



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)

CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)

PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCAP

Criando oportunidades para realizar sonhos.

Procedimentos de Aplicação de Prova para Chefes de Sala

Brasília, junho de 2004.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

1 Introdução

O Centro de Seleção de Promoção e de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB), há vários anos, contribui de forma sistemática para a melhoria dos padrões de qualidade, transparência e desenvolvimento na realização de concursos públicos. Sua atuação não se restringe ao espaço geográfico de sua sede. Na verdade, este Centro presta serviços em nível nacional, atendendo à mais diversificada e exigente clientela.

Muitos são os desafios que precisam ser superados até o momento efetivo da aplicação de prova. Externamente é necessário conhecer o cliente, suas necessidades, seus objetivos, a missão da empresa e o público-alvo que se deseja atingir com a realização do concurso público; internamente deve-se identificar a área e o perfil dos profissionais que deverão atender as exigências do contratante na área pedagógica, gráfica, de informática, de logística e de pessoal.

Não adiantaria ao CESPE identificar um cliente potencial e superar os desafios técnicos se não dispusesse de colaboradores capazes de formar as equipes que atuarão nas salas de aplicação de prova, que estarão diretamente com o público-alvo do contratante e que representarão o espírito do CESPE: Criar Oportunidades para Realizar Sonhos.

Dessa forma, esses sonhos dependem diretamente do desempenho dos colaboradores para serem realizados. Assim, para que o CESPE cumpra com a sua missão, é necessário que cada colaborador que está à frente das ações atue de forma profissional, consciente e transparente.

2 Normas de Conduta

2.1 Compromissos

Ao aceitar o convite para participar no evento, os chefes e os fiscais de sala deverão respeitar o compromisso assumido. Dessa forma, os colaboradores devem observar os aspectos a seguir relacionados.

a) Assiduidade

Ser assíduos, comparecendo e permanecendo no local de aplicação de prova.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

b) Pontualidade

Cumprir o horário estabelecido nas Instruções para Chefes e Fiscais de Sala.

c) Cumprimento das normas

Observar e cumprir as normas estabelecidas pelo CESPE.

d) Responsabilidade

Atuar com responsabilidade durante todo o processo de realização do concurso público.

e) Cordialidade e imparcialidade

Tratar o candidato e os demais participantes do evento com cordialidade e imparcialidade.

f) Ética

Observar, independentemente da função que estejam exercendo no evento, valores morais e de conduta.

g) Zelo

Zelar:

- na organização do material de aplicação de prova;
- na organização do material do candidato sob a responsabilidade do chefe;
- pelo material a ser devolvido à Coordenação;
- pelo patrimônio dos outros.

h) Concentração nos trabalhos

Estar concentrados durante todo o processo de aplicação de prova evitando conversas desnecessárias e/ou saída da sala.

i) Impessoalidade

Tratar todos os participantes de forma profissional, sem privilégios ou atenção especial.

3 Edital

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

A seguir, estão relacionados alguns aspectos importantes a serem observados no edital.

a) Documentos válidos



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteira expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

O candidato que se apresentar na sala sem estar portando o original de qualquer um desses documentos deve ser encaminhado para a Coordenação

b) Registro de ocorrência policial

O registro de ocorrência policial (BO) habilita o candidato a realizar a prova mediante o processo de identificação especial que deverá ser realizado pela Coordenação, na presença do Coordenador.

c) Armas e aparelhos eletrônicos

No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues ao chefe de sala (aparelhos eletrônicos) ou à Coordenação (armas) e somente serão devolvidos ao final da prova.

d) Liberação do caderno de prova e da folha de rascunho

O candidato somente poderá se retirar da sala levando o caderno de prova e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o término da prova.

e) Eliminação de candidato do concurso

Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- e1) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

- e2) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e3) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- e4) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e5) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- e6) recusar-se a entregar o material de prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e7) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- e8) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- e9) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- e10) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e11) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

f) Informações adicionais

No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

4 Procedimentos

4.1 Postura

Conforme abordado nos itens anteriores, o compromisso assumido deve fazer com que os chefes e os fiscais de sala compareçam na sua Coordenação com pontualidade, observando o horário-limite determinado. Em seguida, devem se apresentar ao coordenador e participar com interesse e atenção da reunião. Quaisquer dúvidas precisam ser sanadas neste instante. Ninguém deve se sentir constrangido em fazer perguntas ou questionamentos a respeito dos procedimentos do concurso.

