

# TREINAMENTO PARA FISCAIS DE PROVA

concurso para o cargo de técnico-administrativo



PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CENTRO DE SELEÇÃO  
COMISSÃO DE CONCURSOS



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

# SUMÁRIO

<b>FISCAIS DE SALA .....</b>	<b>4</b>
<b>Material.....</b>	<b>4</b>
<b>Montagem da sala .....</b>	<b>4</b>
<b>Identificação dos candidatos.....</b>	<b>5</b>
<b>Entrada do candidato na sala.....</b>	<b>6</b>
<b>Entrega do material.....</b>	<b>7</b>
<b>Comportamento dos fiscais em sala.....</b>	<b>7</b>
<b>Realização das provas .....</b>	<b>8</b>
<b>Recebimento das provas.....</b>	<b>9</b>
<b>Devolução do Material na Coordenação.....</b>	<b>9</b>
<b>Orientações gerais .....</b>	<b>10</b>
<b>Lanche .....</b>	<b>11</b>
<b>FISCAL DE SALA COM ATENDIMENTO ESPECIAL .....</b>	<b>11</b>
<b>FISCAIS DE CORREDOR.....</b>	<b>13</b>
<b>FISCAIS DE BANHEIRO E DETECTOR .....</b>	<b>13</b>
<b>APOIOS DE COORDENAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>COORDENADORES DE PRÉDIO .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>17</b>
<b>FICHA TÉCNICA .....</b>	<b>18</b>

# ORIENTAÇÃO GERAL

Para todos os fiscais inscritos e que vão trabalhar no dia de realização das provas do concurso público, estará disponível um curso de **treinamento *on-line***, na plataforma do **Moodle** (<http://ead.ifg.edu.br/>), **que conferirá 2 horas a mais para o fiscal que concluir o curso**, bem como certificado de atividades para os estudantes. É muito importante que todos façam. Também há um vídeo disponibilizado na plataforma, que contém as orientações para o bom desempenho das atividades de fiscalização. **A realização do curso deve ser feita entre os dias 8 e 13/06/2018** e complementa a leitura deste manual.

## Quadro de Horários

Chegada dos Coordenadores e Apoios de Coordenação	5h30
Chegada dos fiscais	até 6h40
Orientações gerais e distribuição dos kits de sala	6h50 às 7h10
Organização das salas	7h10 às 7h40
Lanche	7h40 às 7h50
Abertura dos portões	8h
Fechamento dos portões e início da prova	9h
Saída dos candidatos	a partir das 10h
Término da prova	12h
Previsão de término das atividades de fiscalização	13h
Previsão de término das atividades de coordenação de prédio e apoio de coordenação	14h



**IMPORTANTE:** Não atrasar na chegada para não comprometer a realização do processo.



## FISCAIS DE SALA

### Material

Cada dupla de fiscais receberá, na Coordenação do prédio, o material de cada sala (*kit* de sala), contendo:

1. Um envelope com os Cartões-Resposta da Prova Objetiva, junto com a Ata de Prova e a Lista de Frequência dos Candidatos;
2. Um envelope contendo:
  - Diagrama de Distribuição de Provas (Mapa de Sala - ANEXO I);
  - Listagem geral da sala (por cargo e ordem alfabética para colocar na porta da sala);
  - Horários;
  - DIGISELO para afixar no campo específico da Lista de Frequência, SOMENTE no nome dos candidatos presentes;
  - Aviso: Proibido portar aparelhos eletrônicos;
  - Aviso: Início e término das provas;
  - Avisos gerais para os fiscais;
  - Avisos gerais aos candidatos (para ser lido antes do início da prova).
3. Crachás e outros materiais.
4. Os fiscais de sala devem vistoriar a sala, verificando se está tudo em ordem (nº de carteiras, cartazes afixados, anotações nas paredes, dentre outras providências).

### Montagem da sala

1. Os fiscais de sala deverão distribuir os Cartões-Resposta da Prova Objetiva em ordem, sobre as carteiras, de acordo com o mapa de orientação constante no *kit* de sala e com a ordem da lista de sala, de forma a indicar o local onde o candidato deverá sentar-se. **Não utilizar fita**

**adesiva nos Cartões-Resposta para afixá-los às carteiras e não fazer quaisquer anotações de numeração nos Cartões-Resposta.**

2. Fixar os avisos no quadro (encontram-se no *kit* de sala) e a lista de candidatos na porta de entrada da sala (encontra-se no envelope dos Cartões-Resposta).
3. Conforme o Edital, os portões dos prédios onde serão realizadas as provas abrirão, pontualmente, às **8 horas**. Portanto, estejam prontos para receber os candidatos a partir desse horário. A prova inicia-se às **9 horas**.



