



Escola do Poder Judiciário de Roraima

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO E
APLICAÇÃO DE PROVAS
(FISCAIS)**

VII PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO DE NÍVEL MÉDIO NO TJRR

BOA VISTA/RR, ABRIL DE 2018

Colegas Servidores e Estagiários

A nossa missão nesta importante atividade da EJURR é assegurar que o processo de seleção para estágio de nível médio no TJRR transcorra na mais absoluta normalidade, com isenção, transparência e igualdade.

Nossa responsabilidade e compromisso ratificam a legitimidade e segurança de todo o processo, desde a identificação segura dos candidatos na entrada da sala de provas até a devolução organizada dos cartões resposta aos fiscais coordenadores.

Para a efetivação da condição de Fiscal para este Processo de Seleção, é imprescindível a observância às instruções e regras estabelecidas neste manual.

NORMAS DE CONDUTA DOS FISCAIS

***Compromisso:**

Ao aceitar o convite para participação no evento, os colaboradores deverão respeitar o compromisso assumido.

***Assiduidade:**

É necessário que os colaboradores sejam assíduos comparecendo e permanecendo no local de aplicação de prova.

***Pontualidade:**

É necessário que os colaboradores cumpram os horários estabelecidos nas instruções.

***Responsabilidade:**

É necessário que os colaboradores atuem com responsabilidade durante todo o tempo de realização do processo seletivo.

***Cordialidade e imparcialidade:**

Os candidatos, bem como os demais participantes do evento, deverão ser tratados com cordialidade e imparcialidade pelos colaboradores.

*** Concentração nos trabalhos:**

Os colaboradores deverão estar concentrados durante todo o processo de aplicação de provas, evitando conversas desnecessárias, saída da sala ou utilização de celular.

***Impessoalidade:**

Todos os participantes do concurso devem ser tratados de forma profissional, sem privilégio ou atenção especial.

EDITAL

O edital é o instrumento que normatiza o concurso. Nesse instrumento estarão registrados, de forma clara e completa, os direitos e deveres de todos os que estarão envolvidos no processo.

ASPECTOS IMPORTANTES DO EDITAL:

***Local das Provas**

A prova de seleção será realizada no dia 22/04/2018 das 09h às 12h (horário local), na Capital e Interior do Estado, nos locais definidos e informados por meio de Editais.

É importante que os fiscais cheguem ao local de aplicação com uma hora e meia de antecedência do horário previsto para início das provas.

Os portões dos locais definidos para a realização da prova de seleção presencial serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o seu início.

O ingresso às salas de prova só será permitido até o horário previsto para início da prova de seleção presencial.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova de seleção presencial com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da prova, munido do documento de identidade, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta.

***Documentos válidos**

Serão considerados documentos de identidade, os seguintes documentos originais e em seu prazo de validade, quando for o caso:

Cédula de Identidade (RG);

Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem e Conselhos);

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou passaporte, no caso de estrangeiros.

Não serão aceitos documentos de identificação em cópias, ainda que autenticadas, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

O candidato que se apresentar na sala sem estar portando o original de qualquer um dos documentos válidos deverá ser encaminhado a um dos fiscais coordenadores.

***Registro de ocorrência policial:**

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

O Fiscal Coordenador deverá ser informado, com urgência, sobre o candidato nessa situação.

***Aparelhos eletrônicos**

No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer em sala com aparelhos eletrônicos **ligados** (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.), sendo expressamente vedada qualquer consulta ou comunicação, por qualquer meio, com pessoa não autorizada.

***Liberação do caderno de questões;**

O Candidato deverá permanecer em sala por, no mínimo, trinta minutos após o início da prova.

O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de questões depois de transcorridos quarenta e cinco minutos do início da prova.

***Eliminação de candidato do concurso:**

Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a sua realização:

- a) desatender a qualquer das normas previstas em Edital;
 - b) não comparecer à realização da prova, na hora designada;
 - c) agir com incorreção ou descortesia;
 - d) tentar comunicar-se por qualquer meio, durante a prova, com pessoa não autorizada;
 - e) marcar ou colocar, na folha de respostas da prova, qualquer sinal que possibilite sua identificação.
- No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

PROCEDIMENTOS

Em sala, o fiscal deve se concentrar na observação dos candidatos, uma vez que a sua presença será mais inibidora na medida em que os candidatos perceberem que a fiscalização está sendo realizada de forma atenta.

O fiscal de sala deve evitar circular desnecessariamente pela sala, a fim de não causar desconfortos aos candidatos. O fiscal de sala deve, também, evitar sentar em cadeiras desocupadas pelos candidatos. Estes devem perceber que estão sendo observados. Para tanto, é importante que os fiscais de sala se posicionem à frente de todos. É necessário que os fiscais de sala estejam atentos para o fato de que não devem, em hipótese alguma, exercer qualquer tipo de pressão, inclusive psicológica, para que os candidatos apressem o término da sua prova, mesmo que haja apenas um candidato em sala.

É terminantemente proibido ler provas, jornais, revistas ou qualquer outro material, dentro ou fora da sala de prova, durante o transcorrer do processo de seleção. O bocejo, o espreguiçamento e aspectos de sonolência devem ser evitados. É, também, terminantemente proibido o porte ostensivo de aparelho celular, mesmo que desligado.

Em hipótese alguma o fiscal de sala deve contrariar as instruções recebidas pelos fiscais coordenadores. É prática adotada pelo fiscal de sala aproveitar os minutos que antecedem o início às provas, para reforçar alguns avisos, considerados relevantes para a ocorrência harmoniosa dos trabalhos.

Os fiscais de sala estão orientados a se apresentar ao fiscal coordenador caso surjam dúvidas no decorrer da aplicação da prova.

Mesmo que a atuação do fiscal de sala esteja totalmente subordinada às orientações do Coordenador, é de se esperar que este fiscal de sala conheça todos os procedimentos exigidos na aplicação de provas. Para tanto, é de suma importância a leitura atenta das Instruções fornecidas pela EJURR.

ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS

De todas as atividades que ocorrem na rotina de aplicação de provas, uma é inerente à atuação do fiscal de sala. Trata-se da fiscalização.

Os fiscais de sala devem manter-se atentos quanto às diferentes formas de cola: orelha encoberta, volume suspeito no corpo do candidato e aparelhos estranhos devem gerar preocupação. Caso ocorra suspeita de cola, o fiscal de sala deverá advertir o candidato e se houver reincidência, deve se reportar ao Coordenador.

***ANTES DO INÍCIO DA PROVA**

No dia de aplicação da prova, 22/04/2018, os fiscais de sala deverão comparecer à Escola para a qual foram selecionados, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

Os fiscais de sala deverão chegar às 7:30 h para recebimento das orientações na sala da coordenação e deverá, ainda:

- Assinar a folha de presença
- Acertar o relógio com o da Coordenação
- Receber o crachá
- Receber todo o material relativo às provas:
- Um envelope contendo:
 - ✓ A lista de frequência dos candidatos da sala;
 - ✓ A Ata de Sala;
 - ✓ As folhas de respostas identificadas.
 - ✓ Um envelope contendo os Cadernos de Questões (este pacote deverá PERMANECER LACRADO até o momento de comando do aviso indicando o início das provas)

Após as providências acima, deverá se dirigir à sala para a qual foi designado.

Ao chegar à sala vistorie atrás da porta, sob a mesa e carteiras, retirando o material suspeito e que não faça parte do concurso.

Verifique se o número de carteiras é suficiente para o número de candidatos constante do controle de frequência.

Verifique se as fileiras de carteiras não estão muito próximas, muito à frente ou ao fundo.

Disponha a folha de respostas em ordem alfabética nas carteiras, iniciando na primeira fileira e dando sequência, sempre reiniciando a fileira a partir da primeira carteira.

O material de prova não pode circular fora da sala.

Localizar banheiros e bebedouros mais próximos da sala antes da chegada dos candidatos. Observe que são os fiscais de corredores que acompanham os candidatos até os banheiros e bebedouros. Ficar à porta com a relação dos candidatos que farão provas na sala, recepcionar os candidatos e impedi-los de entrar sem documentos de identidade, auxiliando-os, se necessário, a localizar a sala de prova correspondente.

É de extrema importância que o fiscal de sala saiba com segurança quais são os documentos que podem ser aceitos para a identificação do candidato. Para evitar o constrangimento da retirada de candidato de sala por não estar portando documento válido, o fiscal deverá manter-se atento no momento da triagem na porta da sala.

Candidato que não apresentar documento de identidade válido e original, ou que esteja portando boletim de ocorrência deve, antes de entrar na sala, ser encaminhado à Coordenação. O candidato nessa condição só terá acesso à sala de prova condicionado à presença da Coordenação. Caso haja dúvida quanto à identidade do candidato, encaminhá-lo à Coordenação.

