

**Vestibular de Verão 2026-1  
Das Atribuições do Fiscal**

DATA	PERÍODO	HORÁRIO
30/11/2025	Matutino	8h50min – fechamento dos portões 09h às 12h30min – horário de prova
30/11/2025	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 se apresentar no horário determinado poderá ser substituído e consequentemente dispensado do trabalho sem direito a remuneração.

**CHEGANDO AO LOCAL DE PROVA O FISCAL DEVERÁ:**

- 1) Desligar o telefone celular;
- 2) Identificar-se junto à Coordenação Local;
- 3) Receber os seguintes materiais:

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

**APÓS RECEBER O MATERIAL O FISCAL DEVERÁ:**

- Dirigir-se imediatamente a sala de prova indicada pelo Coordenador.

**O QUE FAZER QUANDO OS CANDIDATOS COMEÇAREM A CHEGAR:**

- **Fiscal 1** – Comunicar ao candidato que, após ingresso em sala, ele apenas poderá sair para atender necessidades fisiológicas após o início da prova, acompanhado de um fiscal;
- Verificar se o nome e o nº do CPF que consta da lista afixada na porta da sala conferem com o **documento de identidade original (físico ou digital) apresentado pelo candidato**. Caso contrário **não autorizar o acesso** e chamar imediatamente o Ala;

**OBSERVAÇÃO:**

O/A candidato/a poderá apresentar, para ingresso em sala de prova, **documento digital de Identificação com foto**, desde que acesse online em tempo real o aplicativo e apresente o referido documento para ingresso em sala de prova. **Não será aceito foto (print de tela) do documento** de identificação tirada do aplicativo governamental.

- **Fiscal 2** – Orientar o candidato a ocupar a carteira de sua preferência e entregar um saco plástico para que o candidato acondicione os equipamentos eletrônicos (Celular devidamente desligado, relógio analógico ou digital, chaves com controles/alarms, etc.) e mantendo-os embaixo de sua cadeira, pois esses equipamentos não poderão mais ser utilizados;

Esse procedimento está sendo adotado para impedir a comunicação do candidato via telefone, redes sociais, mensagens e consulta a internet.

- Após as orientações e estando o candidato devidamente alocado, o fiscal 2 deverá entregar o material de prova (**Período Matutino entregará cartão resposta e no Período Vespertino entregará cartão-resposta e folha de redação**) e solicitar ao candidato a conferência de seus dados.

#### ATENÇÃO, FISCAL:

- Após o candidato receber e conferir seu cartão-resposta, solicite que assine no espaço reservado para assinatura (isso ocorrerá no período Matutino e Vespertino);
- **Colher assinatura** do candidato na Lista de Presença **SOMENTE** quando este finalizar a prova, no momento da entrega de seu material de prova;
- No período Vespertino, o Fiscal, além do cartão-resposta, **entregará a folha de redação**, que deverá ser conferida pelo candidato, alertando **que NÃO pode ser assinada**;
- Somente será permitido uso de caneta esferográfica fabricada em **material transparente** com tinta na **cor azul ou preta**, lápis, lapiseira fabricada em material transparente e borracha sem capa. Caso o candidato esteja utilizando material diferente do descrito, informar ao Ala, que tomará as providências necessárias;

É proibido o empréstimo e/ou o fornecimento de qualquer material por parte do Fiscal, do candidato ou qualquer outro membro da Comissão do Vestibular.

#### RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS CADERNOS DE PROVA

- O Fiscal deverá aguardar em sala a entrega dos pacotes contendo os cadernos de prova que serão distribuídos pelos ALAS;
- Após o primeiro sinal, o Fiscal deverá convidar dois candidatos para proceder a verificação de que o envelope das provas está lacrado. Os dois candidatos deverão assinar o espaço reservado a eles na Ata de Sala. **INCLUSÃO APÓS O ENVIO A TODOS OS CENTROS**.
- 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 com 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 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.

#### POSICIONAMENTO DOS FISCAIS EM SALA

- Um Fiscal deverá se posicionar na frente da sala e o outro Fiscal no final da sala;
- Os Fiscais deverão guardar o mais absoluto silêncio, e só se manifestarem quando alguma informação for solicitada;
- 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 Caderno de Prova tão pouco o material devolvido pelo candidato;

- Não é permitido nenhuma leitura (jornais, revistas, livros e similares);
- Não é permitido o uso de celular ou equipamento similar;
- Não é permitido se ausentar da sala de prova sem o conhecimento e consentimento do Ala;
- **Quanto ao cartaz “Tempo de Prova”** afixado no quadro, um dos fiscais deverá assinalar de 30 em 30 minutos, para ciência dos candidatos;
- Quando iniciar a prova, o Fiscal deverá circular o tempo “3:30” no cartaz “Tempo de Prova” do período da manhã;
- Transcorridos os 30 primeiros minutos, o Fiscal deverá riscar o tempo “3:30” do cartaz “Tempo de Prova” do período da manhã e circular o tempo “3:00” e assim sucessivamente a cada 30 minutos;
- Quando da última marcação **no cartaz “Tempo de Prova”** (os 15 minutos finais) além de assinalar no cartaz, lembrar oralmente os candidatos;
- No período da tarde, deverá proceder de forma semelhante, iniciando no tempo “4:30” do cartaz “Tempo de Prova” período da tarde.



