



Estado de Santa Catarina

**Município de Trombudo Central**

**Processo Seletivo n.º 01/2024**

**Manual do Candidato**

Organização:



**PUBLIC JOB**

**Public Job Seleção e Treinamento Ltda**



## Orientações e Instruções para a Realização das Provas

### 1. DO HORÁRIO DE COMPARECIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

O candidato deve chegar, preferencialmente, pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para a realização das provas, com o intuito de localizar a sua sala, assinar a lista de presença e localizar a carteira identificada com seus dados, onde deverá se acomodar 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.**

### 2. DA 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 certame. **Cada candidato é responsável por trazer o seu material e conferir o funcionamento deste.**

### 3. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INGRESSO EM SALA DE PROVA:

O candidato deverá apresentar o comprovante de inscrição, emitido pela área do inscrito, na página indicada no edital de abertura do certame e documento com foto.

### 4. DOCUMENTOS ACEITOS COMO “DOCUMENTOS DE IDENTIDADE”:

São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

### 5. DA ACOMODAÇÃO EM SALA DE PROVA:

Em cada sala de prova, cada carteira será identificada com uma etiqueta, contendo o nome do candidato, o cargo e a ordem. Cada candidato deverá localizar a sua carteira de prova, não sendo permitidas trocas de locais. Candidatos que possuam necessidades especiais para a realização da prova, deverão fazer o pedido antecipado, preenchendo o requerimento anexo ao edital, entregue em tempo hábil à equipe organizadora, conforme regras estabelecidas em edital. Não serão acatadas solicitações para utilização de condições especiais no dia da realização da prova, salvo as previamente requeridas.

### 6. DO PROCEDIMENTO PARA O INÍCIO DAS PROVAS:

O fiscal responsável pela sala, irá demonstrar a integridade dos envelopes lacrados contendo as provas e solicitará a rubrica por 3 (três) candidatos que confirmarão a inviolabilidade dos lacres. O fiscal irá romper o lacre e iniciar a distribuição das provas, que deverão permanecer com o verso voltado para cima, só sendo permitido ao candidato virar a prova após a autorização do fiscal de sala, o que ocorrerá ao término da distribuição de todas as provas. O tempo de realização das provas será computado após todas as provas serem distribuídas.

### 7. DO PROCEDIMENTO PARA VERIFICAR QUALQUER INCONFORMIDADE NA PROVA E CARTÃO RESPOSTA:

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

1. **Se faltam folhas;**
2. **Se a sequência de questões e o número total de questões está correto;**
3. **Se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu;**
4. **Se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.**

O candidato também deverá verificar se há marcações indevidas no cartão-resposta. Estando todas as informações corretas, deverá assinar nos locais indicados:

- **Na primeira folha do caderno de provas, logo abaixo das instruções;**
- **Na frente do cartão resposta, apenas na parte superior no local indicado (uma assinatura);**

**Existindo qualquer inconformidade deverá imediatamente comunicar ao Fiscal, antes da liberação da prova.**