

Vestibular 2027 UFRGS

Manual do Fiscal
(Sabatistas)

MANUAL DO FISCAL Sabatista

Olá, FISCAL! Bem-vindo ao VESTIBULAR UFRGS 2027!

Antes de começarmos a falar sobre as atividades, brevemente vamos falar sobre o Vestibular UFRGS! Ele é o maior processo seletivo de **ingresso na graduação** da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS e um dos maiores do Rio Grande do Sul. O Vestibular UFRGS é executado pela Comissão Permanente de Seleção – COPERSE/UFRGS, com a colaboração de coordenadores, representantes, pessoal de apoio (segurança, limpeza, portaria) e de vocês, FISCAIS!

Agora que você já sabe o que é o Vestibular UFRGS, vamos falar deste Manual. A primeira informação é a seguinte: as atividades do fiscal, apresentadas neste Manual, estão diretamente vinculadas aos horários do Vestibular, portanto, é **OBRIGATÓRIO** que nos dias da aplicação de provas utilize **relógio de pulso (analógico/de ponteiros)**, para controle do tempo.

Você está recebendo este Manual no formato digital e **NÃO** é necessário imprimir. Você receberá a versão impressa, no dia do treinamento, que ocorre no local onde você irá atuar, no sábado, dia 28/11/2026.

Fiscal, você deve ler este Manual, entender as diferentes atividades da função de fiscal e, no dia do treinamento, você poderá tirar dúvidas com a Coordenação de Local!

Até a página 3 deste Manual você terá acesso a informações e orientações que você precisa para o momento anterior à APLICAÇÃO DAS PROVAS. Logo após, há informações para execução das atividades nos dias de aplicação, assim divididas:

- **Da página 4 até a página 12:** informações sobre atividades essenciais para atuação do FISCAL na sala de aplicação de provas.
- **Da página 13 em diante (Anexos):** informações direcionadas para cada tipo de atividade (sinalização, fiscal volante e atendimento especial).

Na última página deste Manual você encontra um **CONTROLE DAS ATIVIDADES (checklist)**, para anotar a execução de cada atividade prevista. Ele é um excelente guia para te ajudar nessa jornada!

O Manual também trata detalhadamente das atividades de SINALIZAÇÃO (**Anexo I**), das atividades do fiscal VOLANTE (**Anexo II**) e das atividades do fiscal de ATENDIMENTO ESPECIAL (**Anexo III**).

Se você foi sorteado ou designado para a atividade de **Fiscal Sinalizador ou Fiscal Sinalizador de atendimento especial**, leia com muita ATENÇÃO as orientações do **Anexo I** deste Manual. Como suas atividades se iniciam ANTES do treinamento, essas orientações são o seu guia para a atividade de sinalização. Não deixe de ler as demais instruções, pois você poderá ser designado para atuar, na sequência, nas atividades de Fiscal de Sala ou Fiscal volante.

ATENÇÃO: É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** gravar, fotografar ou divulgar qualquer documento ou etapa do trabalho desenvolvido na organização ou aplicação das provas.

IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL: leve consigo seu documento de identificação e apresente-se na Sala Central, à Coordenação de local; após a identificação, você recebe o crachá, que é de uso obrigatório durante todo o período de aplicação. Escreva seu nome no crachá.

DATA E HORÁRIO DE COMPARECIMENTO ao local de prova, conforme atividade:

SÁBADO - 28 de novembro de 2026	DOMINGO - 29 de novembro de 2026
Fiscal Sinalizador: às 10h30min. Fiscal de Sala: às 11h20min. Fiscal Sinalizador de atendimento especial: às 10h30min. Fiscal de Sala de atendimento especial: às 11h20min.	Todos os fiscais: até 12h15min.

RELÓGIO: É **OBRIGATÓRIO o uso de relógio de pulso** (analógico/de ponteiros). Outros tipos de relógios tecnológicos (*smartwatches*) não são permitidos.

TREINAMENTO DOS FISCAIS: dia 28/11 (sábado) às 11h45min, no local onde irá atuar. O treinamento será realizado pelos Coordenadores de Local.

COMO SABER A MINHA ATIVIDADE E O LOCAL ONDE VOU ATUAR:

FISCAIS INSCRITOS (alunos e servidores da UFRGS): o sorteio definirá a atividade e o local de atuação, conforme inscrição. O resultado está disponível na página **Colaboradores 2027**, no site da COPERSE/UFRGS.

FISCAIS INDICADOS PELAS ESCOLAS (cidades do interior): a atividade é designada no momento da seleção, com base nas necessidades e orientações da COPERSE-UFRGS.

PERÍODO DE ATUAÇÃO DO FISCAL: O período de atuação do fiscal inicia no horário de comparecimento, conforme função, e encerra-se no término da aplicação das provas do seu local/sala.

VESTIMENTA: É obrigatório o uso de calça, calçado fechado e camiseta/camisa/blusa branca (de preferência, sem estampas). O traje/*dress code* sugerido é: **calça jeans, camiseta branca e tênis**. Não é permitida a utilização de bermuda, short, saia curta, camiseta regata, chinelos ou camisetas de clubes esportivos ou seleções. O Fiscal não poderá atuar com vestuário fora do previsto.

ÁGUA E ALIMENTAÇÃO: leve sua alimentação para todo o período de atividade, pois **não** é permitida a saída do local para comprar ou solicitar entregas (*delivery*) de alimentos. Dê preferência para alimentos prontos (sanduíches, bolos, frutas, barras de cereais). A alimentação dos fiscais ocorre nos intervalos, na sala central ou em espaço disponibilizado no local de provas. Não é possível consumir alimentos dentro da sala de prova ou corredores. O fiscal poderá manter sua garrafa de água consigo, inclusive na sala de prova, contudo, deve estar **afastada dos documentos de aplicação**. Tanto para alimentos quanto para água é vedado o uso de embalagem/recipiente com componente eletrônico/digital (visor digital) ou tecnologia inteligente para o monitoramento, a manutenção ou a exibição da temperatura.

EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS: É proibido ao Fiscal, durante a aplicação das provas, ainda que desligados, o porte de celular, smartphone ou qualquer outro equipamento eletrônico. Esses aparelhos/equipamentos devem ficar na Sala Central, desligados, lacrados e identificados na embalagem plástica de segurança fornecida pela COPERSE. É vedado o acesso do fiscal ao local de prova portando ou utilizando dispositivos de tecnologia vestível (*wearable*).

CALENDÁRIO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DO VESTIBULAR UFRGS 2027:

DATA	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS	PROVAS DO DIA	TEMPO DE PROVA ¹	HORÁRIO DE TÉRMINO DAS PROVAS ²
28/11/2026 (sábado)	13h30min	14h15min Será emitido aviso/sinal sonoro	19h30min* Será emitido aviso/sinal sonoro	Biologia, Física, História, Matemática e Química.	Cinco horas e trinta minutos.	01h do dia 29/11 Sala com atendimento especial e hora adicional: 02h do dia 29/11
29/11/2026 (domingo)	13h30min	14h15min Será emitido aviso/sinal sonoro	14h30min Será emitido aviso/sinal sonoro	Língua Portuguesa, Literatura em Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna, Geografia e Redação.	Cinco horas e trinta minutos.	20h

*** O horário do pôr do sol no dia 28/11 será às 19h10min. Iniciar a distribuição dos cadernos de provas e leitura das instruções às 19h11min. APÓS, aguardar às 19h30min para autorizar o início das provas.**

¹ – O tempo de prova é o mesmo para todos os candidatos, exceto para candidatos com atendimento especial, **lotados em sala com hora adicional**, em razão de deficiência ou legislação específica – ver **Anexo III**.