As posturas e os comportamentos dos aplicadores de prova, nas suas atuações em sala, serão observados e avaliados pelos candidatos. Dessa forma, é aconselhável uma vestimenta adequada, sendo proibido o uso de bermudas, chinelos, sapatos que venham a produzir sons inconvenientes, entre outros. Portanto, no dia de aplicação de prova, os chefes e os fiscais devem levar documento de identidade, caneta esferográfica de tinta preta, relógio e as instruções.

4.2 Chegada à sala de prova

Após a reunião com o coordenador, o chefe de sala segue para a sala com o material de prova.

Ao chegar à sala, já com a presença do(s) fiscal(is), o chefe deve se apresentar, trocar impressões cordiais com os membros que compõem a equipe e, ainda, estabelecer a estratégia a ser utilizada na rotina de aplicação de prova.

Dessa forma, é fundamental que o chefe observe se a sala está convenientemente arrumada, se o número de carteiras é igual ao número de candidatos, cuidando para que o ambiente ofereça-lhes segurança. Deve, ainda, localizar bebedouros e banheiros e escrever no quadro negro:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

Início da prova: ___h ___min

Duração da prova: ___h ___min

Término da prova : ___h ___min

**Você só poderá levar o caderno de prova e a folha de rascunho após
às ___h___min. Se sair antes, não poderá retornar para buscá-los.**

É importante observar que as horas e os minutos só serão informados após autorização para o início da prova.

Nos casos de auditórios e anfiteatros, é necessário alternar a ocupação lateral das cadeiras.

Assim, o chefe de sala deve abrir o envelope de material, colocar as folhas de rascunho sobre as carteiras, em ordem alfabética, e fazer o batimento entre as folhas de rascunho e a relação de candidatos. Qualquer divergência precisa ser imediatamente levada ao conhecimento da Coordenação. Após a realização desses procedimentos, aguardar a chegada dos candidatos.

4.3 Chegada dos candidatos

O chefe deve determinar que um dos fiscais fique à porta da sala com a relação dos candidatos que farão prova nessa sala.

Na chegada do candidato, o fiscal deve solicitar ao candidato a apresentação do documento de identidade, que deverá ser original, emitido por órgãos de identificação dos estados, do Distrito Federal ou dos territórios, que tenha fé pública e validade em todo o território nacional.

São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Também não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo de documento.

Caso algum candidato se apresente nessas condições, o fiscal deve perguntar se ele não possui qualquer outro documento de identidade que possa ser aceito, informando inclusive as demais possibilidades. Persistindo a situação, o candidato deve ser encaminhado à Coordenação.

É importante que o chefe evite a formação de tumultos, a aglomeração de pessoas ou fila na porta da sala. É vital para o bom andamento dos trabalhos que nenhum candidato entre em sala sem estar portando o documento de identidade. Caso isso ocorra, o candidato poderá, a qualquer tempo, ser convidado a retirar-se da sala e a responsabilidade desse fato será atribuída ao chefe de sala.

Se algum candidato comparecer com boletim de ocorrência policial, deve ser certificado que o nome constante no referido boletim é o mesmo do candidato relacionado e que sua data de emissão está dentro do prazo de validade definido em edital. Nessa condição ou no caso de documento de identidade anormal ou rasurado a Coordenação deve ser chamada para proceder à identificação especial do candidato. Em todas essas situações, o chefe deve registrar o fato na Ata de Sala, no campo pertinente.

Ainda na entrada dos candidatos, será perguntado se eles estão portando armas ou qualquer tipo de aparelho eletrônico. Candidatos armados deverão ser encaminhados à Coordenação. Os demais serão convidados a desligar e recolher à mesa do chefe da sala aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *walkman*, relógio com calculadora etc. O chefe deve identificar o aparelho recolhido anotando o nome, a inscrição, a



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

sala e o número do telefone fixo do candidato em etiqueta auto-adesiva e entregar-lhe para que ele mesmo a coloque no seu aparelho em local que entender mais apropriado.