ENTRADA DOS CANDIDATOS NAS SALAS: das 08:30h às 9:00h

CONTROLE DE ENTRADA DE CANDIDATOS NA SALA

Ao fiscal de sala compete:

Controlar a entrada dos candidatos à porta da sala, conferindo o documento de identidade com o Controle de Ingresso, fazendo uma marca ao lado nome. O objetivo dessa medida não é identificar o candidato na entrada, mas constatar se está portando o original do documento de identidade e evitar que entre na sala errada.

Controlar o fluxo dentro da sala: só autorize a entrada de candidato quando você constatar tratar-se da pessoa por meio da identificação.

Encaminhe (não saia da sala) imediatamente à Sala da Coordenação o candidato sem original de documento de identidade oficial válido ou que o tenha em mau estado de conservação ou com boletim de ocorrência ou sem qualquer documento. **Candidato sem original de documento oficial de identidade NÃO deverá ingressar na sala de prova.**

Permita a entrada dos candidatos à sala, solicitando-lhes colocar o documento de identidade, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e/ou borracha sobre a carteira.

Os candidatos devem ser orientados a deixar bolsa, boné, chapéu, apostilas, livros, equipamentos eletrônicos (tipo: bip, telefone celular, relógio do tipo calculadora ou que emitam ruídos, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, alarme de carro etc.), relógios etc. embaixo de sua carteira, **lembrando que os equipamentos eletrônicos deverão estar desligados.**

O candidato só pode ter acesso à sala até o horário previsto para seu início (9:00h).

IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

No decorrer da prova, solicite que o candidato assine o Controle de Frequência de forma idêntica à assinatura do documento de identidade. É você que deve ir até o candidato (atente-se aos homônimos).

Verifique se a Folha de Respostas que está na carteira contém o nome do candidato, certificando-se de que ela pertence ao mesmo e pedindo-lhe para conferir os dados nela constantes.

Solicite ao candidato que assine a Folha de Respostas, no local apropriado, de forma idêntica à assinatura do documento de identidade, alertando-o, ainda, que em nenhuma hipótese, ela será substituída por erro do candidato.

Após a identificação, o candidato só poderá deixar a sala de prova, acompanhado de um fiscal, portanto isto só poderá ocorrer após o início das provas.

Se algum candidato alegar divergência de dados pessoais (nome, documento de identidade e data de nascimento), faça a conferência com o documento de identidade e registre o fato na Ata de Aplicação de Prova;

*** INÍCIO DAS PROVAS**

Imediatamente após o aviso, o fiscal de sala procede à abertura dos envelopes de provas, em frente aos candidatos, acompanhado de dois candidatos que assinarão a ata de sala, e passa a distribuí-las.

Solicite aos candidatos que leiam as instruções da capa e verifiquem se seu caderno de prova 20 questões em sequência.

Informe que a duração da prova será de três horas, a partir do horário registrado pelo fiscal quando da abertura dos envelopes e distribuição dos cadernos de questões.

*** DURANTE AS PROVAS**

Substitua o Caderno de Prova somente em caso de defeito de impressão.

Não permita que o candidato se levante ou se aproxime da mesa do fiscal. Só o fiscal deve transitar na sala, sem, contudo, incomodar os candidatos.

Não dê informações adicionais aos candidatos. As instruções do caderno de provas são suficientes.

O manuseio de documentos na mesa do fiscal de sala é de competência exclusiva deste. O fiscal de sala deve estar à disposição para cumprir a fiscalização nas condições já mencionadas e para acompanhar candidato em eventuais saídas da sala no decurso da prova.

Caso o candidato necessite se ausentar da sala para ir ao banheiro ou bebedouro, o candidato deve deixar todo o material sobre a carteira e o fiscal de sala deve, a exemplo de todas as suas atuações, ser educado e discreto, evitando estabelecer com o candidato qualquer tipo de diálogo ou assumir posturas que possam, aos olhos de terceiros, transparecer que existe entre candidato e fiscal de sala um relacionamento mais estreito. Autorize a ida do candidato ao sanitário somente um por vez, sempre acompanhado de um fiscal de apoio. O FISCAL DE SALA NÃO PODERÁ SE AUSENTAR DA SALA DE APLICAÇÃO.

Tome cuidado com todo tipo de cola, especialmente a eletrônica. Observe ruídos estranhos e atitudes suspeitas.

Trate os candidatos com cordialidade, mas objetivamente, sem privilegiar ninguém.