² – O horário de término das provas é o mesmo para todos os candidatos, exceto para candidatos com atendimento especial, **lotados em sala com hora adicional**, em razão de deficiência ou legislação específica – ver **Anexo III**.

ATENÇÃO!

A partir de agora, as instruções que seguem são direcionadas para atuação na SALA DE APLICAÇÃO DE PROVAS. O treinamento também dará ênfase para essas instruções, portanto, o fiscal sorteado/designado para realizar a **SINALIZAÇÃO**, deve ler **também** as instruções específicas do **ANEXO I** e o fiscal que atuará com atendimento especial deve ler as instruções específicas do **ANEXO III**.

TODOS OS FISCALIS devem ler as instruções específicas para a atividade de **VOLANTE**, no **ANEXO II**, pois a definição de quem irá atuar na função de volante cabe exclusivamente à COORDENAÇÃO DO LOCAL.

APRESENTAÇÃO DOS FISCAIS e TREINAMENTO

Até as 11h30min – na Sala Central

- Apresente-se aos Coordenadores de Local, com seu documento de identificação em mãos, portando **relógio analógico**. Receba o crachá e este Manual do Fiscal impresso.
- Receba uma embalagem de segurança para colocar seus pertences (celular desligado, chave, óculos de sol, etc). Escreva o seu nome e armazene no espaço definido pela Coordenação, na Sala Central, junto com mochilas, bolsas e demais itens pessoais.
- A lista de presença deve ser assinada pelos fiscais, em ambos os dias, **SOMENTE** ao final da sua atividade.

Às 11h45min – ASSISTA AO TREINAMENTO

- Assista ao Treinamento de Fiscais. Informe-se sobre o sinal que identificará o **fechamento dos portões às 14h15min** e sobre o sinal que identificará o **início da prova às 14h30min** e acerte seu relógio pela hora padrão da Sala Central.
- Receba e confira o material da sala: **01 Envelope – Sala de Prova**, contendo as Folhas de Respostas Identificadas e a Lista de Presença dos candidatos da sua sala (no segundo dia de prova haverá dois envelopes – Sala de Prova – sendo o segundo envelope correspondente à Prova de Redação); embalagens plásticas de segurança para acondicionar os pertences eletrônicos (celular, relógios, fone de ouvido, etc.) dos candidatos e material operacional.
- Dirija-se à sala de prova que lhe foi designada.

ORGANIZAÇÃO DA SALA DE PROVAS – FISCAIS DE SALA

Das 13h às 13h30min:

- Abra o(s) Envelope(s) - Sala de Prova – e confira através da Lista de Presença (a Lista está dentro do Envelope) se há Folhas de Respostas para todos os candidatos previstos para a sua sala.
- Confira o material operacional: pincel atômico [*para preenchimento/marcação do cartaz de horários que deverá estar afixado no quadro*].
- Verifique se o número de carteiras/mesas escolares corresponde ao número de candidatos previstos para a sala e se as condições gerais da sala [*limpeza, ventilação, lâmpadas etc.*] estão adequadas. Após, localize os banheiros e bebedouros mais próximos e verifique se sua sala está corretamente sinalizada.
- Solicite ao Fiscal Volante que comunique imediatamente à Sala Central se houver alguma irregularidade e aguarde orientação da Coordenação.
- Verifique se estão fixados, na entrada da sala, o cartaz de **Documentos de identificação** (ele deve ficar próximo da porta de entrada e da mesa/classe que utilizará para identificação); e, no quadro, os cartazes de **Tempo de Duração da Prova** e de **Informações sobre aparelhos eletrônicos**.
- Prepare uma mesa fora da sala, para identificação dos candidatos e entrega das embalagens plásticas para a guarda de celular e outros equipamentos eletrônicos.

ABERTURA DOS PORTÕES

Às 13h30min:

- Às 13h30min, os portões do local de prova devem ser abertos. Os candidatos começam a ingressar no prédio e devem se dirigir à Sala de Provas. Um fiscal deve posicionar-se no local preparado, na porta da sala, para receber os candidatos e iniciar a identificação.

NO SÁBADO - 28/11

Enquanto um fiscal realiza a identificação do candidato, o outro pode distribuir a embalagem de segurança e orientar os candidatos quanto aos itens vedados, conforme cartaz fixado no quadro. A partir do ingresso na sala, os candidatos não podem ter acesso a nenhum tipo de eletrônico ou realizar qualquer tipo de consulta. O candidato deverá aguardar o início da aplicação, às 19h30min. **A entrega da folha de resposta será a partir das 19h11min, conforme será apresentado a seguir.**

NO DOMINGO - 29/11

Enquanto um fiscal realiza a identificação do candidato, o outro fiscal deve aguardar o candidato identificado posicionar-se no seu local (classe/cadeira) e entregar a **FOLHA DE RESPOSTAS** [*lembre-se de que no domingo há 2 (duas) folhas por candidato*]. Antes de entregar, confirme o nome e o CPF do candidato, para evitar erros.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS

Das 13h30min às 14h15min – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO e ENTREGA DA(S) FOLHA(S) DE RESPOSTAS

- Receba os candidatos e oriente que formem fila. Informe ao candidato que, após a identificação, ele só sairá da sala, acompanhado de um fiscal. **Portanto, se quiser ir ao sanitário, deve ir ANTES da entrada na sala.**
- Em posse da LISTA DE PRESENÇA da sala, solicite o documento de identificação ao candidato. Pegue em mãos o documento/celular. A versão digital do documento de identificação deve ser apresentada, OBRIGATORIAMENTE, no respectivo **aplicativo oficial, não sendo aceitas** capturas de tela (*print de tela*) ou fotos do documento.

COMO IDENTIFICAR O CANDIDATO?

- **QUEM É O CANDIDATO INSCRITO?** O titular do CPF utilizado na inscrição. O CPF identifica quem é o candidato inscrito. Trata-se de número único, intransferível, personalíssimo e pertencente a um titular, identificado pelo seu nome.
- A identificação do candidato deve ser feita com base na verificação dos dados da **LISTA DE PRESENÇA** com os dados do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO** apresentado. Com o documento em mãos, verifique se o **CPF** e o **nome** que constam na LISTA DE PRESENÇA **são os mesmos do documento**. Após, verifique se contém assinatura e se a fotografia do documento identifica a pessoa que está portando esse documento [*possui fisionomia idêntica ou se é possível reconhecê-la*].
- **OBS.:** Há candidatos inscritos com nome social, portanto, nesses casos, a fotografia pode não ser atual e a identificação é feita somente pelo CPF e nome. A Coordenação possui a relação de candidatos do local inscritos com nome social.
- Feito isso, se identificado, autorize o acesso do candidato à sala de prova.

- Pessoa não identificada como candidato, seja em razão da **falta** de documento, da **divergência** de dados (nome/CPF/assinatura) ou do **não reconhecimento** por fotografia, não poderá acessar a sala de prova. Encaminhe a pessoa à Coordenação.

- Entregue ao candidato uma embalagem plástica de segurança, instruindo-o para que nela coloque o aparelho celular e outros dispositivos eletrônicos (devidamente desligados e desativados). A referida embalagem plástica, lacrada e identificada com o nome do candidato, ficará de posse dele, e todo esse material deve ser armazenado embaixo da classe ou cadeira. O Fiscal NÃO RECOLHERÁ nenhum pertence do candidato.
- O outro fiscal deve entregar a(s) **FOLHAS(S) DE RESPOSTA(S)** ao candidato. **No SÁBADO, a entrega da FOLHAS DE RESPOSTA ocorre somente a partir das 19h11min.**

RESUMO DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:

1

Solicite o documento de identificação (físico ou digital)

verifique se o documento possui CPF, nome, assinatura e fotografia com a fisionomia atual da pessoa que está portando o documento, que deve estar íntegro, legível e sem rasuras.

2

Na Lista de Presença

verifique se o CPF e o nome que constam na lista de presença da sala são os mesmos do documento de identificação apresentado. Se o nome divergir, pode ser o caso de nome social.

3

Assinatura e fotografia do documento

verifique se o documento possui assinatura e se a fotografia condiz com a fisionomia da pessoa que está portando o documento.

4

Se tudo estiver certo, a pessoa é o candidato inscrito

entregue a embalagem de segurança e instrua a guardar todos seus pertences. O outro fiscal deve entregar a(s) **FOLHAS(S) DE RESPOSTA(S)** ao candidato.

5

Problemas com o documento ou com a identificação?

Caso o CPF ou o nome não sejam os mesmos; caso a fotografia não identifique o candidato ou o documento não possua assinatura ou não esteja íntegro, legível e sem rasuras, encaminhe o candidato à sala de Coordenação.

- **SÃO ACEITOS para identificação do candidato, o ORIGINAL de um dos seguintes documentos, desde que possua o CPF utilizado na inscrição, o nome e fotografia com fisionomia atual, inclusive na versão digital, desde que apresentado no respectivo aplicativo oficial:**

- Carteira de Identidade Nacional – CIN (nova identidade);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH (expedida a partir da Lei nº 9.503/1997);
- Carteira ou Cédula de Identidade (antigo RG) – **somente se possuir o CPF;**
- Carteira de Identidade Profissional expedida por Ordens ou Conselhos profissionais – **somente se estiver válida;**
- Passaporte – **somente se possuir CPF;**
- E-Título – **somente se possuir fotografia.**

Haverá um cartaz sobre **Documentos de Identificação** aceitos, fixado ao lado da entrada da sala, que pode ajudar nesse processo. Em caso de dúvidas, chame um fiscal volante e encaminhe o caso à Coordenação de Local.

- **NÃO SÃO ACEITOS, para fins de identificação:**

- protocolo de solicitação dos documentos aceitos acima;
- fotografia ou cópia (*xerox*) de documentos físicos de identificação permitidos, mesmo que autenticadas;
- capturas de tela (*print de tela*) de documentos;
- documento em que conste “não alfabetizado” no campo de assinatura;
- boletim de ocorrência policial;
- cartão físico do CPF (de plástico ou papel) e/ou comprovante impresso ou digital de inscrição no CPF;
- apresentação de dois ou mais documentos, com objetivo de completar as informações faltantes em cada documento (exemplo: cartão CPF físico e RG antigo, sem CPF);
- documento com dados ou fotografia rasurada;
- documento em que a fotografia do titular não seja a sua fisionomia atual ou que não permita a sua identificação, ainda que conste o CPF e nome.

ATENÇÃO!

Nos locais e/ou salas com atendimento especial, os candidatos podem estar portando outros itens autorizados, como remédios, canetas marca-texto, monitor de glicose, apoio para os pés, almofada, lupa, calculadora, óculos escuros, protetor auricular próprio. Os itens serão vistoriados pelos coordenadores, com base na relação de atendimentos especiais do local/sala (ver o que foi deferido/autorizado). Deve ser observado se o item possui algum elemento/parte destoante de suas características normais/esperadas ou componente eletrônico. Em caso de dúvidas, encaminhe o caso à Coordenação do Local.

- Ao permitir o ingresso do candidato na sala, assinale, na respectiva lista, a presença deste, fazendo um sinal (✓) ao lado do seu número de inscrição. Lembre-se de que **o candidato NÃO assina a Lista de Presença neste momento**. Ele deverá assinar a Lista de Presença somente durante a realização da prova. Uma vez admitido na sala, o candidato só poderá sair acompanhado por um Fiscal.
- Aguarde o sinal combinado com a Coordenação que identifica o fechamento dos portões, às **14h15min**, para iniciar os procedimentos de aplicação no domingo. **NO SÁBADO os procedimentos para a prova devem iniciar PONTUALMENTE às 19h11min**. Sob hipótese alguma, inicie os procedimentos para a prova (*distribuição de cadernos de prova e leitura de instruções*) antes desse horário, mesmo que todos os candidatos previstos para a sua sala já estejam presentes. **NO SÁBADO, início da aplicação das provas deve ocorrer, PONTUALMENTE, às 19h30min**. Já no DOMINGO, às **14h30min**.

FECHAMENTO DOS PORTÕES e INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO

Às **14h15min**, os portões do local de prova serão fechados e o sinal sonoro será emitido.

- Após o sinal sonoro, feche a porta (*se houver candidatos na fila para identificação, conclua a identificação*). Não permita a entrada de candidatos retardatários, a não ser quando acompanhados por um representante da Sala Central.

ATENÇÃO!

FISCAL, no sábado, 28/11, suas atividades encerram-se aqui e são retomadas às **19h11min**.

- **NO SÁBADO:** Receba o pacote de Cadernos de Provas à vista dos candidatos e conserve-o fechado. Se você não o receber até às **19h11min** solicite ao Fiscal Volante providências junto à Sala Central.
- **NO DOMINGO:** Receba o pacote de Cadernos de Provas à vista dos candidatos e conserve-o fechado. Se você não o receber até às **14h15min** solicite ao Fiscal Volante providências junto à Sala Central.

ENTREGA DO CADERNO DE PROVA

- **NO SÁBADO**, APÓS receber o pacote de Cadernos de Provas, **leia**:
- NO DOMINGO, quando todos tiverem terminado a identificação, **leia**:

“Agora, vamos abrir o pacote dos Cadernos de Prova e distribuí-los. Não abra o caderno antes de receber ordem para isso.”

- Distribua os cadernos [no domingo, verifique na lista de presença a prova de língua estrangeira de cada candidato e entregue a prova correspondente].
- **NO SÁBADO**, entregue a FOLHA DE RESPOSTAS aos candidatos. Confirme o nome e o CPF do candidato, para evitar erros. [No domingo, essa ação já terá sido feita. Veja página 5 deste Manual.
- **APÓS** concluída a distribuição, **obrigatoriamente**, leia, nos **DOIS DIAS** de provas, e em voz alta as instruções a seguir:

“” **ATENÇÃO, CANDIDATOS!** Antes do início das provas, vamos reforçar algumas normas importantes do Vestibular UFRGS 2027. As orientações específicas sobre as provas e o preenchimento das Folhas de Respostas constam na capa do caderno e devem ser observadas, assim como todas as disposições do Edital.

1. Confira se o seu caderno contém todas as provas do dia, conforme indicado na capa, e se está completo, com todas as questões. Caso identifique algum problema, levante a mão e solicite a substituição ao fiscal.
2. Na Folha de Respostas, confira seu nome, CPF e assine no local indicado, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Caso identifique alguma divergência, comunique ao fiscal. Não faça correções.
3. Sobre a mesa, mantenha somente lápis, borracha, caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, quando for o caso, itens EXPRESSAMENTE autorizados para atendimento especial.
4. É proibido portar, manusear ou consultar itens vedados pelo Edital durante a realização das provas. Esses itens devem permanecer acondicionados e lacrados na embalagem plástica de segurança.
5. Se você ainda estiver com algum desses itens fora da embalagem, levante a mão agora para receber outra embalagem e guardá-los corretamente.
6. É proibida qualquer comunicação entre candidatos. Sempre que precisar falar com o fiscal, levante a mão e aguarde sentado.

ATENÇÃO: A constatação de tentativa de consulta, cola, comunicação entre candidatos ou posse de item vedado fora da embalagem de segurança durante a prova acarretará o recolhimento da Folha de Respostas e a eliminação do candidato.

7. Acompanhe o tempo de prova pelo cartaz de marcação afixado na sala. Observe os horários e as condições de saída informados na capa do caderno.
8. Ao concluir a prova, levante a mão e aguarde sentado até que o fiscal recolha a Folha de Respostas. Os dois últimos candidatos deverão sair da sala ao mesmo tempo.

Lembre-se: o descumprimento das disposições do Edital poderá resultar na eliminação do Vestibular UFRGS 2027.

[no **SÁBADO**, leia] - **Agora, vamos aguardar o sinal sonoro de início das provas, às 19h30min.**

[no **DOMINGO**, leia] - **Agora, vamos aguardar o sinal sonoro de início das provas, às 14h30min.**

[Aguarde] - Ao soar o sinal (ou aviso do fiscal volante/coordenador), fale:

Podem iniciar. Boa Prova a todos! ””

PROCEDIMENTOS DURANTE A PROVA

Durante os primeiros 30 minutos de prova – na Sala de Prova

- Passe a Lista de Presença para que cada candidato coloque sua assinatura (*igual ao documento de identificação*) ao lado de seu nome. Durante esse procedimento, confira se o candidato já assinou a(s) Folha(s) de Respostas. Caso não tenha assinado ainda, solicite que ele assine nesse momento.
- Concluída a coleta da assinatura dos candidatos presentes, confira se as Folhas de Respostas que não foram entregues correspondem aos candidatos ausentes, ou seja, aos que não assinaram a Lista de Presença.
- Nas Folhas de Respostas (e de Redação – domingo) dos candidatos ausentes, marque, com caneta esferográfica de tinta **AZUL**, a elipse "CANDIDATO AUSENTE". E, na Lista de Presença, escreva "AUSENTE" no local da assinatura com caneta esferográfica de tinta **VERMELHA**.
- Coloque as Folhas de Respostas nos envelopes Sala de Prova respectivos e preencha a informação solicitada na capa. Lembre-se de que, no segundo dia, **existem DOIS (2) envelopes** (um destinado à Prova das Questões Objetivas e outro à Prova de Redação).

Exemplo:

Grupo	Tipo 	Quantidade
I	Folhas identificadas corretamente preenchidas	
	Folhas identificadas de candidatos ausentes	05 

Durante todo o tempo de prova

- Observe rigorosamente as normas abaixo.
 - a) Substitua o Caderno de Provas que apresentar defeitos de impressão.
 - b) Não dê nenhuma explicação a respeito do conteúdo das questões.
 - c) No caso de o candidato danificar a Folha de Respostas, solicite ao Volante que informe à Sala Central, para que a Coordenação **avalie a necessidade de substituição** por uma folha virgem. No caso de substituição, oriente o candidato para a correta identificação da nova folha. Verifique se o candidato preencheu corretamente o seu nome, número do CPF, data de nascimento e se assinou a referida folha nos campos apropriados. **Em hipótese alguma permita que seja preenchido qualquer campo na área intitulada "NADA ESCREVA NESTA ÁREA"**. Concluída a transcrição da folha danificada para a nova folha, inclusive das respostas quando for o caso, recolha a folha danificada do candidato e, no final, entregue-a ao Coordenador junto com a Folha Virgem que foi utilizada (dentro do envelope), na frente de todas as folhas de respostas da sala que foram corretamente preenchidas.
 - d) **Não circule, fora da sala de prova, com Folha(s) de Respostas de candidato(s), com cadernos de provas ou com a Lista de Presença. Se necessário, devido a alguma ocorrência, peça ao Fiscal Volante que chame a Coordenação.**
 - e) Mantenha uma fiscalização permanente para evitar possibilidade de "cola". Atente para fios ou objetos estranhos na região das orelhas, roupas inadequadas ou volumes anormais sob a roupa.
 - f) Comunique imediatamente à Sala Central qualquer tentativa de comunicação entre os candidatos.
 - g) Não permita que o candidato se ausente da sala. Em casos especiais (uso do banheiro), o candidato deverá ser acompanhado por um Fiscal Volante ou por um Fiscal de Sala (quando há mais de um Fiscal na sala).

- h) O Fiscal que acompanhar o candidato ao banheiro deverá ser (de preferência) do mesmo sexo do candidato, pois deverá ingressar junto, permanecendo na área não reservada. Observe as normas de segurança com relação aos banheiros.
- i) **É proibido fumar nas dependências dos locais de prova.**
- j) O consumo de água e alimentos durante a aplicação das provas é de inteira responsabilidade do candidato. Caso o manuseio de embalagens e/ou o consumo dos alimentos sejam feitos de forma inadequada ou causem transtornos à aplicação das provas e aos demais candidatos, o consumo somente será permitido **fora da sala de prova e não haverá reposição de tempo de prova**. Devem ser evitados alimentos que, por características próprias, exalam odores fortes ou estejam armazenados em embalagens que emitam ruídos excessivos no manuseio.
- k) Não tente resolver sozinho eventuais ocorrências não previstas. Comunique imediatamente, através do Fiscal Volante, à Coordenação.
- l) Organize os Cadernos de Provas dos candidatos ausentes, que serão recolhidos pela Coordenação.
- m) Não permita que o candidato copie o gabarito (lembre-se de que o candidato não tem papel para copiá-lo e que ele levará o caderno de provas ao sair da sala, desde que transcorridas 5 horas de seu início).
- n) Não permaneça sozinho com apenas um candidato na sala. Conforme o Edital, os dois últimos candidatos devem sair juntos da sala de provas. Se necessário, acione o Fiscal Volante.
- o) Não se distraia com qualquer tipo de leitura. São proibidas “visitas” a outras salas, ou agrupamentos.
- p) Execute tarefas adicionais relacionadas ao Concurso, sempre que solicitadas pela Coordenação.
- q) **A cada hora de prova que passar, marque no Quadro informativo de Tempo, a passagem dessa hora.**

Cartaz da sala com tempo de prova regular.	Cartaz da sala com HORA ADICIONAL ao tempo de prova regular
SÁBADO - 28/11	SÁBADO - 28/11
Vestibular UFRGS Tempo de Prova 05:30 INÍCIO 19:30 TÉRMINO 01:00 2h 16:30 5h 00:30 TEMPO TRANSCORRIDO: 1h 2h 3h 4h 5h 6h Cadernos de Provas disponíveis a partir das 19:00 em vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos destinados ao local de prova.	Vestibular UFRGS Tempo de Prova 06:30 INÍCIO 19:30 TÉRMINO 02:00 2h 16:30 5h 00:30 TEMPO TRANSCORRIDO: 1h 2h 3h 4h 5h 6h Cadernos de Provas disponíveis a partir das 19:00 em vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos destinados ao local de prova.
DOMINGO - 29/11	DOMINGO - 29/11
Vestibular UFRGS Tempo de Prova 05:30 INÍCIO 14:30 TÉRMINO 20:00 2h 16:30 5h 19:30 TEMPO TRANSCORRIDO: 1h 2h 3h 4h 5h Cadernos de Provas disponíveis a partir das 13:00 em vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos destinados ao local de prova.	Vestibular UFRGS Tempo de Prova 06:30 INÍCIO 14:30 TÉRMINO 21:00 2h 16:30 5h 19:30 TEMPO TRANSCORRIDO: 1h 2h 3h 4h 5h 6h Cadernos de Provas disponíveis a partir das 13:00 em vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos destinados ao local de prova.

SAÍDA DO CANDIDATO:

- Somente após transcorridas **DUAS** horas do início da prova, sem o CADERNO DE PROVAS.
- Com o CADERNO DE PROVAS, somente após **CINCO** horas do início das provas.

