



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE SALA

##### **INSTRUÇÕES:**

1. Os fiscais de sala são os responsáveis pela guarda de todo o material de aplicação recebido e utilizado na sala de prova, não devendo afastar-se do mesmo, principalmente do envelope cinza lacrado contendo os Cadernos de Questões, que será entregue em horário próximo ao início da prova.
2. Os horários de início das etapas listadas neste roteiro são horários previstos. Caso o início de alguma etapa sofra atraso, os horários das etapas subsequentes poderão ser modificados. Aguardar comunicação da chefia imediata informando os novos horários, se for o caso.
3. Os horários de início das etapas servem apenas como referência, pois obrigatoriamente cada etapa só poderá ser iniciada após a autorização verbal da chefia imediata. As exceções são o início e o término de prova, que serão dados através de sinal sonoro. Caso não exista na escola um aparelho apropriado para emissão de sinal sonoro, tanto o início como o final de prova também serão dados através de autorização verbal da chefia imediata.
4. Nunca tomar decisões por conta própria. Sempre buscar a ajuda da chefia imediata em caso de dúvida.
5. Todo e qualquer fato anormal ou não previsto deve ser comunicado à chefia imediata e, de acordo com sua orientação, registrado na parte de ocorrências da Ata de Aplicação de Prova.
6. Todas as anotações devem ser feitas com a caneta azul, a não ser quando estiver explícito que se deve utilizar a caneta vermelha.
7. Manter o celular desligado.
8. Os fiscais de sala são os componentes da equipe de aplicação do Concurso mais próximos aos candidatos. Portanto, além de atuarem com toda a atenção e responsabilidade necessárias ao presente trabalho, também devem ter atitudes firmes, mas cordiais.
9. Caso possua algum parente ou amigo relacionado entre os candidatos que farão prova nesta sala, imediatamente comunicar o fato à chefia.
10. Imediatamente ler e executar cada item da “Etapa E” abaixo.

##### **ETAPA A – CHEGADA DO CHEFE DE REGIÃO E DOS CHEFES E AUXILIARES DE LOCAL**

##### **ETAPA B – REUNIÃO DO CHEFE DE REGIÃO COM OS CHEFES E AUXILIARES DE LOCAL**

##### **ETAPA C – CHEGADA DOS FISCAIS**

##### **ETAPA D – REUNIÃO DO CHEFE DE REGIÃO COM TODA A EQUIPE DE APLICAÇÃO**

##### **ETAPA E – CONFERÊNCIA DO MATERIAL E PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

1. Imediatamente após chegar à sala de prova, verificar se a mesma está em condições de receber os candidatos (luz, ventilação, limpeza, etc.). Caso necessário, buscar solução para os problemas junto à chefia imediata.
2. Conferir o material recebido: 1 crachá para cada Fiscal, 2 canetas (uma azul e uma vermelha) e os envelopes (contendo a Ata de Aplicação de Prova, a lista de presença dos candidatos da sala pela qual é responsável, o conjunto de Cartões de Respostas da Prova Objetiva, uma folha de aviso de proibição de entrada na sala de prova com aparelhos eletrônicos, um conjunto de folhas de grafite e um conjunto de envelopes para a guarda de celulares e aparelhos eletrônicos em geral que estejam de posse dos candidatos).
3. Verificar se o número de carteiras da sala é suficiente para o número de candidatos da Lista de Presença e se a arrumação da sala garante uma distribuição uniforme das carteiras, aproveitando todo o espaço disponível na sala.
4. Arrumar a sala com fileiras com número igual de carteiras.
5. Verificar se existe um Cartão de Respostas da Prova Objetiva para cada candidato da Lista de Presença, arrumando-os na mesma ordem da Lista de Presença, caso ainda não estejam.  
**ATENÇÃO:** Fazer a verificação levando em consideração o nome completo do candidato. Cuidado com candidatos de mesmo nome. Neste caso, conferir o número de inscrição.  
**ATENÇÃO:** Em uma sala de prova poderão existir candidatos inscritos em um mesmo cargo ou candidatos inscritos em cargos variados.  
**ATENÇÃO:** Na conferência dos cartões com a lista de presença, caso estejam faltando (ou sobrando) Cartões de Respostas da Prova Objetiva, imediatamente entrar em contato com a chefia.
6. Afixar a folha de aviso de proibição de entrada na sala com aparelhos eletrônicos junto à porta de entrada.  
**ATENÇÃO:** Preencher o quadro com os horários da prova somente com as informações fornecidas pela chefia imediata após o sinal de início da prova.
7. Posicionar uma carteira (ou uma cadeira e uma mesa) próxima à porta de entrada da sala de prova para servir de apoio ao fiscal que irá fazer a primeira abordagem dos candidatos. Dispor sobre a mesa (ou cadeira) o conjunto de envelopes para a guarda de celulares e aparelhos eletrônicos em geral que estejam de posse dos candidatos.
8. Posicionar uma mesa na frente da sala, de frente para as carteiras dos candidatos, para servir de apoio ao fiscal que irá trabalhar com o material de aplicação. Dispor sobre a mesa, organizadamente, a Ata de Aplicação de Prova, os Cartões de Respostas da Prova Objetiva e as folhas da Lista de Presença.
9. Após conferir o material de aplicação e arrumar a sala, todos os fiscais da sala devem ler todo o restante deste roteiro enquanto aguardam o início da próxima etapa.

