

INSTRUÇÕES: FISCAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO 2025.2 – DEMAIS CAMPUS E 2026.1 CAMPUS IGUATO E MAURITI

DATAS	PROVAS
18/10/2025	Turno da tarde das 13h00 às 17h10.
19/10/2025	

ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

Este é um informativo, elaborado com o objetivo de subsidiar a capacitação dos fiscais das unidades de aplicação de provas, no que diz respeito aos aspectos de organização, fiscalização, segurança e lisura.

DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS		
Horário	Fiscal	Atividade
11h00	Fiscais	CHEGAR na Unidade de Aplicação de Provas, para a qual você foi designado(a). 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, a partir das 12h00, mediante fila. Conferindo o NÚMERO DA SALA no cartão de identificação do candidato. c) Será permitido ao candidato portar, capacete (desde que o deixe na parte da frente (entrada) da sala, ÁGUA, PEQUENO LANCHE, ÁLCOOL EM GEL (em sacola transparente); FACULTATIVO O USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO. d) Não será permitido ao candidato portar armas, bolsas, livros, jornais, impressos em geral ou qualquer outro tipo de publicação; boné, chapéu e boina. Conforme subitem 11.7 do edital. e) será fornecido saco pequeno (10x20cm) para guardar qualquer tipo de aparelhos eletrônicos (telefone celular desligado), relógio smart watch e outros que possam ser acomodados dentro do saco). f) o fiscal deverá conferir os documentos de identificação dos candidatos que estão apenas com o documento digital (no celular) antes de guardá-lo desligado no saco lacrável, para fins de entrega e assinatura posterior do Cartão-Resposta. Ao conferir, fazer uma marcação na lista de frequência ao lado do nome do candidato, como forma de sinalizar, na hora da entrega do Cartão-Resposta, que a conferência já foi feita. g) O Fiscal deverá entregar o saco lacrável, para que o candidato acondicione o celular, lacre-o e identifique-o antes de se dirigir à sua cadeira.
12h40		- RECEBER OS ENVELOPES DE PROVAS dos secretários / supervisores
13h00	Fiscal de Sala	- Convidar 02 (dois) candidatos voluntários para acompanhar a ABERTURA DO PACOTE DE PROVAS / CARTÕES RESPOSTAS 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. - 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 se há alguma página com defeito, comunicando, imediatamente, ao Fiscal para fazer a substituição. - Devolver as sobras de provas dos candidatos faltosos ao Supervisor / Secretário. Aguardar autorização do Supervisor para a devolução.
13h10		O INÍCIO DAS PROVAS. - Mediante toque de sirene ou autorização do Supervisor. TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA: 4 (quatro) horas. - Escrever de pincel no quadro branco o início e o término das provas.
14h00		- Após 50 (cinquenta) minutos de prova, O FISCAL, fará a distribuição dos Cartões Respostas, 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). - Para os candidatos que apresentaram apenas o documento digital no celular, essa conferência deve ter ocorrido no momento de guardar o aparelho desligado no saco lacrável. - Em um único aviso, solicitar aos candidatos que confirmem os dados do seu cartão-resposta e ASSINAR ANTES DE COMEÇAR A MARCAR AS RESPOSTAS.
17h10		TÉRMINO DAS PROVAS. - 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 o Caderno de Provas. 3) Não ESQUECER de recolher CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE ASSINADO 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) Se algum aparelho eletrônico de qualquer candidato emitir sinal sonoro ou vibrar, ainda que esteja devidamente acomodado no saco lacrável disponibilizado pela CEV, o candidato estará ELIMINADO do certame. O Fiscal de Sala deverá imediatamente solicitar a presença do(a) Secretário(a) ou Supervisor(a) e encaminhar o candidato para lavratura do Termo de Eliminação. 8) Não se distrair, nem conversar ou perturbar os candidatos durante as provas. 9) Dúvidas levantadas com relação ao conteúdo da prova, orientar o candidato a entrar com recurso. O fiscal não está autorizado a dar opinião nem prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. 10) 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. 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 e no CARTÃO RESPOSTA no espaço reservado à assinatura do candidato, quando o mesmo não houver comparecido às provas. Em caso de eliminação colocar a expressão **ELIMINADO**.
- 2) Conferir o NÚMERO DE CARTÕES-RESPOSTAS com o número de candidatos PRESENTES e AUSENTES. Colocar os cartões dos presentes em ordem alfabética, deixando os ausentes para o final.
- 3) Registrar na Ata de Prova somente as ocorrências relevantes. Não esquecer de assiná-la.
- 4) Entregar todo o material de aplicação de provas ao/a secretário/a, para conferência na secretaria da unidade, que será encaminhado à CEV, para conferência final.
- 5) Aguardar liberação do supervisor e assinar frequência.
- 6) Devolver os crachás e todo o material recebido no início.
- 7) 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 o 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 permitida a **entrada de Bolsas**.- 2) Auxiliar o Supervisor(a) / Coordenador(a) de Área / Secretária (o) nas tarefas relativas à 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.
 - 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 à 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 e o Cartão-Resposta devidamente ASSINADOS.
- d) 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.
- e) os (03) últimos candidatos só poderão deixar a sala, simultaneamente, após registro do nome e do número de Inscrição na Ata de Sala
- f) Não haverá **SUBSTITUIÇÃO** do **Cartão-Resposta** em hipótese alguma.
- j) **Recolher** os Crachás e todo material recebido pelos fiscais.

IMPORTANTE

Não será permitida a realização da prova em local, horário e data diferente do designado no Cartão de Identificação.

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 outro documento de identificação, ocasião em que será submetido à Identificação Especial compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

Caso o documento oficial de Identidade do candidato apresente 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.

Não será permitido o INGRESSO DE CANDIDATO NO PRÉDIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS, portando:

- a) 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.

O descumprimento desta determinação implicará na eliminação sumária do candidato.

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

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 smart watch e outros que possam ser acomodados dentro do saco).