O CESPE utiliza, como estratégia em seus concursos, um adicional de tempo de dez minutos no horário marcado para início da prova constante do edital.

Na prática, espera-se que, até o horário previsto para início da prova, todos os candidatos estejam em sala. Nesse momento, sugere-se que o chefe utilize esses minutos para reforçar alguns avisos que sejam pertinentes e importantes para evitar possíveis situações de desconforto na sala. Entre outros avisos, o chefe de sala deve informar que:

- a) os aplicadores de prova não podem e nem estão em condições de fornecer informações sobre a prova;
- b) os candidatos devem ler com atenção as instruções contidas na folha de rascunho, no caderno de prova e de texto definitivo, se houver, e na folha de respostas;
- c) os candidatos confirmam seus dados pessoais nos diferentes formulários que lhe forem entregues, a paginação da prova e a seqüência de itens e, ainda, que levem ao conhecimento do chefe de sala qualquer alteração percebida;
- d) a folha de respostas é o formulário que devem ser transcritas as respostas definitivas (neste momento o chefe deve mostrar a folha de respostas), lembrando que o documento não pode ser amassado e/ou rasurado, uma vez que se houver qualquer acidente ou erro provocado pelo candidato esse formulário não será, em hipótese nenhuma, substituído;
- e) não será permitido a candidato algum permanecer em sala de aula portando armas e/ou aparelhos celulares ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos. O candidato que for surpreendido portando quaisquer desses aparelhos, mesmo que desligado, será excluído do processo, conforme disciplinado em edital;
- f) o candidato só poderá se ausentar da sala, levando o caderno de prova e folha de rascunho, a partir do momento que estiver faltando trinta minutos para o encerramento desta. O candidato que terminar a prova antes do período e optar por esperar na sala o momento de levar o caderno de prova poderá fazê-lo. (Nesse momento o chefe de sala deve informar os procedimentos adotados para a liberação dos candidatos: o candidato não pode ir até a mesa do chefe de sala; sairá um por vez, após o chefe ou o fiscal



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

receber a folha de respostas, certificando se está assinada, se o campo destinado ao nome do candidato está preenchido e se a coleta papiloscópica foi realizada);

g) o tempo de duração da prova já contempla o tempo para a transcrição das respostas do candidato para a folha de respostas. Dessa forma, o candidato que insistir em qualquer marcação após o sinal de encerramento estará eliminado;

h) os candidatos só devem fazer uso dos seus celulares quando estiverem fora do ambiente de prova e que, ao saírem com os cadernos de prova, não poderão mais utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda se encontram fazendo prova. (Avisar também caso a Coordenação tenha providenciado outros banheiros).

Fornecidos esses avisos e outros que o tempo permitir e que o chefe entenda pertinente, aguardar o toque da sirene para o início da prova.

4.4 Início da prova

Ao primeiro toque da sirene, iniciando-se o concurso, o chefe de sala deve imediatamente abrir o envelope que contém o caderno de prova, que até o momento estava sobre sua mesa, à vista dos candidatos, e iniciar a distribuição da prova com cuidado, principalmente nos casos em que houver diferentes tipos de prova na mesma sala.

Tão logo receba o caderno, o candidato pode iniciar sua prova. Terminada a distribuição dos cadernos de prova, o quadro de aviso deve ser complementado com as horas e os minutos referentes ao início e ao término da prova e também ao momento em que o candidato pode sair levando o caderno de prova e a folha de rascunho.

Na Ata da Sala, o chefe deve registrar, no “Termo de Abertura de Prova”, o horário do primeiro toque da sirene, enquanto que no quadro negro o registro de início da prova deve ser acrescido de cinco minutos. Exemplo: A sirene soará às 8h10min. Esse é o horário informado na ata, enquanto que no quadro negro fica registrado 8h15min como início da prova.

