

Horários e Procedimentos

11h00 - Confirmar presença na sede da Inspeção, apresentar um documento de identificação, assinar declaração de atividade e termo de sigilo.

11h20 - Reunião sobre procedimentos a ser adotados e acerto do relógio (hora certa 130)

12h00 - Receber dos inspetores:

- Envelope lacrado com as provas;
- Envelope com as fichas de identificação;
- FOLHA DE PRESENÇA dos candidatos (anexo I);
- Kit contendo: Tesoura ou estilete, canetas esferográficas, almofadas de carimbos, sacos plásticos, lenços umedecidos e demais materiais.

Tomar conhecimento de qual sala de aula estará sob sua responsabilidade.

12h15 - Dirigir-se para a sala de sua turma. Distribuir os sacos plásticos para os pertences em todas as mesas identificadas.

13h00 - Início da entrada dos candidatos:

O Aplicador deve postar-se à porta e solicitar ao candidato a apresentação do documento original de identidade (válido e em perfeitas condições). O aplicador deve auxiliar os candidatos a encontrar a sua mesa para realização da prova.

13h30 - Fechamento dos portões pelos COORDENADORES/SUPERVISORES.

Ler em voz alta e clara aos candidatos as 10 (dez) orientações abaixo:

- Você deverá manter sobre a carteira somente o documento de identidade, caneta, borracha e lápis ou lapiseira. Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material durante a realização da prova.
- Você deverá guardar seu relógio e aparelhos eletrônicos embaixo da carteira. Antes de se retirar da sala, verifique se está com seus pertences.
- O candidato será eliminado do Concurso Público caso esteja portando relógio, telefone celular (mesmo desligado), armas ou

Anexo I - FOLHA DE PRESENÇA - FRENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO NÚCLEO DE CONCURSOS SETOR EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA ED.09/2010		LOCALIZAÇÃO																																																	
FOLHA DE PRESENÇA		INSCRIÇÃO	TOTAL DE CANDIDATOS:																																																
Realização:		INSPETORIA																																																	
INSPETORES		ASSINATURA																																																	
APLICADORES DE PROVA		ASSINATURA																																																	
Complementar com nome completo/legível		Assinar																																																	
OCORRÊNCIAS																																																			
QUANTIDADE DE CANDIDATOS AUSENTES: <input type="text" value="5"/> 5																																																			
IDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR (CANDIDATOS SEM DOCUMENTO)	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> SIM																																																		
OCORRÊNCIAS COM CARTÕES (DEFEITOS, SUBSTITUIÇÕES)	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> SIM	7																																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">SUBSTITUIÇÃO DE CARTÕES</th> </tr> <tr> <th>N.º de inscrição do cartão original</th> <th>N.º de inscrição do cartão substituto</th> <th>N.º de inscrição do cartão original</th> <th>N.º de inscrição do cartão substituto</th> <th>N.º de inscrição do cartão original</th> <th>N.º de inscrição do cartão substituto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		SUBSTITUIÇÃO DE CARTÕES						N.º de inscrição do cartão original	N.º de inscrição do cartão substituto	N.º de inscrição do cartão original	N.º de inscrição do cartão substituto	N.º de inscrição do cartão original	N.º de inscrição do cartão substituto																																				
SUBSTITUIÇÃO DE CARTÕES																																																			
N.º de inscrição do cartão original	N.º de inscrição do cartão substituto	N.º de inscrição do cartão original	N.º de inscrição do cartão substituto	N.º de inscrição do cartão original	N.º de inscrição do cartão substituto																																														
OCORRÊNCIAS COM PROVAS (DEFEITOS, SUBSTITUIÇÕES)	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> SIM	2																																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">SUBSTITUIÇÃO DE PROVAS</th> </tr> <tr> <th>N.º inscrição</th> <th>N.º inscrição</th> <th>N.º inscrição</th> <th>N.º inscrição</th> <th>N.º inscrição</th> <th>N.º inscrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		SUBSTITUIÇÃO DE PROVAS						N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição																																				
SUBSTITUIÇÃO DE PROVAS																																																			
N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição	N.º inscrição																																														
OUTRAS OCORRÊNCIAS	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> SIM																																																		
DECLARAÇÃO		IDENTIFICAÇÃO DOS TRÊS ÚLTIMOS CANDIDATOS NO TÉRMINO DA PROVA																																																	
Nós, abaixo assinados, declaramos para fins de segurança do Processo Seletivo SETOR EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA ED.09/2010, que as provas a serem aplicadas nesta turma estão acondicionadas em envelope de plástico opaco, identificado pelo número declarado no campo correspondente, devidamente fechado com adesivo tipo inviolável, e que não apresenta nenhum sinal de violação.		Inscrição Assinatura do Candidato																																																	
Número do Envelope <input type="text"/>		<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> 6																																																	
Inscrição <input type="text"/>	Assinatura do Candidato <input type="text"/>																																																		
Assinatura do Aplicador de Prova <input type="text"/>																																																			

