

## INSTRUÇÕES PARA APLICADOR DE PROVA

### I NORMAS DE CONDUTA

1. Conhecer todas as Instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário.
2. Usar vestuário adequado para o exercício de função pública. Não portar vestimentas que expressem opinião, como camisetas de clubes, propaganda política ou comercial. **Não usar calçados que façam barulho nem perfumes fortes.**
3. **Não** se ocupar com qualquer tipo de entretenimento durante o período de realização das provas. Em especial, **NÃO LER A PROVA.**
4. Evitar conversas com os membros da equipe.
5. Não dar instruções nem conversar em particular com qualquer candidato.
6. Consultar a Coordenação **sempre** que surgir situação não prevista nestas Instruções.
7. Proibido sair do seu local de trabalho sem autorização, inclusive para fumar.

### II NO DIA DA PROVA, ANTES DA ENTRADA DOS CANDIDATOS AO SETOR DE APLICAÇÃO

1. Ao chegar, dirigir-se à sala da Coordenação, deixar **todos** os seus pertences, inclusive telefone celular desligado (com alarme desativado); receber as últimas orientações, o Colete e o material de sala; acertar os relógios com a Coordenação e dirigir-se à sua sala.

**Atenção: O uso do colete com o crachá de identificação é obrigatório, e deve ser mantido durante a realização das provas até o final dos trabalhos.**

2. Organizar a sala para a aplicação das provas, verificando se o número de carteiras corresponde ao número de candidatos previstos para a sala.
3. Afixar a relação de candidatos ao lado da porta (pelo lado de fora).

#### 4. Anotar no quadro:

Horário de Início: **14:10**

Término do Período de Sigilo: **16:10**

Tempo de Duração da Prova: **4h**

Horário de Término: **18:10**

Quadro de acompanhamento do tempo de prova: ⇒

Horário
15:10
16:10
17:10
17:40
17:55

5. Verificar na relação de candidatos se há algum conhecido. Nesse caso, solicitar à Coordenação sua transferência para outra sala. Caso não o faça poderá responder processo judicialmente.
6. Distribuir nas carteiras o gabarito rascunho (com os dados dos candidatos) obedecendo à ordem da lista de frequência, começando sempre da primeira carteira na primeira fileira (próxima à porta). Ao término das carteiras de uma fileira recomeçar da primeira carteira da fileira seguinte, e assim sucessivamente.

### III ENTRADA DO CANDIDATO – 13h

1. Conferir se o candidato está portando o documento de identidade original, certificar-se que ele pertence à sua sala, conferindo com a sua lista de candidatos. **Nenhum candidato poderá entrar na sala de prova sem documento de identidade original** (conforme edital);
2. Os Candidatos que apresentarem apenas Boletim de Ocorrência (de perda ou furto) deverão ser encaminhados à coordenação que autorizará ou não, a entrada do candidato. Caso autorizado, solicitar à coordenação que providencie uma **cópia do B.O. que deverá ser anexada à Ata da Sala.**
3. A Carteira Nacional de Habilitação, somente será aceita dentro do prazo de validade e **até 30 dias após a data de validade.**
4. Comunicar aos candidatos que deverão deixar sobre as carteiras somente **o documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.** No chão, próximos à carteira, podem ficar lanches, garrafa plástica (transparente) sem rótulos ou copo com água. É proibido o uso de óculos escuros, relógios de qualquer modelo, pochetes na cintura, bonés, chapéus e similares, como consta no edital.

5. Solicitar aos candidatos que **desativem os alarmes e desliguem os celulares** (e qualquer equipamento eletrônico), retire **TODOS** os objetos dos bolsos e coloquem **TODOS** os seus pertences **embaixo das carteiras em sacos fornecidos pela COPESE. Os Aplicadores não devem manusear os objetos dos candidatos.**
6. Informar-lhes que deverão estar dentro da sua sala **antes** das 14h10min ou serão eliminados do processo seletivo conforme o item do edital. **Não permitir a entrada de candidatos na sala após o sinal sonoro para o início das provas (14h10min).**
7. Se na sala houver deficiente(s) auditivo(s) usuário(s) de aparelho de audição, e que **não** tenha(m) sido avaliado pelo Médico, solicitar a presença da Coordenação.

