

## Informações Gerais:

- Pedimos que desliguem seus celulares, desprogramem qualquer tipo de alarme, retirem seus relógios e os coloquem na embalagem específica entregue, lacrando-a.
- Serão distribuídos dois Fiscais por Sala.
- Dentro do possível, haverá Fiscais de Volantes de banheiro e de corredor.
- Ao ser distribuída a função que cada um irá exercer, pedimos que não sejam feitas alterações com os colegas sem a devida autorização do Coordenador.

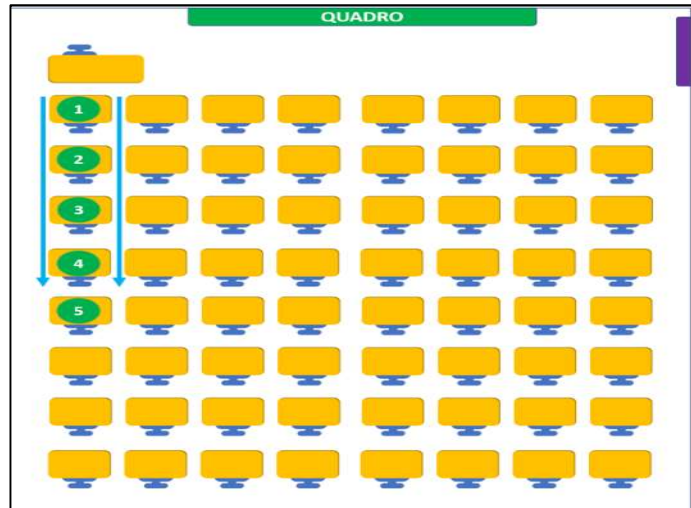
## ETAPA 1 – ORGANIZAÇÃO DA SALA (FISCAIS DE SALA)

### MATERIAIS QUE SERÃO ENTREGUES PARA O FISCAL DE SALA

- **Relógio** (deve ficar sempre posicionado de frente para o quadro, de forma que nenhum candidato possa visualizar a hora);
- **Embalagem transparente A4**, contendo Ata de prova, Lista de Presença e Folhas de Identificação das mesas dos candidatos;
- **Embalagem porta-objetos eletrônicos**, para guarda dos objetos dos candidatos.

### Ao chegar em sua sala de aplicação, os Fiscais de Sala devem:

- Vistoriar a sala, confirmando o número de mesas/cadeiras e removendo cartazes e relógios;
- Organizar as mesas da sala, deixando espaço adequado entre os candidatos;
- Distribuir nas mesas as Folhas de Identificação, em ordem numérica.



- Utilizar o espelho acima para registrar a distribuição das Folhas de Identificação nas mesas para facilitar a localização do candidato quando ele chegar à sala.

## ETAPA 2 – ABERTURA DOS PORTÕES E IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

### Os Fiscais de Sala e os Fiscais Volantes devem orientar os candidatos para:

- Utilizar o banheiro antes de entrar na sala de prova;
- Ficar de posse apenas de: caneta (preta ou azul) de material transparente, o documento de identificação, os lanches embalados em material transparente e as garrafas de água sem rótulo;
- Verificar se não há objetos dentro dos bolsos, tais como: chaves, controles eletrônicos, papéis, anotações, propagandas ou similares;
- **RETIRAR RELÓGIO, BONÉ, CHAPÉU E ACESSÓRIOS QUE CUBRAM A CABEÇA;**
- **DESLIGAR O CELULAR E QUALQUER TIPO DE DESPERTADOR.**

### Deverá ser encaminhado para a COORDENAÇÃO o candidato que:

- Tenha solicitado algum atendimento especial, tais como: uso de prótese auditiva, amamentação, uso de almofada, etc., para confirmar o deferimento do pedido;
- Estiver com gesso, ataduras, etc;
- Estiver portando qualquer tipo de arma.

**OBSERVAÇÃO:** Não é permitida a entrada de acompanhantes.

## 2.1 – DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Um integrante da dupla de fiscais deverá posicionar-se na entrada da sala com a Lista de Presença dos Candidatos e seguir os passos a seguir:

**PASSO 1:** Solicitar o documento de identificação do candidato.

DOCUMENTOS IMPRESSOS	DOCUMENTOS DIGITAIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira de Identidade Civil;</li> <li>- Carteira de Identidade Militar;</li> <li>- Carteira de Trabalho;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação;</li> <li>- Carteira de Ordens ou Conselho Regionais;</li> <li>- Passaporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira de Identidade Civil;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação;</li> <li>- Carteira de Ordens ou Conselho Regionais.</li> </ul>

Em caso de apresentação de documento digital, solicitar que o candidato acesse o respectivo aplicativo.