## Identificação dos candidatos

1. Quando o candidato chegar à sala, antes de sua entrada, o fiscal deverá conferir se o nome dele consta na lista de frequência da sala.
2. O candidato deve apresentar um documento oficial e original de identificação, com validade em todo território nacional, tais como:
  - Carteira de Identidade;
  - Carteira de Trabalho;
  - Carteira de Identidade Profissional;
  - Passaporte;
  - Carteira de Identificação Funcional;
  - Carteira Nacional de Habilitação.

**OBS.:** O documento precisa conter foto e assinatura colhida pelo órgão que expediu o documento.

**O candidato não poderá entrar na sala sem ter sido identificado.**

3. Caso o candidato não apresente o documento de identificação original, por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar **cópia impressa do Boletim de Ocorrência, realizado nos últimos 30 dias**, expedido por órgão policial, ou cópia impressa do Boletim de Ocorrência virtual. O fiscal recolherá as cópias dos Boletins de Ocorrência para anexar às Atas de realização das provas.
4. O candidato estrangeiro, no dia de realização das provas, deverá apresentar a **Carteira de Identidade de Estrangeiro, permanente ou temporária**, atualizada, ou fotocópia autenticada do protocolo do processo, juntamente ao documento que possibilite a conferência da digital, da fotografia e da assinatura do candidato.
5. **Não colher a assinatura dos candidatos na porta da sala. Ela deve ser colhida após o início das provas, junto com a fixação do DIGISELO.**



**ATENÇÃO:** Se o candidato não constar na lista da sala ou não estiver portando um documento de identificação com assinatura e foto, peça para que ele aguarde e fale com um Apoio da Coordenação. Uma pessoa da Coordenação irá até a sala para fazer as devidas verificações. **NÃO** deixe o candidato entrar na sala e nem o encaminhe à Coordenação.



## Entrada do candidato na sala

1. Após essa conferência na lista de presença da entrada, encaminhe o candidato ao interior da sala, onde outro fiscal o receberá indicando sua carteira (previamente identificada) e lembrando ao candidato que ele deverá conferir seus dados no Cartão-Resposta da Prova Objetiva antes de assiná-lo. O candidato não poderá mudar de lugar, pois as provas são entregues e recolhidas na ordem que dispõe o Mapa de Sala.
2. Caso o candidato diga que a opção de cargo dele não é a que consta no Cartão-Resposta da Prova Objetiva, comunique a um membro da coordenação do prédio para verificação. **Os fiscais não estão autorizados a alterar dados nos referidos documentos.** Em relação às reclamações referentes aos demais dados cadastrais dos candidatos, não é necessário chamar um membro da coordenação de prédio, basta informar aos candidatos que eles não sofrerão nenhum prejuízo devido a tais dados.
3. O fiscal que estiver dentro da sala, após indicar o local onde o candidato irá sentar-se, deverá perguntar ao candidato ou verificar se ele está portando objetos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros, capacetes, óculos escuros ou similares, chaves, moedas, controle remoto de portão etc. Caso o candidato esteja portando algum desses objetos, o fiscal deverá orientá-lo a guardá-lo(s) antes do início da prova, embaixo da carteira na qual o candidato foi designado para se sentar. O candidato não poderá acessar ou manusear esses itens durante a realização da prova, sob pena de ser eliminado. O fiscal também entregará um envelope plástico ao candidato para que ele deposite os objetos não permitidos durante a realização da prova (calculadoras ou qualquer instrumento de cálculo, bem como aparelhos celulares, relógio de qualquer tipo, bips, aparelhos de som tais como Ipod, MP3, MP4, entre outros). Após o depósito dos objetos no envelope, o fiscal o lacrará e entregará ao candidato para que

ele o identifique e guarde embaixo de sua carteira. **O candidato somente poderá abrir o envelope após deixar o prédio de aplicação das provas.**

