

MANUAL DO CANDIDATO

ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

O presente documento faz parte dos Procedimentos Documentados da WE DO, sob o código BT-0001. Última Revisão: 19/05/2020.

INSCRIÇÃO

O candidato deverá acessar o site www.wedoservicos.com.br durante o período de inscrição, e localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso/Seletivo Público do Município de seu interesse, ler completamente o Edital, preencher total e corretamente o formulário e fazer a opção pelo cargo o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação para o cargo escolhido.

Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.

Caso o candidato se inscreva para dois cargos no presente Concurso/Seletivo Público em que a inscrição dupla não está prevista, de um ou de ambos os cargos, a segunda inscrição será cancelada.

PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Para ter a sua inscrição validada, o candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição.

A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar se os primeiros números constantes no código de barras é o número do banco.

O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado para **a inscrição válida do cargo escolhido para o candidato**. Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição após o pagamento.

DIVULGAÇÃO DOS DIAS, HORÁRIOS E LOCAIS DE PROVA

É dever do candidato sempre acompanhar todas as publicações inerentes ao concurso/seletivo escolhido, inclusive àquele referente à divulgação do dia, horário e locais de

prova. Bem como a publicação do ato de distribuição de sala. Estas informações estarão disponíveis também na área do candidato, através do ícone Mais Informações – Imprimir Cartão de Convocação.

HORÁRIO DE COMPARECIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

O candidato deve chegar, preferencialmente, **pelo menos 30 (trinta) minutos** antes do horário fixado de fechamento dos portões, com o intuito de localizar a sua sala, assinar a lista de presença e localizar a carteira identificada com seus dados, onde deverá sentar durante a realização da prova. Após o horário determinado para o fechamento dos portões não será permitido o ingresso de nenhum candidato ao local de prova, independentemente de qualquer alegação.

CANETA A SER UTILIZADA PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Os candidatos deverão utilizar durante a realização das provas para preenchimento do caderno de prova e cartão-resposta apenas caneta esferográfica contendo tinta preta ou azul, fabricada em material de corpo transparente. Não serão fornecidos materiais aos candidatos por parte da organização do concurso/seletivo. Cada candidato é responsável por trazer o seu material e conferir o funcionamento deste.

Igualmente, o candidato que estiver portando caneta que não seja transparente bem como qualquer outro objeto que não seja permitido no momento da prova, o mesmo será retido pelo fiscal.

Não será permitido o uso de lápis, lapiseira ou borracha.

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INGRESSO EM SALA DE PROVA

O candidato deve apresentar-se portando:

a) documento de identidade original que bem o identifique e que esteja em bom estado de conservação;

b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente, ponta grossa; e

c) comprovante de inscrição e pagamento (boleto bancário devidamente quitado).

Esse item poderá ser dispensado desde que esteja comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato no relatório de candidatos inscritos.

Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos

ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97). **NÃO SERÁ ACEITA CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE, MESMO QUE AUTENTICADA.** Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados)

ACOMODAÇÃO EM SALA DE PROVA

Em cada sala de prova há carteiras identificadas com uma etiqueta contendo o nome do candidato. O candidato deverá localizar a sua carteira de prova a qual não será permitida a sua troca. Candidatos que possuam necessidades especiais para a realização da prova, deverão fazer o pedido antecipado, conforme exigências do edital. Não serão acatadas solicitações para utilização de condições especiais no dia da realização da prova, salvo as previamente requeridas.

PROCEDIMENTO PARA O INÍCIO DAS PROVAS

Ingresso à sala de prova

Após identificar a sua sala, o candidato se apresentará ao fiscal da sala portando um dos documentos exigidos no item 3 para identificação. O fiscal irá realizar a conferência dos seus dados e colher a sua assinatura na Lista de Presença. Neste momento, o candidato deverá entregar ao fiscal quaisquer equipamentos eletrônicos (telefones celulares, pagers e etc.) desligados bem como chaves, bonés, carteira, relógios e outros objetos não pertinentes a prova. Tais objetos serão acondicionados em envelopes leitosos, lacrados e entregues ao candidato.

É de inteira responsabilidade do candidato desligar os aparelhos eletrônicos bem como quaisquer objetos que possam emitir sinal ou ruído sonoro durante a prova, o que, conforme edital, acarretará na eliminação do mesmo.

O candidato poderá adentrar no local de prova com garrafa de água desde que seja de corpo transparente e não contenha rótulos, que poderá ser retirado pelo fiscal. Por outro lado, não será permitido o ingresso com quaisquer tipos de alimentos (chocolates, balas, bolachas, etc). Caso o fiscal identifique, poderá recolher.

Início de prova

O fiscal irá demonstrar a integridade dos envelopes lacrados contendo as provas e os cartões de resposta e solicitará a rubrica por 2 (dois) candidatos que confirmarão a inviolabilidade dos lacres, na qualidade de testemunha. Em seguida, será registrado em ata o número dos lacres e o nome das testemunhas que também farão a assinatura na ata. Ato

contínuo, o fiscal irá romper o lacre e iniciar a distribuição das provas, que só poderão ser manuseadas com autorização que ocorrerá após a entrega para todos os candidatos da sala e no horário de início de prova estabelecido no edital.

Os cartões de repostas permanecerão dentro do envelope e serão entregues posteriormente (podendo ser logo após a entrega das provas ou logo após o início da prova).

Atenção!

Todos os fiscais são orientados a não passar qualquer tipo de informação aos candidatos. Todas as informações necessárias para a realização da prova estão dispostas na capa do caderno de provas bem como no cartão de respostas. É dever do candidato ler o edital e o presente manual atentamente para dirimir quaisquer dúvidas a tempo de questioná-las antes da realização da prova, através do e-mail indicado no edital.

PROCEDIMENTO PARA VERIFICAR QUALQUER INCONFORMIDADE NA PROVA E CARTÃO RESPOSTA

Quando autorizado pelo fiscal, o candidato deve conferir, no cartão-resposta, o seu nome, o seu número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu e deverá examinar se há marcações indevidas no campo destinado às respostas. Também verificará no caderno de prova:

- a) *Se faltam folhas;*
- b) *Se a sequência de questões e o número total de questões está correto;*
- c) *Se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu;*
- d) *Se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.*

USO DO CADERNO DE PROVA

O candidato poderá utilizar o caderno de prova de forma livre, com o intuito de desenvolver as suas respostas, tais como anotações, contas, riscos, enfim, tudo que possa auxiliá-lo a chegar ao resultado final, tanto na frente, como no verso, exceto no gabarito de rascunho. Ao final da prova ele será devolvido e arquivado junto com os materiais de prova, para fins de eventuais comprovações.

Do caderno de provas somente será permitido destacar o gabarito de rascunho que consta na primeira página e não poderá conter quaisquer tipos de anotações.

Atenção!

Lembrando que o cartão-resposta não é parte do caderno de prova e este não deve ser utilizado como rascunho, tampouco riscado ou assinado, fora dos locais indicados.

DISPONIBILIDADE DO CADERNO DE PROVAS

A prova fica disponível para o candidato somente no período de recursos. Assim, o candidato que tiver o interesse de visualizar a prova, poderá fazê-lo neste período. Recomendase aos candidatos que salve em arquivo próprio a prova para que, após o período de recursos, tenham acesso à mesma.

Caminho da prova:

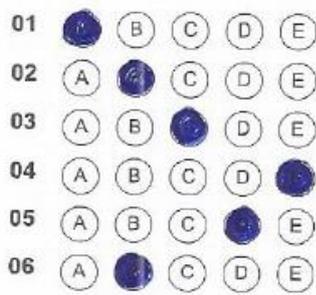
- > área do candidato
- > mais informações

PROVAS SUBSTITUÍDAS, PROVAS FALTANTES OU IMPERFEIÇÕES GRÁFICAS

Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a equipe da WE DO tem a prerrogativa para entregar ao(à) candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, o que será registrado na ata de sala. As provas serão submetidas à verificação por 3 (três) candidatos que atestarão a idoneidade destas provas, sendo registrado em ata os seus respectivos nomes e assinaturas

PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

As questões serão de cunho objetiva apresentadas com 4 (quatro) ou 5 (cinco) alternativas de resposta (de “A” a “E”), conforme edital, das quais apenas 1 (uma) é correta em relação ao enunciado. O candidato deverá escolher a resposta, preenchendo totalmente o campo, para possibilitar a correção por leitura óptica, conforme exemplo abaixo. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão- resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato.



Observação: Esta imagem é meramente ilustrativa, o objetivo é tão somente demonstrar o método de preenchimento.

Atenção!

Marcações com “X” ainda mal preenchidas - incompletas, não possibilitam a correta correção, invalidando a questão.

PREENCHIMENTO INCORRETO DO CARTÃO RESPOSTA

Na correção da prova objetiva será atribuída nota zero às questões não assinaladas no cartão-resposta ou que contenham mais de uma resposta, emendas e rasuras, bem como, aquelas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial.

PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

Não será permitida, durante todas as etapas de realização das provas, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de calculadoras ou similares, de bonés, gorros, agasalhos com capuz ou similares, óculos escuros (salvo por recomendação médica, devidamente comprovada), de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta. Candidatos flagrados em qualquer destas situações terão as provas recolhidas pelos fiscais e serão eliminados do Concurso Público / Processo Seletivo, com o devido registro em ata.

USO DOS SANITÁRIOS DISPONÍVEIS NO LOCAL DO CONCURSO / SELETIVO

Antes do início da prova: Os candidatos poderão utilizar livremente os sanitários, antes de seu ingresso em sala de prova. Após assinada a lista de presença e ingressado na sala de prova, não será permitido o uso dos sanitários, devendo aguardar o procedimento de prova.

