



**INSTRUÇÕES: FISCAIS - PROCESSO SELETIVO UNIFICADO (PSU/URCA)**

**CALENÁRIO DE PROVAS (Das 13:00hs às 17:10hs)**

Data	Provas
1º DIA (15/06/2024)	Física, Matemática, Química e Biologia.
2º DIA (16/06/2024)	História, Geografia, Língua Portuguesa/Literatura Lusófona, Língua Estrangeira (ESPAANHOL E INGLÊS) e Redação

**ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS**

Este é um informativo, elaborado com o objetivo de subsidiar a capacitação dos fiscais das Unidade de aplicação de provas do Processo Seletivo Unificado (PSU/URCA), no que diz respeito aos aspectos de organização, fiscalização, segurança e lisura.

**DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS**

Horário	Fiscal	Atividade
11:00hs	Fiscais	CHEGAR na Unidade de Aplicação de Provas, para a qual você foi designado (a), PARTICIPAR DA REUNIÃO COM O SUPERVISOR DA UNIDADE
11:30hs	Fiscal Sala / Sabadista	Dirigir-se à Sala sob sua responsabilidade, mediante prosseguimentos a seguir: a) Verificar a quantidade de carteiras, iluminação e limpeza da sala; b) Posicione-se, junto à porta da sala, para receber os candidatos, mediante fila. Conferindo o NUMERO DA SALA, no cartão de identificação do Candidato. Caso o candidato não esteja portando o Cartão de Identificação, conferir o nome do mesmo na Folha de frequência e no Documento de Identidade. c) <b>Será permitido</b> ao candidato portar, capacete (desde que o deixe na parte da frente (entrada) da sala), ÁGUA, PEQUENO LANCHE, ALCOOL EM GEL (em sacola transparente); FACULTATIVO O USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO. d) <b>Não será permitido</b> ao candidato portar armas, bolsas, livros, jornais, impressos em geral ou qualquer outro tipo de publicação; bonê, chapéu e boina. Conforme subitem 11.7, do edital nº 03/2024-GR. e) <b>será fornecido sacos pequenos (10x20cm)</b> para guardar qualquer tipo de aparelhos eletrônicos (telefone celular desligado), relógio do tipo data bank e outros que possam ser acomodados dentro do saco). f) <b>O fiscal deverá entregar o pincel e solicitar que candidato lacre e identifique o saco com nome e telefone ainda no birô e o fiscal deverá (recolher o pincel).</b>
12:40hs		- RECEBER OS ENVELOPES DE PROVAS dos secretários / coordenadores / fiscal de trânsito
13:00hs	Fiscal Sala / Sabadista (13:00hs – 2º dia)	- Convidar 02 (dois) candidatos voluntários para acompanhar a ABERTURA DO PACOTE DE PROVAS / CARTÕES RESPOSTAS / FOLHAS OFICIAL DE REDAÇÃO (2º dia no verso do cartão resposta) mediante assinatura em espaço reservado na Ata de Sala, testemunhando que o envelope está totalmente lacrado, sem nenhum indício de violabilidade. - Proceder a distribuição das provas. <b>No segundo dia Observar a Língua Estrangeira (ESPAANHOL OU INGLÊS) do Candidato:</b> - Orientar os candidatos a lerem as instruções <b>contidas na Capa do Caderno de Provas</b> , bem como verificar se não há nenhuma falha de impressão ou se há alguma página com defeito, comunicando, imediatamente, ao Fiscal para fazer a substituição. - Devolver as sobras de provas dos candidatos faltosos ao Coordenador / Supervisor / Secretário / fiscal de trânsito.
13:10hs	Fiscal Sala / Sabadista (18:00hs – 1º dia)	<b>O INÍCIO DAS PROVAS.</b> - Mediante toque de sirene ou autorização do coordenador da área. TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA: 4:00 (quatro) horas Afixar a tabela de horários e registrar com um “X” (Pincel) o “INÍCIO” da prova no acompanhamento do mesmo até e “TÉRMINO”.
14:10hs	Fiscal Sala / Sabadista (18:00hs – 1º dia)	- Após 1 (uma) hora de prova, O FISCAL, fará a distribuição dos Cartões Respostas / FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO (2º dia - verso do cartão resposta), conferindo cuidadosamente com o documento de identidade do candidato. Solicitando ao mesmo que confira todos os seus dados (bem como que assine no espaço reservado à assinatura). - Em um único aviso, solicitar aos candidatos que confirmem os dados do seu cartão-resposta e <b>ASSINAR ANTES DE COMEÇAR A MARCAR AS RESPOSTAS.</b>
17:10hs	Fiscal Sala / Sabadista (18:00hs – 1º dia)	<b>TÉRMINO DAS PROVAS.</b> - Esgotado o prazo da prova, recolher todo o material dos candidatos (exceto para os candidatos que solicitaram tempo adicional).