CANDIDATO QUE TERMINOU A PROVA

Do candidato que houver concluído a prova

Receba a Folha de Respostas. **Confira rigorosamente se a Folha de Respostas está assinada.** No 2º dia (domingo), receba também a Folha de Redação, verificando se o candidato **assinou no local apropriado.** Este trabalho deve ser feito ao lado da mesa/cadeira do candidato. Após recolher a(s) folha(s) de respostas, o candidato deverá sair do local imediatamente.

O candidato poderá sair da sala de provas após transcorridas 2 horas de seu início, porém, **para levar o caderno de provas somente após transcorridas 5 horas do início.**

30 MINUTOS ANTES DO TÉRMINO DO TEMPO DA PROVA

Quando faltarem **30 minutos** antes do final da prova leia:

***“Atenção! Faltam 30 (trinta) minutos para o término da prova.
Não será concedido tempo adicional para preenchimento da Folha de Respostas.”***

10 MINUTOS ANTES DO TÉRMINO DO TEMPO DA PROVA

Quando faltarem **10 minutos** antes do final da prova, leia:

***“Atenção! Não será concedido tempo adicional para preenchimento da Folha de Respostas.
As Folhas de Respostas serão recolhidas em 10 (dez) minutos.”***

ESGOTADO O TEMPO DA PROVA

Esgotado o prazo da prova, leia:

“Atenção! O prazo terminou. Fechem os cadernos. Permaneçam em seus lugares.”

- Recolha as Folhas de Respostas das questões objetivas, verificando-as cuidadosamente, e a Folha de Redação (somente no segundo dia). Confira se o candidato assinou no local apropriado na Folha de Respostas e de Redação (segundo dia). Caso o candidato se negue a entregar a Prova ou Folha de Respostas e de Redação, chame a Coordenação.
- Aguarde até que a sala esteja vazia.

ORGANIZAÇÃO E ENTREGA DO MATERIAL

Após a realização da prova – na Sala de Prova

Organize o material de acordo com as instruções que seguem:

- Coloque as Folhas de Respostas em ordem e preencha no envelope – **Sala de Prova** – as instruções na coluna “Quantidade” nos Grupos I e II. Quando não houver folhas de um tipo preencher com “zero”. Não se esqueça de totalizar **cada um dos Grupos** na respectiva linha. No segundo dia (domingo), são dois envelopes (Objetivas e Redação).
- Junte a Lista de Presença.
- Organize o material para devolução (material operacional e embalagens plásticas de segurança).
- Verifique se não foram esquecidos pertences de candidatos. Esses devem ser etiquetados com o nome do local, número da sala e, se possível, o nome do candidato e entregues à Coordenação do Local.
- No último dia, recolha os cartazes de sinalização da sala e coloque-os no lixo.

Leve o material da prova para conferência na Sala Central.

Após a realização da Prova – na Sala Central

Acompanhe a conferência junto com o Coordenador. Os fiscais só poderão retirar-se do local de provas com a liberação expressa do Coordenador.

I. EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DOS ENVELOPES DE SALA

Sem o uso de Folha Virgem



SALA DE PROVA

Grupo	Tipo	Quantidade
I	Folhas identificadas corretamente preenchidas	35
	Folhas identificadas de candidatos ausentes	05
	Total de folhas no grupo I	40
II	Folhas identificadas inutilizadas	0
	Folhas virgens corretamente preenchidas (de candidatos previstos na sala)	0
	Folhas virgens corretamente preenchidas (de candidatos não previstos na sala)	0
	Folhas virgens inutilizadas	0
	Total de folhas no grupo II	0

INSTRUÇÕES

As Folhas do Grupo I devem ser organizadas em ordem única numérica e crescente, utilizando-se para tal fim o número de ordem da folha. Nas folhas dos **candidatos ausentes**, preencha a elipse correspondente.

As Folhas do Grupo II devem ser organizadas por **candidato** e colocadas dentro do envelope, separadas das do Grupo I, de forma que sejam as primeiras retiradas pelo Coordenador do Local, no momento da conferência.

Exemplo 1: Candidato danificou a folha identificada e utilizou uma folha virgem, nesse caso, ambas devem ser unidas por um clipe (o clipe deverá ser colocado sempre na parte superior da folha). A folha inutilizada deverá ser a elipse **ANULADA** preenchida.

Exemplo 2: Candidato danificou a folha identificada, recebeu e danificou uma folha virgem e recebeu outra folha virgem. Nesse caso, as três folhas devem ser unidas por um clipe. As duas folhas inutilizadas devem ter a elipse **ANULADA** preenchida.

Exemplo 3: Candidato não previsto na sala, recebeu, portanto, folha virgem. Essa folha deve ter a elipse **FLOCAL** preenchida. Caso este mesmo candidato necessite utilizar outra folha virgem, a nova deve ter a elipse **FLOCAL** preenchida e, a que for inutilizada deve, além da elipse **FLOCAL**, ter a elipse **ANULADA** também preenchida.

Com o uso de Folha Virgem



SALA DE PROVA

Grupo	Tipo	Quantidade
I	Folhas identificadas corretamente preenchidas	34
	Folhas identificadas de candidatos ausentes	05
	Total de folhas no grupo I	39
II	Folhas identificadas inutilizadas	1
	Folhas virgens corretamente preenchidas (de candidatos previstos na sala)	1
	Folhas virgens corretamente preenchidas (de candidatos não previstos na sala)	0
	Folhas virgens inutilizadas	0
	Total de folhas no grupo II	2

INSTRUÇÕES

As Folhas do Grupo I devem ser organizadas em ordem única numérica e crescente, utilizando-se para tal fim o número de ordem da folha. Nas folhas dos **candidatos ausentes**, preencha a elipse correspondente.

As Folhas do Grupo II devem ser organizadas por **candidato** e colocadas dentro do envelope, separadas das do Grupo I, de forma que sejam as primeiras retiradas pelo Coordenador do Local, no momento da conferência.

Exemplo 1: Candidato danificou a folha identificada e utilizou uma folha virgem; nesse caso, ambas devem ser unidas por um clipe (o clipe deverá ser colocado sempre na parte superior da folha). A folha inutilizada deverá ser a elipse **ANULADA** preenchida.

Exemplo 2: Candidato danificou a folha identificada, recebeu e danificou uma folha virgem e recebeu outra folha virgem. Nesse caso, as três folhas devem ser unidas por um clipe. As duas folhas inutilizadas devem ter a elipse **ANULADA** preenchida.

Exemplo 3: Candidato não previsto na sala, recebeu, portanto, folha virgem. Essa folha deve ter a elipse **FLOCAL** preenchida. Caso este mesmo candidato necessite utilizar outra folha virgem, a nova deve ter a elipse **FLOCAL** preenchida e, a que for inutilizada deve, além da elipse **FLOCAL**, ter a elipse **ANULADA** também preenchida.

ANEXO I – Das atividades do fiscal sinalizador

Para a sinalização do local de provas, a Coordenação de Local deverá fornecer o material necessário e o Mapa de Salas. Além do material de sinalização interno, a COPERSE enviará um banner "Local de Provas – Vestibular UFRGS", e a Lista de Candidatos do Local que devem ser fixados fora do prédio. A sinalização é feita no primeiro dia de provas (sábado) e, no domingo, deve ser revisada, antes do ingresso dos candidatos.

A sinalização deve ser feita da entrada do prédio até as salas de provas, identificado cada uma das salas de prova, a Sala Central/Coordenação, Sala de treinamento de fiscais, banheiros e outros espaços que serão utilizados.