Iniciada a prova, o chefe de sala cuida para que as folhas de rascunho dos candidatos ausentes sejam recolhidas. Após o recolhimento das folhas de rascunho dos candidatos ausentes, o chefe de sala separa também as folhas de respostas desses candidatos e passa, seguramente, a trabalhar somente com as folhas de respostas dos candidatos presentes.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

Depois de organizar o material, o chefe de sala deve iniciar o processo de identificação dos candidatos.

4.5 Rotina de identificação do candidato

O chefe deve realizar a identificação dos candidatos, deslocando-se pela sala com a folha de frequência e as folhas de respostas em mãos, solicitando ao candidato o documento de identidade e conferindo a sua fisionomia.

A devolução do documento de identidade será feita após a assinatura da folha de respostas e do caderno de texto definitivo, quando houver.

Após esse procedimento, o chefe deve marcar, na folha de frequência, o campo “presente” e entregar a folha de respostas, solicitando ao candidato que confira os seus dados e a assine como no documento de identidade. Depois, deve proceder à coleta da impressão digital. Caso o candidato não concorde em submeter-se à coleta, chamar a Coordenação.

Se houver diferença em relação à foto e à assinatura e/ou documento danificado, contatar a Coordenação para as providências necessárias.

O chefe de sala deve identificar cada candidato por fila o que diminuirá o volume de documentos a serem conduzidos. Sugere-se que, após identificar os candidatos de uma fila, o chefe limpe suas mãos antes de iniciar a identificação dos próximos candidatos.

Todos os candidatos devem ser identificados. O chefe de sala precisa ficar atento para que isso ocorra, observando situações em que os candidatos que ainda não foram identificados se ausentem da sala para ir a banheiros ou que tenham terminado a prova e queiram ir embora.

4.6 A ata e seus registros

O manuseio dos documentos e formulários utilizados na aplicação de prova é de competência exclusiva do chefe de sala. Na Ata da Sala devem ser escritos os registros conforme seus campos específicos durante o transcurso da prova. Qualquer ocorrência precisa ser registrada. Se alguma ocorrência for considerada de natureza grave, a Coordenação deve ser comunicada. As alterações cadastrais somente serão efetuadas quanto ao nome e/ou à data de nascimento do candidato.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

A ata é um documento que pode vir a ser utilizado como peça em processo judicial motivado por recursos impetrados por candidatos. Assim, é importante que tal instrumento seja trabalhado com zelo. Os registros feitos precisam traduzir a ocorrência de forma objetiva, clara e concisa. Ainda, a ata não pode conter rasuras e nem servir como documento de relatos de ordem pessoal ou de sugestões acerca de assuntos diversos.

Caso haja a necessidade de registro de assunto que não esteja identificado nos campos específicos da ata e o chefe de sala não possua segurança quanto à forma e/ou ao conteúdo para fazer o registro da situação, ele deve buscar auxílio na Coordenação e juntos encontrarem a forma mais acertada de solução.

O campo da ata destinado a “observações” e o registro de “nada a declarar” só devem ser preenchidos na Coordenação, após a conferência do material.

O chefe de sala deve, também, alertar os candidatos quanto ao tempo que resta para o final da prova em três oportunidades: quando faltar uma hora, quando faltar trinta minutos e quando faltar quinze minutos.

O candidato que, a qualquer tempo, terminar a sua prova e quiser ir embora poderá fazê-lo desde que já tenha sido identificado. Se a saída ocorrer antes dos trinta minutos finais, o chefe de sala deve conferir e recolher o caderno de prova e a folha de rascunho desse candidato, observando se nenhuma folha foi destacada.

Nos casos de sala especial, o material será recolhido em envelope antes ou durante a prova pelos responsáveis da sala especial ou pela Coordenação. Nesse caso, o chefe da sala deve registrar, no campo adequado da ata, a saída do material e do candidato para a sala especial e também o motivo, registrando na folha de controle de frequência o candidato como “sala especial”.

4.7 Término da prova

O segundo toque da sirene marca o encerramento da prova.