Ao exibir o documento, é necessário deslizar por todas as telas até a imagem do QR Code.

Os documentos digitais devem ser apresentados única e exclusivamente por meio de seus respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação do candidato.

**A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, foto, arquivos em PDF ou impressões.**



**Carteira Nacional de Habilitação Digital**



**Carteira de Identidade Civil Digital**

**PASSO 2:** Conferir a foto e os dados de acordo com a Lista de Presença: **Nome, Data de Nascimento e CPF.**

**PASSO 3:** Preencher a elipse de "PRESENTE" na Lista de Presença, solicitar a assinatura do candidato e, após, solicitar que ele entre na sala.

**⚠ IMPORTANTE:** Após a conferência dos dados do candidato com a Lista de Presença, solicitar que ele guarde o documento de identificação e desligue o celular.

**O candidato deve ser encaminhado para a COORDENAÇÃO quando:**

- Apresentar documento VIOLADO (aberto, molhado, etc.);
- Não tiver em mãos a documentação de identificação ou apresentar documento inadequado;
- Apresentar documento com divergência de nome, número do CPF, RG ou data de nascimento;
- Na Lista de Presença, não tiver a foto ou ela apresentar falta de nitidez, uso de máscara, óculos escuros, ou não permitir o reconhecimento.



## 2.2 – DA ENTRADA DOS CANDIDATOS NA SALA DE PROVA

**O SEGUNDO FISCAL, QUE FICARÁ DENTRO DA SALA, DEVERÁ:**

**PASSO 1:**

**EMBALAR e LACRAR TODOS OS PERTENCENTES ELETRÔNICOS DE CADA CANDIDATO**, na Embalagem porta-objetos eletrônicos tais como: aparelho celular, relógio (qualquer tipo), chaves com controles em geral, tablet, fones, etc.; **ALERTE-O PARA DESLIGAR OS EQUIPAMENTOS, IMPOSSIBILITANDO QUE EMITAM QUALQUER TOQUE SONORO, evitando sua eliminação.** Reitere que confirmam se não há objetos dentro dos bolsos, tais como: chaves, papéis, anotações, propagandas ou similares.

**⚠ IMPORTANTE:** Além dos materiais eletrônicos, é indicado colocar todos os objetos que couberem na embalagem, tais como: carteira, moedas, chaves, papéis em geral, chicletes, etc.



**PASSO 2:** Solicitar ao candidato que:

- Acomode-se no local indicado, direcionando-o, de acordo com a distribuição da sala (cód. Carteira);
- Guarde seu documento de identificação;





## ETAPA 6 – TÉRMINO DAS PROVAS (3º SINAL SONORO)

Emitido o último sinal sonoro, considera-se esgotado o prazo de realização da prova.  
O Fiscal deve dizer em voz alta a seguinte frase:

**ATENÇÃO! O PRAZO TERMINOU. POR FAVOR, LARGUE A CANETA E RETIRE AS MÃOS DE CIMA DA MESA.**

**OS TRÊS ÚLTIMOS CANDIDATOS** deverão finalizar o processo de conferência do material com os fiscais de sala:

**DEVEM OBSERVAR A CONTAGEM DA QUANTIDADE DE GRADES, REALIZADA PELO FISCAL CONFERINDO COM A QUANTIDADE DE CANDIDATOS DISTRIBUÍDOS NA SALA.**

**É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA QUE OS CANDIDATOS TESTEMUNHEM A CONTAGEM TOTAL DAS GRADES DE RESPOSTAS DA SALA E ASSINEM A ATA DE PROVA.**

Registrar na Ata de Prova o horário de encerramento da prova em sua sala e, após, liberá-los.

## ETAPA 7 – ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS

Conferir a quantidade de Grades de Respostas;

Organizar as Grades de Respostas em ordem numérica, colocando-as no **Saco Invólucro AZUL**;

Registrar na Ata de Prova o número do código de segurança do saco invólucro das Grades de Respostas (conforme imagem abaixo);

Verificar se **TODAS** as informações da Ata de Prova foram preenchidas (horários, candidatos que abriram o pacote de prova, os últimos candidatos que saíram da sala, etc.) e colocar na Embalagem Transparente A4;

Assinar a Ata de Prova;

Organizar os Cadernos de Questões deixados pelos candidatos (quando houver);

Entregar todos os materiais para a conferência da equipe da Coordenação, conforme a orientação dada no treinamento.



