VOCÊ ESCOLHEU O SEU DESTINO

FURG
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

FURG 2027

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS SELETIVOS

MANUAL DO FISCAL

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES GERAIS 3

2. INSTRUÇÕES GERAIS AOS FISCAIS 3

3. APRESENTAÇÃO, TREINAMENTO E ASSINATURA DA ATA DE PRESENÇA 3

4. ORIENTAÇÕES AO FISCAL DE SALA 4

5. ORIENTAÇÕES AO FISCAL VOLANTE 10

6. CONDUTAS E RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS 11

7. CONTROLE DAS ATIVIDADES - CHECKLIST DO FISCAL DE SALA 12

Neste Manual, você encontrará as informações e as orientações necessárias para o desempenho de suas atividades durante a aplicação das provas do Vestibular FURG 2027.
Sua atuação é fundamental para que o certame transcorra de forma organizada, segura e tranquila.
Leia atentamente todas as orientações e siga rigorosamente os procedimentos estabelecidos.

Excelente trabalho!!!

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Data de aplicação das provas: 22 de novembro de 2026 (domingo).

Horário de comparecimento: 11h30min, no prédio em que atuará.

Horário de início da prova: 14h.

Tempo de duração da prova: regular - 5h30min; adicional - 6h30min (pessoas candidatas com PCD).

2. INSTRUÇÕES GERAIS AOS FISCAIS

O Fiscal deverá manter a ordem e a tranquilidade na sala de provas, orientar os candidatos quanto ao correto preenchimento das Folhas de Respostas e seguir rigorosamente as instruções apresentadas neste Manual.
Leia atentamente todas as orientações e observe a sequência dos procedimentos. Sua atuação durante a aplicação das provas é fundamental para o bom andamento e o sucesso do Vestibular FURG 2027.

É expressamente proibido gravar, fotografar ou divulgar, em redes sociais ou em quaisquer outros meios, imagens, informações ou registros relacionados às atividades de organização, preparação e aplicação das provas do Vestibular.

3. APRESENTAÇÃO, TREINAMENTO E ASSINATURA DA ATA DE PRESENÇA

3.1. Comparecimento
Até as 11h45min – APRESENTE-SE NA SALA DA COMISSÃO CENTRAL DO SEU PRÉDIO DE ATUAÇÃO.

Compareça pontualmente ao local indicado pela Coordenação Central.

3.2. Vestuário
Utilize vestuário adequado, observando as seguintes orientações:
Calça comprida; Camisa, blusa ou camiseta nas cores branca, preta, azul-marinho ou cinza; Calçado adequado e, preferencialmente, silencioso. Não será permitido o uso de bermudas, minissaias ou chinelos. O Fiscal que se apresentar em desacordo com essas orientações poderá ser substituído.

Durante a aplicação das provas, é proibido utilizar telefone celular ou outros equipamentos eletrônicos. Esses aparelhos deverão permanecer desligados e guardados, conforme orientação da Coordenação Central.

3.3. Treinamento e recebimento do material
Às 11h45min – PARTICIPE DO TREINAMENTO, RECEBA O MATERIAL E ASSINE A ATA DE PRESENÇA.

Assista atentamente ao treinamento e às orientações da Coordenação Central.
Informe-se sobre o sinal que identificará o início da prova, previsto para as 14h, e ajuste seu relógio de acordo com o horário oficial indicado pela Sala Central.
Após o treinamento, receba e confira o material destinado à sua sala, que deverá incluir:
Folhas de Respostas; Lista de Presença; Embalagens plásticas de segurança para acondicionamento dos pertences eletrônicos das pessoas candidatas (celulares, relógios, fones de ouvido, calculadoras e outros dispositivos); Material operacional necessário à realização das atividades.
Ao receber o material, assine a Ata de Presença.

4. ORIENTAÇÕES AO FISCAL DE SALA

4.1. Preparação da sala
Dirija-se à sala de provas para a qual foi designado.
Das 12h30min às 12h45min – ORGANIZAÇÃO DA SALA.

Organize os materiais sobre a mesa e confira o material operacional, especialmente:
Giz ou marcador para registro dos horários no quadro, conforme o tipo de superfície; Lista de Presença; Embalagens plásticas de segurança; Demais materiais necessários à aplicação da prova.

Verifique se a quantidade de carteiras e de embalagens plásticas de segurança corresponde ao número de pessoas candidatas previstos para a sala.
Os Fiscais Volantes deverão identificar os bebedouros mais próximos e verificar as condições dos banheiros em sua área de atuação. Caso identifiquem alguma irregularidade, deverão comunicá-la à Comissão Central e aguardar as orientações da Coordenação.