4. Não é permitido que o candidato tenha em sua posse qualquer tipo de arma (arma de fogo, faca, canivete e demais objetos cortantes etc.) durante a realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte. Caso seja verificada esta situação, o fiscal deve encaminhar o candidato à coordenação.
5. Em caso de POSSE NÃO COMUNICADA E/OU USO dos objetos descritos nos itens anteriores, NÃO comunique o candidato no local de realização das provas sobre a sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização dos trabalhos. O fato será lavrado em ata de sala pelos fiscais aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção do IFG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do Concurso.
6. Os candidatos de cabelos compridos deverão prender seus cabelos, deixando as orelhas à vista, para isso, caso seja necessário, o fiscal deverá fornecer ao candidato um elástico para prender os cabelos.
7. Caso o candidato solicite alguma declaração para justificativa no trabalho, avise a ele que o documento será entregue após o término da sua prova. Para tanto, o fiscal deverá repassar os dados do candidato para o fiscal de apoio, que encaminhará à coordenação para que seja providenciada a declaração.

## Entrega do material

1. Os fiscais deverão aguardar em sala a chegada dos pacotes dos Cadernos de Provas, os quais serão entregues **20 minutos** antes do início das provas, pela coordenação e pelos apoios da coordenação.
2. Dado o sinal de início das provas, leia para os candidatos a folha de *Avisos gerais aos candidatos* que está no *kit* de sala. Não utilizar mais do que 3 minutos entre o repasse dos avisos e o início da distribuição das provas.
3. Após a leitura, **mostrar o(s) envelope(s) de provas lacrado(s)** e distribuir as provas com a capa para cima. Ao término desse procedimento, autorize o início da prova.



**ATENÇÃO: O fiscal deverá distribuir o Caderno de Provas na ordem do Mapa de Sala, uma vez que poderá ter, na mesma sala, provas distintas para diferentes áreas de conhecimento.**

## Comportamento dos fiscais em sala

1. Os fiscais não podem sair da sala, por qualquer motivo, sem a presença de um fiscal para substituí-los.
2. Não conversem, a não ser quando for estritamente necessário ao trabalho de fiscalização;
3. Não leiam os cadernos de provas, jornais, revistas ou outro material semelhante;

4. Não deixem o aparelho celular ligado. Fiquem atentos o tempo todo, de forma que, enquanto um fiscal ficar sentado, o outro deverá ficar em pé, no fundo da sala, e os dois devem se revezar nessa condição.



**Atenção: Os dois fiscais de sala não devem se ocupar das atividades de manuseio do material da sala ao mesmo tempo.**

## Realização das provas

- **Início: 9 horas**
- **Término: 12 horas**
- **Será dado um sinal nos dois momentos.**

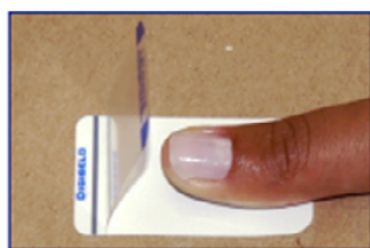
1. Após a autorização para o início das provas, o fiscal de sala deverá afixar o DIGISELO no campo específico da Lista de Frequência - **SOMENTE** nos candidatos presentes - e posteriormente proceder com o recolhimento da **digital no DIGISELO** e da **assinatura do candidato** nesta lista. Para tanto, deverá posicionar-se ao lado da carteira do candidato, solicitar o documento de identificação, conferir e indicar o local onde o candidato deverá posicionar a digital e onde deverá assinar na lista de frequência, a qual deverá ser colocada, junto com a ata, dentro do envelope dos Cartões-Resposta.
2. Após início da aplicação das provas, iniciar coleta da digital, **PREFERENCIALMENTE**, do polegar direito dos candidatos, no DIGISELO, conforme as figuras abaixo:



**1. No momento de coletar a digital, LEVANTE a película protetora pelo lado direito**



**2. PASSE o POLEGAR DIREITO na lâmina grafitada**



**3. PRESSIONE o polegar direito sobre a base adesiva do DIGISELO**



**4. CUBRA a impressão digital com a película protetora (a digital está armazenada com segurança)**



3. Nos Cartões-Resposta da Prova Objetiva dos candidatos ausentes, deverá constar a palavra **AUSENTE** no local de assinatura do candidato. Por favor, aguardar aproximadamente **30min** para realizar tal procedimento, pois a coordenação pode levar candidatos às salas após o início das provas.
4. Depois de concluída a identificação datiloscópica (DIGISELO) em todas as salas de prova, a qualquer momento, os apoios da coordenação passarão nas salas para recolher as sobras de prova e o número de candidatos ausentes.
5. **Somente será permitida a saída definitiva de candidatos da sala de realização da prova, levando consigo o Caderno de Provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova, às 10 horas. Às 12 horas soará o sinal para avisar o término das provas e nenhum candidato poderá fazer qualquer anotação ou marcação no Cartão-Resposta da Prova Objetiva após esse horário**, sendo que os 03 (três) últimos candidatos só poderão deixar a sala ao mesmo tempo e após assinarem a Ata de Provas.
6. A saída definitiva do candidato só será permitida, com ou sem o Caderno de Provas, após transcorrida 01 (uma) hora do início da realização da prova.

## Recebimento das provas

1. Quando um ou mais candidatos sinalizar o término do preenchimento do Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou ao final do horário de prova, um dos fiscais deve se dirigir até a carteira do primeiro candidato que sinalizou para recolher seu Cartão-Resposta.
2. **Conferir se o Cartão-Resposta da prova objetiva está assinado e se a Lista de Frequência contém a identificação datiloscópica e assinatura do candidato.** Autorize a saída desse candidato da sala e, posteriormente, dirija-se a outro candidato. Esse procedimento deverá ser de forma organizada.
3. Autorize a saída de apenas um candidato por vez. Avise ao candidato que ele poderá abrir o envelope plástico onde depositou seus objetos, somente após deixar o prédio de aplicação das provas.



## Devolução do Material na Coordenação

1. Preencher a Ata de sala antes da entrega do material na Coordenação, registrando todas as ocorrências relevantes que aconteceram em sala.

2. Organizar a sala antes de sair.
3. Os Cartões-Resposta da Prova Objetiva deverão ser entregues organizados, incluindo-se os ausentes, de acordo com a lista de sala, dentro do envelope, junto com a Ata e a Lista de Frequência assinada pelos candidatos.
4. Após organizar e conferir os materiais mencionados acima, os fiscais deverão entregar os envelopes na Coordenação e acompanhar a conferência final.
5. Os avisos de sala e o restante do material do *kit* de sala deverão ser organizados dentro do saco plástico da forma como foram recebidos para serem devolvidos na Coordenação.

## Orientações gerais

- Só será permitido o acesso de candidatos à sala, após o início de realização da prova, caso ele tenha sido encaminhado pela Coordenação.
- Não responda, em hipótese alguma, às perguntas feitas pelos candidatos, por mais óbvias que sejam, mesmo quando se referirem ao tempo restante da prova.
- Não faça qualquer tipo de ressalva sobre a prova. Se houver questionamentos sobre erros ou equívocos em relação à prova, informe aos candidatos que qualquer problema será observado posteriormente pelo Centro de Seleção, sem que haja prejuízo para eles. O fiscal deverá informar imediatamente aos Apoios da Coordenação sobre estes questionamentos.
- Encaminhe o candidato ao banheiro somente acompanhado por um fiscal. Observe que a ida ao banheiro deverá ser organizada de tal forma que o fiscal acompanhe somente um candidato por vez.
- O candidato que estiver usando aparelho auditivo não precisará retirá-lo. Neste caso, o fiscal deverá perguntar se alguém na sala está portando o aparelho e, se alguém estiver, pedir para retirá-lo para verificação. Após a confirmação de que é um aparelho auditivo, o candidato poderá fazer a prova com o aparelho normalmente. **Caso o fiscal não consiga confirmar se é um aparelho auditivo, este poderá solicitar que seu Apoio de Coordenação faça a verificação junto à equipe de saúde disponível no local.**
- Qualquer percurso do candidato no interior do prédio, enquanto estiver realizando a prova, deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado por um fiscal e, ao seu término, o candidato não poderá permanecer no prédio ou fazer uso dos banheiros.
- Registrar na Ata de Sala as principais ocorrências (apresentação de boletim de ocorrência, porte de objetos não permitidos e/ou situações que podem gerar eliminação do candidato etc.). Em caso de dúvidas, consulte um Apoio de Coordenação.



**IMPORTANTE: É obrigatória a permanência de dois fiscais em sala durante todo o período de realização da prova.**



## Lanche

1. Os fiscais deverão levar seu lanche e terão um tempo de **10 minutos**, cada um, para comê-lo antes da entrada dos candidatos no prédio. Não haverá intervalo para lanche durante a aplicação da prova. Não será permitida a saída do prédio de aplicação das provas para lanche ou adquirir o lanche.
2. Durante a realização das provas, caso o fiscal necessite lanchar, deve levar algo cujo manuseio não faça muito barulho para ser consumido em sala, como barra de cereais, bolacha, castanhas, dentre outros.



## FISCAL DE SALA COM ATENDIMENTO ESPECIAL

É a pessoa designada para a aplicação das provas para os participantes que solicitaram atendimento diferenciado, conforme o edital:

- Atendimento **ESPECIALIZADO**: oferecido a pessoas com Cegueira, Baixa Visão, Surdez, Deficiência Física, Deficiência Múltipla, Deficiência Intelectual, Transtorno do Espectro Autista - TEA, Transtorno Desintegrativo da Infância - TDI, Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade - TDAH, Deficiência Auditiva, Surdocegueira, Deficiência Mental, Síndrome de Rett, Síndrome de Down, Dislexia, Altas Habilidades/ Superdotação - AH/SD, Discalculia, limitações temporárias (pós-operatório, acidentado), graves problemas de saúde ou outra condição especial.
- Atendimento **ESPECÍFICO**: oferecido a gestantes e lactantes. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, obrigatoriamente, levará um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, onde deverá permanecer com a criança durante toda a realização da prova. Qualquer

contato, durante a realização das provas, entre a lactante e o acompanhante responsável, deverá ser supervisionado por um fiscal. O acompanhante e a criança deverão chegar ao local antes do fechamento dos portões.

1. Esta função compreende as atribuições do leitor, intérprete de Libras, guia intérprete de surdo cegos e o transcritor.
2. Será concedido tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas aos candidatos com deficiência que necessitem de auxílio para leitura, auxílio para transcrição, prova em braile e tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), ou para os casos justificados pelo profissional de saúde, quando couber. Verifique essa questão junto à Coordenação.
3. Atribuições:
  - verificar o tipo de atendimento a ser realizado e dispor o mobiliário da sala de acordo com a solicitação do participante;
  - verificar as rotas mais próximas para banheiros e bebedouros;
  - verificar se nestas rotas existem obstáculos a serem removidos e/ou sinalizados;
  - recepcionar e identificar os participantes e entregar o envelope porta-objetos para guarda dos objetos pessoais e verificar se o mesmo foi lacrado;
  - realizar a identificação dos participantes no INTERIOR DAS SALAS;
  - observar se os preenchimentos obrigatórios dos participantes estão sendo realizados.
4. Algumas funções:
  - Leitor: pessoa designada para a leitura da prova.
  - Intérprete de Libras: pessoa qualificada e habilitada para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos participantes que se comunicam por Libras (Língua Brasileira de Sinais) ou Leitura Labial na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa e auxílio na mediação da prova quando esta for gravada em Libras.
  - Guia-intérprete de surdocegos: pessoa qualificada e treinada para serviço especializado em formas de comunicação e técnicas de tradução, interpretação e guia para mediar a interação entre os participantes com surdocegueira, a prova e os demais envolvidos na aplicação do Exame.
  - Transcritor: pessoa designada para o preenchimento do Cartão-Resposta para participantes impossibilitados de preenchê-lo.



**ATENÇÃO: Os atendimentos especiais poderão ser registrados em áudio e vídeo pelo IFG, quando couber.**



## FISCAIS DE CORREDOR

1. Os Fiscais de Corredor deverão substituir os Fiscais de Sala quando houver necessidade.
2. Os Fiscais de Corredor são responsáveis por levar os candidatos ao banheiro, mas sempre um de cada vez.
3. Cada Fiscal de Corredor atenderá até 3 salas no que se refere à condução dos candidatos ao banheiro.
4. Antes do início da prova, após a abertura dos portões, os Fiscais de Corredor permanecerão no corredor para levar informações dos Fiscais de Sala para a Coordenação.
5. Após a finalização da aplicação das provas, os Fiscais de Corredor só poderão deixar o prédio com autorização do Apoio de Coordenação ou do Coordenador de prédio.