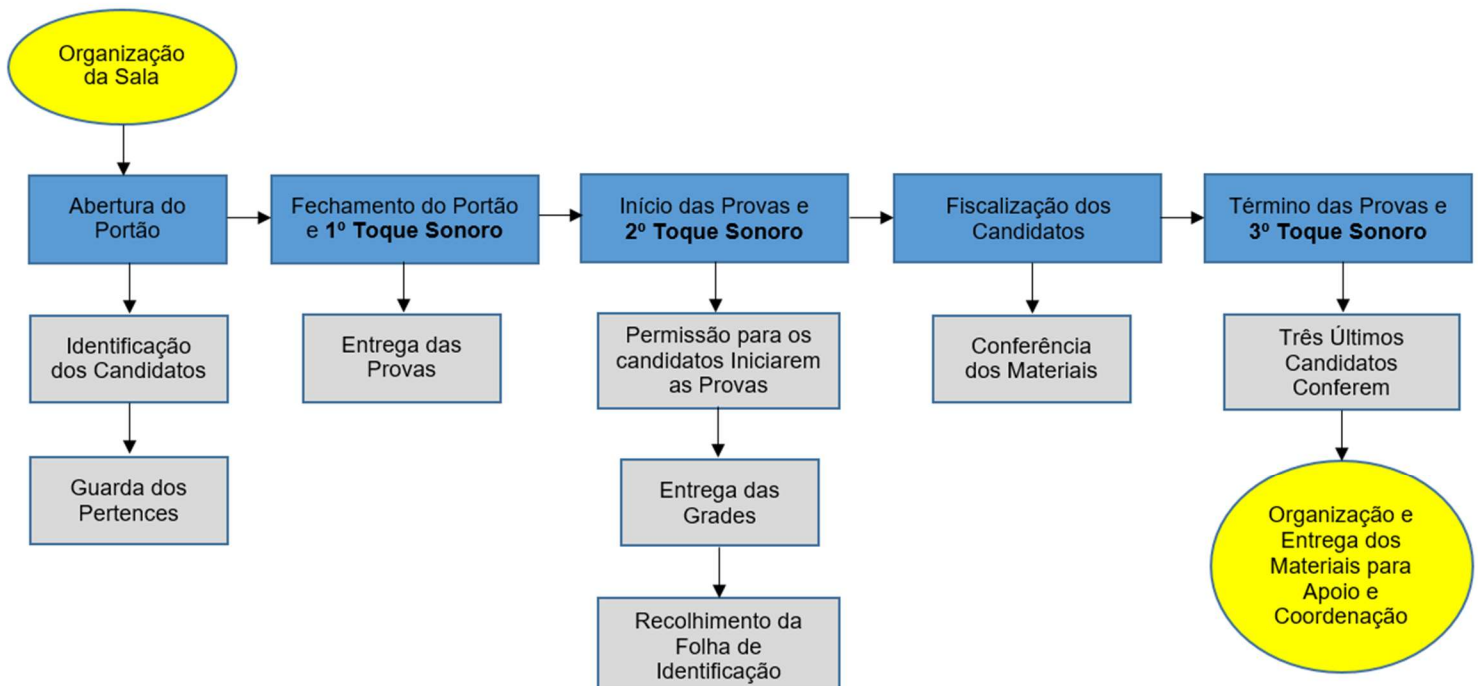
### ORGANIZAÇÃO DAS EMBALAGENS

**Embalagem Transparente A4:** Ata de Prova e Lista de Presença.

**Saco Invólucro AZUL:** Grades de Respostas em ORDEM NUMÉRICA dos Códigos de Carteira, (saco invólucro ABERTO).

**SEM EMBALAGEM ESPECÍFICA:** Canetas, detectores, provas, relógios, sacos para guarda dos pertences e os materiais deixados pelos candidatos.

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## IMPORTANTE

**- NÃO lacre o saco invólucro das Grade de Respostas, pois a Coordenação fará a 2ª conferência.**

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Caso o candidato esteja de máscara, solicitar que abaixe para fazer o seu reconhecimento facial.

O candidato que necessitar ingerir medicação durante a prova deverá deixar os medicamentos sobre a mesa do fiscal.

Absorventes ou similares devem ser examinados e guardados em embalagem separada dos demais pertences, ficando de posse da(o) candidata(o).

Caso o candidato solicite Atestado de Comparecimento, encaminhe-o à Coordenação no final da aplicação.

Evite transtornos na efetivação do seu pagamento, assinando a Lista de Presença e conferindo os seus dados bancários. As manifestações sobre a falta de pagamento devem ser feitas até 60 dias após a aplicação.

No e-mail de confirmação de pagamento, será encaminhado o Link com a Pesquisa de Satisfação, para que os Fiscais avaliem a Aplicação da Prova. Solicitamos que a Equipe de Aplicação responda à pesquisa, pois ela é de grande importância para a melhoria contínua do processo.

A Fundatec não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

SCAN ME



Pesquisa de Satisfação