• COMO REALIZAR A SINALIZAÇÃO da entrada do prédio até a sala de provas:

1. No material que receberá, haverá o **Mapa de Salas**, que informa quais as salas que serão utilizadas.
2. Posicione-se na entrada do prédio e construa a sinalização a partir da **PERSPECTIVA DO CANDIDATO**.
3. Na entrada do prédio, os cartazes devem informar para que lado/corredor/andar ficam todas as salas.
4. Cole os cartazes 'Sala à Sala' em local visível (parede, colunas, lado de escada). Exemplo de local com 15 salas, em dois andares:



Construa a sinalização com base na localização das salas e direcione os candidatos com as setas que estão no material de sinalização.

5. No acesso ao 2º andar (escada/elevador), repita a sinalização indicando quais salas ficam localizadas no segundo andar.
6. Na chegada ao 2º (final da escada/saída do elevador) indique para qual lado o candidato deve seguir ou quais salas estão de cada lado do corredor.



7. **REGRA DE OURO:** o candidato, ao acessar o prédio, DE IMEDIATO, deve conseguir identificar onde está localizada sua sala dentro do prédio.
8. Sinalize a Sala Central, a Sala de Treinamento de Fiscais, os Banheiros, Bebedouros. Execute quaisquer outras ações de sinalização que forem solicitadas.
9. Cada prédio/local de provas possui suas características próprias, portanto, a sinalização que você fiscal realizará deve permitir ao candidato, por conta própria, chegar até a sua sala de provas, a partir da entrada do prédio. Faça com atenção!

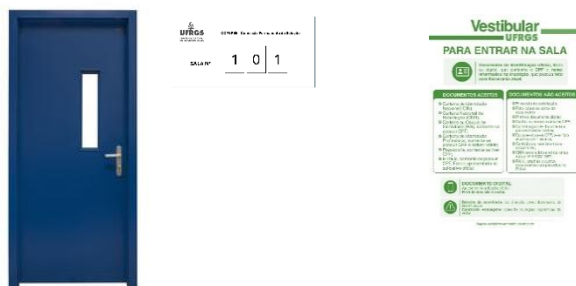
● SINALIZAÇÃO do lado de FORA das salas de provas

1. No lado de fora da sala de prova deve ser fixado o cartaz **"Número de sala"**, em local visível, na parede, ao lado da porta, conforme exemplo abaixo:



[O cartaz 'Número de sala' possui o tamanho A4]

2. Colar o cartaz **'Documentos de Identificação'**, ao lado da porta, na altura da linha de visão de uma pessoa que esteja em pé:



[O cartaz 'Documentos de Identificação' possui o tamanho A3]

● SINALIZAÇÃO do lado de DENTRO das salas de provas

1. Colar no quadro ou em local visível a todos candidatos os cartazes **'Tempo de Prova'** e **'Equipamentos eletrônicos'**.

SÁBADO

Vestibular UFRGS

Tempo de Prova **05:30**

INÍCIO	TERMINO
19:30	01:00

2h Permanência mínima em sala 21:30 5h Saída com o caderno de provas 00:30

TEMPO TRANSCORRIDO

1h 2h 3h 4h 5h 6h

Cadernos de Prova disponíveis a partir das 19:00 no vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos deixados no local de prova.

SÁBADO

Vestibular UFRGS

Tempo de Prova **06:30**

INÍCIO	TERMINO
19:30	02:00

2h Permanência mínima em sala 21:30 5h Saída com o caderno de provas 00:30

TEMPO TRANSCORRIDO

1h 2h 3h 4h 5h 6h

Cadernos de Prova disponíveis a partir das 19:00 no vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos deixados no local de prova.

DOMINGO

Vestibular UFRGS

Tempo de Prova **05:30**

INÍCIO	TERMINO
14:30	20:00

2h Permanência mínima em sala 16:30 5h Saída com o caderno de provas 19:30

TEMPO TRANSCORRIDO

1h 2h 3h 4h 5h

Cadernos de Prova disponíveis a partir das 13:00 no vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos deixados no local de prova.

DOMINGO

Vestibular UFRGS

Tempo de Prova **06:30**

INÍCIO	TERMINO
14:30	21:00

2h Permanência mínima em sala 16:30 5h Saída com o caderno de provas 19:30

TEMPO TRANSCORRIDO

1h 2h 3h 4h 5h 6h

Cadernos de Prova disponíveis a partir das 13:00 no vestibular.ufrgs.br. Não haverá retirada posterior dos cadernos deixados no local de prova.

Vestibular UFRGS

DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Desligar o celular e não usar nenhum aparelho eletrônico vestido. Desligar e guardar no local.

1. DESLIGAR 2. ANUNCIAR 3. DESLIGAR

TEMPO QUE DEIXAR SEM DESLIGAR O APLICATIVO

1h 2h 3h 4h 5h 6h

ATENÇÃO: Quem não seguir as regras de segurança e uso dos dispositivos eletrônicos será considerado faltoso e poderá ser excluído da sala de prova.

Vestibular UFRGS

DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Desligar o celular e não usar nenhum aparelho eletrônico vestido. Desligar e guardar no local.

1. DESLIGAR 2. ANUNCIAR 3. DESLIGAR

TEMPO QUE DEIXAR SEM DESLIGAR O APLICATIVO

1h 2h 3h 4h 5h 6h

ATENÇÃO: Quem não seguir as regras de segurança e uso dos dispositivos eletrônicos será considerado faltoso e poderá ser excluído da sala de prova.

ou, **SE SALA COM HORA ADICIONAL**

e

e

[Os cartazes "Tempo de Prova" e "Equipamentos eletrônicos" possuem o tamanho A3]

ANEXO II – Das atividades do fiscal volante

No momento do ingresso dos candidatos:

- Na abertura dos portões, oriente os candidatos a ingressar na respectiva sala. **Lembre-se:** após o fechamento do portão, às provas COMEÇAM às 14h30min, sem atrasos.
- Indique a localização das salas e banheiros aos candidatos;
- Oriente a ir nos banheiros antes do ingresso na sala;
- Organize as filas e solicite aos candidatos que mantenham o documento de identificação (físico ou digital) em mãos;
- Leve ao conhecimento da Coordenação possíveis ocorrências;
- Conduza os candidatos com problemas de identificação à Sala Central. Se possível, todos de uma só vez;
- Conduza candidatos da Sala Central à respectiva sala de prova.

Durante a prova:

- Auxilie na fiscalização das salas sob sua responsabilidade;
- Vistorie periodicamente os banheiros em sua área de atuação, conforme orientação da Coordenação;
- Conduza os candidatos até a porta do banheiro, observando as regras de segurança;
- Substitua o Fiscal de sala, quando da saída desse, por motivo justificado;
- Leve materiais da Sala Central à Sala de Provas e vice-versa;
- Não permita a permanência de candidatos nos corredores;
- Não permita o uso de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico em quaisquer dependências do local de prova, seja por candidatos ou por fiscais, durante a aplicação das provas;
- Auxilie a Coordenação na Sala Central, quando solicitado;
- Não permita a entrada e circulação de pessoas estranhas no local;
- Atenda prioritariamente as salas de prova (cerca de três salas) determinadas pela Coordenação, evitando "visitas" a outras salas, ou agrupamentos;
- Execute tarefas adicionais relacionadas ao Concurso, sempre que solicitadas pela Coordenação.

Gerais:

- A tarefa do Fiscal Volante só se completará quando a última sala, sob sua responsabilidade, entregar o material na Sala Central e ele for dispensado pela Coordenação.
- No domingo, ao término da prova, auxilie os Fiscais de Sala na retirada dos cartazes de sinalização das portas e de corredores.
- Se estiver atuando em local com atendimento especial, leia com atenção as informações do Anexo III – Das atividades do fiscal de atendimento especial.

ANEXO III – Das atividades do fiscal de atendimento especial

As atividades de atendimento especial são a parte específica das atividades do fiscal de atendimento especial. Além das atividades típicas de fiscal de sala, o fiscal de atendimento especial poderá ter que realizar atividades específicas, conforme atendimento especial concedido a cada candidato.