##### **ETAPA F – ABERTURA DOS PORTÕES E RECEPÇÃO DOS CANDIDATOS**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE SALA

##### **Procedimentos do fiscal de sala posicionado na porta:**

1. A partir do momento em que os candidatos começarem a chegar, mantê-los organizados em fila do lado de fora da sala, para que um só possa entrar depois que o candidato anterior tenha sido devidamente identificado pelo fiscal posicionado no interior da sala. Não permitir que se forme fila de candidatos dentro da sala. Para cada candidato que estiver no início da fila, executar os procedimentos abaixo:

1.1. Alertar o candidato para que, caso deseje beber água ou ir ao banheiro, o faça antes de entrar na sala, pois tais procedimentos serão permitidos somente após o início da prova.

1.2. Solicitar ao candidato que leia a folha de aviso de proibição de entrada na sala de prova com aparelhos eletrônicos.

**ATENÇÃO:** Após o candidato ler a folha, perguntar se o mesmo está portando algum aparelho eletrônico. Em caso afirmativo, solicitar que o próprio candidato desligue o(s) aparelho(s) e retire sua(s) bateria(s). Pegar um envelope e anotar o nome completo do candidato no mesmo. Recolher o(s) aparelho(s) e lacrá-los no envelope. Devolver ao candidato os aparelhos dentro do envelope plástico lacrado.

**ATENÇÃO:** Alertar o candidato para não guardar o envelope lacrado contendo seus pertences na bolsa ou no bolso, mas sim colocá-lo embaixo de sua cadeira.

**ATENÇÃO:** Perguntar ao candidato se está portando algum tipo de arma. Em caso afirmativo, encaminhar o candidato à chefia imediata.

1.3. Solicitar ao candidato que apresente um documento de identificação oficial e original e com foto, de preferência (mas não necessariamente) aquele com o qual se inscreveu no Concurso.

**ATENÇÃO:** Somente será admitido na sala o candidato que estiver munido de documento de identificação original, que pode ser outro diferente do que o candidato informou ao se inscrever no Concurso. São documentos válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (a nova com foto). Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura). Não deverá ser aceito protocolo ou qualquer outro documento (como crachá, identidade funcional, título de eleitor, etc.) diferente dos acima estabelecidos. Não deverá ser aceita cópia, ainda que autenticada. Deve-se ter cuidado com as cópias coloridas, pois elas são muito parecidas com o original, mas não poderão ser aceitas. As carteiras que tenham data de validade vencida como, por exemplo, as Carteiras de Habilitação que necessitam de constantes renovações, poderão ser aceitas desde que sejam oficiais e originais. Candidatos que tiveram seus documentos roubados ou perdidos e que estejam de posse do Boletim de Ocorrência original e com data de registro dentro do prazo de 30 dias poderão fazer a prova.