Se o candidato se recusar a entregar a folha de respostas após o segundo toque da sirene, não entre em discussão com ele. Apenas diga que, se ele não entregar o material solicitado imediatamente, será eliminado da seleção. Caso ele se recuse, registre claramente em ata qual foi o tempo ultrapassado para a entrega do referido material.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

O chefe de sala deve seguir os seguintes procedimentos:

- a) recolher as folhas de respostas, observando se o candidato as assinou;
- b) fazer a checagem dos candidatos registrados na(s) folha(s) de controle de frequência com o número de folhas de respostas;
- c) contar o número de presentes/ausentes e checar com a Ata de Sala;
- d) contar o número de folhas de respostas dos presentes, verificando a assinatura. No caso de existência de folhas de respostas sem assinatura do candidato, registrar em ata. Toda ata deve ter assinatura do chefe e do(s) fiscal (is);
- e) checar o número de folhas de respostas assinadas com o número de presentes da sala;
- f) contar o número de folhas de respostas de ausentes e checar a equivalência com o número de ausentes da frequência e da Ata de Sala;
- g) anexar as folhas de respostas substituídas à Ata de Sala;
- h) recolher todo o material de prova, seguindo as instruções contidas em cada envelope, conferindo cuidadosamente o conteúdo de cada um deles;
- i) não lacrar os envelopes na sala: eles serão conferidos na Coordenação;
- j) ao fim dos trabalhos, verificar se nada ficou esquecido na sala. Os objetos esquecidos devem ser identificados e entregues à Coordenação;
- k) devolver à Coordenação o material de prova.

4.8 Devolução do material à Coordenação

Para devolver o material à Coordenação, o chefe de sala deve:

- a) ler atentamente o rótulo dos envelopes, usando-o como o “*check list*”;
- b) **no envelope de provas**, devolver: as folhas de rascunho dos candidatos ausentes e dos candidatos que saíram antes de faltarem trinta minutos para o término da prova; os cadernos de prova remanescentes e a relação de candidatos por sala;
- c) **no envelope de material**, devolver:
 - c1) Ata de Sala;
 - c2) folhas de respostas dos candidatos presentes, em ordem alfabética, no envelope plástico próprio;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

- c3) folha(s) de controle de frequência;
 - c4) folha(s) de respostas substituídas, rasgadas parcialmente e com a palavra ANULADA escrita, anexadas à ata;
 - c5) formulário(s) de identificação especial e captação de dados cadastrais;
 - c6) folhas de respostas dos candidatos ausentes, em ordem alfabética, fora do envelope plástico próprio;
- d) devolver o crachá à Coordenação;
- e) ao fim dos trabalhos, verificar se nada ficou esquecido na sala. Os objetos esquecidos devem ser identificados e entregues à Coordenação.

Realizados esses procedimentos, o chefe de sala deve devolver à Coordenação o material de prova.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para que um concurso tenha êxito, é vital que os seus aplicadores estejam comprometidos com o evento e conscientes da grandeza de suas participações. Nesse contexto surge o chefe de sala que, junto com os fiscais, deve assumir o seu papel no processo e desempenhar suas tarefas observando de forma criteriosa as normas emanadas do CESPE.

É necessário que o trabalho em sala seja desenvolvido com espírito de equipe e colocado sob a égide das normas, dos procedimentos e dos princípios do CESPE, propiciando que a seleção do concurso seja uma atividade correta, transparente e a mais justa e democrática possível.

A autoconfiança muitas vezes leva as pessoas a cometerem erros primários. No contexto de aplicação de prova, para evitá-los é essencial recorrer às instruções recebidas e usar o fluxograma como um “*check list*” sempre quando se trabalha como chefe de sala.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)
CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CESPE)
PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL

6 Equipe de Instrutores

Carlos Vieira Mota

Doulival Rodrigues Pereira

Maria Eunice Gomes Costa Vilarim

Glória Janda Parente Timbó

Maria Nadje

Rubens Mota

Sandro R. R. Viana

Sérgio Emidio

José Sinval Mascarenha da Silva

Thelmo Rocha da Silva

Wanderlei Silva