**DURANTE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 1) Será permitido ao candidato anotar suas respostas em local designado na Capa da Prova, para conferência com o Gabarito Oficial divulgado pela CEV, que será destacado pelo fiscal de sala no final da prova. **O candidato deverá obrigatoriamente apresentar este formulário na saída da unidade de prova.**
- 2) O CANDIDATO **PODERÁ LEVAR O SEU CADERNO DE PROVAS, DESDE QUE ESTEJA FALTANDO 60 MINUTOS PARA O ENCERRAMENTO DAS PROVAS.** Antes deste horário o Fiscal deverá, obrigatoriamente, recolher a Prova.
- 3) Não ESQUECER de recolher **CARTÃO RESPOSTA / FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO** (2º dia - verso do cartão resposta), **DEVIDAMENTE ASSINADOS** e colher a **ASSINATURA** do candidato na **LISTA DE PRESENÇA** no espaço destinado a prova do dia.
- 4) Se um candidato ou mais terminar a prova simultaneamente, pedir que os mesmos permaneçam em suas carteiras para que sejam atendidos um a um, evitando tumulto / Aglomeração.
- 5) Quando **ESTIVER PRÓXIMO DO ENCERRAMENTO DAS PROVAS**, avisar aos Candidatos que os três últimos só poderão deixar a sala, simultaneamente, após registro do nome e do número de Inscrição na Ata de Sala.
- 6) **FICAR ATENTO:** Observar atitudes ou gestos suspeitos;
- 7) Não se distrair, nem conversar ou perturbar os candidatos durante as provas;
- 8) Dúvidas levantadas com relação ao conteúdo da prova, orientar ao candidato entrar com recurso, **O fiscal não está autorizado a dar opinião, nem prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas.**
- 9) A ida do candidato ao banheiro terá que ser obrigatoriamente acompanhada por um fiscal de trânsito. Neste caso, todo o material do candidato deverá permanecer na sala.
- 10) Qualquer correção referente aos Dados Pessoais (Nome, CPF, RG) será realizada pelo candidato (Página do Candidato) **no dia seguinte (segunda-feira) ao termino das provas**, via internet.
- 11) A CEV/URCA não se responsabilizará pelo extravio de qualquer tipo de documentos e/ou objetos pertencentes aos candidatos, durante as provas.