#### **TEMPO DE PROVA Matutino**

3:30
3:00
2:30
2:00
1:30
1:00
0:30
0:15
FIM



#### **TEMPO DE PROVA Vespertino**

4:30
4:00
3:30
3:00
2:30
2:00
1:30
1:00
0:30
0:15
FIM

#### **OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS**

**É expressamente proibido:**

- portar/usar óculos escuros, luvas, cachecol e artigos de chaparia, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, exceto para o/a candidato/a que por razões religiosas trajar vestimentas que restrinja a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça. Neste caso o/a candidato/a será encaminhado/a à Coordenação Local e com a devida reserva, passará por procedimento de verificação de modo a garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata;
- portar/usar quaisquer dispositivos eletrônicos como telefone celular, smartphone, relógio (qualquer tipo), fone de ouvido, controle remoto, chave com acionamento remoto, calculadora, tablet, pen drive, MP-player ou similares, independentemente de estarem ligados ou desligados;
- fumar no prédio de prova (incluindo banheiros, sala de provas e área comum);
- qualquer espécie de consulta (livros, revistas, jornais, impressos) ou similares;
- sair da sala, por motivo de saúde ou por necessidades fisiológicas, **sem** acompanhamento de um fiscal;
- comunicar-se com os/as outros/as candidatos/as ou realizar quaisquer empréstimos de materiais ou realizar qualquer espécie de consulta a material didático-pedagógico;
- portar armas de qualquer espécie ainda que tenha autorização para o respectivo porte;
- se recusar a proceder à autenticação digital na folha oficial de respostas da Prova de Redação e Cartão-resposta, se solicitado;
- não devolver o material de prova ou atentar contra a integridade deste Concurso Vestibular de Inverno 2025-2;
- se recusar a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- se comportar de maneira inadequada ou descortês durante a realização das provas;
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova.

## REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NA ATA DE SALA/LISTA DE FREQUÊNCIA

- ✓ O fiscal deverá fazer o registro na Ata de Sala/Lista de Frequência quando houver erro na grafia do nome de candidato e/ou no nº do documento de identidade. Deverá identificar o candidato pelo nome e número de inscrição fazendo constar as informações a serem retificadas;
- ✓ Ocorrências diferentes das apontadas acima deverão ser comunicadas imediatamente para o Ala que passará as orientações ao fiscal do procedimento a ser adotado.

**É proibido ao Fiscal tomar decisões diferentes das apontadas neste Manual.**

## DA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL DE PROVA PELO CANDIDATO

- O candidato só poderá retirar-se da sala decorrida uma hora do início da prova (O Fiscal deverá aguardar a sinalização do Ala para liberação dos candidatos);
- **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;
- Se houver mais de um candidato solicitando a devolução do material de prova ao mesmo tempo: o Fiscal deve indicar que apenas o primeiro solicitante venha a sua mesa e que os demais aguardem sentados. Na sequência, procederá da mesma forma até que todos tenham sido atendidos.
- 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;
- ⇒ Folha de respostas objetivas **devidamente assinada**;
- ⇒ 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;
- ⇒ Folha de respostas objetivas **devidamente assinada**;
- ⇒ 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 as Folhas de respostas objetivas **devidamente assinadas em ordem crescente do número de ordem**, inclusive dos candidatos faltosos. Após ordenadas, juntar a Lista de Presença/Ata e colocá-las na **MESMA EMBALAGEM** em que as folhas vieram.

⇒ **Atenção:** Na folha de respostas do candidato faltante, o fiscal deverá preencher o campo de “Ausente”, conforme modelo.

Área Reservada – Não escreva

Ausente

⇒ Colocar os cadernos de prova dentro das respectivas embalagens.

⇒ Preencher na Lista de Presença, no espaço reservado à assinatura dos candidatos, a palavra “Faltou” para os candidatos que não se fizeram presentes.

⇒ Erros na grafia do nome de candidato e/ou no nº do documento de identidade devem ser indicadas na Ata de Aplicação (verso da Lista de Presença).

⇒ 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 as Folhas de respostas objetivas **devidamente assinadas** em ordem crescente do número de ordem, inclusive dos candidatos faltosos.

⇒ Colocar as Folhas de redação em ordem crescente do número de ordem, inclusive dos candidatos faltosos. Após ordenadas juntar a **Lista de Presença/Ata** e colocá-las na mesma embalagem em que as folhas de redação vieram.

⇒ **Atenção:** Na folha de respostas do candidato faltante, o fiscal deverá preencher o campo de “Ausente”, conforme modelo, bem como o campo na folha de redação. (**Não escrever nada na folha de redação, apenas preencher o campo de “Ausente”.**)

Área Reservada – Não escreva      

Ausente	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

⇒ Colocar os cadernos de prova dentro das respectivas embalagens.

⇒ Preencher na Lista de Presença, no espaço reservado à assinatura dos candidatos, a palavra “Faltou” para os candidatos que não se fizeram presentes.

⇒ Erros na grafia do nome de candidato e/ou no nº do documento de identidade devem ser indicadas na Ata de Aplicação (verso da Lista de Presença).

⇒ 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 do Período Vespertino deverá ser devolvida juntamente com a Prova Redação na mesma embalagem.**

### **INFORMAÇÕES GERAIS / PAGAMENTO**

Não podendo comparecer no dia de prova ligar para (48) 3664-8092/3664-8089/3664-8091;

Use roupas adequadas evitando usar saia ou vestido curto, bermuda, roupas decotadas ou transparentes, chinelos e calçados que produzam ruídos, boné, chapéu ou similares;

Informações pagamento:

- O pagamento será efetuado na conta corrente ou poupança informada na inscrição.
- O titular da conta corrente ou poupança informada deve ser **obrigatoriamente o acadêmico inscrito** para trabalhar no Vestibular.
- Haverá uma dedução no valor recebido de R\$ 24,11 para pagamentos realizados em conta corrente ou poupança que não sejam do Banco do Brasil.
- O valor pela realização do trabalho de Fiscal será de R\$ 316,07.
- Para servidores da UDESC o pagamento será efetuado diretamente na folha salarial.