Após o início da prova: É permitida o uso dos sanitários após 30 minutos do início da prova. O candidato deverá aguardar em sua carteira até a autorização do fiscal de prova e será acompanhado pelo fiscal de corredor e será submetido à varredura eletrônica (detector de metal) antes do uso de sanitários. A recusa ou não permissão da varredura eletrônica (detector de metal) implicará na sua eliminação do candidato do Concurso/Seletivo, bem como a posse de qualquer equipamento eletrônico, mesmo que desligado.

Após o término da prova: Não será permitido o uso dos sanitários.

PROCEDIMENTO DE ENCERRAMENTO DE APLICAÇÃO DE PROVA

Quando restarem apenas 03 (três) candidatos em sala, mesmo que terminem a prova antes terão que aguardar os demais para participarem do procedimento de encerramento de prova, que consiste nas seguintes etapas:

- a) Os candidatos irão rubricar o verso de todos os cartões de respostas, inclusive dos ausentes;
- b) Atestar a existência ou não de cartões de resposta utilizados como rascunho, anotações, identificações ou preenchidos de forma incorreta. Em havendo, será registrado em ata;
- c) Realizar a contagem do número de cartões de resposta e das provas que deverá ser condizente com o constante na lista de presença, inclusive o número de ausentes.
- d) Conferir o preenchimento da ata de encerramento ao que concerne horário e início e término de prova, numeração de lacres, total de candidatos presentes e ausentes, ocorrências registradas durante a prova (se houver) e assinar.
- e) Rubricar os envelopes contendo as provas e os cartões de respostas.

SAÍDAS DA SALA DE PROVA

Antes do início da prova: Após assinar a lista de presença e identificar sua carteira não é permitido o candidato ausentar-se da sala de prova. O candidato que por ventura vier a se retirar da sala de prova durante este período será considerado desistente e será eliminado do Concurso/Seletivo.

Após o início da prova: É permitida a saída do candidato da sala de prova após 60 minutos do início da avaliação. A saída do candidato se dará mediante autorização do fiscal de prova e será acompanhado pelo fiscal de corredor, podendo inclusive, ser submetido a varredura eletrônica (detector de metal) quando do uso de sanitários (para uso dos sanitários, 30 minutos do início da prova). A recusa ou não permissão da varredura eletrônica (detector de metal) implicará na sua eliminação do candidato do Concurso/Seletivo.

No encerramento da prova: O candidato ao finalizar a prova, deverá entregar ao fiscal o seu caderno de prova e o seu cartão-resposta. A entrega do material e a retirada definitiva da sala só serão permitidas após **horário definido no edital, podendo ser de 30 ou 60 minutos do início da prova. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas** e retirar-se do local simultaneamente, devendo rubricar o verso de todos os cartões resposta, assinar as atas de prova e os lacres dos envelopes contendo os cartões resposta.

A abertura dos sacos leitosos com os pertences pessoais de cada candidato não poderá ser feita dentro dos locais de prova (entende-se por local de prova todo o complexo escolar onde estiver sendo realizado o certame).

ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO / SELETIVO

O candidato terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado (a) do concurso público / processo seletivo, se durante a realização das provas:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas; Considera-se como auxílio, facilitar a qualquer outro candidato a visualização de sua prova ou cartão resposta, de forma proposital;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou ainda que for flagrado comunicando-se com outro candidato;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no edital de abertura;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os(as) demais candidatos(as);
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão- resposta;
- i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão- resposta ou no Edital;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público / processo seletivo;
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) Não permitir a utilização de varredura eletrônica (detector de metais);
- n) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) Tiver algum equipamento eletrônico que emita ruído sonoro durante a realização da prova (independentemente de onde estiver acondicionado).

Todo e qualquer evento de eliminação de candidatos será devidamente registrado em ata, com o posterior registro e rubrica de testemunhas.

GABARITOS PRELIMINARES:

Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.wedoservicos.com.br>, na área destinada ao concurso / seletivo em tela, na data e hora previstas em edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.

RECURSOS

O candidato que desejar interpor recursos disporá do prazo previsto em Edital, apresentando este, pelos meios e formatos estabelecidos. Recursos sem o preenchimento dos requisitos legais serão desconsiderados e improcedentes sem a apreciação do mérito.

Atenção!

Para ingressar com um recurso, o candidato deve acessar a “Área do Candidato”, informando o seu CPF e senha pessoal, a partir do site <http://www.wedoservicos.com.br>, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico, de modo a atender ao disposto no Item “Dos Recursos” do Edital. O não preenchimento adequado do recurso ou a apresentação intempestiva acarretará no seu indeferimento, sem a apreciação de mérito.

DIVERGÊNCIAS ENTRE ESTA CARTILHA E O EDITAL DO CONCURSO / SELETIVO

Na eventual divergência de informação entre esta cartilha e o Edital do Concurso / Seletivo, prevalecerá, em qualquer hipótese, a informação constante no Edital.