

Manual do Chefe de Sala e do Aplicador

Colaborador:

20 ANOS

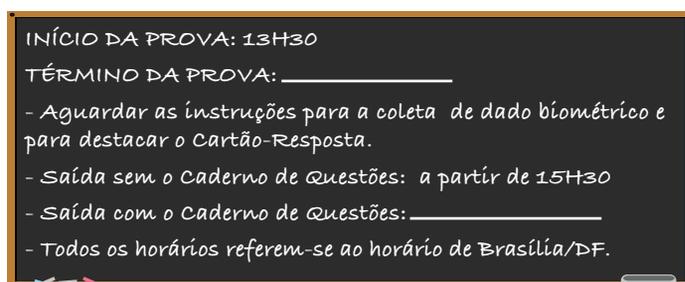


ENEM

Caro Chefe de Sala e Aplicador, a seguir estão detalhadas as atividades que vocês devem realizar no desempenho das suas funções.

PREPARAÇÃO DO LOCAL DE APLICAÇÃO CHEFE DE SALA

- Conferir se os materiais recebidos no Envelope de Sala estão de acordo com a etiqueta, no 1º e 2º dias.
- Organizar as carteiras da sala de aplicação, deixando espaço entre elas para evitar tentativas de “cola”.
- Colar o Marcador de Tempo Restante de Prova.
- Escrever as informações no quadro, completando o modelo abaixo com os dados referentes ao dia de aplicação (veja a tabela):



SALAS REGULARES	TÉRMINO DAS PROVAS	SAÍDA COM O CADERNO DE QUESTÕES
1º DIA	19h	18h30
2º DIA	18h30	18h

APLICADOR

- Retirar conteúdo didático das paredes das salas, se houver.
- Colocar uma carteira do lado de fora da sala para realizar a identificação do Participante.

ENTRADA DOS PARTICIPANTES: 12H

APLICADOR

- Recepcionar os Participantes sentado em uma cadeira do lado de fora da sala com a Lista de presença, os Envelopes Porta-Objetos e o Manual em mãos.
- Realizar a identificação: conferir o nome completo e a data de nascimento do Participante na Lista de Presença, comparando a fisionomia dele com a foto do documento apresentado. Nesse momento, a Lista de Presença NÃO deverá ser assinada.
- Checar se o documento apresentado pelo Participante é oficial, original e com foto. Em caso de dúvida, verificar a lista de documentos permitidos para a identificação do Participante no Exame:
 - ✓ Cédulas de identidade (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal.
 - ✓ Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados (Lei nº 9.474, de 22/07/97).

- ✓ Registro Nacional Migratório de que trata a Lei nº 13.445, de 24/05/2017.
- ✓ Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata do Decreto nº 9.277, de 05/02/2018.
- ✓ Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos artigos 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22/07/1997. **Neste caso, encaminhar o Participante para a Coordenação.**
- ✓ Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenham validade como documento de identidade.
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/97.
- ✓ Certificado de Dispensa de Incorporação.
- ✓ Certificado de Reservista.
- ✓ Passaporte.
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com fotografia (Lei nº 9.503, de 23/09/97), **mesmo que vencida.**
- ✓ Identidade funcional em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15/02/06.

IMPORTANT! Não serão aceitas cópias autenticadas de documentos ou documentos de identificação digitais apresentados eletronicamente.

- Caso o Participante não apresente documento ou apresente documento diferente dos listados, encaminhe-o à Coordenação.
- Não é obrigatória a apresentação do Cartão de Confirmação de Inscrição.
- Nenhum Participante poderá ser impedido de fazer a prova por Chefes de Sala, Aplicadores ou Fiscais. Todos em situação que cause dúvidas ou que esteja em desconformidade com o Edital devem ser, OBRIGATORIAMENTE, encaminhados à Coordenação.
- No caso de PARTICIPANTE TRAVESTI ou TRANSEXUAL que teve a solicitação de Atendimento pelo Nome Social deferida, ele(a) não deve ser encaminhado à Coordenação, ainda que a sua fisionomia seja diferente da foto do documento de identificação apresentado. Todos deverão ser chamados pelo nome social, que é o primeiro a aparecer na Lista de Presença e no Cartão-Resposta.
- No caso de PARTICIPANTE TRAVESTI ou TRANSEXUAL que não fez a solicitação de Atendimento pelo Nome Social, ou teve a solicitação indeferida, ele(a) deve ser encaminhado à Coordenação e ser chamado pelo seu nome civil.

