

VESTIBULAR DE INVERNO 2014/2 E VESTIBULAR EAD

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

DATA	PERÍODO	HORÁRIO
01/06/2014	Matutino	8h50min – fechamento dos portões 09h às 12h30min – horário de prova
01/06/2014	Vespertino	14h50min – fechamento dos portões 15h às 19h30min – horário de prova

HORÁRIO DE CHEGADA DO FISCAL

- Período Matutino – 07h e Período Vespertino - 13h30min

OBS: O Fiscal que não chegar no horário determinado poderá ser substituído e conseqüentemente dispensado do trabalho sem direito a remuneração.

CHEGANDO AO LOCAL DE PROVA O FISCAL DEVERÁ:

- 1) Identificar-se junto à Coordenação Local;
- 2) Receber os seguintes materiais:

Período Matutino	Período Vespertino
⇒ Colete de Identificação “Fiscal”	⇒ Colete de Identificação “Fiscal”
⇒ Envelope com cartões-respostas	⇒ Envelope com cartões-respostas
⇒ Lista de Presença / Ata	⇒ Envelope com folhas de redação
⇒ Sacos Plásticos para acondicionar Equipamentos Eletrônicos dos candidatos	⇒ Lista de Presença / Ata
	⇒ Sacos Plásticos para acondicionar Equipamentos Eletrônicos dos candidatos

APÓS RECEBER O MATERIAL O FISCAL DEVERÁ:

- Dirigir-se imediatamente a sala indicada pelo Coordenador;
- Chegando a sala de prova, um dos fiscais deverá colocar sobre as carteiras um saco plástico para que seja acondicionado os eletrônicos dos candidatos.

O QUE FAZER QUANDO OS CANDIDATOS COMEÇAREM A CHEGAR:

- Fiscal 1: Verificar se o nome do candidato consta da lista afixada na porta da sala, conferindo o original do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE**. Caso contrário, não autorizar o ingresso e comunicar ao Ala;
- **Fiscal 2** – deverá estar a frente da sala e a medida que os candidatos forem autorizados pelo fiscal 1 a entrar, entregar o respectivo material de prova (**Período Matutino entregará cartão resposta e no Período Vespertino entregará cartão-resposta e folha de redação**) solicitando ao candidato a conferência de seus dados;
- Orientar o candidato a ocupar a carteira de sua preferência (não há necessidade de respeitar o nº de ordem do candidato) e colocar os equipamentos eletrônicos **devidamente desligados** dentro do saco plástico e mantê-lo em baixo de sua cadeira.

ATENÇÃO FISCAL:

- **Recolher a assinatura** do candidato na Lista de Presença **SOMENTE** no momento da finalização e entrega de seu material de prova;
- Após o candidato receber e conferir seu cartão-resposta, solicite que assine no espaço reservado para assinatura (isso ocorrerá no período Matutino e Vespertino) (Edital item 7.5.5);
- No período Vespertino o Fiscal além do cartão-resposta **entregará a folha de redação**, que deverá ser conferida pelo candidato e **alertá-lo que NÃO pode ser assinada** (Edital item 7.5.8);
- Somente será permitido uso de caneta esferográfica fabricada em **material transparente** com tinta na cor azul ou preta. Caso o candidato portar outro tipo de caneta informar ao Ala que tomará as providências necessárias (Edital item 7.5.2);
- **Antes de iniciar a prova** e caso o candidato já tenha ingressado em sala e já de posse do seu material (cartão-resposta e folha de redação) poderá ausentar-se para atender necessidades fisiológicas devendo levar consigo seu documento de identidade pois obrigatoriamente deverá ser identificado pelo fiscal no seu retorno. **ATENÇÃO!** O material de prova deve ficar em sala de prova (sobre a carteira do candidato)

RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS CADERNOS DE PROVA

- O Fiscal deverá aguardar em sala os pacotes contendo os cadernos de prova que serão distribuídos pelos ALAS;
- O Fiscal deverá **aguardar o primeiro sinal sonoro** (às 08h50min, pela manhã e às 14h50min, à tarde) e **SOMENTE** após, deverá abrir os pacotes e iniciar imediata distribuição dos cadernos, devendo ser colocados com a capa virada para baixo;
- Antes mesmo da entrega do caderno, solicitar aos candidatos que mantenham o Caderno de Prova a capa virada para baixo até o **segundo sinal** sonoro (às 9h, pela manhã e 15h à tarde, horário oficial para o início das provas);
- Após o início da prova pelo candidato, um dos Fiscais deverá proceder ao exame dactiloscópico (coleta de impressão digital), da seguinte forma: a) Solicitar ao candidato que pressione o polegar direito no coletor e, após, imprimi-lo duas vezes conforme espaço reservado no cartão resposta. Esse procedimento deverá acontecer no período Matutino e repetido no período Vespertino. **Atenção:** No período Vespertino colher a digital **apenas no cartão resposta**.
- O candidato **não** poderá sair da sala de prova com qualquer material de prova, exceto o quadro para marcação de gabarito das questões objetivas. (Edital item 7.5.12).