### IV DA ENTREGA E INÍCIO DAS PROVAS

1. Ao receber o pacote de provas, mantê-lo **fechado** à vista dos candidatos até 14h, quando deverá ser aberto.
2. Antes de abrir solicite que dois candidatos verifiquem a inviolabilidade do pacote de provas.
3. O aplicador poderá abrir o pacote de provas e distribuí-las, colocando-as sobre as carteiras (mesmo que ainda não estejam presentes todos os candidatos). Caso falte alguma Prova, solicite à Coordenação.
4. Após a distribuição das Provas, **NÃO** permitir qualquer tipo de comunicação entre os candidatos.
5. **Avisar** aos candidatos que eles devem **ler as instruções da capa da prova e conferir o número de questões e possíveis problemas de impressão**; que provas com problemas só poderão ser substituídas no máximo até às **14h25min**; e que após essa conferência as Provas devem ser mantidas fechadas, com a capa (instruções) virada para cima.
6. **Avisar** que, somente após o sinal sonoro, eles poderão ler as provas e começar a responder.
7. **Avisar** que o período de **duração da prova** é de **4 horas**. Encerrado esse período as provas, as folhas de resposta (sábado) e o Caderno de Texto Definitivo (domingo) devem ser imediatamente recolhidos.
8. **Avisar** que após entregarem as provas os candidatos não poderão mais utilizar os banheiros do setor de aplicação de provas.
9. **Avisar** que não é permitido levar e/ou trazer qualquer objeto ao/do banheiro.
10. **Avisar** que o **período de sigilo que será de 120 minutos (2 horas)** e que durante esse período ninguém poderá sair do setor de aplicação (mesmo os candidatos eliminados).
11. **Avisar** que os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.
12. **Avisar** que serão dados avisos (verbalmente) quando faltarem 30 minutos e 15 minutos para o término da prova.

### V INÍCIO DA PROVA

1. O início da prova será autorizado pela Coordenação, às **14h10min**, por **sinal sonoro.**
2. Somente o Aplicador Volante poderá levar o candidato ao banheiro durante todo o período de realização das provas, porém, antes do início da prova (sinal sonoro) o candidato poderá sair para ir ao bebedouro e/ou banheiro sem o acompanhamento do volante.

### VI ATIVIDADES DO APLICADOR DE PROVA

1. Após o início da prova, **COMEÇAR** a distribuir as Folhas de Respostas (UM CANDIDATO POR VEZ), de carteira em carteira, com o documento de identidade do candidato em mãos, compare com os dados da Folha de Respostas, entregue e **SOLICITE** e **AGUARDE** até que o candidato:
  - a) ASSINE a Lista de presença;
  - b) ASSINE a capa do Caderno de Prova;
  - c) ASSINE a Folha de Resposta (**somente no sábado**);
  - d) TRANSCREVA a Frase da capa da prova para a Folha de Resposta. (**somente no sábado**);
  - e) ASSINE O CADERNO DE TEXTO DEFINITIVO (**somente no domingo**);

**ATENÇÃO:** O APLICADOR DE PROVA só deverá passar para a próxima carteira depois que o candidato realizar todas estas etapas. Em nenhuma hipótese o candidato poderá sair da sala antes de assinar esses documentos, mesmo que o período de sigilo tenha terminado.

- Conferir a assinatura com a do Documento de Identidade original, e DEVOLVÊ-LA ao candidato.
- Terminada a coleta das assinaturas, assumir a fiscalização da sala juntamente com o outro Aplicador.
- Auxiliar o trabalho do Aplicador que está fazendo a identificação, mantendo, porém, atenção especial para com a fiscalização dos candidatos. Durante o procedimento de identificação, assumir o papel de único responsável pela fiscalização da sala.
- Após o término da coleta das assinaturas, conferir se o número de assinaturas na Lista de Presença confere com o número de candidatos presentes. **Não esquecer a assinatura do candidato que foi transferido para sala especial (quando houver).**
- Preencher na última página da Lista de Presença os campos com o número de Ausentes e Presentes e escrever a palavra **"AUSENTE"**, com caneta **VERMELHA** e em "letras maiúsculas", nos locais sem assinatura.

#### **VII UTILIZAÇÃO DE BANHEIRO OU BEBEDOURO**

- Não permitir saídas simultâneas de candidatos do mesmo sexo para irem ao banheiro ou ao bebedouro; sendo permitida a saída de no máximo dois candidatos por vez (de uma mesma sala), desde que de sexo diferente.
- Os Aplicadores Volantes poderão acompanhar somente um candidato de cada vez ao banheiro ou ao bebedouro.

#### **VIII SALA ESPECIAL**

- Podem fazer provas na Sala Especial somente candidatos autorizados pela Coordenação que tomará as providências necessárias para a transferência do candidato.
- Todo candidato que fizer prova na Sala Especial deverá assinar a Lista de Presença na sala de origem.
- Após o término da prova o material do candidato retornará à sala de origem.

#### **IX FRAUDE**

- Manter uma fiscalização constante e discreta. Em caso de tentativa de cola ou fraude, solicite, por intermédio dos Volantes, a presença da Coordenação, e permaneça ao lado deste(s) candidato(s), sem chamar a atenção dos demais.
- Atenção especial** com equipamentos eletrônicos pequenos, por exemplo, pontos de escuta inseridos nos ouvidos, canetas, broches, colares, borrachas e outros.

