- ▶ Acompanhar os candidatos ao sanitário e de volta à sala de prova.
- ▶ Encaminhar material da sala de provas à sala de Coordenação e vice-versa, **de forma que o fiscal de sala permaneça na sala.**
- ▶ Evitar entrar nas salas de aula, fazendo-o apenas no caso de máxima necessidade.
- ▶ Impedir "rodas de conversa" nos corredores e nos banheiros e solicitar aos candidatos que terminaram a prova, que se retirem do prédio.
- ▶ **NÃO PERMITIR O USO DE CELULAR DENTRO DO PRÉDIO E AVISAR IMEDIATAMENTE O COORDENADOR!**
- ▶ **Tomar conhecimento das atribuições dos fiscais de sala.**
- ▶ Dar toda a atenção e atendimento ao candidato, pois ele é a razão do nosso trabalho.

Não será permitido a ninguém portar chimarrão, fumar e conversar durante a prova, nem mesmo nos corredores.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO
PAVE EDITAL 053 / 2015

USO OBRIGATÓRIO NO DIA DA PROVA

INSTRUÇÕES PARA FISCAL DE CORREDOR ESPECIAL

DIA DE PROVA: 04 DE OUTUBRO DE 2015

CHEGADA AO PRÉDIO: 11H (DE ACORDO COM A HORA OFICIAL DO BRASIL, FONE 130)

NO MOMENTO DA ABERTURA DOS PORTÕES:

Não permitir a entrada de acompanhantes no prédio.

Indicar a localização das salas aos candidatos, de forma a facilitar o ingresso em cada sala, em breve espaço de tempo.

Organizar a entrada dos candidatos, em cada sala, e pedir que mantenham o documento de identidade em mãos.

ENQUANTO A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

Ficar a postos à porta do banheiro sob sua responsabilidade, sempre muito atentos quando do uso pelos candidatos;

Examinar o interior do banheiro no início das atividades e após o uso pelo candidato, verificando se não ficou nenhum material indevido (bilhetes, apostilas, etc.);

Impedir “rodas de conversa” nos banheiros;

Não permitir o uso dos sanitários àqueles candidatos que **já entregaram a prova e estão em posse da embalagem com os pertences**. Esses candidatos devem ser orientados educadamente, de que deverão sair do prédio;

NÃO PERMITIR O USO DE CELULAR DENTRO DO PRÉDIO E AVISAR IMEDIATAMENTE O COORDENADOR!

Dar toda a atenção e atendimento ao candidato, pois ele é a razão do nosso trabalho.