POSICIONAMENTO DOS FISCAIS EM SALA

- Um Fiscal deverá se posicionar na frente da sala e outro Fiscal no final da sala;
- Os Fiscais deverão guardar o mais absoluto silêncio, salvo quando solicitado informações;
- O Fiscal **NÃO** deverá se posicionar na porta da sala, salvo para solicitar apoio ao Ala ou fiscal reserva;
- Quando um fiscal estiver recebendo o material de prova do candidato, o outro Fiscal deverá redobrar a fiscalização;
- Esporadicamente os Fiscais deverão alternar seu posicionamento em sala de prova, de maneira silenciosa e observando se existe alguma ocorrência fora da normalidade;
- Não é permitido ler o Caderno de Prova (sobra ou material devolvido pelo candidato), bem como outras obras (jornais, revistas, livros e similares), nem jogos de passatempo, artesanato, etc.;
- **Quanto ao cartaz “Tempo de Prova”** afixado no quadro, um dos fiscais deverá assinalar de 30 em 30 minutos, para ciência dos candidatos. Entretanto quando da última marcação (os 15 minutos finais) além de marcar no cartaz, lembrar oralmente os candidatos;
- Não procurar a Coordenação Local, sem o conhecimento e consentimento do Ala.

AO PRIMIERO SINAL SONORO o fiscal já deverá assinalar o primeiro horário (9h no período matutino e 15h no período vespertino), pois indicará ao candidato o tempo lhe sobra para finalizar a prova.

OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS E FISCAIS DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** o porte/uso de óculos escuros, cachecol, boné, chapéu ou similares porte/uso de telefone celular, relógio (qualquer tipo), controle remoto, armas, calculadora, tablet, pen drive, MP-player, iPod, iPad ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, independentemente de eles estarem ligados ou desligados;

- **É expressamente proibido**, fumar no prédio de prova (incluindo banheiros, sala de provas e área comum);
- **NÃO será admitida** qualquer espécie de consulta, livros, revistas, jornais, impressos ou similares;
- Não conversar, em hipótese alguma, durante todo o período de realização das provas;
- O candidato que necessitar sair da sala, por motivo de saúde ou por necessidades fisiológicas, deverá chamar um dos Fiscais que seja designado Fiscal para acompanhá-lo **em silêncio**;

OCORRÊNCIAS

- **Ocorrência 1:** Erro de digitação no nome de um candidato e nº de documento de identidade incompleto deverão ser registradas em Ata (verso da folha de frequência), informando o nº de inscrição do candidato e a correta grafia do nome e/ou nº do documento de identidade;
- **Ocorrência 2:** Situações diferentes das apontadas acima (**Ocorrência 1**), o fiscal deverá chamar imediatamente o Ala para ciência do problema e solucioná-lo junto a Coordenação.

É expressamente proibido o Fiscal tomar decisões sem o conhecimento do Ala, salvo as descritas no Ocorrência 1.

COMO PROCEDER QUANDO OS CANDIDATOS COMEÇAREM A ENTREGAR AS PROVAS

- O candidato só poderá retirar-se da sala decorrida uma hora do início da prova;
- Os três últimos candidatos só poderão retirar-se da sala de provas simultaneamente;
- Para o bom andamento dos trabalhos, apenas um Fiscal receberá as provas, enquanto o outro continuará cuidando da fiscalização do processo;
- À medida que os candidatos forem concluindo as suas provas, o Fiscal recolherá:

MANHÃ

⇒ O Caderno de Prova identificado (nome do candidato), podendo o candidato destacar e levar do caderno APENAS o quadro para marcação/conferência do gabarito. NÃO é permitido destacar e levar qualquer tipo de rascunho do caderno de prova;

⇒ Cartão-resposta **devidamente assinado**;

⇒ Colher assinatura do candidato na lista de presença.

