



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 130/2017, DE 30 DE MARÇO DE 2017
Retificação do Edital nº 123/2017, de 29 de março de 2017.

**SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA A FISCALIZAÇÃO DA PROVA DO
PROCESSO SELETIVO 2017 DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – PROFEPT - DO INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições, torna pública a **Retificação do Edital nº 123/2017**, que rege a Seleção de Servidores para a Fiscalização da Prova do Processo Seletivo 2017 do Curso de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – PROFEPT, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IFFar.

Onde se lê:

2. DAS VAGAS, DOS REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

2.1. Serão selecionados servidores para a fiscalização de sala e servidores para a fiscalização de área, de acordo com o seguinte quadro de vagas:

Nº de vagas	Categoria	Requisitos	Remuneração
50	Fiscais de sala	Ensino Médio Completo	R\$ 228,88
25	Fiscais de área	Ensino Fundamental Completo	R\$ 228,88

2.2. O pagamento será realizado pela Fundação FACTO – ES, exclusivamente, através de depósito em CONTA CORRENTE que tenha como titular o(a) candidato(a). O período de pagamento será realizado até 30 dias após a realização do exame.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. As atribuições estão descritas de acordo com o seguinte quadro:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Categoria	Atribuições
Fiscais de sala	<ul style="list-style-type: none">- Participar dos encontros de treinamento convocados pela Coordenação Local;- Organizar a sala onde serão aplicadas as provas;- Registrar as ocorrências em documento próprio;- Conferir o material;- Distribuir e Receber os Cadernos de Questões, Folhas de Respostas e da questão discursiva;- Identificar os candidatos e preencher a lista de presença e colher as assinaturas;- Recepcionar os candidatos de acordo à lista e documentos de identificação;- Dar os avisos necessários aos candidatos, como hora de início e término e tempo decorrido durante a aplicação das provas;- Solicitar que os candidatos guardem os materiais;- Fiscalizar os candidatos durante a aplicação das provas;- Zelar para que a aplicação da prova ocorra em um ambiente harmonioso.
Fiscais de área	<ul style="list-style-type: none">- Participar dos encontros de treinamento convocados pela Coordenação Local;- Dirigir-se a área da escola que o coordenador indicar;- Orientar os candidatos quanto a sinalização da escola e acesso às salas;- Substituir os Fiscais de Sala quando solicitado;- Acompanhar à Sala da Coordenação o candidato sem documentação (com boletim de ocorrência) ou documento rasurado ou diferente do utilizado na inscrição;- Recolher nas salas os nomes e RG dos candidatos que solicitarem Atestado de Comparecimento para encaminhar à Coordenação;- Fiscalizar as áreas externas às salas de provas e sanitários, antes, durante e depois da realização do exame;- Acompanhar candidatos ao banheiro, enfermaria ou à sala reservada para amamentação;- Oferecer auxílio aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) com dificuldade em locomoção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Leia-se:

2. DAS VAGAS, DOS REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

2.1. Serão selecionados servidores para a fiscalização de sala e servidores para a fiscalização de área, de acordo com o seguinte quadro de vagas:

Nº de vagas	Categoria	Requisitos	Remuneração
48	Fiscais de sala	Ensino Médio Completo	R\$ 228,88
23	Fiscais de área	Ensino Fundamental Completo	R\$ 228,88
02	Fiscais Ledor/transcritor	Ensino Superior Completo	R\$ 228,88
02	Intérprete em Libras	Curso de Graduação na área correlata ou certificado de cursos técnicos equivalentes que comprove proficiência em Libras	R\$ 228,88

2.2. O pagamento será realizado pela Fundação FACTO – ES, exclusivamente, através de depósito em CONTA CORRENTE que tenha como titular o(a) candidato(a). O período de pagamento será realizado até 30 dias após a realização do exame.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. As atribuições estão descritas de acordo com o seguinte quadro:

Categoria	Atribuições
Fiscais de sala	<ul style="list-style-type: none">- Participar dos encontros de treinamento convocados pela Coordenação Local;- Organizar a sala onde serão aplicadas as provas;- Registrar as ocorrências em documento próprio;- Conferir o material;- Distribuir e Receber os Cadernos de Questões, Folhas de Respostas e da questão discursiva;- Identificar os candidatos e preencher a lista de presença e colher as assinaturas;- Recepcionar os candidatos de acordo à lista e documentos de identificação;- Dar os avisos necessários aos candidatos, como



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

	<p>hora de início e término e tempo decorrido durante a aplicação das provas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar que os candidatos guardem os materiais;- Fiscalizar os candidatos durante a aplicação das provas;- Zelar para que a aplicação da prova ocorra em um ambiente harmonioso.
Fiscais de área	<ul style="list-style-type: none">- Participar dos encontros de treinamento convocados pela Coordenação Local;- Dirigir-se a área da escola que o coordenador indicar;- Orientar os candidatos quanto a sinalização da escola e acesso às salas;- Substituir os Fiscais de Sala quando solicitado;- Acompanhar à Sala da Coordenação o candidato sem documentação (com boletim de ocorrência) ou documento rasurado ou diferente do utilizado na inscrição;- Recolher nas salas os nomes e RG dos candidatos que solicitarem Atestado de Comparecimento para encaminhar à Coordenação;- Fiscalizar as áreas externas às salas de provas e sanitários, antes, durante e depois da realização do exame;- Acompanhar candidatos ao banheiro, enfermaria ou à sala reservada para amamentação;- Oferecer auxílio aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) com dificuldade em locomoção.
Fiscais leitor/transcritor	<ul style="list-style-type: none">- Participar dos encontros de treinamento convocados pela Coordenação Local;- Executar a transcrição da prova individualmente e em sala com apenas um participante.- No início da prova, situar o participante dizendo-lhe o nome da prova que ele está começando.- Observar as instruções para Voz, as Especificidades, para Preenchimento do Cartão-Resposta e para a Redação.- Perguntar ao participante se ele deseja efetuar a marcação das respostas ao final de cada questão ou ao final da prova, da mesma forma se ele deseja fazer a redação no início ou no final da prova.- Lembrar o participante que ele deve reservar tempo suficiente para preenchimento do Cartão-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

	<p>Resposta/Folha de Redação.</p> <ul style="list-style-type: none">- Em caso de erro de marcação por parte do Transcritor, solicitar novo Cartão-Resposta/Folha de Redação para a coordenação e atentar-se para recolher novamente a assinatura do participante.- O Ledor/Transcritor não terá tempo adicional para preenchimento do Cartão-Resposta/Folha de Redação, exceto se for necessária a substituição do mesmo em caso de erro na transcrição.
Intérpretes de Libras	<ul style="list-style-type: none">- Participar dos encontros de treinamento convocados pela Coordenação Local;- Recepcionar os participantes, dando-lhes seu sinal, nome e função.- Ficar atento às orientações do(s) aplicador(es) da sala.- Interpretar todos os avisos, informações e leituras realizadas pelo Aplicador da sala.- No início da prova, situar o participante dizendo-lhe o nome da prova que ele está começando.- Atender à solicitação individual dos participantes para traduzir/interpretar determinadas palavras ou frases.- Esteja bem atento para não influenciar o julgamento do participante.- Ficar atento ao sentido figurado que determinadas palavras possam ter em um texto.- Cuidar para impedir qualquer tipo de fraude, inclusive por meio da comunicação em Libras, além de garantir a lisura do processo seletivo.

As demais informações pertencentes ao Edital nº 123/2017 permanecem ratificadas.

Santa Maria / RS, 30 de março de 2017.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Port. 979/2014