## FISCAIS DE BANHEIRO E DETECTOR

1. Os Fiscais de Banheiro e Detector deverão vistoriar o banheiro antes do início da prova para recolher possíveis anotações deixadas pelos candidatos (atenção para as lixeiras). **O procedimento deverá ser repetido a cada 20 minutos no decorrer da prova.**
2. Antes do início da prova, estes fiscais deverão se posicionar na portaria do prédio e, sob a supervisão do Coordenador de Prédio e de um Apoio de Coordenação, vão orientar os candidatos na entrada do prédio, da seguinte forma: indicar a direção das salas, ajudar os candidatos quando forem conferir a Lista de Candidatos fixada na entrada do prédio, esclarecer dúvidas sobre documentação e sobre uso de aparelhos eletrônicos.

3. Os Fiscais de Banheiro e Detector deverão atender às orientações do Coordenador de prédio e dos Apoios de Coordenação.
4. Os Fiscais de Banheiro e Detector deverão se posicionar em frente aos banheiros no decorrer da prova.
5. Os Fiscais de Banheiro e Detector dos banheiros femininos serão mulheres e os Fiscais de Banheiro e Detector dos banheiros masculinos serão homens.
6. Durante o decorrer da prova, os Fiscais de Banheiro e Detector deverão passar o detector de metal em todos os candidatos **na entrada e saída dos banheiros**.
7. O fiscal de banheiro deverá entrar no banheiro junto com os candidatos e permanecer em um local que não os constranja, sempre que houver mais de um deles no banheiro. O fiscal deverá, ainda, posicionar-se de forma que não permita a comunicação entre os candidatos.



## APOIOS DE COORDENAÇÃO

1. Auxiliar o Coordenador de Prédio e a Comissão de Concursos na organização dos *kits* de Provas do prédio que trabalhará.
2. Se houver necessidade de treinamento dos fiscais, os apoios deverão auxiliar nesse procedimento, indicando aos fiscais a localização das salas da capacitação e, após o treinamento, auxiliar a Coordenação de Prédio e a Comissão de Concursos na entrega dos kits de sala e no direcionamento dos fiscais de sala às salas de aplicação das provas.
3. Controlar o horário e tempo utilizado para o lanche dos fiscais;
4. Vistoriar se as salas não estão sozinhas durante o lanche;
5. **A sinalização do prédio deverá ser realizada antes do treinamento dos fiscais, ficando os Apoios responsáveis por:**
  - Sinalizar os corredores com setas e indicações das salas;
  - Afixar as listas de frequência na entrada do prédio;
  - Isolar as partes do prédio que não serão utilizadas.
6. Acompanhar a sinalização das salas e verificar se os fiscais de sala organizaram as salas conforme as orientações da Comissão de Concursos, ou se há necessidade de substituição/inclusão de carteiras.
7. Responsabilizar-se pelas atividades delegadas:
  - Orientar os candidatos na entrada do prédio, da seguinte forma: indicar a direção das salas, ajudar os candidatos quando forem conferir a Lista de Candidatos fixada na entrada

- do prédio, esclarecer dúvidas sobre documentação e sobre uso de aparelhos eletrônicos;
- Supervisionar o trabalho dos fiscais de corredor e orientá-los a acompanhar os candidatos ao interior do banheiro, caso já haja algum candidato utilizando-o;
  - Acompanhar a realização das provas, orientando os fiscais a não encaminharem candidatos sozinhos à coordenação. Eles devem sempre estar acompanhados de um dos Apoios.
8. Acompanhar os candidatos com problema de documentação à coordenação, caso não consiga resolver o problema.
  9. Entregar o material (CADERNOS DE PROVA) nas salas a partir das **8h30**.
  10. Anotar o quantitativo de candidatos ausentes por sala e recolher as sobras dos CADERNOS DE PROVAS até às **9h40**.
  - 11. Acompanhar todos os procedimentos de aplicação da prova pelos fiscais e a movimentação de candidatos no interior do prédio.**
  12. Não utilizar aparelho celular durante a aplicação da prova e zelar pela não utilização deste aparelho durante todo o período, por nenhum dos fiscais sob a sua responsabilidade.
  13. Tomar muito cuidado com os procedimentos de eliminação, nunca informando aos candidatos se estão eliminados, e encaminhando problemas graves à Coordenação/Comissão de Concursos.
  14. Acompanhar a limpeza e o recolhimento de materiais das salas, e auxiliar a Coordenação de Prédio/Comissão de Concurso no recebimento das provas ao final da aplicação.
  15. Recolher detectores de metal e quaisquer outros equipamentos distribuídos para a aplicação e fiscalização da prova.
  16. Auxiliar os apoios responsáveis pelo recolhimento dos Termos de compromisso e Declarações de Execução de Atividades, a serem preenchidos pelos fiscais e demais apoios.