**ATENÇÃO:** No caso de haver problemas com a identificação do candidato, encaminhá-lo à chefia imediata.

1.4. Devolver o documento de identificação para o candidato e solicitar que o mesmo se encaminhe ao fiscal posicionado no interior da sala e lhe entregue o documento de identificação.

##### **Procedimentos do fiscal de sala posicionado no interior da sala:**

1. De posse do documento de identificação apresentado pelo candidato, procurar seu nome na Lista de Presença.

**ATENÇÃO:** Deve-se tomar muito cuidado com candidatos com nomes iguais. Tomar como referência o número do documento de identificação do candidato.

2. Conferir os dados do documento de identificação constantes na Lista de Presença com os dados do documento de identificação apresentado pelo candidato.

**ATENÇÃO:** No caso do candidato apresentar um documento de identificação diferente daquele com o qual se inscreveu no Concurso, fazer uma ocorrência na Ata de Aplicação de Prova registrando o fato, incluindo os dados do documento de identificação apresentado.

3. Solicitar que o candidato assine a Lista de Presença de forma igual ao documento de identificação apresentado.

**ATENÇÃO:** Deve-se tomar cuidado para que o candidato assine no lugar correto. Não rasurar a Lista de Presença. Caso o candidato "A" assine no local de assinatura do candidato "B", fazer uma ocorrência de tal fato na Ata de Aplicação de Prova e não permitir que o candidato assine uma segunda vez, no local que seria o correto. Reservar o local de assinatura do candidato "A" para que o candidato "B" assine quando chegar.

4. Comparar a assinatura feita pelo candidato na Lista de Presença com a assinatura que consta no documento de identificação apresentado.

**ATENÇÃO:** No caso de haver dúvidas quanto à identificação do candidato, solicitar a ajuda da chefia imediata para que esta avalie a situação.

5. Devolver o documento de identificação ao candidato.

**ATENÇÃO:** Solicitar ao candidato que mantenha o seu documento de identificação em cima da sua mesa de prova, de forma visível aos fiscais da sala, durante toda a prova.

6. Procurar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e os entregar ao candidato.

**ATENÇÃO:** Deve-se tomar muito cuidado com candidatos com nomes iguais e entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva correto, com o mesmo número de inscrição da lista de presença onde o candidato assinou.

7. Solicitar que o candidato escolha um local para se sentar e conferir todas as informações contidas no Cartão de Respostas e, após conferir todas as informações, assinar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva no local apropriado e mantê-lo consigo.

**ATENÇÃO:** No caso do candidato identificar alguma informação incorreta com relação aos seus dados pessoais, registrar as alterações solicitadas na seção de correções da Ata de Aplicação de Prova. Não são permitidas alterações quanto ao cargo e ao tipo de vaga aos quais concorre.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE SALA

**ATENÇÃO:** Uma vez identificado, o candidato não poderá sair da sala até que a prova seja iniciada. Caso algum candidato insista em sair da sala após ter assinado a Lista de Presença sem que haja uma forte motivação, imediatamente chamar a chefia.

#### **ETAPA G – ENCAMINHAMENTO DOS CANDIDATOS PARA AS FILAS DAS SALAS (apenas fiscais de corredor e fiscais de pica-pau)**

#### **ETAPA H – ABERTURA DOS MALOTES CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES (apenas chefes e auxiliares de local)**

#### **ETAPA I – RECEBIMENTO DO(S) ENVELOPE(S) CINZA LACRADO(S) CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES**

1. Durante a entrada dos candidatos, a chefia imediata entregará aos fiscais de sala o(s) envelope(s) cinza lacrado(s) contendo os Cadernos de Questões.

**ATENÇÃO:** Caso existam candidatos concorrendo a cargos diferentes na sala de prova, será entregue um envelope cinza lacrado correspondente a cada cargo.

2. Ao receber o(s) envelope(s) cinza contendo os Cadernos de Questões, o fiscal deverá:

(a) examiná-lo para constatar se está devidamente lacrado;

(b) conferir se a identificação da sala existente na etiqueta coincide com a identificação da sala existente no material de aplicação, e;

(c) manter o pacote sob sua guarda até receber autorização para distribuir as provas.

**ATENÇÃO:** Caso algum envelope não esteja lacrado ou esteja com identificação de sala existente na etiqueta diferente da identificação de sala do material de aplicação, imediatamente comunicar o fato à chefia, mas com discrição.

#### **ETAPA J – DISTRIBUIÇÃO DOS CADERNOS DE QUESTÕES**

1. Após receber autorização da chefia imediata para distribuir os Cadernos de Questões, o fiscal deverá alertar os candidatos para:

(a) fazerem silêncio absoluto;

(b) terem cuidado com o Cartão de Respostas, pois não haverá substituição do mesmo;

(c) guardarem, embaixo da cadeira, todo e qualquer material diferente de documento de identificação oficial, lápis, caneta, borracha e Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

(d) não folhearem o Caderno de Questões antes do horário de início da prova;

(e) o fato de que não é permitido anotar o gabarito;

(f) lerem com atenção as instruções existentes na capa do Caderno de Questões;

(g) e aguardarem, em silêncio, a confirmação do início da prova.

2. Pegar o(s) envelope(s) cinza lacrado(s), mostrar a todos os candidatos que o mesmo encontra-se lacrado, abri-lo na frente dos candidatos e retirar os Cadernos de Questões de dentro do mesmo.

3. Distribuir os Cadernos de Questões com a capa voltada para cima, de forma que os candidatos possam ler as instruções existentes na capa.

**ATENÇÃO:** Enquanto um dos fiscais estiver distribuindo os Cadernos de Questões, o outro fiscal deverá ficar vigiando os candidatos para garantir que nenhum deles folheie o Caderno de Questões.

**ATENÇÃO:** Se existirem vários envelopes cinza lacrados, um de cada cargo diferente, solicitar aos candidatos, após abrir cada envelope e falar em voz alta o nome do cargo, que levantem a mão aqueles que estiverem concorrendo para aquele cargo. Uma vez identificados os candidatos que estiverem concorrendo para aquele cargo, entregar-lhes os Cadernos de Questões, mas sempre conferindo com os dados constantes do Cartão Resposta do candidato, para confirmar o cargo.

4. Após distribuir todos os Cadernos de Questões perguntar se algum candidato está sem o Caderno de Questões.

**ATENÇÃO:** Se algum candidato estiver sem o Caderno de Questões e não existirem mais Cadernos de Questões disponíveis, imediatamente comunicar o fato à chefia, mas com discrição.

5. Após garantir que todos os candidatos estejam com um Caderno de Questões do cargo para o qual concorrem, manter os candidatos em silêncio e não permitir que folheiem o Caderno de Questões até que seja confirmado o início da prova.

**ATENÇÃO:** Se algum candidato insistir em folhear o Caderno de Questões e/ou em se comunicar com outros candidatos, imediatamente comunicar o fato à chefia.

#### **ETAPA K – FECHAMENTO DOS PORTÕES E INÍCIO DA PROVA**

1. Após ouvir o sinal sonoro de início de prova, confirmar em voz alta para os candidatos a autorização para o início de prova.

2. Após o início da prova, não permitir a entrada de candidatos na sala, a menos que estejam acompanhados pela chefia.

**ATENÇÃO:** Se, após o início da prova, aparecer algum candidato que não esteja acompanhado da chefia, imediatamente encaminhar o candidato à chefia, acompanhado de um fiscal de corredor.

3. Durante todo o tempo de prova os fiscais devem obedecer rigorosamente aos seguintes itens:

(a) atentar, por ocasião do deslocamento do candidato pela sala, para eventuais objetos deixados para outros candidatos;

(b) não permitir que os candidatos destaquem pedaços ou mesmo folhas inteiras do Caderno de Questões;

(c) não permitir que os candidatos anotem o gabarito;

(d) não permitir a comunicação entre candidatos;

(e) não responder a dúvidas dos candidatos a respeito de questões da prova. Solicitar a presença da chefia para atender o candidato;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE SALA