4.2. Identificação e ingresso das pessoas candidatas
Das 12h45min às 13h45min – IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS CANDIDATAS.

Às 12h45min, os portões dos locais de prova deverão ser abertos. As pessoas candidatas começarão a ingressar nos prédios e deverão dirigir-se às respectivas salas.
Posicione-se na entrada da sala, com a Lista de Presença em mãos, para realizar a identificação das pessoas candidatas e entregar as embalagens plásticas de segurança destinadas ao acondicionamento dos aparelhos celulares e demais equipamentos eletrônicos.
Informe às pessoas candidatas que, após ingressarem na sala, somente poderão sair acompanhados por um Fiscal. Portanto, caso desejem utilizar o banheiro, recomenda-se que o façam antes da identificação e do ingresso na sala.
Entregue a cada pessoa uma embalagem plástica de segurança e oriente-a a colocar nela o telefone celular e os demais dispositivos eletrônicos, que deverão estar devidamente desligados.
A embalagem deverá ser lacrada e identificada com o nome da pessoa, permanecendo sob sua responsabilidade durante toda a prova. O material deverá ser guardado embaixo da carteira ou cadeira.
O Fiscal não deverá recolher ou ficar de posse de nenhum pertence das pessoas candidatas.

4.2.1. Conferência dos documentos de identificação
Realize a identificação das pessoas candidatas mediante conferência do documento de identidade apresentado com as informações constantes na Lista de Presença.
A pessoa candidata deverá apresentar o documento utilizado no momento da inscrição. Caso apresente documento diferente, este deverá conter o número informado no formulário de inscrição.
Exemplo: se a pessoa informou o número do RG no momento da inscrição e apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), não será necessário encaminhá-la à Sala Central, desde que seja possível confirmar, no documento apresentado, o número de identificação informado na inscrição.
Os documentos físicos originais apresentados para ingresso na sala de provas deverão conter fotografia recente e estar em condições de conservação e legibilidade que permitam a identificação inequívoca da pessoa candidata.
Os documentos digitais deverão ser apresentados exclusivamente por meio de aplicativos oficiais do governo, como a Carteira Digital de Trânsito ou o aplicativo Gov.br.
Serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identificação:
Carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública; Documentos de identidade expedidos pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia; Passaporte; Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM), no caso de pessoas estrangeiras; Carteira ou cartão de identificação da pessoa com deficiência emitido por órgão oficial da Administração Pública, desde que contenha fotografia e permita a identificação inequívoca da pessoa candidata, conforme previsto no Edital.
Não serão aceitos documentos apresentados em fotocópia simples ou documentos digitalizados, como fotografias, arquivos em PDF ou outros formatos que não sejam exibidos por meio de aplicativos oficiais do governo. Também não serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de nascimento; CPF; Título de eleitor sem fotografia;
Carteira de estudante; Carteira funcional; Boletim de ocorrência; Protocolos, ainda que emitidos por órgão oficial.

4.2.2. Identificação de pessoa que utilizaram nome social
A pessoa candidata que tiver indicado nome social no formulário de inscrição deverá apresentar, para ingresso na sala de provas, documento oficial de identificação com fotografia que permita sua identificação inequívoca.
Deverão ser observadas as seguintes situações:
Pessoa que ainda não realizou a retificação do registro civil: deverá apresentar documento oficial de identificação com fotografia, acompanhado da carteira de nome social ou de documento oficial equivalente que contenha o nome social.
Pessoa cujo documento oficial de identificação já contenha o nome social: será dispensada a apresentação de carteira de nome social ou de documento complementar, inclusive nos casos de apresentação da Carteira de Identidade Nacional (CIN).

4.2.3. Situações que exigem encaminhamento à Sala Central
Encaminhe à Sala Central pessoas candidatas que:

Não apresentarem documento oficial de identificação;
Apresentarem documento que não contenha o número constante na Lista de Presença;
Apresentarem documento com indícios de adulteração;
Apresentarem documento cuja identificação seja de difícil confirmação.
Nessas situações, somente permita o ingresso da pessoa na sala de provas após a avaliação e a autorização da Coordenação Central ou de Fiscal Volante por ele designado.

4.2.4. Registro de presença
Após a identificação e a autorização de ingresso da pessoa na sala, registre sua presença na Lista de Presença, fazendo um sinal de conferência (√) ao lado do respectivo número de inscrição.