Os **cadernos de prova**, os **cartões-resposta** e as **fichas de identificação dos candidatos** eliminados do Concurso Público, deverão ser entregues ao inspetor.

Caso tenha ocorrido falha de impressão, em um cartão-resposta ou em uma folha do caderno de prova, o Aplicador de prova deverá solicitar ao inspetor conforme o caso, um novo cartão ou um novo caderno de prova para a substituição. Os **dois cartões**, substituto e substituído **deverão voltar juntos**, presos com clipe, no envelope de cartões da turma. **Os cadernos de prova, substituto e substituído devem voltar juntos**, presos com clipe, com os outros cadernos no pacote de provas. A **substituição deverá ser anotada** na **FOLHA DE PRESENÇA** no campos “Ocorrências com provas” (2) ou “Ocorrências com cartões” (7).

Ao final da prova, certificar-se de que as etiquetas foram removidas de todas as carteiras, bem como a lista dos candidatos afixadas na parede ou na porta e a placa de não fume.

As canetas e os materiais utilizados/recebidos deverão retornar para a inspetoria.

Aguardar a liberação pelo inspetor após a conferência do material recebido.

Instruções Gerais

- 1) Não é necessário acionar a inspetoria no caso de pequenos erros na identificação, como troca ou falta de uma letra no nome do candidato. Apenas anote no espaço para **OUTRAS OCORRÊNCIAS** na folha de presença.
- 2) O crachá é de uso obrigatório.
- 3) O rigoroso cumprimento dos horários é condição indispensável para o bom andamento do Concurso Público.
- 4) Conversas desnecessárias e outras atividades que perturbem os candidatos comprometem o Concurso Público.
- 5) A leitura de livros, revistas e jornais e o uso de telefone celular em sala são proibidos.
- 6) Observar que o eventual deslocamento de candidatos às instalações sanitárias é sempre feito com acompanhamento de um fiscal, ou, na ausência deste, um aplicador de prova.
- 7) Não circular pela sala e evitar atitudes inibitórias ou que cau-

qualquer outro aparelho eletrônico NÃO permitido.

4) Não será permitido ao candidato o uso de boné, gorro, chapéus e assemelhados, alimentar-se dentro da sala de prova (aquele que necessitar, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria), comunicar-se com outro candidato, usar livros ou anotações, ou qualquer material de consulta. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, se ausentar do recinto, exceto em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do concurso público.

5) Será solicitada a presença dos três primeiros candidatos da lista de presença para atestar a inviolabilidade do envelope com as provas e assinar a declaração constante da folha de presença. Às 13h50 será aberto o envelope, você deverá conferir se na capa do seu caderno de provas constam o número de inscrição, a turma e o nome impresso em todas as folhas como também se há falta de páginas ou falhas de impressão. O candidato poderá levar consigo somente a parte destacável da prova com as anotações das respostas para posterior conferência com o gabarito. O **CADERNO DE PROVAS NÃO PODERÁ SER LEVADO PELO CANDIDATO**.

6) Você deverá ler as instruções impressas na capa da prova. Só será permitida a resolução das questões a partir das 14h00, quando será dada a autorização para o início da prova.

7) O ponteiro do marcador de tempo será movido a partir das 14h15 com intervalos de 30min (se houver condições de desenhá-lo em quadro). O encerramento da prova é às 18h.

8) Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

9) Ao término da prova você deverá solicitar a presença do aplicador em sua carteira para recolher o caderno de provas e o cartão-resposta.