- (f) não permitir que o candidato saia da sala para ir ao banheiro e/ou beber água sem estar acompanhado de um fiscal de corredor;
  - (g) conversar com o outro fiscal apenas em caso de necessidade e com relação a assuntos relacionados ao Concurso;
  - (h) não fazer lanche dentro da sala na frente dos candidatos;
  - (i) não se ocupar com qualquer tipo de leitura que não a deste roteiro;
  - (j) permanecer parado, em pontos estratégicos da sala, evitando circular entre os candidatos;
  - (k) fazer, se necessário, um revezamento entre os fiscais da sala, de modo a se ter sempre pelo menos um fiscal em pé;
  - (l) ausentar-se da sala somente quando autorizado pela chefia;
  - (m) garantir que haja sempre pelo menos um dos fiscais vigiando os candidatos enquanto o outro fiscal estiver ocupado com alguma tarefa, pois a principal função de um fiscal é fiscalizar.
- ATENÇÃO:** Ficar atento todo o tempo para impedir que os candidatos utilizem aparelhos eletrônicos tais como celular, pager, calculadora, etc.

**ATENÇÃO:** Em caso de suspeita de cola, imediatamente comunicar o fato à chefia imediata.

#### ETAPA L – CONTROLE DE CANDIDATOS FALTOSOS

1. Após receber autorização da chefia imediata, escrever, com caneta vermelha, a palavra “FALTOU” no local da assinatura no Cartão de Respostas dos candidatos faltosos.
2. Para todos os candidatos faltosos:
  - 2.1. Tomar como referência o número de inscrição existente no Cartão de Respostas e utilizando a caneta vermelha escrever a palavra “FALTOU” no local da assinatura do candidato faltoso (coluna com título Assinatura) da Lista de Presença;
  - 2.2. Assinalar a condição de faltoso no local apropriado no Cartão de Respostas (ao lado do espaço reservado para as rubricas dos fiscais) e na Lista de Presença (coluna com título Identificação).
3. Escrever os números de inscrição dos candidatos faltosos no local apropriado da Ata de Aplicação de Prova.
4. Preencher o quadro de controle de candidatos da Ata de Aplicação de Prova assinalando os totais de candidatos faltosos e presentes.
5. Todos os fiscais da sala devem rubricar todos os Cartões de Respostas dos candidatos faltosos, no local indicado para tal.

**ATENÇÃO:** Muito cuidado na hora de rubricar o Cartão de Respostas para não utilizar área fora da especificada acima.
6. Organizar os Cartões de Respostas dos candidatos faltosos de acordo com a ordem da Lista de Presença e aguardar que a chefia imediata faça a conferência e o recolhimento dos mesmos.

#### ETAPA M – RECOLHIMENTO DO MATERIAL EXCEDENTE

Organizar os excedentes de Cadernos de Questões, de bloquinhos de folhas de grafite e de envelopes plásticos cinza com lacre para a guarda de celulares e aparelhos eletrônicos em geral, e aguardar que a chefia imediata faça o recolhimento.

**ATENÇÃO:** Não entregar os excedentes de Cadernos de Questões no(s) envelope(s) cinza onde foram entregues. Ficar com o(s) envelope(s) cinza para guardar os Cadernos de Questões dos candidatos que saírem antes do horário permitido para levar o Caderno de Questões.

#### ETAPA N – COLETA DA DIGITAL DOS CANDIDATOS

1. Imediatamente após terminar a etapa anterior, pegar o bloquinho de folhas de grafite e se dirigir ao primeiro candidato. Executar os procedimentos abaixo para todos os candidatos da sala.
2. Solicitar que o candidato esfregue o polegar direito na calça ou na camisa para que seja retirado qualquer vestígio de suor ou gordura que por acaso possa existir.
3. Solicitar que o candidato pressione o polegar direito sobre a folha de grafite.