#### **X ALIMENTOS E CIGARROS**

- É permitido lanche ligeiro, após ser examinado, desde que não incomode os outros candidatos com barulho ou cheiros.
- Não é permitido fumar.

#### **XI PERÍODO DE SIGILO**

- Durante o período de sigilo nenhum candidato poderá sair do **setor de aplicação** (mesmo que eliminado).
- O período de sigilo será de 120min** após o início das provas. Aguardar autorização (da Coordenação) para o término do Período de Sigilo, e só depois comunicá-lo aos candidatos.

#### **XII RECOLHIMENTO DAS PROVAS**

- Quando o candidato terminar, deverá levantar o braço para que sua Prova, sua Folha de Resposta (sábado) e seu Caderno de Texto (Domingo) sejam recolhidos na carteira.
- SOMENTE NO DOMINGO:** Na presença do candidato o Aplicador deverá **"desidentificar"** o Caderno de Texto Definitivo – Retirando a **capa** (primeira folha) do Caderno de Texto, onde constam os dados e assinatura do candidato. **NÃO "desidentificar" (retirar a capa) do Caderno de Texto dos candidatos AUSENTES**

**ATENÇÃO:** Não entregar a "identificação" (capa do Caderno de Texto) ao candidato. O Caderno de Texto Definitivo e a "Identificação" deverão ser devolvidos à Coordenação.

- Recolher o Caderno de Provas, a Folha de Resposta (sábado), o Caderno de Texto (domingo) e a "identificação" (domingo). **O candidato poderá levar somente o Gabarito-Rascunho (sábado).**

#### **XIII AVISO DE 30 E 15 MINUTOS**

- O aviso de 30 minutos** para o término da Prova será anunciado verbalmente: "Faltam 30 minutos para o término da prova, não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas."
- O aviso de 15 minutos** para o término da Prova será anunciado verbalmente: "Faltam 15 minutos para o término da prova, não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas."

#### **XIV TRÊS ÚLTIMOS CANDIDATOS**

- Quando o antepenúltimo candidato entregar a Prova, solicitar-lhe que aguarde na sala, até que o último candidato também entregue. **Lembre-se de solicitar suas assinaturas na Ata de Sala.**

#### **XV TÉRMINO DOS TRABALHOS**

- Após o sinal sonoro de término das provas, não permitir que nenhum candidato continue a realizar a Prova.
- SOMENTE NO SÁBADO:**
  - Contar e organizar as Folhas de Resposta, primeiro os presentes e na sequência os ausentes, seguindo a lista de presença ou a numeração sequencial. **(NÃO LACRAR)**
- SOMENTE NO DOMINGO:**
  - Contar e organizar as **Capas** do Caderno de Texto (**Identificação** dos candidatos) na ordem da lista de presença (somente os presentes) / Acondiciona-las no envelope identificado por sala para esta finalidade, e este envelope deve ser devolvido junto com os Cadernos de Texto. O número de **"Identificações"** (Capas) deve ser igual ao de candidatos presentes na sala.
  - Contar os Cadernos de Texto dos candidatos presentes e ausentes, primeiro os presentes e na sequência os ausentes e acondicionar no envelope plástico de recebimento **(NÃO LACRAR)**
- NOS DOIS DIAS:**
  - No caso de serem utilizadas folhas de resposta ou caderno de texto **reserva**, o aplicador deverá obrigatoriamente preencher os dados do candidato.
  - Acondicionar a Ata de Sala e a Lista de presença no envelope de recebimento.
  - As Folhas de Respostas e os Cadernos de Texto Definitivo **substituídos** (quando houver) deverão ser anexadas na Ata da Sala.
- Levar à Coordenação, os envelopes identificados (citados acima) e o pacote de provas usadas, no final de cada período, junto com os demais Aplicadores de sua sala, para conferência exclusiva pela Coordenação.
- No final do dia, devolver o colete e o material de escritório.

<b>FIQUE ATENTO!</b>	
<b>Horários Importantes</b>	<b>Vespertino</b>
Chegar ao Setor de Aplicação	10:30
Candidatos Começam a entrar	13:00
Dar avisos, abrir o pacote de provas, distribuir as provas, as folhas de resposta e as folhas de texto.	14:00
<b>Início das Provas – Sinal Sonoro</b>	<b>14:10</b>
Recolher as provas em branco e nº de ausentes até	14:30
Término do Período de Sigilo*	16:10
<b>Término das Provas</b>	<b>18:10</b>

\* Aguarde a autorização da coordenação

**Obrigado pela sua colaboração!**  
Coordenação Operacional  
COPESE – UFT