10) Você só poderá se retirar da sala de prova a partir das 16h00,

devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de prova e o cartão-resposta devidamente assinalados e assinados. Ao se retirar da sala mantenha o celular desligado até estar fora do local de prova. Os três últimos candidatos da sala só poderão entregar as provas e retirar-se do local simultaneamente, garantindo a lisura na aplicação. Todos os candidatos deverão assinar a prova, o cartão-resposta, a ficha de identificação e a folha de presença no campo apropriado.

13h50 - Abertura do envelope junto aos dois primeiros candidatos da **FOLHA DE PRESENCIA** e solicitação de assinatura no campo declaração da **FOLHA DE PRESENCIA (1)**. Entrega dos cadernos de prova aos candidatos. Orienta-se que todos os cadernos, inclusive dos candidatos ausentes sejam colocados sob as mesas. Eles serão recolhidos, em ordem do número de inscrição, somente após o início da prova às 14h.

Término da permissão de entrada dos candidatos na sala. Após esse horário, somente será permitido o acesso de candidato quando acompanhado do inspetor.

Trocar cadernos de prova defeituosos, anotando a turma, o número de inscrição e o nome do candidato na capa da prova substituta. Registrar o fato no relatório de ocorrências da turma na **FOLHA DE PRESENCIA (2)**. Para a troca, é necessário solicitar a presença do inspetor e, no momento da guarda dos materiais, o caderno de provas substituto e substituído devem voltar juntos, presos por um clipe, com os demais cadernos de provas, respeitando a ordem de inscrição crescente.

14h00 - Início da resolução das questões.

14h30 - Após o recolhimento do caderno de prova dos candidatos ausentes, separá-los para que sejam recolhidos pelo inspetor.

Utilizar a **FOLHA DE PRESENCIA (3)** para colher a assinatura de cada um dos candidatos presentes, conferindo com o documento de identidade. Em caso de dúvida ou incoerência entre os dados da inscrição e o documento de identidade, utilizar a **Ficha de Identificação Complementar** e as almofadas de carimbos para colher a assinatura dos candidatos e suas digitais – preencher o primeiro campo com a digital do polegar direito. **Caso a digital não seja registrada adequadamente, repetir no segundo campo da ficha de identificação.**

4 Escrever faltante, com tinta vermelha, na **FOLHA DE PRESENCIA (4)**, nos espaços des-

tinados às assinaturas dos candidatos que faltaram; Registrar a quantidade de candidatos faltantes e outras ocorrências relacionadas ao Concurso Público na **FOLHA DE PRESENCIA (5)**.

16h00 - Início da distribuição dos cartões-resposta. Verificar se o número do cartão-resposta coincide com o de inscrição do candidato e recomendar que o candidato assine o cartão no local apropriado. É importante destacar que **não haverá substituição de cartão-resposta em função de erro de preenchimento do candidato**. Em caso de falha na impressão no cartão-resposta, este, com anuência do inspetor, poderá ser substituído. Os dois cartões deverão voltar juntos, presos por um clipe, no envelope de cartões da turma. A substituição deverá ser registrada, no campo específico, na **FOLHA DE PRESENCIA (7)**.

A partir desse momento o candidato pode se retirar da sala. Todo o material de prova deve ser recolhido e conferido na carteira do candidato. Separar os cartões-resposta dos candidatos faltantes e as fichas de identificação dos candidatos faltantes para serem recolhidos pelo inspetor.

17h30 - Avisar que faltam 30 minutos para o término da prova.

18h00 - Término da prova e recolhimento do material. Os três últimos candidatos de cada turma somente poderão sair da sala simultaneamente, após assinatura na **FOLHA DE PRESENCIA (6)**.

19h00 - Término da prova para os candidatos portadores de deficiência.

Procedimentos Finais

Organizar os cartões-resposta em um único conjunto, dispondo-os de acordo com o **número de ordem dos candidatos em sequência crescente** e colocá-los no envelope de origem.

Não remova a tira azul que protege a cola para o lacre dos envelopes dos cartões-resposta. O fechamento definitivo será feito na inspetoria.

Dispondo os cadernos de prova de acordo com o **número de ordem da lista de presença dos candidatos, em sequência crescente** e colocá-los no envelope de origem.

Dispondo as fichas de identificação em **ordem numérica crescente**, e colocá-las no envelope próprio.