**ATENÇÃO:** Não deixar o candidato esfregar o dedo na folha de grafite. Além de saturar o dedo com grafite e desta forma não possibilitar uma coleta perfeita da digital, o fato do candidato esfregar o dedo na folha de grafite também reduz a vida útil da mesma. É necessário que o candidato apenas pressione o dedo sobre a folha de grafite. Se utilizada corretamente, uma única folha de grafite pode ser utilizada para a coleta da digital de até três candidatos.
4. Pegar o Cartão de Respostas do candidato e com cuidado levantar, pelo lado onde se encontra a palavra “LEVANTE”, a capa protetora do selo que está fixado no canto superior esquerdo do Cartão de Respostas.
5. Segurando a capa do selo, apoiar o Cartão de Respostas sobre a mesa e solicitar que o candidato pressione com cuidado o dedo no selo. Não é necessário que o candidato “role” o dedo sobre o selo.

**ATENÇÃO:** Não deixar o candidato esfregar o dedo no selo, pois desta forma não será possível uma coleta perfeita da digital.
6. Abaixar a capa protetora do selo e devolver o Cartão de Respostas ao candidato.

**ATENÇÃO:** Aproveitar o fato de que está tendo acesso ao Cartão de Respostas e verificar se o mesmo está assinado e com a frase copiada. Caso o candidato não tenha assinado o Cartão de Respostas e/ou não tenha copiado a frase, solicitar que o faça.

**ATENÇÃO:** No caso algum candidato não permitir a coleta da digital, comunicar o fato imediatamente à chefia.
7. Não recolher o material dos candidatos que já tiverem terminado a prova e estejam esperando pela hora de sair. Esse procedimento, apesar de parecer útil, na verdade pode ocasionar sérios problemas porque permite que os candidatos saiam todos de uma vez, retirando o poder de controle da fiscalização sobre os demais candidatos.

#### ETAPA O – SAÍDA DOS CANDIDATOS SEM O CADERNO DE QUESTÕES



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE SALA

1. Apenas após terminar a etapa anterior e após receber autorização da chefia imediata, permitir a saída dos candidatos sem o Caderno de Questões.

**ATENÇÃO:** Este é um momento crítico. Organizar a saída dos candidatos de modo a evitar tumulto. Não permitir aglomeração de candidatos junto à mesa. Chamar um candidato por vez à mesa para a entrega do material.

2. Receber o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas do candidato.

3. Conferir se o candidato copiou, no local apropriado do Cartão de Respostas, a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões. Caso o candidato não tenha copiado a frase, solicitar que o faça.

4. Conferir se o candidato assinou no local apropriado do Cartão de Respostas. Caso o candidato não tenha assinado o Cartão de Respostas, solicitar que o faça.

5. Conferir a assinatura feita pelo candidato no Cartão de Respostas com a assinatura do documento de identificação apresentado.

6. Colocar dentro do envelope cinza o Caderno de Questões do candidato que está saindo.

7. Perguntar ao candidato se ele pegou todos seus pertences e só então liberá-lo.

**ATENÇÃO:** Não permitir que candidatos que já terminaram a prova abram seus envelopes e manuseiem seus pertences eletrônicos, solicitando-os que só o façam após deixarem as dependências do local de prova.

**ATENÇÃO:** Os três últimos candidatos deverão sair juntos, permanecendo todos na sala e em silêncio até que o último candidato termine a prova. Quando o último candidato terminar a prova, anotar os números de inscrição e colher a assinatura dos três candidatos em local apropriado da Ata de Aplicação de Prova.

#### ETAPA P – AVISO DE SESENTA MINUTOS PARA O TÉRMINO DA PROVA E SAÍDA DOS CANDIDATOS COM O CADERNO DE QUESTÕES

1. Após receber autorização da chefia imediata, avisar em voz alta para os candidatos que faltam 60 (sessenta) minutos para o término da prova.

2. Alertar os candidatos que comecem a preencher o Cartão de Respostas, pois este será recolhido impreterivelmente ao final do tempo de prova.

3. Permitir a saída dos candidatos levando o Caderno de Questões.

**ATENÇÃO:** Este é um momento crítico. Organizar a saída dos candidatos de modo a evitar tumulto. Não permitir aglomeração de candidatos junto à mesa. Chamar um candidato por vez à mesa.

4. Receber o Cartão de Respostas da Prova Objetiva do candidato.

5. Conferir se o candidato copiou, no local apropriado do Cartão de Respostas, a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões. Caso o candidato não tenha copiado a frase, solicitar que o faça.