## COORDENADORES DE PRÉDIO

1. Visitar o prédio onde vai coordenar a aplicação das provas, para junto com a Comissão de Concursos, definir as necessidades de pessoal, organização do ensalamento etc.
2. Auxiliar a Comissão na organização dos *kits* de sala e coordenação do seu prédio.
3. Participar de treinamento específico para a função de Coordenação de Prédio, a ser realizado pela Comissão de Concursos na semana que antecede a aplicação das provas, quando for o caso.

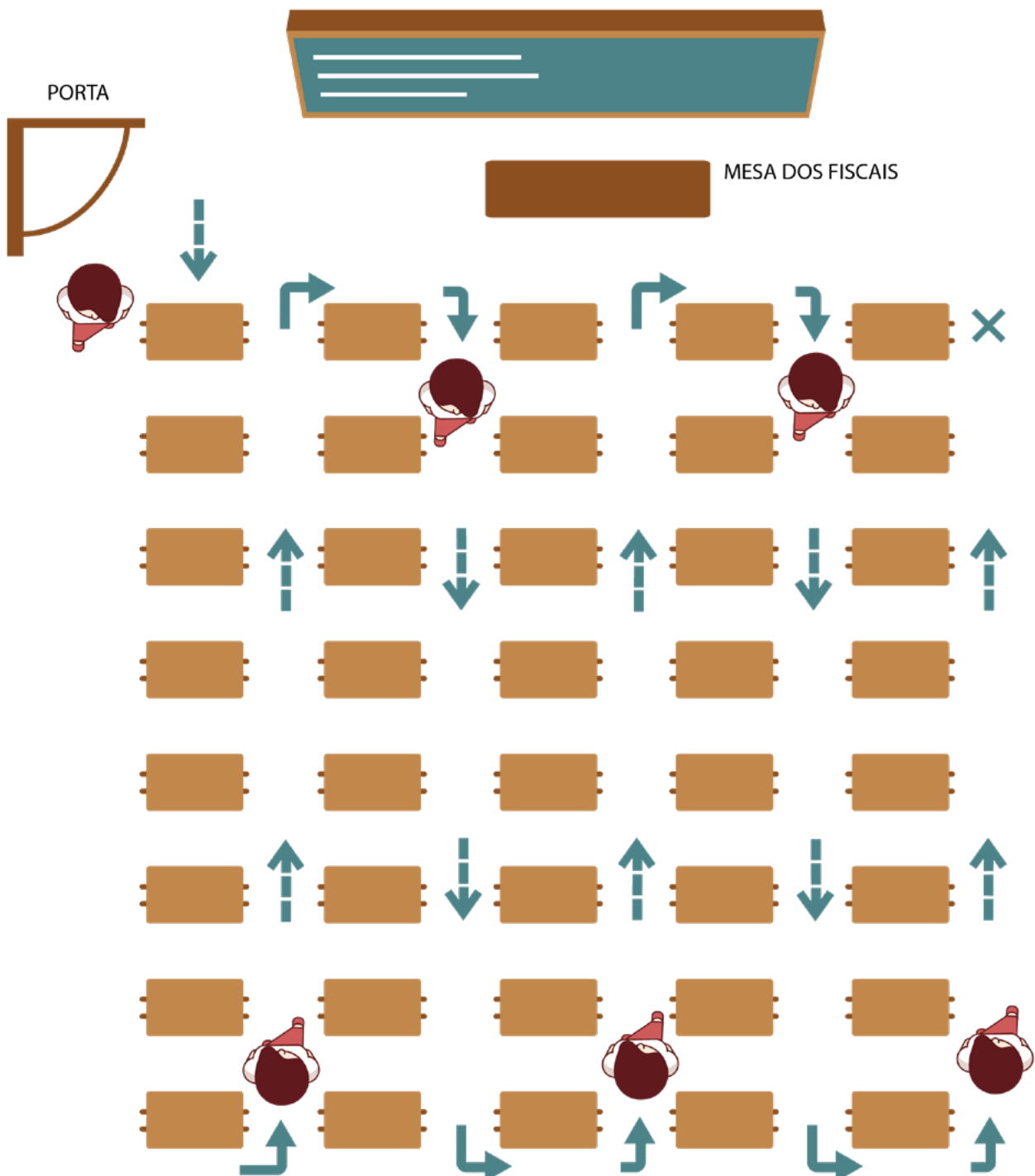
- 
4. **Se houver necessidade, deverá realizar o treinamento dos fiscais que aplicarão as provas.**
  5. Orientar os Apoios de Coordenação na sinalização do prédio, que deverá ser realizada antes do treinamento dos fiscais, caso ele ocorra, ou antes da distribuição dos *kits* de sala:
    - Sinalizar os corredores com setas e indicações das salas;
    - Afixar as listas de frequência na entrada do prédio;
    - Isolar as partes do prédio que não serão utilizadas.
  6. Acompanhar as atividades dos Apoios de Coordenação, Fiscais de salas, de corredor e detector para que tudo ocorra conforme as orientações da Comissão de Concursos.
  7. Responsabilizar-se e garantir que todas as atividades delegadas sejam realizadas conforme estabelecido pela Comissão de Concursos, como segue a seguir:
    - Coordenar os Apoios de Coordenação e Fiscais na portaria (entrada do prédio), orientando a conferência de documentação e materiais eletrônicos por meio de detectores de metal (se houver) etc;
    - Supervisionar as atividades dos Apoios de Coordenação, auxiliando-os nos casos de dúvidas;
    - Acompanhar todas as atividades de realização das provas, orientando os Fiscais e Apoios de Coordenação se necessário.
    - Coordenar os Apoios de Coordenação e Fiscais na portaria durante a saída dos candidatos do prédio.