O candidato somente poderá sair da sala, depois de decorrida MEIA HORA após o início da prova. (SEM LEVAR O CADERNO DE PROVAS)

O candidato somente poderá sair da sala LEVANDO O CADERNO DE QUESTÕES, QUARENTA E CINCO MINUTOS APÓS O INÍCIO DAS PROVAS e não poderá usar o banheiro juntamente com candidatos que ainda se encontrarem fazendo a prova, cuidado a ser tomado pelo fiscal de apoio.

Os cadernos de Prova devolvidos devem ser colocados no envelope de provas e entregue à Coordenação para destruição.

Se o recebimento ocorrer antes do decurso de quarenta e cinco minutos do início da prova, o fiscal deverá recolher o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. Deverá conferir, atentamente, se os documentos foram assinados pelo candidato, bem como conferir a quantidade de páginas do Caderno

de Questões. O fiscal de sala não deverá recolher o material de prova do candidato caso este pretenda permanecer na sala aguardando o horário limite para sair com o Caderno de Questões. Se o recebimento ocorrer após os quarenta e cinco minutos do início da prova, deverá recolher a Folha de Respostas, atentando para o fato de estarem assinados.

Em ambos os casos, no final da aplicação da prova na sala, o fiscal de sala deverá entregar o material para o coordenador que fará nova conferência, a fim de detectar possíveis equívocos no processo de identificação.

DOS AVISOS AOS CANDIDATOS NO DECORRER DA PROVA

Primeiro Aviso – O fiscal de sala deverá avisar aos candidatos o decurso dos primeiros trinta minutos, alertando que a partir daquele momento poderão entregar a folha de respostas e deixar a sala;

Segundo Aviso – Avisar aos candidatos quando decorrerem 45 minutos do início da prova, alertando que a partir daquele momento poderão, ao terminar a prova e entregar a folha de respostas, levar o caderno de questões;

Terceiro Aviso – Informar quando restarem 30 (trinta) minutos para o término das provas, alertando que deverão permanecer na sala os últimos dois candidatos, até que ambos tenham terminado o preenchimento da folha de respostas ou esgote o tempo de aplicação.

***TÉRMINO DAS PROVAS**

Último aviso – Decorrido o tempo das provas, o fiscal de sala recolherá as Folhas de Respostas, observando os critérios de identificação (assinatura).

Quando o candidato comunicar o término de sua prova, recolha a folha de respostas. Verifique a existência da assinatura na folha de respostas. Só autorizar a saída do candidato depois disso.

Os dois últimos candidatos que permanecerem na sala só poderão sair após ambos tiverem terminado o preenchimento da folha de respostas, a entregarem e assinarem a ata de sala.

Fazer a checagem dos candidatos registrados na(s) folha(s) de controle de frequência com o número de Folhas de Respostas;

Anotar em campo apropriado da Ata de Sala o quantitativo de ausentes e presentes;

Registre na Ata de Aplicação de Prova, observando as instruções de preenchimento constante nela, todos os acontecimentos relevantes. Caso não tenha ocorrência, escreva nos campos "nada a declarar".

***DEPOIS DAS PROVAS**

Após o encerramento das provas, sem a presença de qualquer candidato, o fiscal de sala faz as conferências devidas, colocando todo o material nos respectivos envelopes para entrega na coordenação.

Devolva à Coordenação todo o material de aplicação (Controle de Frequência, Ata de Aplicação de Prova, envelopes com as Folhas de Respostas e envelopes com os Cadernos de Questões);

No final dos trabalhos, verifique se nada ficou esquecido na sala. Os objetos esquecidos devem ser identificados e entregues à Coordenação;

É obrigatória a presença dos fiscais na entrega do material, que será rigorosamente conferido na sala da Coordenação.

***CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Para que o processo seletivo tenha êxito, é vital que os colaboradores estejam comprometidos e conscientes da grandeza de suas participações, assumindo o papel que lhes cabe no processo e desempenhando suas tarefas em conformidade com este manual de procedimentos.

O trabalho em sala deve ser desenvolvido com espírito de equipe e colocado sob o amparo das mesmas normas, procedimentos e princípios, propiciando que a seleção seja uma atividade correta, transparente e a mais justa e democrática possível.

A autoconfiança muitas vezes leva as pessoas a cometer erros primários. No contexto de aplicação de provas, para evitá-los, é essencial recorrer às instruções, além das orientações recebidas do coordenador, em todas as oportunidades em que estivermos trabalhando como fiscal de sala.