

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE BARBALHA – CEARÁ –**

**INFORMATIVO**

**FISCAIS DE SALA**

<b>06h15min</b> – Horário de chegada. Receber do Supervisor o material e instruções sobre a rotina de aplicação das provas.
<b>06h30min</b> - Dirigir-se à Sala sob sua responsabilidade, mediante prosseguimentos a seguir: a) Verificar a quantidade de carteiras, iluminação e limpeza da sala; b) Anexar no quadro, TABELA DE HORÁRIOS, que deverá ser marcado com um <b>X</b> , <b>A CADA HORA DE REALIZAÇÃO DA PROVA</b> . c) Posicione-se, junto à porta da sala, para receber os candidatos, mediante fila. Conferindo no cartão de identificação o número da sala do candidato. Caso o candidato esteja portando somente o documento de identidade conferir o nome do mesmo na lista de frequência. d) <b>Só será permitido ao candidato portar: I) Cartão de Identificação impresso e assinado; II) Original do Documento de Identificação;</b> III) caneta esferográfica, tinta de cor azul ou preta; IV) capacete, desde que deixe-o na parte da frente (entrada) da sala, não deve ser colocado próximo a carteira; V) Água e álcool em Gel (recipientes transparentes) e pequeno lanche, desde que numa sacola transparente. e) <b>Não será permitido</b> o INGRESSO DE CANDIDATO NO PRÉDIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS, portando: aparelhos eletrônicos (telefone celular (mesmo que desligado), smartphone, bip, <i>walkman</i> , <i>Pager</i> , relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, <i>palmtop</i> , receptor, gravador, calculadora e/ou similares); e/ou armas, mesmo que seja policial militar ou civil, agente de segurança ou pessoa detentora de porte de arma e/ou usando boné, chapéu, boina, bolsa ou similares. O DESCUMPRIMENTO DESTA DETERMINAÇÃO IMPLICARÁ NA ELIMINAÇÃO SUMÁRIA DO CANDIDATO.
<b>08hs – DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS</b> a) Convidar 02(dois) candidatos voluntários para acompanhar a ABERTURA DO PACOTE DE PROVAS, mediante assinatura em espaço reservado na Ata de Sala, testemunhando que o envelope está devidamente lacrado. b) Proceder a distribuição das provas, <b>observando o Cargo do candidato</b> , orientar os candidatos a lerem as instruções contidas na Capa do Caderno de Provas, bem como verificar se não há nenhuma falha de impressão ou faltando alguma página, comunicando, imediatamente, ao Fiscal para fazer a substituição.
<b>8h10min</b> - INÍCIO DAS PROVAS, mediante toque de sirene ou autorização do Supervisor/Coordenador. TEMPO DE DURAÇÃO: 4:00 horas.
<b>08h20min</b> – Devolver ao Supervisor as sobras de Provas
<b>09h10min</b> - Após (1)uma hora do início da prova, O FISCAL, fará a entrega dos CARTÕES-RESPOSTAS, conferindo cuidadosamente, com o documento de Identificação do candidato. - 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> .
<b>12h10min</b> - <b>TÉRMINO DAS PROVAS</b> . - Esgotado o prazo da prova, recolher todo o material dos candidatos.

**DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 1) Será permitido ao candidato anotar suas respostas em local designado na capa da Prova, para conferência com o Gabarito Oficial, que **será destacado pelo fiscal de sala** no final da prova. **O formulário deverá ser apresentado no portão de saída.**
- 2) Não ESQUECER de colher: a **ASSINATURA** do candidato na LISTA DE PRESENÇA e no CARTÃO RESPOSTA e **RECOLHER** O CARTÃO RESPOSTA e o CADERNO DE PROVAS. (Após as 11:00hs o candidato poderá levar o seu caderno de provas.)
- 3) 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 e mantendo O DISTANCIAMENTO SOCIAL entre os candidatos.
- 4) Quando ESTIVER PRÓXIMO DO ENCERRAMENTO DAS PROVAS, avisar aos Candidatos que os (03) três últimos só poderão deixar a sala, simultaneamente, após registro do nome e do número de Inscrição na Ata de Sala.
- 5) FICAR ATENTO: Observar atitudes ou gestos suspeitos;
- 6) Não se distrair, nem conversar ou perturbar os candidatos durante as provas;
- 7) Dúvidas levantadas com relação ao conteúdo da prova, orientar ao candidato entrar com recurso (**um dia após a data da realização da prova, via online, na página da cev/concursoarbalha**). **O fiscal não está autorizado a dar opinião, nem prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas.**
- 8) 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.
- 9) Não riscar as Pastas e os Crachás.

**PROCEDIMENTOS AO FINAL DA PROVA**

- 1) Anotar a expressão **FALTOU** na LISTA DE PRESENÇA e no CARTÃO RESPOSTA, no espaço reservado à assinatura do candidato, quando o mesmo não houver comparecido as provas. Em caso de Eliminação do Candidato colocar a expressão **ELIMINADO**.
- 2) Registrar na Ata de Sala somente as ocorrências relevantes. Não esquecer de assiná-la.
- 3) Fazer a conferência de todo Material de Aplicação de Provas (Lista de Presença, Cartões-respostas e Atas de Sala) juntamente com o Supervisor/Coordenador.

**FISCAIS DE TRÂNSITO**

- 1) Auxiliar o Coordenador de Área nas tarefas relativas a fiscalização das salas sob sua responsabilidade.
- 2) Orientar os candidatos para entrarem nas salas, para não ocasionar aglomeração nos corredores.
- 3) Vistoriar periodicamente os banheiros em sua área de atuação.
- 4) Acompanhar os candidatos ao banheiro, observando as regras de segurança.

**USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA (FISCAIS/CANDIDATOS) E MANTER SEMPRE O DISTANCIAMENTO SOCIAL / PROIBIDO O USO DE CELULAR.**