  8. Resolver os problemas de documentação, caso não seja solucionado pelos Apoios de Coordenação e, em casos de dúvidas, consultar o membro da Comissão de Concursos que acompanhará a aplicação das provas no seu prédio.
  9. Solicitar aos Apoios de Coordenação a entrega do material (CADERNOS DE PROVA) para os fiscais de salas, a partir das **8h30**.
  10. Solicitar aos Apoios de Coordenação o quantitativo de ausentes e as sobras dos Cadernos de Provas, por sala, a partir das **9h40**.
  11. Calcular a abstenção e repassar os dados para o membro da Comissão de Concursos que estiver acompanhando a aplicação das provas no seu prédio, a partir das **9h40**.
  12. Realizar os procedimentos de eliminação, nunca informando aos candidatos que estão eliminados e, em caso de dúvidas, solicitar o auxílio do membro da Comissão de Concursos.
  13. Organizar o recebimento das provas, os materiais dos *kits* de sala, detectores de metal e quaisquer outros equipamentos distribuídos para a aplicação das provas. Ao final, conferir a organização de todo material e das provas a serem encaminhadas à Comissão de Concursos.
  14. Conferir se todos os membros da equipe (servidores, alunos e terceirizados) de aplicação das provas preencheram e assinaram os Termos de compromisso e as Declarações de Execução de Atividades.
  15. Registrar na Ata de Coordenação todas as ocorrências relevantes registradas nas Atas de Sala.
  16. Entregar todo o material e as provas a serem encaminhadas à Comissão de Concursos.
  17. A previsão de término das atividades de fiscalização é às **13 horas**.



# ANEXO I

## MAPA DE SALA

Distribua os Cartões-Resposta e as Provas a partir da primeira mesa, ao lado da porta, e siga em zigue-zague até completar todas as fileiras.



# FICHA TÉCNICA

**Elaboração dos Textos** - Centro de Seleção do IFG

**Revisão** - Gleicy Porto, Tássia Galvão e Renata Rosa

**Identidade visual e diagramação** - Renata Rosa

**Supervisão** - Alex Lima



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás