



# UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)

## RECRUTAMENTO INTERNO E SELEÇÃO DE

# CHEFES DE SALA

## PROVA OBJETIVA

**LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.**

- 1** Verifique se este caderno de prova contém a quantidade de itens indicada em sua folha de respostas. Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 2** Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da **folha de respostas**, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:  
***Um bom chefe faz que homens comuns produzam coisas incomuns.***
- 3** Não utilize lápis, lapiseira (grafite), borracha e(ou) qualquer material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE/UnB.
- 4** Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização de fiscal de sala.
- 5** Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer da prova — e ao preenchimento da folha de respostas.
- 6** Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e deixe o local de prova.
- 7** A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno ou na folha de respostas poderá implicar a anulação da sua prova.

De acordo com o comando a que cada um dos itens a seguir se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas respostas.

## PROVA OBJETIVA

Julgue os itens que se seguem com relação aos procedimentos usualmente adotados pelo CESPE/UnB nos instantes que antecedem o início da aplicação de provas de concursos públicos.

- 1 Ao chegar à sala de aplicação de provas, o chefe de sala confere imediatamente as quantidades de folhas de respostas e de cadernos de provas para que, caso a quantidade de algum desses documentos não esteja correta, haja tempo hábil para a solução do problema previamente à entrada dos candidatos no recinto de provas.
- 2 As folhas de respostas e(ou) os cadernos de textos definitivos de provas discursivas são entregues pessoalmente a cada candidato que entra na sala, cuidando-se para que não haja troca de material de candidatos que tenham nomes idênticos.
- 3 A conferência de dados, como assinatura e foto de documento de identidade, é feita logo após a entrada dos candidatos no recinto de provas e, preferencialmente, antes do início das provas.
- 4 Nos concursos realizados pelo CESPE/UnB, é permitido aos candidatos o uso de relógios, desde que sejam mecânicos, de ponteiros, uma vez que os relógios digitais eletrônicos podem constituir instrumentos de cola eletrônica.

No tocante aos documentos usados na aplicação de concursos públicos pelo CESPE/UnB e aos seus preenchimentos, julgue os itens subsequentes.

- 5 Na folha de controle de frequência, que deve conter a assinatura dos candidatos, o chefe de sala preenche, com caneta esferográfica de tinta preta, os campos relativos a presença, ausência ou retirada de candidato para sala especial, conforme a situação de cada candidato.
- 6 Na folha de controle de frequência, caso haja erro no preenchimento dos campos relativos a presença ou ausência de candidato, o chefe de sala deve assinalar ambos os campos e registrar essa ocorrência no campo “Observações” da ata da respectiva sala.
- 7 A parte destacável (filipeta) da folha de respostas somente será destacada e entregue ao candidato quando ele terminar a prova e somente no caso de ele exigir, expressamente, comprovante de participação no certame.
- 8 Se um candidato que, na inscrição, tenha informado o número da cédula de identidade apresentar, no momento das provas, o passaporte como documento de identificação, não será necessário, nesse caso, registrar esse episódio na ata de sala, para posterior verificação.
- 9 Para cada cargo, as possibilidades de organização dos cadernos de provas incluem: de um único tipo, de diferentes tipos e personalizados.
- 10 Como existe a possibilidade de ocorrência de duas ou mais inscrições em nome de um único candidato, o chefe de sala, diante dessa situação, deve conferir, rigorosamente, todas as folhas de respostas entregues a um candidato, ao qual não deve ser concedido tempo adicional para a realização das provas.

No que diz respeito aos procedimentos adotados pelo CESPE/UnB na realização de concursos públicos, julgue os itens seguintes.

- 11 A carteira de motorista e a carteira do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Distrito Federal são consideradas documentos oficiais de identidade e, como tal, têm fé pública.
- 12 Candidato que não esteja portando documento de identidade original pode realizar as provas, se apresentar Boletim de Ocorrência Policial que, com prazo de validade previsto em edital, informe sobre o furto ou extravio de seu documento de identidade.
- 13 Permite-se ao candidato que não apresente o comprovante de inscrição definitiva a realização das provas, desde que o nome dele conste no cadastro do concurso e que ele se dirija ao local correto de provas.
- 14 Não constitui prática corriqueira a de submeter candidato à vistoria por meio de detectores de metal manuseados por inspetores de segurança no momento da entrada na sala de realização de provas.
- 15 O uso de lápis e borracha é permitido aos candidatos somente para redigir o rascunho das provas discursivas, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta preta para o preenchimento da folha de respostas e para a transcrição do texto definitivo da prova discursiva para a respectiva folha de texto definitivo.
- 16 Ao final das provas, o material de aplicação de provas de candidato que, durante o concurso, tenha sido encaminhado para sala especial não deve retornar para a sala de origem desse candidato.
- 17 Durante a realização das provas, o primeiro toque de sirene sinaliza o início da distribuição dos cadernos de provas; o segundo, o início das provas; e o terceiro, a finalização e devolução do material de aplicação.
- 18 O auxílio para o preenchimento de folha de respostas — procedimento que não caracteriza favorecimento e está previsto, por exemplo, para candidatos deficientes visuais — deve ser solicitado ao CESPE/UnB no prazo previsto em edital.
- 19 Não é permitido que os candidatos portem arma de fogo durante a realização das provas e, caso algum candidato compareça ao ambiente de provas portando arma de fogo, ele deve ser, imediatamente, eliminado do certame.
- 20 O CESPE/UnB aboliu definitivamente a identificação de candidatos mediante coleta de impressão digital, haja vista decisão definitiva proferida pelo STF acerca da inconstitucionalidade desse procedimento.

Acerca de procedimentos em concursos realizados pelo CESPE/UnB, cada um dos itens de **21** a **31** apresenta uma situação hipotética seguida de uma assertiva a ser julgada.

- 21** Um candidato compareceu à sala de provas de determinado concurso realizado pelo CESPE/UnB apresentando, como único documento, a cópia autenticada de sua carteira de identidade, alegando que, na cidade onde mora, é normal o uso da cópia desse documento em lugar do original por causa de assaltos frequentes. Nessa situação, o chefe de sala deve impedir o acesso do candidato à sala de provas.
- 22** No dia de aplicação de concurso realizado pelo CESPE/UnB, uma candidata chegou ao local de provas trazendo consigo uma criança de colo em fase de amamentação, comunicando que não dispunha de ninguém que pudesse cuidar da criança enquanto ela realizasse as provas. Nesse caso, o chefe de sala deve permitir que a candidata entre na sala e deve indicar um fiscal que, enquanto ela realize as provas, cuide da criança.
- 23** Na entrada de uma sala onde se aplicava prova de concurso realizado pelo CESPE/UnB, o fiscal de sala solicitou aos candidatos os documentos de identidade originais e entregou os envelopes porta-objetos orientando-os para que colocassem dentro deles todos os objetos não permitidos, conforme especificações do edital. Transcorridos alguns minutos após o início das provas, ouviu-se o som de um telefone, verificando-se que provinha da bolsa de uma candidata. Nesse caso, o chefe de sala deve solicitar que a candidata desligue o celular imediatamente e o coloque dentro do envelope porta-objetos; após ver sua solicitação atendida, o chefe de sala deve lacrar o envelope na presença de todos os candidatos.
- 24** Em um concurso realizado pelo CESPE/UnB, um candidato terminou a prova antes dos quinze minutos finais em que é permitido ao candidato retirar-se com o caderno de provas. Nessa situação, o chefe de sala deve avisar o candidato de que ele deve retirar-se do ambiente de provas sem levar o caderno de provas e explicar-lhe que, caso ele queira levar o caderno, deverá aguardar em sala até o horário estabelecido.
- 25** Em concurso realizado pelo CESPE/UnB, um candidato chegou ao local de provas sem documento algum, alegando que havia sido assaltado quando estava a caminho do local de provas para participar do concurso. Nesse caso, o chefe de sala deve permitir que o candidato faça a prova somente se ele apresentar boletim de ocorrência policial; em seguida, deve comunicar o fato à coordenação para seja feita a identificação especial do candidato.
- 26** Durante a aplicação de prova de um concurso realizado pelo CESPE/UnB, um candidato reclamou sentir-se incomodado com os raios de sol que penetravam no ambiente de provas e solicitou que lhe fosse permitido sentar-se em lugar da sala diferente daquele em que estava. Nessa situação, o chefe de sala deve permitir que o candidato sente-se em outro lugar da sala, caso haja outra opção de assento em local adequado, desde que possa também usar o mesmo procedimento em relação a outros candidatos que estejam na mesma situação.
- 27** No início da prova de um concurso público realizado pelo CESPE/UnB, um candidato chegou à sala usando protetor auricular e declarou que precisaria continuar utilizando-o durante a prova, uma vez que não conseguia concentrar-se de outra forma. Nessa situação, o chefe de sala deve permitir que o candidato faça a prova com o protetor auricular, desde que se confirme tratar-se realmente de protetor de ouvidos.

- 28** Um candidato, ao entrar na sala de provas personalizadas em concurso realizado pelo CESPE/UnB, sentou-se em local destinado a outro candidato. O chefe de sala, não observando esse fato, entregou-lhe a prova personalizada, que continha o mesmo nome que havia na folha de respostas constante sobre a carteira. No momento da identificação, o candidato percebeu que tanto a folha de respostas quanto o caderno de provas não continham seu nome, mas o de outro candidato. Nesse caso, o chefe de sala deve entregar o caderno de provas e a folha de respostas corretos ao candidato e recolher o material entregue anteriormente, guardando-o juntamente com o material considerado como sobra no pacote de provas.
- 29** Durante a identificação de um candidato por ocasião de um concurso público realizado pelo CESPE/UnB, constatou-se que o único documento apresentado por ele tinha data de validade vencida. Nesse caso, o candidato pode fazer a prova mediante identificação especial.
- 30** Ao final de um concurso realizado pelo CESPE/UnB, ao ser entregue o material à coordenação para conferência, percebeu-se que faltava uma folha de respostas. Nesse caso, o coordenador deve verificar todo o lixo da sala de onde proveio o material.
- 31** Um candidato, ao chegar ao local de provas, constatou que seu nome não constava na folha de controle de sala, sendo, por isso, encaminhado à coordenação. Após verificar-se que o candidato dispunha do comprovante de pagamento de inscrição no respectivo concurso público, a coordenação do CESPE/UnB autorizou a abertura de sala especial (não programada) para que o candidato pudesse fazer as provas sob condição, em vista de seu nome não constar no cadastro de inscritos. Nesse caso, o chefe da sala especial (não programada) deve proceder à identificação do candidato normalmente, mediante apresentação de documento de identidade, solicitando que ele preencha o formulário de captação de dados.

Os procedimentos corretos para a identificação do candidato em sala em concursos realizados pelo CESPE/UnB, incluem

- 32** solicitar ao candidato que apresente o documento de identidade, conferir a data de validade e a assinatura desse documento, verificando se a fotografia constante do documento é, de fato, do candidato que o porta; em seguida, solicitar que o candidato confira seus dados, assine e preencha os campos correspondentes na folha de respostas e(ou) na folha de texto definitivo.
- 33** conferir a documentação apresentada pelo candidato, deixando a assinatura e o preenchimento dos dados na folha de frequência para momento posterior, evitando atraso no processo de identificação.

De acordo com o que estabelecem usualmente os editais do CESPE/UnB, é documento válido para a identificação do candidato

- 34** a carteira nacional de habilitação.
- 35** o passaporte original.
- 36** a carteira de trabalho original.

Em concursos realizados pelo CESPE/UnB, os procedimentos a serem seguidos pela equipe — chefe e fiscais — ao chegar à sala de provas, antes da entrada dos candidatos, incluem

- 37 colocar as folhas de respostas e(ou) folhas de texto definitivo sobre as carteiras.
- 38 colocar na sala cartazes para a indicação de horários de início e fim de provas.
- 39 verificar a localização de bebedouros e banheiros.

Julgue o item seguinte no que diz respeito às atribuições de chefes de sala em concursos realizados pelo CESPE/UnB.

- 40 Compete ao chefe de sala receber o material do candidato ao término das provas, conferir se a folha de respostas e a folha de texto definitivo estão assinadas e preenchidas, verificar se o campo NOME DO CANDIDATO está preenchido e se a parte superior da folha de respostas (filipeta) assim como a capa da folha de texto definitivo foram destacadas.

Durante as provas de determinado concurso público, um candidato encontrava-se muito agitado. Não conseguia ficar parado na carteira, olhava para os lados o tempo todo e incomodava os outros candidatos com os barulhos provocados por sua movimentação e pela abertura frequente de embalagens de balas e chocolates. Advertido pelo fiscal, o candidato alegou que estava tomando remédios controlados que aumentavam seu nível de ansiedade.

Com relação a essa situação hipotética, é correto que o chefe de sala

- 41 elimine o candidato do concurso público, por tentativa de cola, retirando-o de sala e registrando o fato na ata de sala.
- 42 transfira o candidato para outra carteira, advertindo-o de que deve parar de olhar para os lados e de incomodar os demais candidatos, sob pena de sofrer as sanções previstas no edital do concurso.
- 43 proíba o candidato de consumir balas e chocolates durante as provas, pois isso é expressamente vedado nos editais de concursos.
- 44 solicite ao coordenador a transferência do candidato para uma sala especial.
- 45 solicite ao coordenador a imediata transferência do candidato para o hospital mais próximo, tendo em vista que ele está visivelmente agitado e alega estar tomando remédios controlados.

Antes do início das provas de um concurso público, um fiscal de sala verificou que determinado candidato não possuía documento original de identidade. Por isso, esse fiscal proibiu o candidato de entrar na sala de provas. O candidato, então, a fim de que pudesse realizar as provas, telefonou para seu pai solicitando que este lhe levasse um documento de identidade o mais rapidamente possível para o local de provas.

Considerando essa situação hipotética, julgue os itens de 46 a 48.

- 46 Mesmo que o documento não chegue ao local de provas até o 1.º toque da sirene, o chefe de sala deve permitir que o candidato aguarde o documento dentro da sala de provas e inicie-as normalmente; entretanto, caso o documento não chegue à sala até o momento de identificação, o candidato deve ser eliminado do concurso.

- 47 Caso o candidato possua fotocópia do documento de identidade autenticada em cartório, ele poderá utilizá-la para identificação preliminar e iniciar as provas.
- 48 Caso o candidato apresente boletim de ocorrência policial com validade vencida mas que registre perda de documento de identidade, ele poderá iniciar as provas, desde que se submeta à identificação especial.

Após o 2.º toque da sirene de um concurso público, determinado candidato insistiu em continuar preenchendo sua folha de respostas sob alegação de que não estava mais resolvendo as questões, mas simplesmente transferindo suas respostas para a referida folha.

Nesse caso, é correto que os fiscais de sala

- 49 permitam que o candidato transfira suas respostas para a folha de respostas por, no máximo, mais cinco minutos.
- 50 tomem imediatamente a folha de respostas do candidato, ainda que tenham de usar a força para isso.
- 51 advertam o candidato de que, se ele insistir em continuar preenchendo sua folha de respostas, poderá ser eliminado do concurso público.
- 52 procedam à contagem do tempo durante o qual o candidato continuou preenchendo sua folha de respostas e registrem esse tempo na ata de sala.
- 53 solicitem a presença de um membro da coordenação do concurso na sala de provas para auxiliar a resolução do problema.

Nos concursos públicos realizados pelo CESPE/UnB, a ata de sala é documento extremamente importante. Em caso de recurso judicial impetrado por candidato, o juiz pode solicitar, por exemplo, a ata de sala para guarnecer sua decisão. Na ata de sala, deve ser registrada, caso ocorra,

- 54 a alteração de dados cadastrais de candidatos.
- 55 a transferência de candidatos para sala especial.
- 56 a ausência de lanche para os colaboradores do CESPE/UnB durante o evento.
- 57 a ausência de candidatos ao concurso.

Nos concursos públicos organizados pelo CESPE/UnB, após o 2.º toque da sirene, antes de se dirigir à coordenação para a entrega dos materiais, o chefe de sala, juntamente com os fiscais de sala, deve fazer algumas conferências ainda no interior da sala de provas. Acerca dessas conferências, julgue os itens a seguir.

- 58 As quantidades de folhas de respostas e(ou) de cadernos de texto definitivo de candidatos presentes e ausentes devem ser conferidas com as quantidades registradas na folha de controle de frequência e na ata de sala. Se for detectada divergência, deverá ser realizada a busca, na sala e nas imediações, do documento que tenha sido extraviado, seja ele a folha de respostas seja o caderno de texto definitivo.
- 59 A palavra ANULADO deve ser registrada sobre o caderno de texto definitivo ou sobre a folha de respostas que tenham sido substituídos, devendo tais documentos ser parcialmente rasgados e devolvidos no mesmo envelope da ata de sala.
- 60 O preenchimento de todos os campos da ata de sala deve ser concluído pelo chefe de sala, e, em seguida, a ata deve ser assinada por ele e por todos os fiscais.

A entrada dos candidatos de um concurso para uma instituição pública iniciou-se às 13 h. Às 13 h e 20 min, João e José, candidatos inscritos, se apresentaram na sala indicada para a realização da prova. A sirene de início da prova objetiva soou às 14 h e 10 min, tendo a prova duração de três horas e trinta minutos.

Considerando essa situação hipotética, julgue os seguintes itens.

- 61** Se José, na entrada da sala, apresentou a carteira de trabalho original como documento de identificação, o procedimento adotado pelo chefe de sala deveria ser permitir a sua entrada, anotar seus dados e solicitar a presença da coordenação para realizar uma identificação especial, que consiste na coleta dos dados e três assinaturas do candidato.
- 62** O procedimento completo a ser adotado pelo chefe ou pelo fiscal da sala na condução dos candidatos até o início da prova deve ser: verificar os documentos de identificação originais dos candidatos, verificar se os seus nomes constam na lista de candidatos destacados para fazer prova naquela sala e encaminhar os candidatos até as suas carteiras, onde devem permanecer até o início das provas.
- 63** Quando João se sentar, deve ser identificado utilizando-se um dos possíveis métodos como a coleta de impressão digital ou escrevendo, com caligrafia usual a frase indicada. Assim, todos serão identificados individualmente sem atropelo, minimizando a possibilidade de erro.
- 64** Ao soar a sirene de início da prova, o chefe e(ou) o fiscal de sala devem distribuir cuidadosamente os cadernos de provas objetivas, verificando se as mesmas são personalizadas ou se conferem com o tipo indicado na folha de respostas de cada candidato e, também, solicitar que as mesmas permaneçam viradas até o término da distribuição.
- 65** O chefe de sala deve escrever, em cartaz afixado à vista dos candidatos, os horários de início e de término das provas, respectivamente, 14 h 15 min e 17 h 45 min. Na ata de sala, deve ser anotado o horário de abertura do envelope de provas: 14 h 10 min.
- 66** Considere que, às 15 h 15 min, um candidato tenha se sentido mal e que tenha pedido para se retirar da sala de provas, recusando-se a receber assistência médica. Nesse caso, cabe ao chefe de sala recolher a folha de respostas do candidato, verificar se a assinatura do mesmo constava na folha de respostas e na folha de controle de frequência e liberar seu caderno de questões, já que havia transcorrido uma hora desde o início da prova.

Maria, chefe de sala de um concurso público realizado pelo CESPE/UnB, encontra-se com três candidatos em sala, quando soa a sirene de término da prova.

Considerando essa situação hipotética e os procedimentos que Maria deve adotar como chefe de sala, julgue os itens de **67** a **74**.

- 67** Diante da situação descrita, Maria deve solicitar aos candidatos que parem de fazer qualquer marcação ou anotação. Se algum candidato se recusar a atender a essa solicitação, cabe a Maria confiscar a sua folha de respostas e, se for o caso, o(s) seu(s) texto(s) definitivo(s), mesmo contra a vontade do candidato.
- 68** Após a saída do último candidato da sala, Maria deve colocar todas as folhas de respostas em ordem alfabética, seguindo o sequencial, e, então, destacar suas respectivas partes superiores.
- 69** Na conferência do material de sala, Maria deve verificar se a folha de respostas de cada candidato presente ao concurso foi por ele assinada, conferindo se o número de assinaturas colhidas nas folhas de respostas é idêntico ao número de assinaturas colhidas na folha de controle de frequência.

- 70** No envelope de material devem vir todas as folhas de respostas, tanto dos candidatos ausentes como dos presentes, guardadas em envelope plástico, assim como a ata de sala e folha de controle de frequência.
- 71** No envelope próprio devem vir as partes superiores das folhas de respostas e das folhas de texto definitivo dos candidatos presentes e ausentes.
- 72** No envelope de prova deve vir todo o material descartável como os cadernos de prova dos candidatos que não puderam levá-los e a relação de candidatos por sala.
- 73** Após toda a organização do material de sala, Maria deve verificar se nada foi esquecido pelos candidatos em sala. Nada obstante, deve dispensar o fiscal de sala, agradecer a sua colaboração e entrar na fila para a entrega de material na coordenação.
- 74** Maria deve preencher a ata na presença da pessoa responsável pelo recebimento do material de sala na coordenação, enquanto os envelopes contendo as folhas de respostas, a parte superior das folhas de respostas e a(s) folha(s) de frequência são verificados.

Durante a aplicação de um concurso público realizado pelo CESPE/UnB, um chefe de sala observa que um candidato com cabelos longos está inquieto, suando frio, olhando raramente para a prova e colocando a mão frequentemente na orelha direita.

Com relação à conduta que deve ser adotada pelo chefe de sala em face dessa situação hipotética, julgue os itens subsequentes.

- 75** O chefe de sala deve observar melhor o candidato e, educadamente, solicitar a ele que mostre as suas orelhas, principalmente a direita.
- 76** Se constatar a utilização ilícita de ponto eletrônico pelo candidato, o chefe de sala deve recolher o material de prova do mesmo, retirar o candidato do local de prova e, depois disso, comunicar o ocorrido ao coordenador.
- 77** Se constatar a utilização ilícita de ponto eletrônico pelo candidato, o chefe de sala deve compartilhar o problema com o coordenador, registrar o fato minuciosamente na ata e entregar a folha de respostas e a folha de texto definitivo do candidato ao coordenador.

Em uma aplicação de prova para um candidato deficiente auditivo, Jorge, o chefe de sala, e Ângela, intérprete de LIBRAS, recebem o candidato, seguindo as instruções pertinentes. Considerando as condutas corretas a serem adotadas nesse caso hipotético, julgue os itens a seguir.

- 78** Jorge deve ler a prova devagar, dando tempo para que Ângela a traduza para LIBRAS e para que o candidato a compreenda.
- 79** No momento da identificação, Jorge deve verificar bem a fisionomia do candidato, pois deficientes auditivos não são obrigados a assinar a folha de respostas nem a folha de frequência.
- 80** Jorge não deve permitir que o candidato use qualquer aparelho de amplificação sonora, explicando a ele, com o auxílio de Ângela, que todo tipo de aparelho eletrônico deve ser recolhido.