Neste momento, a pessoa candidata ainda não deverá assinar a Lista de Presença. A assinatura será coletada durante a realização da prova.
Após ingressar na sala, a pessoa candidata somente poderá sair acompanhada por um Fiscal.

4.3. Início da aplicação da prova
A aplicação da prova deverá começar às 14h.
Um representante da Comissão Central entregará os Cadernos de Questões na Sala de Prova. Caso isso não ocorra até às 14h10min solicite que o Fiscal Volante comunique à Coordenação Central.
Sob nenhuma hipótese, inicie os procedimentos de aplicação da prova antes desse horário, incluindo a leitura das instruções, a abertura dos pacotes ou a distribuição das Folhas de Respostas, mesmo que todas as pessoas candidatas previstas para a sala já estejam presentes.

Às 14h, os portões dos locais de prova deverão ser fechados.
Não permita o ingresso de pessoas retardatárias, exceto quando acompanhadas por representante da Coordenação Central.

4.4. Leitura das instruções à pessoas candidatas
Às 14h, leia em voz alta as instruções a seguir:

Daremos início aos trabalhos. Para começar, chamamos a atenção de todos para as normas gerais que deverão ser rigorosamente observadas durante a realização da prova do Vestibular FURG 2027.
É proibida toda e qualquer comunicação entre as pessoas candidatas.
Caso precisem se dirigir ao Fiscal, levantem o braço e aguardem sentados.
Sobre a carteira, será permitido manter somente o documento de identidade, lápis, borracha e caneta esferográfica. Não será permitido manter sobre a carteira livros, folhas ou quaisquer outros materiais. Também não será permitido o uso de régua ou compasso. É proibida toda e qualquer forma de consulta.
Não será permitido o uso de bonés ou acessórios semelhantes, óculos escuros ou qualquer outro acessório na cabeça.
Garrafas de água ou refrigerante deverão permanecer no chão, a fim de evitar acidentes que possam danificar o Caderno de Questões ou as Folhas de Respostas.
Telefones celulares, relógios, calculadoras, fones de ouvido e quaisquer outros equipamentos eletrônicos deverão estar acondicionados na embalagem plástica de segurança, devidamente lacrada, que deverá permanecer fechada até a saída da pessoa candidata do prédio.
Caso seja constatada tentativa de consulta ou a posse de qualquer desses equipamentos fora da embalagem plástica de segurança durante a prova, as Folhas de Respostas serão recolhidas e a pessoa candidata poderá ser eliminada do certame, conforme as disposições do Edital.
Caso alguém ainda esteja de posse de algum desses objetos, deverá levantar a mão para receber outra embalagem plástica de segurança, na qual deverá acondicionar e lacrar o equipamento.
A pessoa candidata que deixar de cumprir estas instruções ou infringir qualquer outra disposição do Edital estará sujeito à eliminação do processo seletivo.

4.5. Distribuição dos Cadernos de Questões
Abra o pacote dos Cadernos de Questões na presença das pessoas candidatas e distribua um caderno para cada pessoa presente.
Oriente as pessoas a conferir se a língua estrangeira indicada no Caderno de Questões corresponde à opção informada no momento da inscrição:
Capa branca: Inglês;
Capa marfim: Espanhol.
Caso alguma pessoa informe que a língua estrangeira do caderno recebido não corresponde à opção indicada na inscrição, solicite ao Fiscal Volante que comunique imediatamente a situação à Comissão Central e aguarde as orientações.
Após a distribuição dos cadernos e o registro do número de inscrição na capa, leia as instruções constantes no Caderno de Questões e autorize sua abertura e o início da resolução da prova.
Registre no quadro os horários de início e término da prova.

4.6. Distribuição e conferência das Folhas de Respostas

Distribua as Folhas de Respostas, observando os seguintes procedimentos:

a) Confira o nome da pessoa candidata com o documento de identidade que deverá estar sobre a carteira.

b) Entregue a Folha de Respostas à respectiva pessoa candidata.

c) Tenha atenção especial às pessoas homônimas, ou seja, aquelas que possuem nomes iguais. Nesses casos, confira a data de nascimento e o número do documento de identidade.

Circule pela sala e verifique se as pessoas estão preenchendo corretamente os campos de identificação e assinatura das Folhas de Respostas. Oriente aquelas que apresentarem dúvidas quanto ao preenchimento.

Em seguida, passe a Lista de Presença para que cada pessoa candidata assine ao lado de seu nome, utilizando assinatura compatível com a constante no documento de identidade.

Durante esse procedimento, confira se a pessoa candidata já assinou a respectiva Folha de Respostas. Caso ainda não tenha assinado, solicite que o faça naquele momento.

Após coletar todas as assinaturas, confira se as Folhas de Respostas que não foram entregues correspondem às pessoas candidatas ausentes, ou seja, àquelas que não assinaram a Lista de Presença.

Na Lista de Presença, registre a palavra AUSENTE no espaço destinado à assinatura das pessoas candidatas que não compareceram. Utilize caneta esferográfica azul ou preta.

A palavra AUSENTE deverá ser registrada somente na Lista de Presença, nunca nas Folhas de Respostas.

Coloque as Folhas de Respostas não utilizadas e a Lista de Presença no envelope correspondente.

4.7. Procedimentos durante a aplicação da prova

Observe rigorosamente as seguintes orientações:

a) Substitua os Cadernos de Questões que apresentarem defeitos de impressão.

b) Não forneça explicações ou esclarecimentos sobre o conteúdo das questões.

c) Caso alguma pessoa candidata danifique sua Folha de Respostas, solicite ao Fiscal Volante que comunique a ocorrência à Sala Central, para que a Coordenação avalie a necessidade de substituição.

Se autorizada a substituição, oriente a pessoa candidata quanto ao correto preenchimento da nova Folha de Respostas. Confira se foram preenchidos corretamente o número de inscrição, o nome, o número do documento de identidade e a assinatura nos campos apropriados.

Concluída a transcrição das informações da folha danificada para a nova folha, inclusive das respostas, quando for o caso, recolha a folha danificada. Ao final da prova, acondicione-a no envelope correspondente, juntamente com a folha substituta, e comunique o procedimento à Coordenação Central.

d) Não circule fora da sala de provas portando Folhas de Respostas de pessoas candidatas ou a Lista de Presença. Caso seja necessário realizar algum procedimento que exija o deslocamento desses documentos, solicite ao Fiscal Volante que acione a Coordenação.

e) Mantenha vigilância permanente para evitar qualquer tentativa de fraude ou consulta não autorizada. Observe atentamente possíveis fios ou objetos estranhos na região das orelhas, vestimentas inadequadas ou volumes anormais sob as roupas.
f) Comunique imediatamente à Sala Central, por meio do Fiscal Volante, qualquer tentativa de comunicação entre as pessoas candidatas ou outra irregularidade identificada.
g) Não permita que a pessoa candidata se ausente da sala desacompanhado. Em situações que exijam o uso do banheiro, a pessoa candidata deverá ser acompanhada por um Fiscal Volante ou, quando houver mais de um Fiscal na sala, por outro Fiscal de Sala.
h) O Fiscal que acompanhar a pessoa candidata ao banheiro deverá permanecer do lado de fora, junto à porta. Qualquer irregularidade ou situação atípica observada deverá ser imediatamente comunicada à Comissão Central, que realizará as averiguações necessárias.
i) É proibido fumar nas dependências dos locais de prova.
j) Não tente resolver sozinho situações ou ocorrências não previstas neste Manual. Comunique imediatamente o fato à Coordenação, por intermédio do Fiscal Volante.
k) Organize os Cadernos de Questões das pessoas ausentes, que serão recolhidos pela Coordenação.
l) Não permaneça sozinho com apenas uma pessoa candidata na sala. Conforme previsto no Edital, as duas últimas pessoas candidatas deverão deixar a sala juntos. Caso necessário, solicite o apoio do Fiscal Volante.
m) Não se distraia com leituras ou outras atividades alheias à função. São proibidas visitas a outras salas, conversas ou agrupamentos de fiscais durante a aplicação das provas.
n) Execute outras tarefas relacionadas ao certame sempre que solicitadas pela Coordenação.
o) Informe verbalmente às pessoas candidatas a passagem de cada hora de prova.

4.8. Saída das pessoas candidatas e encerramento da prova
Quando uma pessoa candidata informar que concluiu a prova, solicite que sinalize e aguarde. Recolha sua Folha de Respostas e confira rigorosamente se está devidamente assinada.
Observe os procedimentos de saída estabelecidos no Edital.
As pessoas candidatas que saírem antes de transcorridas três horas de prova deverão deixar o Caderno de Questões, conforme orientação a ser observada pela Coordenação.
Retire o gabarito que se encontra no verso da última folha do Caderno de Questões e entregue-o a pessoa candidata, caso esse procedimento esteja autorizado pelas regras de aplicação. Após esse procedimento, a pessoa candidata deverá deixar imediatamente o local de prova.

ATENÇÃO AOS HORÁRIOS:
Quando faltarem 30 minutos para o encerramento da prova, informe verbalmente às pessoas candidatas.
Quando faltarem 10 minutos para o encerramento, faça novo aviso.
Reforce que não será concedido tempo adicional para o preenchimento das Folhas de Respostas.
Esgotado o tempo de prova, informe às pessoas candidatas que o prazo terminou e solicite que interrompam imediatamente a resolução das questões e permaneçam em seus lugares.

Recolha todas as Folhas de Respostas e confira se estão devidamente assinadas nos campos apropriados.
Caso alguma pessoa candidata se recuse a entregar a Folha de Respostas ou descumpra as orientações de encerramento, comunique imediatamente a Coordenação Central.

4.9. Organização e devolução do material
Após a realização da prova, organize o material para devolução, observando os seguintes procedimentos:
a) Coloque as Folhas de Respostas em ordem e acondicione-as no envelope correspondente, juntamente com a Lista de Presença, conforme a orientação da Coordenação.
b) Organize o material para devolução, incluindo o material operacional e as embalagens plásticas de segurança.
c) Verifique se alguma pessoa candidata deixou pertences na sala. Os objetos encontrados deverão ser identificados com o nome do local de prova, o número da sala e, sempre que possível, o nome da pessoa candidata. Entregue-os à Coordenação do Local.
d) Recolha os cartazes de sinalização da sala e dos corredores e entregue-os à Coordenação, conforme orientação recebida.
Leve todo o material da prova à Sala Central para conferência e acompanhe o procedimento junto à Coordenação.
Os fiscais somente poderão deixar o local de prova após a conferência do material e a liberação expressa da Coordenação.

5. ORIENTAÇÕES AO FISCAL VOLANTE

O Fiscal Volante deverá prestar apoio aos Fiscais de Sala, à Coordenação Central e às pessoas candidatas, atuando de forma permanente na área de circulação sob sua responsabilidade.

5.1. Durante o ingresso das pessoas no prédio
São atribuições do Fiscal Volante:
Indicar às pessoas candidatas a localização das salas de prova;
Organizar as filas e solicitar às pessoas candidatas que mantenham o documento de identidade em mãos;
Orientar as pessoas candidatas quanto ao desligamento dos telefones celulares;
Comunicar à Coordenação Central quaisquer ocorrências ou irregularidades identificadas;
Acompanhar até a Sala Central a pessoa candidata que não possuir documento de identificação ou que necessitar de avaliação documental. Sempre que possível, organizar o encaminhamento dessas pessoas em conjunto.

5.2. Durante a aplicação da prova
São atribuições do Fiscal Volante:
Vistoriar periodicamente os banheiros de sua área de atuação, conforme orientação da Coordenação;

Acompanhar as pessoas candidatas ao banheiro, observando rigorosamente as regras de segurança;
Substituir temporariamente o Fiscal de Sala quando houver necessidade de seu afastamento por motivo justificado;
Transportar materiais e documentos entre a Coordenação Central e as salas de prova, sempre que solicitado;
Não permitir a permanência de pessoa candidata nos corredores;
Não permitir o uso de telefones celulares ou de outros equipamentos eletrônicos por pessoa candidata ou fiscais em quaisquer dependências do local de prova durante a aplicação;
Auxiliar o Coordenador na Sala Central, quando solicitado;
Não permitir a entrada ou a circulação de pessoas não autorizadas nos locais de prova;
Atender prioritariamente às demandas do local determinado pela Coordenação, evitando visitas a outras salas ou a formação de agrupamentos;
Executar tarefas adicionais relacionadas ao certame, sempre que solicitadas pela Coordenação.
A atuação do Fiscal Volante somente será considerada concluída quando a última sala sob sua responsabilidade tiver entregue o material na Sala Central e ele tiver recebido a liberação expressa do Coordenador.
Ao término da prova, auxilie os Fiscais de Sala na retirada dos cartazes de sinalização das portas e dos corredores.

6. CONDUTAS E RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS

A participação como Fiscal no Vestibular FURG 2027 exige pontualidade, assiduidade, responsabilidade, comprometimento e postura adequada.
As condutas descritas a seguir são incompatíveis com o exercício das funções de Fiscal de Sala e Fiscal Volante e, quando identificadas, poderão resultar no afastamento do profissional e no impedimento de sua participação em futuros eventos promovidos pela DIPS/COPERSE, observadas as circunstâncias de cada ocorrência.
Assiduidade: o Fiscal que faltar ao trabalho sem justificativa previamente apresentada e aceita pela Coordenação.
Pontualidade: será tolerado, excepcionalmente, atraso de até 10 (dez) minutos. O descumprimento do horário de comparecimento poderá resultar na substituição do Fiscal.
Adequação do vestuário: o Fiscal que se apresentar utilizando bermudas, minissaias ou chinelos poderá ser substituído.
Cumprimento dos procedimentos operacionais: o Fiscal que deixar de ler as instruções às pessoas candidatas, iniciar os procedimentos antes do horário estabelecido, apresentar conduta inadequada ou descumprir as orientações deste Manual poderá ser afastado.
Disponibilidade: o Fiscal que se recusar a cumprir as tarefas inerentes à função ou demonstrar falta de empenho na execução das atividades poderá ser afastado.

Postura e comportamento: o Fiscal deverá manter comportamento respeitoso, discreto e compatível com a responsabilidade da função. Não serão admitidas atitudes desrespeitosas ou incompatíveis com o ambiente de aplicação das provas, tais como sentar-se sobre as mesas, dirigir-se inadequadamente às pessoas, fazer brincadeiras ou comentários inconvenientes, alimentar-se na sala de provas, produzir ruídos ou adotar comportamentos que comprometam a tranquilidade do ambiente.
O descumprimento dessas orientações poderá resultar no afastamento do Fiscal.

7. CONTROLE DAS ATIVIDADES - CHECKLIST DO FISCAL DE SALA

Para facilitar o acompanhamento dos procedimentos, observe a sequência das atividades abaixo.

7.1. Atividades iniciais

Organizar o material sobre a mesa e colocar o crachá de identificação, preenchendo-o com seu nome.
Verificar a quantidade e a distribuição das carteiras.
Posicionar-se na porta da sala, com a Lista de Presença em mãos, identificar as pessoas candidatas e conferir os documentos antes de permitir o ingresso. Registrar a presença com um sinal (√) ao lado do número de inscrição.
Orientar as pessoas candidatas quanto ao acondicionamento dos aparelhos eletrônicos desligados nas embalagens plásticas de segurança.
Às 14h, abrir o pacote dos Cadernos de Questões na presença das pessoas candidatas.
Distribuir os cadernos, ler as instruções e observar os procedimentos previstos no Quadro 1 deste Manual.
Autorizar a abertura dos cadernos e o início da prova.
Registrar no quadro os horários de início e término da prova.
Distribuir as Folhas de Respostas e conferir a identificação das pessoas candidatas.
Coletar as assinaturas das pessoas na Lista de Presença e verificar se todos assinaram suas respectivas Folhas de Respostas.
Conferir se as Folhas de Respostas e os Cadernos de Questões não utilizados correspondem às pessoas candidatas ausentes.
Registrar a palavra AUSENTE na Lista de Presença, no espaço destinado à assinatura das pessoas candidatas que não compareceram.
Registrar a passagem de cada hora de prova e comunicar verbalmente às pessoas candidatas.

7.2. Durante a prova

Manter a fiscalização permanente da sala e comunicar imediatamente à Coordenação qualquer ocorrência.
Conferir rigorosamente a assinatura na Folha de Respostas de cada candidato que entregar a prova.
Informar às pessoas candidatas quando faltarem 30 minutos para o encerramento.
Informar novamente quando faltarem 10 minutos para o encerramento.

Ao término do tempo regulamentar, informar o encerramento da prova e solicitar que todos interrompam a resolução das questões.
Recolher todas as Folhas de Respostas e verificar se estão devidamente assinadas.

7.3. Encerramento e devolução do material
Aguardar a saída da pessoa candidata, observando o procedimento de saída conjunta das duas últimas pessoas candidatas.
Organizar as Folhas de Respostas, a Lista de Presença e os demais materiais.
Verificar se não foram esquecidos pertences de pessoas na sala.
Organizar o material restante para devolução.
Entregar todo o material na Sala Central para conferência.
Aguardar a conferência e a liberação expressa da Coordenação Central.

INFORMAÇÃO SOBRE O PAGAMENTO
O pagamento pela atividade de fiscalização estará disponível em até 15 (quinze) dias após a realização do evento, na conta bancária informada no momento da inscrição.