**FINAL DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**



- 1) Anotar a expressão **FALTOU** na LISTA DE PRESENÇA, no CARTÃO RESPOSTA/ FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO (2º dia - verso do cartão resposta), no espaço reservado à assinatura do candidato, quando o mesmo não houver comparecido as provas. Em caso de Eliminação colocar a expressão **ELIMINADO**.
- 2) Conferir o NÚMERO DE CARTÕES-RESPOSTAS com o número de candidatos PRESENTES e AUSENTES na sala, **NÃO É NECESSÁRIO COLOCAR EM ORDEM ALFABÉTICA**. Somente colocar os Cartões dos **FALTOSOS** no final
- 3) No segundo dia de prova (último dia), Conferir as FOLHAS OFICIAIS DE REDAÇÃO (2º dia - verso do cartão resposta) **COLOCAR EM ORDEM ALFABÉTICA**.
- 4) Registrar na Ata de Prova somente as ocorrências relevantes. Não esquecer de assiná-la.
- 5) Entregar todo o Material de Aplicação de Provas ao Coordenador de Área, para conferência na secretaria da unidade, que será encaminhado à CEV, para conferência final.
- 6) Aguardar liberação do Coordenador/Supervisor e assinar frequência diária.
- 7) Devolver os Crachás e todo o material recebido no início.
- 8) Não riscar ou rabiscar as Pastas nem os Crachás.

#### FISCAL DE TRÂNSITO

- 1) Dirigir-se à área de sua responsabilidade, mediante procedimentos a seguir:
    - a) Vistoriar as salas de aplicação de provas, bem como os banheiros.
    - b) No momento de ingresso dos candidatos em Sala: Organizar as filas nas salas e Orientar os Candidatos para entrarem nas salas, evitando aglomerações e contato com os demais candidatos.
      - Auxiliar ao coordenador / secretário na Distribuição e Recolhimento das provas nas Salas e de todo material.
      - Após terminar a Prova o Candidato não poderá circular na unidade e ou utilizar os banheiros
      - Auxiliar o Supervisor (a) na entrada dos candidatos a unidade de aplicação de provas:**Orientar os candidatos:**
      - Manter sempre em mãos o Documento de Identidade e Cartão de Identificação / Não é permitido a **entrada de Bolsas**.
    - 2) Auxiliar o Supervisor(a) / Coordenador(a) de Área / Secretária (o) nas tarefas relativas a fiscalização das salas sob sua responsabilidade, quando for solicitado.
      - Vistoriar periodicamente os banheiros em sua área de atuação.
      - Acompanhar os candidatos ao banheiro (USAR o detector de Metais)
      - Substituir o Fiscal da Sala, quando da saída deste por motivo justificado.
      - Levar materiais da Sala da Secretaria à Sala de Provas, quando necessário, e vice-versa.
      - Impedir a permanência de candidatos nos Corredores.
      - Impedir a entrada e circulação de pessoas estranhas.
      - Atender prioritariamente as Salas de Prova de sua área de atuação, evitando “VISITAS” a outras salas ou agrupamentos e conversas desnecessárias com a equipe de trabalho.
      - A ida do candidato ao banheiro terá que ser obrigatoriamente acompanhada por um fiscal de trânsito. Neste caso, todo o material do candidato deverá permanecer na sala. O fiscal de trânsito deverá fazer minuciosa vistoria no banheiro a ser utilizado pelo candidato, antes e depois do uso.
      - Devolver os Crachás e todo material recebido no início, bem como, assinar a frequência.
- Obs.:** A Tarefa do Fiscal de Trânsito só se completará quando a última sala sob sua responsabilidade concluir todos os trabalhos e após a entrega e conferência de todo o material pela Secretária e o mesmo for liberado pelo Coordenador / Supervisor.