Os candidatos são agrupados por tipo de atendimento especial que necessitam. Alguns atendimentos especiais já foram realizados pela COPERSE, no momento da lotação e indicação de sala, tais como: sala de fácil acesso, sala com número reduzido de candidatos, sala individual Caderno de provas ampliado, com aplicação de tamanho 20 na fonte do texto. Outros atendimentos dependerão da sua ação, com base no que foi DEFERIDO pela COPERSE/UFRGS e consta na relação de atendimentos especiais do local, por sala e candidato. Essa relação estará disponível à Coordenação do Local.

Instruções aos fiscais de ATENDIMENTO ESPECIAL para cada etapa

➤ RECEBIMENTO, ACOLHIMENTO E IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

O QUE FAZER NESSA ETAPA:

- Tomar conhecimento do(s) atendimento(s) concedido(s) ao(s) candidato(s) da sua sala;
- Observar às orientações recebidas da Coordenação de local;
- Receber com cordialidade o candidato no local de prova;
- Acolher as diferentes formas e tempo de comunicação/expressão que cada candidato pode ter;
- Dirigir-se ao candidato com voz em tom normal, falando de forma clara, sem aumentar ou diminuir o tom ao final de palavras ou frases
- Proceda com a identificação, conforme previsto neste Manual;
- Caso o candidato tenha sido autorizado a portar itens específicos, como abafador de ruído, óculos escuros, canetas marca-texto; aparelho auditivo, apoio para os pés, medicamentos; toalha; medidor de glicemia (simples ou integrado a um aplicativo conectado à smartphone*), calculadora*, lupa, sorobã, ou outro item que conste na relação de atendimentos especiais deferidos, inclusive itens ou artigos religiosos, devem ser vistoriados;
- Candidatos com implante coclear, marca-passo e aparelho auditivo não podem ser submetidos a revista eletrônica;
- **O QUE OBSERVAR NA VISTORIA:** se o item portado foi autorizado; se o item possui características usuais/típicas; se possui componentes atípicos, como fios, antenas ou com aspecto de eletrônico; se no meio dele em alguma parte há anotações. Quaisquer dúvidas, chame a Coordenação.

*** Nesses casos, caberá à Coordenação verificar o aparelho e assegurar-se de que a Internet esteja desconectada e que a conexão ao aplicativo esteja ocorrendo exclusivamente por *bluetooth* e verificar se a calculadora atende ao disposto no Edital.**

➤ ATENDIMENTOS ESPECIAIS

O QUE FAZER NESSA ETAPA:

Os candidatos podem ter recebido diferentes tipos de atendimento especiais. Leia abaixo o que fazer em cada caso/atendimento que tenha sido DEFERIDO e conste na Relação de atendimentos especiais da sala:

Candidato sabatista (todos os candidatos que farão a prova na Faculdade de Odontologia da UFRGS são sabatistas): verifique se o cartaz de **Tempo de Prova**, afixado no quadro da sala, está correto para a sala e dia. Sala com hora adicional ao tempo regular deve ter o respectivo cartaz, conforme o dia.

Tempo adicional de 01 (uma) hora ao tempo regular de prova: verifique se o cartaz de tempo de prova, afixado no quadro da sala está correto e respeita o tempo de prova previsto. O tempo adicional de 01 (uma) hora ao tempo regular de prova destina-se a TODOS candidatos daquela sala. CONTUDO, nem todas as salas daquele local de prova terão atendimento especial com hora adicional. Algumas salas poderão ter atendimento especial, mas sem hora adicional.

Uso de caneta marca-texto de tinta colorida (até 3 canetas): vistorie os itens e permita seu uso durante as provas.

Uso de medidor de glicemia durante a aplicação das provas: vistorie os itens e permita seu uso durante as provas.

Uso de medidor de glicemia (integrado a um aplicativo conectado à smartphone): a Coordenação vistoria o smartphone, que deverá permanecer **todo o tempo** sobre a mesa do fiscal (mesa do professor) e deverá **assegurar-se de que a Internet esteja desconectada e que a conexão ao aplicativo esteja ocorrendo exclusivamente por bluetooth**. O candidato deverá sentar-se nas fileiras/classes mais próximas a essa mesa. Quando necessário verificar o aplicativo, o candidato deve levantar a mão e o fiscal deverá permitir que ele se desloque até o aparelho e acompanhar o candidato na verificação. Em momento algum o smartphone sai da mesa do fiscal ou da sala, exceto ao término da prova. Em caso de dúvidas, solicite apoio da Coordenação.

Uso de medicamentos durante a aplicação das provas: permita que o candidato faça uso da medicação. EM HIPÓTESE ALGUMA forneça qualquer dica/sugestão sobre medicação ou forneça remédios.

Uso de toalha: vistorie o item e permita seu uso durante as provas.

Uso de abafadores de ruído não eletrônicos: vistorie os itens e permita seu uso durante as provas.

Uso de óculos escuros não eletrônicos: vistorie os itens e permita seu uso durante as provas.

Uso de protetor auricular (tampão de ouvido) - *fornecido pela UFRGS*: forneça os itens e permite seu uso durante as provas.

Uso de aparelho auditivo: vistorie os itens e permita seu uso durante as provas.

Uso de calculadora: a Coordenação verifica se o item está de acordo com os modelos autorizados no Edital, vistoria o item. Permita seu uso durante as provas. Os modelos de calculadoras permitidos podem ser consultados na página do Vestibular UFRGS 2027, em vestibular.ufrgs.br.

Computador para digitação da prova de redação: a COPERSE lotará o candidato em sala com computador. Assegure-se que o computador esteja desconectado da Internet, abra o editor de textos e permita sua utilização.

Provas em programa leitor de tela (NVDA): a COPERSE lotará o candidato em sala com computador. Assegure-se que o computador esteja desconectado da Internet, abra o leitor de tela permita sua utilização.

Caderno de provas ampliado, com aplicação de tamanho 20 na fonte do texto: assegure-se que o candidato tenha recebido a prova e que o fiscal possua uma prova em tamanho regular para consulta. Caso contrário, solicite uma prova na Sala Central.

Pausa para regulação, fora da sala de prova (acompanhada obrigatoriamente de fiscal): quando o candidato solicitar a pausa, permita que o faça. ATENÇÃO: a pausa não tem reposição de tempo (equivalente a ir ao banheiro).

Amamentação de filho que possua até 6 (seis) meses de idade na(s) data(s) de aplicação da(s) prova(s): a candidata, após duas horas poderá sair da sala para amamentar. Chame a Coordenação para que viabilize o atendimento especial e oriente os fiscais sobre a reposição do tempo, com base no disposto no Edital.

Mesa e cadeira separadas; mesa para cadeirante; almofada ou apoio para os pés: assegure-se que o candidato tenha acesso ou permita sua utilização, após verificação, no caso dos dois últimos itens.

Uso de sorobã; uso de lupa ou uso de máquina Perkins: vistorie os itens e permite seu uso durante as provas.

Avaliação da Prova de Redação: será adotada na etapa de avaliação da prova, pela equipe responsável. No momento da realização (escrita), nenhuma ação precisa ser executada pelo fiscal.

Fiscal para ler as provas para o candidato (ledor de prova): leia a prova ao candidato, de forma clara e natural. Marque os diálogos/destaques/apontamentos com a entonação adequada. Enfatize parágrafos, respeite a pontuação e leia acréscimos, como asteriscos, parênteses, aspas, da seguinte forma: [...] abre aspas/ abre parênteses, asterisco na palavra tal e leia o que asterisco está referenciando. Tenha atenção especial em fórmulas e expressões matemáticas/de cálculos, tabelas, gráficos, imagens ou outros elementos não textuais. Em caso de dúvidas, solicite apoio da Coordenação.

Fiscal para transcrever a Prova de Redação para a folha de resposta (transcritor da Prova de Redação): transcreva a redação para a Folha da Prova da redação, respeitando o texto escrito, digitado ou ditado pelo candidato. Ao fiscal cabe reproduzir (reduzir a termo), ou seja, transcrever EXATAMENTE aquilo que o candidato escreveu, digitou ou ditou. Em caso de dúvidas, solicite apoio da Coordenação.

Fiscal para transcrever as respostas das provas objetivas para as folhas de resposta (transcritor de respostas/elipses): transcreva as respostas do candidato para a Folha de respostas exatamente como ele assinalou no Caderno de Provas. Caso não tenha assinalado, registre a resposta que ele fornecer verbalmente ou por indicação/apontamento. Nunca modifique ou corrija o texto. Respeite sempre a vontade/texto/fala do candidato. Em caso de dúvidas, solicite apoio da Coordenação.

Intérprete de Libras (para as instruções ou toda prova): realize a tradução da língua falada ou a conversão para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e vice-versa. A tradução deve seguir a legislação vigente e ser norteadada pelo rigor técnico, imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir, interpretar ou guia-interpretar.

Uso de itens ou artigos religiosos sobre a cabeça vistorie os itens e permite seu uso durante as provas.

Outro atendimento ou recurso de acessibilidade: Eventualmente, outro atendimento ou recurso de acessibilidade pode ter sido deferido. Em caso de dúvidas, verifique com a Coordenação como proceder.

➤ ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ATENDIMENTO ESPECIAL

O ATENDIMENTO ESPECIAL é uma atividade que requer escuta, diálogo e empatia. Zele por boas práticas, pelo respeito e preze sempre pelo acolhimento ao candidato atendido. Quando surgir dúvidas sobre como proceder, consulte a Coordenação.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FISCAL

Os fiscais que atuarem no Vestibular UFRGS 2027 serão avaliados em seu desempenho pela Coordenação de Local. Do resultado dessa avaliação dependerá sua próxima atuação em concursos organizados pela COPERSE. Nessa avaliação serão considerados basicamente os itens descritos a seguir.

Assiduidade - o Fiscal que faltar, será imediatamente substituído.

Pontualidade - durante o período das provas, será tolerado somente um atraso de, no máximo, quinze minutos. Reincidindo, o Fiscal será substituído.

Adequação do vestuário - o Fiscal que se apresentar de bermudas, saia muito curta ou chinelos será substituído.

Cumprimento dos procedimentos operacionais padronizados - o Fiscal que não ler as instruções aos candidatos diariamente, iniciar os procedimentos antes do sinal ou sentar-se à mesa durante o processo deve ser notificado e, reincidindo, poderá ser afastado.

Cumprimento das normas de segurança - o Fiscal deve ser notificado e, reincidindo, poderá ser afastado, se for flagrado distraído com qualquer leitura (inclusive a prova dos candidatos) na sala de provas, utilizar celular, equipamentos eletrônicos, relógios que emitam sinais sonoros, ou que não observe a regra com relação aos pertences dos candidatos, especialmente no que se refere ao porte de celulares e equipamentos eletrônicos, que devem estar desligados, acondicionados e lacrados na embalagem plástica de segurança.

Comprometimento - o Fiscal que, apesar de alertado, não cumprir as regras do concurso deve ser notificado e, reincidindo, poderá ser afastado.

Disponibilidade - o Fiscal que se negar a cumprir, ou agir com indolência no cumprimento das tarefas do cargo deve ser notificado e, reincidindo, poderá ser afastado.

Atitude - o Fiscal deve ser notificado e, reincidindo, poderá ser afastado, se portar-se desrespeitosamente ou faltar com decoro com qualquer dos participantes do Concurso Vestibular, como, por exemplo, sentar-se nas mesas, "mexer" com candidatos(as), comer na sala de provas, fazer ruídos ou agir de forma espalhafatosa etc.)

O Fiscal enquadrado em pelo menos um dos itens acima será notificado, por escrito, pela Coordenação Local. Reincidindo, poderá ser afastado do Concurso Vestibular e não poderá atuar em concursos organizados pela COPERSE no ano de 2027.

CONTROLE DAS ATIVIDADES – assinale com √ a realização da atividade em cada dia		DIA	
		28	29
13h - Atividades iniciais	1. Organizar o material sobre a mesa e colocar o crachá (escreva seu nome).		
	2. Verificar a quantidade e a distribuição de carteiras/classes, garantindo a circulação dos fiscais entre as fileiras.		
	3. Abrir o envelope de “Sala de Prova”. Conferir a quantidade, observando a sequência numérica constante no campo superior direito (campo ordem).		
13h30min - Abertura dos Portões	4. Posicionar uma classe/cadeira na porta da sala, posicionar-se com a Lista de Presença, para identificar os candidatos.		
	5. Receber, identificar o candidato e fazer um sinal √ na frente do número de sua inscrição na Lista de Presença (√), para controle. Orientá-lo a guardar desligados os aparelhos eletrônicos e smartphone, bem como demais itens pessoais que portar, na embalagem de segurança fornecida pela COPERSE. Autorizar seu acesso à sala de prova.		
	6. Entregar a(s) Folha(s) de Respostas aos candidatos. No domingo, são duas Folhas.		
14h15min - Fechamento dos Portões	7. Concluída a identificação, abrir o pacote de Cadernos de Provas, distribuí-los aos candidatos e, após, ler as instruções do Manual.		
19h30min - 28/11 14h30min - 29/11	8. Aguardar o sinal sonoro de início de prova e autorizar os candidatos a abrir os cadernos e iniciar a prova.		
Durante a primeira hora de Prova	9. Coletar a assinatura dos candidatos na Lista de Presença e conferir se o candidato já assinou a Folha de Respostas.		
	10. Verificar se as Folhas de Respostas e os Cadernos que sobraram coincidem com os ausentes constantes da Lista de Presença.		
	11. Escrever a palavra AUSENTE na Lista de Presença no espaço destinado à assinatura e marcar a elipse de AUSENTE nas Folhas de Respostas dos faltantes.		
	12. Anotar o total de ausentes na capa do envelope “Sala de Prova”.		
	13. Marcar no controle de horário a passagem da hora de prova.		
A cada hora	14. A cada hora que for passando, marcar no controle de horário a passagem do tempo.		
Término da prova pelo candidato	15. Conferir rigorosamente a assinatura na Folha de Respostas do candidato que estiver entregando a prova.		
	16. Recolher a(s) Folha(s) de Respostas do candidato.		
30 minutos para término	17. Avisar que faltam apenas 30 minutos para acabar o tempo de provas.		
10 minutos para término	18. Avisar que faltam apenas 10 minutos para acabar o tempo de provas.		
Término do tempo de prova	19. Informar aos candidatos que o tempo de provas esgotou, que fechem os cadernos e que permaneçam em seus lugares.		
	20. Recolher todas as Folhas de Respostas e aguardar que todos saiam da sala.		
Organização do material	21. Ordenar todas as Folhas de Respostas, incluindo as dos ausentes, obedecendo ao número de ordem que aparece na parte superior direita (campo “ordem”); colocar dentro do envelope “Sala de Prova” e juntar a Lista de Presença.		
	22. Organizar o material restante para a entrega na Sala Central.		
Entrega do material	23. Levar todo o material da prova para a conferência na Sala Central.		
	24. Aguardar a conferência e a liberação do Coordenador. Assine a lista de presença.		



Rua Ramiro Barcelos,
2574 – Bairro Santa Cecília
Porto Alegre RS / 90610-264