TARDE

⇒ O Caderno de Prova identificado (nome do candidato), podendo o candidato destacar e levar do caderno da prova **APENAS** o quadro para marcação/conferência do gabarito. NÃO é permitido destacar e levar qualquer tipo de rascunho do caderno de prova, nem mesmo o rascunho da prova de redação;

⇒ Cartão-resposta **devidamente assinado**;

⇒ Folha de Redação **NÃO assinada**;

⇒ Colher assinatura do candidato na lista de presença.

APÓS O RECOLHIMENTO DO MATERIAL DO CANDIDATO O FISCAL DEVERÁ:

Período Matutino:

⇒ Colocar os cartões em ordem crescente do número de ordem do cartão, inclusive dos candidatos faltosos. Após ordenados juntar a Lista de Presença/Ata e colocá-los na **MESMA EMBALAGEM** em que os cartões vieram.

⇒ **Atenção:** No cartão resposta do candidato faltante, o fiscal deverá preencher a bolha de faltante, conforme modelo.

Para uso do Fiscal:

Candidato Faltante Sim

⇒ Colocar os cadernos de prova dentro das respectivas embalagens.

⇒ Preencher na lista de Frequência no campo destinado para nome de fiscal, RG e assinatura; Preencher no verso da Lista de Frequência – Ata de Sala: **Campo 1:** Horário de Abertura do Envelope de Provas; **Campo 2:** Ao receber do Ala o pacote de provas, convidar três candidatos voluntários para acompanhar a abertura do pacote de prova e colher assinatura desses candidatos; **Campo 3:** Registrar o número de candidatos ausentes e presentes em sala. Circular o número de ordem do candidato faltante e no campo destinado para assinatura, escrever **FALTOU**; **Campo 4:** Ocorrências: registrar as ocorrências quando for o caso; **Campo 5:** Colher assinatura dos três últimos candidatos a sair da sala;

⇒ Após a saída do último candidato, todo o material deverá ser organizado conforme descrito acima e deverá ser entregue na Sala da Coordenação Local, que realizará a conferência, devendo os Fiscais aguardarem em silêncio e com paciência este processo.

Período Vespertino:

⇒ Colocar os cartões em ordem crescente do número de ordem do cartão, inclusive dos candidatos faltosos e colocá-los na **MESMA EMBALAGEM** em que os cartões vieram.

⇒ **Colocar as redações** em ordem crescente do número de ordem das folhas, inclusive dos candidatos faltosos. Após **juntar a Lista de Presença/Ata e coloca-las na MESMA EMBALAGEM** em que as folhas de redação vieram.

⇒ **Atenção:** No cartão resposta do candidato faltante, o fiscal deverá preencher a bolha de faltante, conforme modelo, bem como na folha de redação, preencher **somente** a bolha de Candidato Faltante. (Não escrever nada na folha de redação, apenas preencher a bolha de faltante).

Para uso do Fiscal:

Candidato Faltante Sim

⇒ Colocar os cadernos de prova dentro das respectivas embalagens.

⇒ Preencher na lista de Frequência no campo destinado para nome de fiscal, RG e assinatura; Preencher no verso da Lista de Frequência – Ata de Sala: **Campo 1:** Horário de Abertura do Envelope de Provas; **Campo 2:** Ao receber do Ala o pacote de provas, convidar três candidatos voluntários para acompanhar a abertura do pacote de prova e colher assinatura desses candidatos; **Campo 3:** Registrar o número de candidatos ausentes e presentes em sala. Circular o número de ordem do candidato faltante e no campo destinado para assinatura, escrever **FALTOU**; **Campo 4:** Ocorrências: registrar as ocorrências quando for o caso; **Campo 5:** Colher assinatura dos três últimos candidatos a sair da sala;

⇒ Após a saída do último candidato, todo o material deverá ser organizado conforme descrito acima e deverá ser entregue na Sala da Coordenação Local, que realizará a conferência, devendo os Fiscais aguardarem em silêncio e com paciência este processo.

Atenção! A Lista de Presença/Ata no Período Vespertino deverá ser devolvida juntamente com a Prova Redação na mesma embalagem.

Após a saída do último candidato, todo o material deverá ser organizado conforme descrito acima e deverá ser entregue na Sala da Coordenação Local, que realizará a conferência, devendo os Fiscais aguardarem com paciência este processo.

