

**ORIENTAÇÕES AO FISCAL DE SALA**

1. O Fiscal precisa conduzir-se, no seu trabalho, com seriedade, atenção, cortesia, calma e eficiência, bem como se vestir com sobriedade.
2. Deverá se apresentar à coordenação, no local designado, às **06:30 horas** sabendo-se que o horário de início das provas será às **08:00 horas** do dia **25/09/2011**.
3. No local de provas receberá envelope lacrado contendo o material de provas de sua sala, seu crachá de identificação, lista de presença dos candidatos de sua sala e caneta.
4. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, sua cédula oficial de identidade, preferencialmente a apresentada no ato da inscrição e, Comprovante de Inscrição (se neste caso o candidato tenha perdido e seu nome estiver na lista de presença não será necessário).
5. O Fiscal deve conferir o(s) documento(s) citado no item anterior, cuidando para que os dados, foto e assinatura sejam conferidos com rigor. Caso haja necessidade de completar alguns dados na lista de presença, como nome do candidato ou número do documento de identidade, o fiscal de sala poderá complementar a lista de presença.
6. Estando o candidato documentado, a lista de presença corrigida, quando for o caso, ele assinará a lista de presença e entrará na sala. **É desnecessária a retenção de documentos de candidatos.**
7. Não permitir ao candidato o uso de qualquer material de consulta ou máquina calculadora, pedir para desligar telefone celular ou qualquer aparelho de comunicação e colocar juntamente com as bolsas debaixo, da carteira.
8. O candidato deverá trazer sua própria caneta.
9. Escrever no quadro: "Favor não fumar", seu nome e a data de divulgação do Gabarito Oficial, que será na **segunda-feira, dia 26/09/2011, a partir das 15 horas**, na sede da Prefeitura e no site: **www.rumocertoservicos.com.br**
10. Os envelopes, ainda lacrados, deverão ser assinados por três candidatos e logo após abertos na presença dos candidatos.
11. Ao ser autorizado pelo Coordenador, entregar aos candidatos o Caderno de Provas e o Gabarito.
12. Ao iniciar as provas, novamente após autorização, anotar no quadro os horários de início e de término das provas, que será de 3 horas.
13. Durante o transcorrer das provas, conferir o número de candidatos x quantos assinaram na lista de presença.
14. O candidato só poderá ir ao banheiro se estritamente necessário, desde que autorizado pelo Fiscal de Sala e **acompanhado pelo Fiscal de Corredor.**
15. Comunicar-se com os candidatos não mais do que o mínimo necessário, sem nunca polemizar e sem intimidades.
16. Qualquer anormalidade (discussão, reclamação, cola, etc) ou questionamento de relevância por parte do candidato, **chamar o Coordenador.**
17. O Gabarito deverá ser preenchido à caneta e não haverá troca caso ocorra erro.
18. O Fiscal deverá se posicionar sempre em pé, na saída da sala, onde deverá ficar sua mesa, para **receber os Gabaritos** dos candidatos, **devidamente assinados**, e evitar que alguém saia sem entregá-los.
19. Após o encerramento ou durante a realização das provas, separar os Gabaritos dos candidatos ausentes e colocar os demais em ordem alfabética, conforme a lista de presença e procurar o Coordenador, para conferência, na sua presença.
20. O Fiscal não deve tomar qualquer outra providência sem autorização do Coordenador.
21. **IMPORTANTE: NÃO RECEBER GABARITO DE CANDIDATO SEM ASSINATURA, POIS O MESMO NÃO TERÁ VALOR.** Para que isso não aconteça, pedimos para o fiscal, ao entregar o Gabarito de cada candidato, exigir a assinatura do mesmo, independente de ele ainda não ter preenchido.