

# **Rotina dos Alas**

---

Vestibular da UDESC  
**Dia 30/11/2025**



**UDESC**

COORDENADORIA DE  
VESTIBULARES E CONCURSOS

# Horário de Chegada dos Alas:

Período Matutino: **07:00**

---

Período Vespertino: **13:30**

---

*O Ala que não chegar no horário determinado poderá ser substituído e, consequentemente, dispensado do trabalho sem direito a remuneração.*

# **Informações Gerais:**

Não use saia ou vestido curtos, bermuda, roupas decotadas ou transparentes, chinelos e calçados que produzam ruídos, boné, chapéu ou similares, bem como celulares.

***Não podendo comparecer no  
dia de prova, ligue para  
(48) 3664-8091 ou  
(48) 3664-8089***

# Informações sobre o Pagamento:

- ⇒ O valor pela realização do trabalho de **Ala** será de **R\$ 534,89**;
- ⇒ 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/servidor inscrito para trabalhar no Vestibular.

# **Informações sobre o Pagamento:**

- ➔ 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;
- ➔ Para servidores da UDESC o pagamento será efetuado diretamente na folha salarial.

# Atribuições do **Ala**:

- O **Ala** é a pessoa de ligação entre o **Fiscal** e a **Coordenação Local**;
- Deverá comparecer no sábado (29/11) no local e horário informado pelo seu **Coordenador**;
- Deverá auxiliar na organização das salas para o dia de aplicação das provas.
- Realizar a leitura do documento “Atribuições do **Fiscal**-rotinas” e “Atribuições do **Ala**-rotinas”.

# Chegando ao local de Prova o Ala deverá:

1.

Desligar o seu celular;

2.

Identificar-se junto à  
**Coordenação Local**;

3.

Dirigir-se imediatamente  
ao corredor das salas sob  
sua responsabilidade;



# Chegando ao local de Prova o **Ala** deverá:



4.

Orientar os candidatos a entarem e ocuparem seus lugares em sala, mantendo os corredores livres;

5.

Auxiliar os **Fiscais** no processo de identificação dos candidatos.

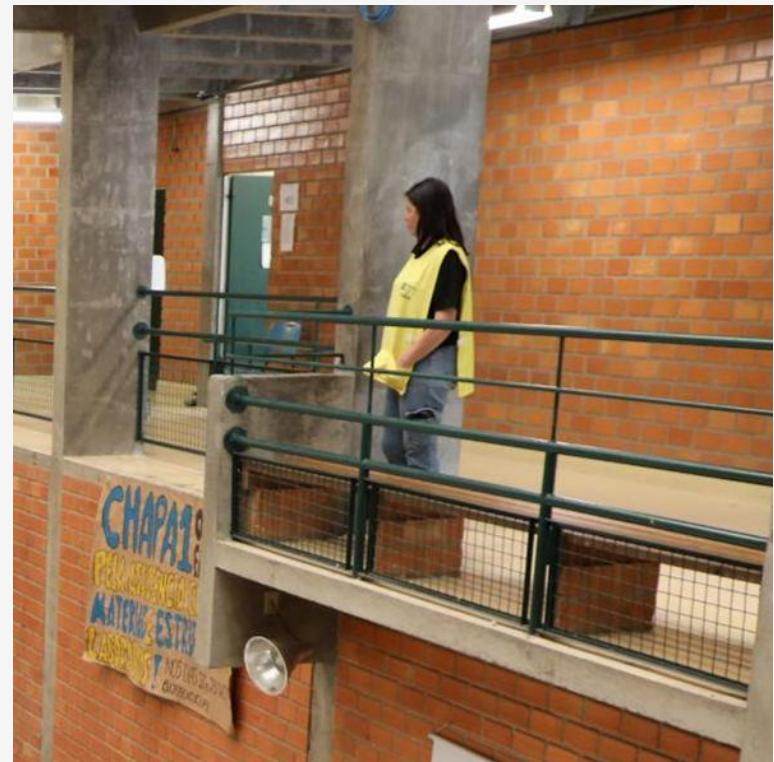
# Recebimento e distribuição dos Cadernos de Prova:



- O **Ala** receberá do **Coordenador Local** os pacotes de provas;
- Em seguida entregará os pacotes aos **Fiscais** de sala, nos períodos matutino e vespertino;
- Após 10 minutos do início da prova, recolher e encaminhar à **Coordenação Local** os cadernos de prova dos candidatos ausentes e/ou sobras.

# Conducta do Ala durante as Provas:

- Supervisionar as atividades dos **Fiscais**;
  - Garantir a permanência de, no mínimo, dois **Fiscais** por sala;
  - Substituir um **Fiscal** de sala, quando necessário;
  - Designar **Fiscal de Corredor** para acompanhar um candidato ao banheiro.



# Conduta do Ala durante as Provas:

- ⇒ Guardar sempre o silêncio;
- ⇒ Anotar a quantidade de candidatos ausentes por sala;
- ⇒ Supervisionar a marcação do relógio;
- ⇒ Evitar o posicionamento em sala de provas, salvo para prestar auxílio quando solicitado.



# Ocorrências:

- Em caso de problemas de conduta com um **Fiscal** ou Candidato, tentar solucionar em voz baixa;
- Caso se recuse a atender, informar imediatamente a ocorrência à **Coordenação Local**.

# Ocorrências:

- ⇒ Caso os dados do Candidato não seja o mesmo informado na inscrição (lista fixada na porta) o **Fiscal** não autorizará o acesso à sala e chamará imediatamente o **Ala**;
- ⇒ Detectada alguma dificuldade de identificação do candidato, resolver o problema junto à **Coordenação**;
- ⇒ Comunicar ao **Coordenador** toda e qualquer ocorrência considerada fora da normalidade.

# **Atenção:**

**NÃO** tomar nenhuma decisão  
sem o conhecimento e  
consentimento da  
**Coordenação.**

# No momento da saída do Candidato:

- ⇒ O candidato só poderá retirar-se da sala após uma hora do início da prova, mesmo que a tenha concluído antes deste prazo;
- ⇒ Os três últimos candidatos só poderão retirar-se da sala de provas simultaneamente;
- ⇒ Orientar aos candidatos a deixarem silenciosamente o prédio da prova;
- ⇒ Os equipamentos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de prova (prédio).

# Finalização dos Trabalhos:

01

Auxiliar os **Fiscais** quando necessário;

02

Recolher toda a sinalização colocada em seu setor de trabalho;

03

Supervisionar a entrega de todo material pelos **Fiscais** à **Coordenação Local**;

04

Aguardar a conferência dos materiais.

# **Expressamente Proibido (Candidatos, Fiscais e Alas):**

- Porte/uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico;
- Conversar durante o período de realização das provas;
- Qualquer espécie de consulta (livros, revistas, jornais, impressos);
- Sair da sala sem acompanhamento;
- Fumar no prédio de prova;
- Porte/uso de óculos escuros, cachecol, boné, chapéu ou similares.

**Agradecemos  
antecipadamente a sua  
colaboração para a execução  
do Vestibular de Verão  
UDESC 2026/1**



COORDENADORIA DE  
VESTIBULARES E CONCURSOS