

presos com clipe, no envelope de cartões da turma. Os cadernos de prova, substituto e substituído devem voltar juntos, presos com clipe, na ordem com os outros cadernos no pacote de provas. A substituição deverá ser anotada na folha de presença no campo "Ocorrências com provas ou cartões."

Ao final da prova, certificar-se de que as etiquetas foram removidas de todas as carteiras, a lista dos candidatos afixadas na parede ou na porta e a placa de não fume.

As canetas e os materiais utilizados/recebidos deverão retornar para a inspetoria.

Aguardar a liberação pelo inspetor após a conferência do material recebido.

### INSTRUÇÕES GERAIS

1. Não é necessário acionar a inspetoria no caso de pequenos erros na identificação, como troca ou falta de uma letra no nome do candidato. Apenas anote no espaço para OUTRAS OCORRÊNCIAS na folha de presença.
2. O crachá é de uso obrigatório.
3. O rigoroso cumprimento dos horários é condição indispensável para o bom andamento do processo seletivo.
4. Conversas desnecessárias e outras atividades que perturbem os candidatos comprometem o processo seletivo.
5. A leitura de livros, revistas e jornais e o uso de telefone celular em sala são proibidos.
6. Observar que o eventual deslocamento de candidatos às instalações sanitárias é sempre feito com acompanhamento de um fiscal, ou, na ausência deste, um aplicador de prova.
7. Circular pela sala e evitar atitudes inibitórias ou que causem impressão de protecionismo.

### FISCAL DE CORREDOR

#### Horário Procedimentos

**11h30** Anotar presença na sede da inspetoria, apresentar documento de identificação.

**11h45** Reunião, acertar o relógio e dirigir-se para o local determinado pelo inspetor.

**12h45** Início da entrada dos candidatos

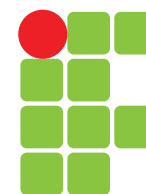
Auxiliar no encaminhamento dos candidatos para as respectivas turmas.

Auxiliar o aplicador de prova que necessitar de comunicação com a inspetoria, na condução de candidatos ao sanitário ou ao atendimento médico.

Informar ao inspetor qualquer ocorrência fora das normas previstas, como conversas no corredor, leitura de jornais, uso de celular, etc...

**18h00** Término da prova

**18h30** Término da prova para os candidatos portadores de deficiência



**INSTITUTO FEDERAL**  
**PARANÁ**



**Folheto de Instruções**  
**Aplicador de Provas**



**INSTITUTO FEDERAL**  
**PARANÁ**

## Horário Procedimentos

- 11h30** Anotar presença na sede da Inspeção, apresentar um documento de identificação
- 11h45** Reunião e acerto do relógio (hora certa 130)
- 12h00** Receber dos inspetores:  
Envelope lacrado com as provas;  
Envelope com as fichas de identificação;  
Folha de presença dos candidatos;  
**Kit contendo:** Tesoura, canetas esferográficas, e demais materiais.
- 12h15** Dirigir-se para a sala de sua turma.
- 13h00** Início da entrada dos candidatos:  
O Aplicador deve postar-se à porta e solicitar do candidato a apresentação do documento original de identidade e o comprovante de inscrição.  
Caso o candidato conste da folha de presença, mas não apresente o documento de identidade, será autorizado a fazer a prova após o preenchimento da ficha de identificação complementar. O Aplicador deverá registrar o fato na folha de presença no espaço OCORRÊNCIAS. Só serão aceitos documentos dentro do prazo de validade.
- 13h45** Fechamento dos portões pelos SUPERVISORES.  
Ler em voz alta e clara aos candidatos as 09 (nove) orientações abaixo:
- 1.** Você deverá manter sobre a carteira somente o documento de identidade, caneta, borracha e lápis ou lapiseira. Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material durante a realização da prova.
  - 2.** Você deverá guardar seu relógio e aparelhos eletrônicos embaixo da carteira, Antes de se retirar da sala, verifique se está com seus pertences.
  - 3.** Se você estiver portando telefone celular (mesmo desligado), armas ou qualquer outro aparelho NÃO permitido será eliminado do PROCESSO SELETIVO.
  - 4.** Não será permitido ao candidato o uso de boné, gorro, chapéus e semelhantes, alimentar-se dentro da sala de prova (aquele que necessitar, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspeção).
  - 5.** Será solicitada a presença de dois candidatos para atestar a inviolabilidade do envelope com as provas e assinar a declaração constante na folha de presença. Às **13h50** será aberto o envelope, você deverá conferir se na capa do seu caderno de provas constam o número de inscrição, a turma e o nome impresso em todas as folhas como também se há falta de páginas ou falhas de impressão. O candidato poderá levar consigo somente a parte destacável da prova com as anotações das respostas. O CADERNO DE PROVAS NÃO PODERÁ SER LEVADO PELO CANDIDATO.
  - 6.** Você só poderá se retirar da sala de prova a partir das **15h00**.  
Ao se retirar da sala mantenha o celular desligado até estar fora do local de prova.  
Os três últimos candidatos da sala só poderão entregar as provas e retirar-se do local simultaneamente. Todos os candidatos deverão assinar a prova, o cartão-resposta, a ficha de identificação e a folha de presença no campo apropriado.
  - 7.** Ao término da prova você deverá solicitar a presença do aplicador em sua carteira para recolher o caderno de provas e o cartão resposta.
  - 8.** O ponteiro do marcador de tempo será movido a partir das **14h15** com intervalos de

30min (se houver condições de desenhá-lo em quadro).

**9.** Você deverá ler as instruções impressas na capa da prova. Só será permitida a resolução das questões a partir das **14h00**, quando será dada a autorização para o início da prova.

- 13h50** Abertura do envelope e entrega dos cadernos de prova aos candidatos.  
Término da permissão de entrada dos candidatos na sala. Após esse horário, somente será permitido o acesso de candidato quando acompanhado do inspetor.  
Trocar cadernos de prova defeituosos.  
Anotar a turma, o número de inscrição e o nome do candidato na capa da prova substituta.  
Registrar o fato no relatório de ocorrências da turma.
- 14h00** Início da resolução das questões.
- 14h30** Separar os cadernos de prova dos candidatos faltantes para serem recolhidos pelo inspetor.  
Utilizar a folha de presença para: Colher a assinatura de cada um dos candidatos presentes, conferindo com o documento de identidade;  
Escrever faltante, com tinta vermelha, nos espaços destinados às assinaturas dos candidatos que faltaram;  
Registrar a quantidade de candidatos faltantes e outras ocorrências relacionadas ao processo seletivo na folha de presença.
- 15h00** Início da distribuição dos cartões-resposta.  
Verificar se o número do cartão-resposta coincide com o de inscrição do candidato e recomendar que o candidato assine o cartão no local apropriado.
- 15h00** A partir desse momento o candidato pode se retirar da sala. Todo o material de prova deve ser recolhido e conferido na carteira do candidato.
- 16h00** Separar os cartões-resposta dos candidatos faltantes e as fichas de identificação dos candidatos presentes e faltantes para serem recolhidos pelo inspetor.
- 17h45** Avisar que faltam **15 minutos** para o término da prova.
- 18h00** Término da prova e recolhimento do material.
- 18h30** Término da prova para os candidatos portadores de deficiência.

## PROCEDIMENTOS FINAIS

Organizar os cartões-resposta em um único conjunto, dispondos de acordo com o número de ordem dos candidatos em sequência crescente e colocá-los no envelope de origem.

Não remova a tira azul que protege a cola para o lacre dos envelopes dos cartões-resposta. O fechamento definitivo será feito na inspeção.

Disponibilizar os cadernos de prova de acordo com o número de ordem da lista de presença dos candidatos, em sequência crescente e colocá-los no envelope de origem.

Disponibilizar as fichas de identificação em ordem numérica crescente, e colocá-las no envelope próprio.

Os cadernos de prova, os cartões-resposta e as fichas de identificação dos candidatos eliminados do processo seletivo, deverão ser entregues ao inspetor.

Caso tenha ocorrido falha de impressão, em um cartão-resposta ou em uma folha do caderno de prova, o Aplicador de prova deverá solicitar ao inspetor conforme o caso, um novo cartão ou um novo caderno de prova para a substituição. Os dois cartões, substituto e substituído deverão voltar juntos,