#### LEMBRETES:

- a) Caso gere alguma dúvida em relação ao **Documento de Identificação** do candidato, encaminhá-lo a secretaria para colhimento das digitais, em formulário próprio.
- b) Será permitido ao candidato anotar suas respostas em local designado na capa da Prova, para conferência com o Gabarito Oficial divulgado pela CEV, que **será destacado pelo fiscal de sala** no final da prova. **O candidato deverá obrigatoriamente apresentar este formulário na saída.**
- c) **O CANDIDATO PODERÁ LEVAR O SEU CADERNO DE PROVAS, DESDE QUE ESTEJA FALTANDO 60 (SESSENTA) MINUTOS PARA O ENCERRAMENTO DAS PROVAS.** Antes deste horário o Fiscal deverá, obrigatoriamente, recolher a Prova, o Cartão-Resposta e a Folha Oficial de Redação (todos devidamente ASSINADOS).
- d) Qualquer correção referente aos Dados Pessoais (Nome, CPF, RG) será realizada pelo candidato (Página do Candidato) **no dia seguinte (segunda-feira) ao termino das provas**, via internet.
- e) O candidato que realizar a prova no primeiro dia, e que por algum motivo tiver seu CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO extraviado poderá imprimir uma segunda via, até as 13hs do segundo dia de realização de prova.
- f) Caso algum candidato seja encaminhado para a sala especial, lembrar de recolher o Cartão Resposta na sala de origem, não colocar a expressão FALTOU na Folha de Frequência.
- g) os (03) últimos candidatos só poderão deixar a sala, simultaneamente, após registro do nome e do número de Inscrição na Ata de Sala
- h) Para os **Participantes Guardadores do Sábado**, a prova no 1º dia iniciar-se-á às 18:00hs, encerrando-se às 22h10min. Esses participantes deverão chegar ao seu local de prova até às **13hs e ficar até às 18hs na sala**, acompanhados pelo Fiscal de Sala, sem qualquer tipo de contato interno ou externo. Caso necessitem ir ao banheiro, deverão ser acompanhados por um dos Fiscais de Trânsito. Se o participante, por algum motivo, precisar sair do seu local de prova no período compreendido entre **13hs e 18hs**, o seu retorno não será permitido. **No 2º dia** as provas serão aplicadas no horário **das 13hs às 17h10min**.
- i) Não haverá **SUBSTITUIÇÃO** do **Cartão Resposta** e da **Folha Oficial de Redação**.
- j) **Recolher** os Crachás e todo material recebido pelos fiscais.

#### IMPORTANTE EDITAL 06/2023-GR

- 11.3.1. Não será permitido a realização da prova em local, horário e data diferente do designado no Cartão de Identificação.
- 11.5. Caso o Candidato tenha o Documento de Identificação Extraviado e/ou Roubado nos últimos 30 (trinta) dias anteriores ao da realização das Provas, deverá entregar **CÓPIA** do Boletim de Ocorrências (BO) acompanhado de Foto ¾ recente. Ocasão em que será submetido à Identificação Especial compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 11.5.1. O candidato terá o **PRAZO de 10 (dez) dias úteis**, para regularização à CEV/URCA da Identificação especial condicional, ou seja, entrega do documento de identificação. A **NÃO** regularização no prazo estabelecido, o candidato será **ELIMINADO**.
- 11.6. Caso o documento oficial de Identidade do candidato apresentar dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura, se a CEV/URCA julgar necessário, o candidato será submetido à identificação especial condicional, compreendendo: coleta de dados, assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 11.7. **Não será permitido** o **INGRESSO DE CANDIDATO NO PRÉDIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, portando:
  - a) portando armas, mesmo que seja policial militar ou civil, agente de segurança ou pessoa detentora de porte de arma;
  - b) bolsas, livros, jornais, impressos em geral ou qualquer outro tipo de publicação;
  - c) boné, chapéu, boina ou outros objetos que não permitam a perfeita visualização da região auricular.
- 11.7.1. **O descumprimento desta determinação implicará na eliminação sumária do candidato.**



**11.8. Será permitido** ao candidato portar, capacete (desde que deixe-o na parte da frente (entrada) da sala), ÁGUA (garrafa transparente e sem rotulo) PEQUENO LANCHE, ÁLCOOL EM GEL (em sacola transparente).

**11.12.** A CEV/URCA não se responsabilizará pelo extravio de qualquer tipo de documentos e/ou objetos pertencentes aos candidatos, durante a realização das provas.

**OBS.: será fornecido sacos pequenos (10x20cm)** para guardar qualquer tipo de aparelhos eletrônicos (telefone celular desligado), relógio do tipo data bank e outros que possam ser acomodados dentro do saco).

**É FACULTATIVO O USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO**