



Universidade Federal do ABC

**PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO E
APLICAÇÃO DE PROVAS
(FISCAIS DE SALA)**

**CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM
ASSUNTOS EDUCACIONAIS E ENGENHEIRO**

Santo André, 2010

Colegas Servidores

A nossa missão nesta importante atividade da UFABC, é assegurar que o Concurso para ingresso de novos Técnicos Administrativos, transcorra na mais absoluta normalidade, realizando o certame com isenção, transparência e igualdade entre os candidatos.

A sua responsabilidade e compromisso ratificam a legitimidade e segurança de todo o processo, desde a identificação segura dos candidatos na entrada da sala de provas até a devolução organizada dos cartões resposta a coordenação do Concurso.

Para a efetivação da condição de Fiscal para este Concurso, é imprescindível a impressão e leitura destas instruções e regras estabelecidas neste manual.

DAS VAGAS

Foram selecionados 22 servidores, que estejam em efetivo exercício, para trabalharem como fiscais durante a aplicação das provas, assim distribuídos:

- a) 16 fiscais de sala;
- b) 4 fiscais corredor;
- c) 2 fiscais reservas.

NORMAS DE CONDUTA DOS FISCAIS DE SALA

***Compromissos:**

Ao aceitar o convite para participação no evento, os colaboradores (chefe de sala e fiscal de sala) deverão respeitar o compromisso assumido.

***Assiduidade:**

É necessário que os colaboradores sejam assíduos comparecendo e permanecendo no local de aplicação de prova.

***Pontualidade:**

É necessário que os colaboradores cumpram o horário estabelecido nas instruções

***Cumprimento das Normas:**

Os colaboradores deverão observar e cumprir as normas estabelecidas

***Responsabilidade:**

É necessário que os colaboradores atuem com responsabilidade durante todo o processo de realização do concurso público.

***Cordialidade e imparcialidade:**

O candidato, bem como os demais participantes do evento, deverão ser tratados com cordialidade e imparcialidade, pelos colaboradores.

***Ética:**

Todos os colaboradores, independentemente da função que estejam exercendo no concurso, deverão observar valores morais e de conduta apropriados.

***Zelo:**

- Na organização da sala
- Na organização do material de aplicação de prova:
- Com aparelhos eletrônicos de candidato sob a responsabilidade do fiscal de sala;
- Na devolução do material para a Coordenação;
- Com o patrimônio do local de aplicação de prova.

*** Concentração nos trabalhos:**

Os colaboradores deverão estar concentrados durante todo o processo de aplicação de provas, evitando conversas desnecessárias e/ou saída da sala.

***Impessoalidade:**

Todos os participantes do concurso devem ser tratados de forma profissional, sem privilégio ou atenção especial.

EDITAL

O edital é o instrumento que normatiza o concurso. Nesse instrumento estarão registrados, de forma clara e completa, os direitos e deveres de todos os que estarão envolvidos no processo.

ASPECTOS IMPORTANTES DO EDITAL:

***Documentos válidos**

Serão considerados documentos de identidade, os seguintes documentos originais e em seu prazo de validade, quando for o caso:

- ✓ Cédula de Identidade (RG);
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- ✓ Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem e Conselhos);
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- ✓ Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou passaporte, no caso de estrangeiros.

Documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados não serão aceitos para identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticadas.

O candidato que se apresentar na sala sem estar portando o original de qualquer um dos documentos válidos deverá ser encaminhado à Coordenação.

***Registro de ocorrência policial:**

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

A Coordenação deverá ser informada, com urgência, sobre o candidato nessa situação.

***Armas e aparelhos eletrônicos**

No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer em sala com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma deverá ser encaminhado à Coordenação. Os candidatos devem ser orientados a deixar bolsa, boné, chapéu, apostilas, livros, equipamentos eletrônicos (tipo: telefone celular, *paggers*, alarme de carro,.), relógios etc. na frente da sala, no chão.

Em ambos os casos os pertences só serão devolvidos ao término da prova do respectivo candidato. O candidato deve levar consigo para a carteira apenas o Comprovante Definitivo de Inscrição, o Documento de Identidade, caneta esferográfica, preferencial preta, lápis e borracha. Não é permitido o uso de réguas e calculadoras ou similares.

***Liberação do caderno de questões;**

O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de questões , depois de **duas horas** do início da prova.

***Eliminação de candidato do concurso:**

Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) Recusar-se a 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 a folha de respostas;
- i) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

PROCEDIMENTOS

***Postura**

Conforme abordado nos itens anteriores, o compromisso assumido deve fazer com que os fiscais de sala compareçam na sua coordenação com pontualidade, observando o horário-limite determinado (7:30 – dia 13/06/10). Em seguida, devem se apresentar ao coordenador e participar da reunião com interesse. Quaisquer dúvidas precisam ser sanadas nesse instante. Ninguém deve se sentir constrangido em fazer perguntas ou questionamentos a respeito dos procedimentos do concurso.

A postura e o comportamento dos aplicadores de prova, nas suas atuações em sala, serão observados e avaliados pelos candidatos. Dessa forma, é aconselhável uma vestimenta adequada e discreta sendo proibido o uso de bermudas, camisetas regatas, mini-saias, chinelos, bonés, chapéus ou similares, óculos escuros, sapatos que venham a produzir sons inconvenientes, entre outros.

Em sala, o fiscal deve se concentrar na observação dos candidatos, uma vez que a sua presença será mais inibidora na medida em que os candidatos perceberem que a fiscalização está sendo realizada de forma atenta.

O fiscal de sala deve, **evitar circular desnecessariamente** pela sala, a fim de não causar desconfortos aos candidatos. O fiscal de sala deve, também, evitar sentar em cadeiras desocupadas pelos candidatos. Estes devem perceber que estão sendo observados. Para tanto, é importante que os fiscais de sala se posicionem à frente de todos. É necessário que os fiscais de sala estejam atentos para o fato de que não devem, em hipótese alguma, exercer qualquer tipo de pressão, inclusive psicológica, para que os candidatos apressem o término da sua prova, **mesmo que haja apenas um candidato em sala**.

É terminantemente proibido ler provas, jornais, revistas ou qualquer outro material, dentro ou fora da sala de prova, durante o transcorrer do concurso. O bocejo, o espreguiçamento e aspectos de sonolência devem ser evitados. É, também, terminantemente proibido o porte ostensivo de aparelho celular, mesmo que desligado.

Em hipótese alguma o fiscal de sala deve contrariar, na presença dos candidatos, instruções, avisos ou posturas adotadas pelo Coordenador. É prática adotada pelo fiscal de sala aproveitar os minutos que antecedem o aviso, dando início às provas, para reforçar alguns avisos, considerados relevantes para a ocorrência harmoniosa dos trabalhos.

Os fiscais de sala estão orientados a se apresentar a seu coordenador, tão logo cheguem às salas, e estabelecer a forma mais adequada de desenvolver e conduzir os trabalhos. Dúvidas e /ou sugestões, que porventura existirem, deverão ser **gerenciadas** neste instante. O fiscal de sala não deve se sentir constrangido, caso suas sugestões não sejam acatadas.

O trabalho dos colaboradores em sala só logrará êxito, dentro dos padrões exigidos pela UFABC, se for desenvolvido com espírito de equipe.

Mesmo que a atuação do fiscal de sala esteja totalmente subordinada às orientações do Coordenador, é de se esperar que este fiscal de sala conheça todos os procedimentos exigidos na aplicação de provas. Para tanto, é **obrigatória a leitura atenta** das Instruções fornecidas pela UFABC, conservando-a sempre à mão, buscando identificar todas as rotinas executadas com aquelas relacionadas no fluxograma de atividades.

ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE SALA

De todas as atividades que ocorrem na rotina de aplicação de provas, uma é inerente à atuação do fiscal de sala. Trata-se da **fiscalização**.

Os fiscais de sala devem manter-se atentos quanto às diferentes formas de cola: orelha encoberta, volume suspeito no corpo do candidato e aparelhos estranhos devem gerar preocupação. Caso ocorra suspeita de cola, o fiscal de sala deverá advertir o candidato e se houver reincidência, deve se reportar ao Coordenador.

***ANTES DO INÍCIO DA PROVA**

- No dia de aplicação da prova, **13/06/10**, os fiscais de sala deverão comparecer ao prédio da UFABC localizado na Avenida dos Estados nº 5001, em Santo André, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de tinta preta, relógio e as instruções.

Os fiscais de sala deverão chegar às **7:30 h** e para **recebimento do crachá e recebimento das orientações**.

- Dirigir-se à sala de Coordenação – (Sala: 307)
- Assinar a folha de presença.
- Acertar o relógio com o da Coordenação
- Receber o crachá
- Receber todo o material relativo às provas:

a) Uma pasta contendo:

- um envelope com os Cartões de Respostas
- o formulário da Ata de Aplicação de Provas (neste formulário você deverá registrar a ocorrência que for relevante na sua sala)
- a lista de presença dos candidatos : **Controle de Ingresso** - apenas para controlar o ingresso de candidatos à sala de prova, feita na porta pelo **fiscal 1** (não possui campo para assinatura); **Controle de Frequência** para a assinatura dos candidatos no ato da identificação formal, dentro da sala, feita pelo **fiscal 2**.

b) Um pacote contendo os Cadernos de Questões (este pacote deverá **PERMANECER LACRADO** até o momento de comando do aviso indicando o **início das provas**)

- Dirigir-se à sala para a qual foi designado. Cada sala tem, no mínimo, 2 (dois) fiscais.

Ao chegar à sala vistorie atrás da porta, sob a mesa e carteiras, retirando o material suspeito e que não faça parte do concurso.

Verifique se o número de carteiras é suficiente para o número de candidatos constante do controle de frequência.

Verifique se as fileiras de carteiras não estão muito próximas, muito à frente ou ao fundo.

Coloque o envelope de provas lacrado sobre a mesa, bem visível aos candidatos, só abrindo após a identificação formal dos candidatos.

O material de prova não pode circular fora da sala. Caso necessite retirá-lo, contatar a Coordenação.

- Localizar banheiros e bebedouros mais próximos da sala antes da chegada dos candidatos. Observe que são os fiscais de corredores que acompanham os candidatos até os banheiros e bebedouros.
- Ficar à porta com a relação dos candidatos que farão provas na sala, recepcionar os candidatos e impedi-los de entrar sem documentos de identidade, auxiliando-os, se necessário, a localizar a sala de prova correspondente.

É de extrema importância que o fiscal de sala saiba com segurança quais são os documentos que podem ser aceitos para a identificação do candidato. Para evitar o constrangimento da retirada de candidato de sala por não estar portando documento válido, o fiscal 1 deverá manter-se atento no momento da triagem na porta da sala.

Candidato que não apresentar documento de identidade válido e original, ou que esteja portando arma ou boletim de ocorrência deve, antes de entrar na sala, ser encaminhado à Coordenação. O candidato nessa condição só terá acesso à sala de prova condicionado à presença da Coordenação. Caso haja dúvida quanto à identidade do candidato, encaminhá-lo à Coordenação.

ENTRADA DOS CANDIDATOS NAS SALAS: das 08:30h às 9:00h

Um fiscal controla a entrada na sala (fiscal de porta = Fiscal 1) e o outro realiza a identificação formal (Fiscal 2).

FISCAL 1 – CONTROLE DE ENTRADA DE CANDIDATOS NA SALA

Controla a entrada dos candidatos à porta da sala, conferindo o documento de identidade com o **Controle de Ingresso**, fazendo uma marca ao lado nome. O objetivo dessa medida não é identificar o candidato na entrada, mas constatar se está portando o original do documento de identidade e evitar que entre na sala errada.

Controla o fluxo dentro da sala: só autorize a entrada de candidato quando você constatar que o Fiscal 2 está disponível para atendê-lo, evitando, dessa maneira, tumulto.

Encaminhe (não saia da sala) imediatamente à Sala da Coordenação o candidato sem original de documento de identidade oficial válido ou que o tenha em mau estado de conservação ou com boletim de ocorrência ou sem qualquer documento. **Candidato sem original de documento oficial de identidade NÃO deverá ingressar na sala de prova.**

São considerados documentos de identidade para o preenchimento do requerimento de inscrição: Cédula de Identidade (RG);

- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- ✓ Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem e Conselhos);
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- ✓ Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou passaporte, no caso de estrangeiros.

Informar ao candidato que não é permitido entrar no campus portando armas e/ou utilizando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo calculadora ou que emitam ruídos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, alarme de carro etc.). O descumprimento de qualquer dos itens acima implicará a eliminação do candidato, constituindo-se tentativa de fraude. Nesse caso, chame a Coordenação.

Permita a entrada dos candidatos à sala, solicitando-lhes colocar o documento de identidade, o Comprovante de Inscrição, caneta, lápis e borracha sobre a carteira.

Os candidatos devem ser orientados a deixar bolsa, boné, chapéu, apostilas, livros, equipamentos eletrônicos (tipo: **bip, telefone celular, relógio do tipo calculadora ou que emitam ruídos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, alarme de carro etc.**), relógios etc. na frente da sala, no chão.

Até 5 minutos após o sinal para início das provas (9:00h) o candidato ainda pode ter acesso à sala.

FISCAL 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

No decorrer da prova, solicite que o candidato assine o **Controle de Frequência de forma idêntica à assinatura do documento de identidade**. É você que deve ir até o candidato (atente-se aos homônimos).

Entregue a Folha de Respostas ao candidato somente após certificar-se de que ela pertence ao mesmo, pedindo-lhe para conferir os dados nela constantes, principalmente os referentes ao cargo.

Solicite ao candidato que assine a Folha de Respostas, no local apropriado, de forma idêntica à assinatura do documento de identidade, alertando-o, ainda, que em nenhuma hipótese, ela será substituída por erro do candidato.

Após a identificação, o candidato só poderá deixar a sala de prova, acompanhado de um fiscal, portanto isto só poderá ocorrer após o início das provas.

Se algum candidato alegar divergência de dados pessoais (nome, documento de identidade e data de nascimento), faça a conferência com o documento de identidade e registre o fato na Ata de Aplicação de Prova;

*** INÍCIO DAS PROVAS - PRIMEIRO AVISO**

Imediatamente após o primeiro aviso, o fiscal de sala procede à abertura dos envelopes de provas, em frente aos candidatos e passa a distribuí-las. A distribuição deve ser feita dentro dos 5 minutos iniciais.

O fiscal de sala deve auxiliar nessa distribuição, tomando cuidado para não entregar mais de um caderno ao mesmo candidato. Nos concursos em que houver provas de tipos diferentes e/ou cargos distintos, a atenção deve ser redobrada para que o candidato não receba prova diferente daquela destinada ao cargo para o qual está inscrito.

Solicite aos candidatos que leiam as instruções da contracapa verifiquem se seu caderno de prova tem 90 questões em seqüência.

Em seguida diga: **“A duração da prova é de 04 (quatro) horas já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas. São ____ horas e ____ minutos. A prova terminará às ____ horas e ____ minutos”**. Escreva na lousa o horário de início e término da prova.

Imediatamente, escreva no quadro: **“O candidato somente poderá levar seu Caderno de Questões 02 (duas horas) antes do término das provas”**.

Escrever na lousa um aviso aos candidatos que necessitem entregar os títulos (especialização, mestrado e doutorado) para comparecerem na mesma sala onde realizaram as provas. O recolhimento de títulos ocorrerá das 14:00 às 16:00 h.

*** DURANTE AS PROVAS**

Substitua o Caderno de Prova somente em caso de defeito de impressão.

Não permita que o candidato se levante ou se aproxime da mesa do fiscal. Só o fiscal deve transitar na sala, sem, contudo, incomodar os candidatos.

Não dê informações adicionais aos candidatos. As instruções do caderno de provas são suficientes.

O manuseio de documentos na mesa do fiscal de sala é de competência exclusiva deste. **O fiscal de sala deve estar à disposição para cumprir a fiscalização nas condições já mencionadas e para acompanhar candidato em eventuais saídas da sala no decurso da prova.**

Caso o candidato necessite se ausentar da sala para ir ao banheiro ou bebedouro, o candidato deve deixar todo o material sobre a carteira e o fiscal de sala deve, a exemplo de todas as suas atuações, ser educado e discreto, evitando estabelecer com o candidato qualquer tipo de diálogo ou assumir posturas que possam, aos olhos de terceiros, transparecer que existe entre candidato e fiscal de sala um relacionamento mais estreito. Autorize a ida do candidato ao sanitário somente um por vez, sempre acompanhado de um fiscal volante, **NÃO SAIA DA SALA.**

Tome cuidado com todo tipo de cola, especialmente a eletrônica. Observe ruídos estranhos e atitudes suspeitas.

Trate os candidatos com cordialidade, mas objetivamente, sem privilegiar ninguém.

O candidato somente poderá sair da sala, depois de decorrida **UMA HORA** após o início da prova. **(SEM LEVAR O CADERNO DE PROVAS)**

O candidato somente poderá sair da sala **LEVANDO O CADERNO DE QUESTÕES, DUAS HORAS ANTES DO TÉRMINO DAS PROVAS** e não poderá usar o banheiro juntamente com candidatos que ainda se encontrarem fazendo a prova, cuidado tomado pelo fiscal volante.

Os cadernos de Prova devolvidos devem ser colocados no envelope de provas e entregue à Coordenação para destruição.

O fiscal de sala deverá fazer o atendimento ao candidato de forma individual e em sua carteira. Observando:

a) Se o recebimento ocorrer antes do decurso de duas horas para o término da prova deverá recolher o Caderno de Questões, a Folha de Respostas. Deverá conferir, atentamente, se os documentos foram assinados pelo candidato, bem como conferir a quantidade de páginas do Caderno de Questões. O fiscal de sala não deverá recolher o material de prova do candidato caso este pretenda permanecer na sala aguardando o horário limite para sair com o Caderno de Questões.

b) Se o recebimento ocorrer no decurso de duas horas para o término da prova, deverá recolher a Folha de Respostas, atentando para o fato de estarem assinados. Em ambos os casos o fiscal de sala deverá entregar o material para o coordenador que fará nova conferência, a fim de detectar possíveis equívocos no processo de identificação.

Dar novo aviso aos candidatos, às 12:30 h, de que faltam 30 minutos para o término das provas.

Deverão permanecer na sala os últimos três candidatos, até o término da prova do último candidato.

*** TÉRMINO DAS PROVAS - SEGUNDO AVISO**

Ao segundo aviso, indicando o final das provas, o fiscal de sala recolherá as Folhas de Respostas, observando os critérios de identificação (**assinatura**).

Quando o candidato comunicar o término de sua prova, recolha a folha de respostas. Verifique a existência da assinatura na folha de respostas. Só autorizar a saída do candidato depois disso.

O candidato que resistir em entregar o seu material de prova deverá ser alertado de que tal procedimento poderá acarretar a sua eliminação do concurso.

Fazer a checagem dos candidatos registrados na(s) folha(s) de controle de frequência com o número de Folhas de Respostas;

Marcar em campo apropriado do Controle de Frequência os Candidatos Ausentes;

Registre na Ata de Aplicação de Prova, observando as instruções de preenchimento constante nela, todos os acontecimentos relevantes, caso não tenha ocorrência, escreva nos campos “nada a declarar”.

***DEPOIS DAS PROVAS**

Após o encerramento das provas, sem a presença de qualquer candidato, o fiscal de sala faz as conferências devidas, colocando todo o material nos respectivos envelopes e segue para a coordenação. Coloque na ordem do Controle de Frequência as Folhas de Respostas e acondicionar no envelope apropriado;

Devolva à Coordenação todo o material de aplicação (Controle de Frequência, Controle de Ingresso, Ata de Aplicação de Prova, envelopes com as Folhas de Respostas e envelopes com os Cadernos de Questões);

No final dos trabalhos, verifique se nada ficou esquecido na sala. Os objetos esquecidos devem ser identificados e entregues à Coordenação;

É obrigatória a presença dos dois fiscais na entrega do material, que será rigorosamente conferido na sala da Coordenação.

RECOLHIMENTO DOS TÍTULOS

Os fiscais de sala após os término das provas, deverão permanecer no local, para o recolhimento de títulos dos candidatos, que ocorrerá das 14:00 às 16:00 horas, na mesma sala na qual foram aplicadas as provas.

Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

- *Conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área (relação direta com o cargo)
- *Conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado na área (relação direta com o cargo)
- *Conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área (relação direta com o cargo)

No ato de entrega de títulos, o candidato deverá preencher a assinar relação, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com essa relação, deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título apresentado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

Não serão recebidos documentos originais.

Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax ou outras formas que não as exigidas neste edital.

Não serão consideradas, para efeitos de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Documentos necessários à Comprovação do Título

Para receber a pontuação relativa ao título, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o **curso de especialização** possui carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Também será aceito declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, disciplinas cursadas com as respectivas menções, professores e suas titulações, o nome da monografia com a respectiva aprovação. O certificado e a declaração deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº. 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso atende as exigências acima especificadas. Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

Para conclusão de curso de **pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado / declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e o julgamento da tese ou da dissertação. Importante destacar que caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado / declaração não será aceito. Para **curso de mestrado ou doutorado concluído no exterior**, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por Instituição de Ensino Superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

***CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Para que um concurso tenha êxito, é vital que os colaboradores estejam comprometidos e conscientes da grandeza de suas participações no concurso, assumindo o papel que lhes cabe no processo e desempenhando suas tarefas na mais estreita observação às normas emanadas da UFABC.

O trabalho em sala deve ser desenvolvido com espírito de equipe e colocado sob o amparo das mesmas normas, procedimentos e princípios, propiciando que a seleção do concurso seja uma atividade correta, transparente e a mais justa e democrática possível.

A autoconfiança muitas vezes leva as pessoas a cometer erros primários. No contexto de aplicação de provas, para evitá-los é essencial recorrer às instruções da UFABC, além das orientações recebidas do coordenador, em todas as oportunidades em que estivermos trabalhando como fiscal de sala.