ATENÇÃO FISCAIS

O Edital nº 01/2014 do Vestibular de Inverno da UDESC, estabelece que:

“7.6. Do Material Não Permitido

7.6.1. Durante a realização das provas, não poderá ocorrer: comunicação entre candidatos, consulta a material didático-pedagógico, porte/uso de óculos escuros, cachecol, boné, chapéu ou similares porte/uso de telefone celular, relógio (qualquer tipo), controle remoto, armas, calculadora, tablet, pen drive, MP-player, iPod, iPad ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, independentemente de eles estarem ligados ou desligados, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Vestibular de Inverno UDESC 2014/2. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de arma de qualquer natureza. Para a verificação desses casos serão utilizados detectores de metais. A COVEST/UDESC recomenda que o candidato evite levar para o local de prova os objetos descritos ou seus similares.

7.6.2. O candidato que comparecer ao local de prova portando aparelhos/equipamentos elétricos ou eletrônicos (item 7.6.1) deverá acondicioná-los devidamente **desligados** em sacos plásticos fornecidos pelo fiscal de sala e mantê-los sob sua cadeira.

7.6.2.1. Os equipamentos deverão **permanecer desligados** até a saída do candidato do local de prova (prédio).

7.6.2.1.1. Caso os aparelhos/equipamentos elétricos ou eletrônicos (item 7.6.1) tocarem durante a realização da prova mesmo que acondicionados nos sacos plásticos, o candidato terá que entregar seu material de prova para o fiscal e imediatamente será conduzido à Coordenação local de Provas e deverá firmar documento de eliminação no Concurso Vestibular de Inverno 2014/2.

7.6.2.1.1.1. O descumprimento dessas regras (itens 7.6.1, 7.6.2, 7.6.2.1, 7.6.1.1) implica na eliminação do candidato.

7.6.3. Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização das provas e a Coordenadoria do Vestibular da **UDESC não se responsabilizará** pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante o Concurso Vestibular. É de inteira responsabilidade do candidato a guarda desses objetos, uma vez que é **expressamente proibido** seu uso.

7.6.4. Todos os candidatos, inclusive o candidato militar, policial civil, policial federal ou policial rodoviário federal, estando ou não em serviço, **não poderá** entrar no recinto de provas portando **qualquer tipo de arma**.

7.7. O candidato que desacatar os itens 7.6.1, 7.6.2, 7.6.2.1, 7.6.1.1, 7.6.4 e 7.8 durante a realização das provas ou a qualquer momento, praticar atos que atentem contra a disciplina e seu comportamento estiver fora das normas de segurança deste Concurso Vestibular, caracterizando-se como tentativa de fraude ou de perturbação da ordem, será encaminhado à Coordenação Local do Concurso, podendo, se comprovado os fatos, ser eliminado do referido certame.

7.7.1. O candidato que for eliminado ficará impedido de continuar a realização das provas, tendo sua inscrição cancelada.

7.8. Para garantir a lisura e a segurança, durante o Concurso, poderão ser usados detectores de metal nos banheiros, corredores e/ou em salas de prova e se detectada a posse aparelhos/equipamentos elétricos ou eletrônicos (item 7.6.1) independentemente de eles estarem ligados ou desligados e mesmo que acondicionados no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala, o candidato será imediatamente conduzido a Coordenação de Aplicação de Prova para assinatura de documento de eliminação no Concurso Vestibular de Inverno 2014/2.”

**SE DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS HOUVER ALGUMA
OCORRÊNCIA DESSA NATUREZA COMUNIQUE IMEDIATAMENTE AO
COORDENADOR DE ALA DE FORMA DISCRETA EVITANDO
TUMULTUAR O AMBIENTE DE PROVA**

INFORMAÇÕES GERAIS / PAGAMENTO

- ⇒ Não podendo comparecer no dia de prova ligar para (48) 3321-8147 / 8098 (Sandra ou Márcia);
- ⇒ Não usar saia ou vestido curto, bermuda, roupas decotadas ou transparentes, chinelos e calçados que produzam ruídos, boné, chapéu ou similares, bem como celulares;
- ⇒ O Pagamento estará disponível para saque em qualquer agência do Banco do Brasil, mediante apresentação de CPF e RG do fiscal, pelo período de 30 (trinta) dias a contar da data de liberação que será informada no site da UDESC(www.vestibular.udesc.br). **Os recursos não sacados no período informado** retornarão à conta desta Universidade sem possibilidade de regularização. O valor pela realização do trabalho de Fiscal do Vestibular de Inverno será de R\$ 176,54 e para Fiscal do Vestibular EAD será de R\$ 123,57.