6. Conferir se o candidato assinou o Cartão de Respostas. Caso o candidato não tenha assinado o Cartão de Respostas, solicitar que o faça.

7. Conferir a assinatura feita pelo candidato no Cartão de Respostas com a assinatura do documento de identificação apresentado.

8. Perguntar ao candidato se ele pegou todos seus pertences e só então liberá-lo.

**ATENÇÃO:** Não permitir que candidatos que já terminaram a prova abram seus envelopes e manuseiem seus pertences eletrônicos, solicitando-os que só o façam após deixarem as dependências do local de prova.

**ATENÇÃO:** Os três últimos candidatos deverão sair juntos, permanecendo todos na sala e em silêncio até que o último candidato termine a prova. Quando o último candidato terminar a prova, anotar os números de inscrição e colher a assinatura dos três candidatos em local apropriado da Ata de Aplicação de Prova.

#### ETAPA Q – FINAL DA PROVA

1. Ao ouvir o sinal sonoro ou o aviso verbal da chefia informando o fim da prova, avisar em voz alta aos candidatos que a prova terminou.

2. Solicitar aos candidatos que:

(a) fechem o Caderno de Questões;

(b) não façam mais marcações no Cartão de Respostas, e;

(c) permaneçam sentados e em silêncio.

**ATENÇÃO:** Caso algum candidato insista em continuar com o Caderno de Questões aberto e/ou fazendo marcações no Cartão de Respostas, imediatamente comunicar o fato à chefia imediata.

3. Um dos fiscais deve permanecer em pé de modo a fiscalizar os candidatos, e o outro fiscal deve se posicionar na mesa para recepcionar os candidatos.

**ATENÇÃO:** Este é um momento crítico. Organizar a saída dos candidatos de modo a evitar tumulto. Não permitir aglomeração de candidatos junto à mesa. Chamar um candidato por vez à mesa.

4. Receber o Cartão de Respostas do candidato.

5. Conferir se o candidato copiou, no local apropriado do Cartão de Respostas, a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões. Caso o candidato não tenha copiado a frase, solicitar que o faça.

6. Conferir se o candidato assinou o Cartão de Respostas. Caso o candidato não tenha assinado o Cartão de Respostas, solicitar que o faça.

7. Conferir a assinatura feita pelo candidato no Cartão de Respostas com a assinatura do documento de identificação apresentado.

8. Perguntar ao candidato se ele pegou todos seus pertences e só então liberá-lo.

**ATENÇÃO:** Os três últimos candidatos deverão sair juntos. Anotar os números de inscrição e colher a assinatura dos três candidatos em local apropriado da Ata de Aplicação de Prova.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE SALA

##### ETAPA R – FECHAMENTO DO MATERIAL E ARRUMAÇÃO DA SALA

1. Após todos os candidatos terem se retirado da sala de prova:

(a) todos os fiscais da sala devem rubricar todos os Cartões de Respostas dos candidatos presentes, no local indicado para tal.

**ATENÇÃO:** Muito cuidado para não utilizar área fora da especificada.

(b) organizar os Cartões de Respostas das Provas Objetivas dos candidatos, mantendo a mesma ordem da Lista de Presença.

(c) garantir que todas as informações da Ata de Aplicação foram devidamente preenchidas, bem como assinar e rubricar no local apropriado.

2. Colocar no envelope os Cartões de Respostas, a Lista de Presença, a Ata de Aplicação de Prova e este roteiro.

**ATENÇÃO:** Não colocar no envelope plástico as canetas e os crachás. Levar este material na mão.

3. Retirar a folha de aviso de proibição de entrada na sala de prova com aparelhos eletrônicos e de identificação da sala, e jogá-la na lixeira.

4. De posse de todo o material de aplicação, todos os fiscais devem se dirigir para a sala da chefia imediata e aguardar a sua vez de ser atendido e liberado.

**BOM TRABALHO E MUITO OBRIGADO POR SUA PARTICIPAÇÃO**

**Divisão de Concursos/CPP/PR-4**