- Orientar o Participante a ir ao banheiro antes de entrar na sala. Caso o Participante já tenha entrado na sala de aplicação e necessite ir ao banheiro antes do fechamento dos portões, deverá deixar seu Envelope Porta-Objetos lacrado embaixo da carteira e levar seu documento de identidade, pois passará por nova identificação quando retornar à sala. Se os portões já estiverem fechados, deverá ser acompanhado por um Fiscal Volante e não passará por nova identificação.
- Entregar o Envelope Porta-Objetos ao Participante e solicitar que:
 - *Guarde no Envelope Porta-Objetos todos os pertences não permitidos. Os equipamentos eletrônicos deverão ser*



guardados, inclusive celulares desligados e com a bateria retirada, quando possível. Do lado de fora só poderão ficar o documento de identificação, o lanche e a caneta preta de material transparente.*

- *Lacre e identifique o Envelope Porta-Objetos antes de entrar na sala.*
- *Guarde o Envelope Porta-Objetos debaixo da carteira durante o período de prova. Ele só poderá ser aberto fora do local de aplicação.*
- *Coloque as bolsas e mochilas debaixo da carteira.*

*Os lanches dos Participantes não precisarão estar em embalagem transparente.

Itens que deverão ser guardados:

Lápis, canetas de material não transparente, lapiseira/grafite, corretivos, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações, óculos escuros, quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, *wearable tech*, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPods®*, *pen drives*, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer tipo de transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

NOVIDADE 2018!

- O Aplicador será o responsável por assinar a Declaração de Comparecimento dos Participantes na porta da sala no momento da identificação. Os Participantes deverão levar a declaração impressa para cada dia de prova.
- No caso de objetos religiosos, o Participante deverá ser encaminhado à Coordenação para ter o item vistoriado. Essa informação deverá ser registrada pelo Chefe de sala na Ata de Sala.

APLICADOR

- Observar se o Participante lacrou e identificou o Envelope Porta-Objetos.
- Autorizar a entrada do Participante na sala, orientando-o a se dirigir à mesa do Chefe de sala.
- Solicitar ao Fiscal volante que leve à Coordenação os Participantes com Determinação Judicial; com Participação Condicional; com Boletim de Ocorrência; com problemas de identificação (tais como: sem documento, documento não permitido, danificado, com foto infantil ou documento que gere qualquer dúvida); com doenças infectocontagiosas; ou que estejam armados.

CHEFE DE SALA

- Recepcionar o Participante dentro da sala e:
 - Conferir mais uma vez sua fisionomia com a foto do documento apresentado;
 - Verificar se o Participante lacrou e identificou o Envelope Porta-Objetos;
 - Solicitar que o Participante verifique se esqueceu de guardar algum item não permitido e reforçar que, a partir do fechamento dos portões, ele será eliminado pelo Coordenador de local caso tenha deixado algum objeto não permitido fora do Envelope Porta-Objetos. Em caso positivo, fornecer novo Envelope Porta-Objetos e pedir que guarde imediatamente.
- Entregar ao Participante a Ficha para Coleta de Dado Biométrico e informar que ele deverá aguardar instruções

para a coleta do dado biométrico na Ficha. No 2º dia, a Folha de Rascunho deverá ser entregue junto com a Ficha para Coleta de Dado Biométrico.

- Orientar o Participante que escolha qualquer carteira para se sentar e mantenha o Envelope Porta-Objetos debaixo da carteira ao longo da prova.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES PLÁSTICOS DE PROVAS

CHEFE DE SALA

- Conferir o número da sala em cada envelope plástico.
- Verificar se recebeu o número de envelopes indicado.

DISTRIBUIÇÃO NOMINAL DOS CADERNOS DE QUESTÕES

CHEFE DE SALA

- Antes de distribuir os Cadernos de Questões, dar os seguintes avisos:
 - *Pessoal, agora eu vou abrir o envelope e distribuir os Cadernos de Questões. Vejam que eles estão lacrados.*
 - *Fiquem com o documento de identificação com foto em mãos, pois ele será conferido no momento da entrega dos Cadernos de Questões.*
 - *Vou chamar cada um de vocês pelo nome. Quem for chamado, deverá levantar a mão e permanecer sentado para receber o Caderno de Questões.*
 - *Assim que o receber, confirmem o nome de vocês no Cartão-Resposta, mas **não** o destaquem. Aguardem autorização.*
 - *Vocês só poderão iniciar a prova após o sinal sonoro ou autorização.*
 - *É obrigatória a permanência nesta sala por, no mínimo, duas horas após o início das provas.*
 - *Somente será permitida a saída com o Caderno de Questões 30 minutos antes do término das provas.*
 - *Os três últimos Participantes serão liberados juntos, após a assinatura da Ata de Sala.*
 - *A ida ao banheiro será permitida a um Participante por vez, somente acompanhado por um Fiscal volante.*
- Iniciar a distribuição nominal dos Cadernos de Questões, seguindo os seguintes passos:

1º passo O Chefe de sala deverá ler em voz alta o **nome completo** de cada Participante.

IMPORTANTE!

- Cuidado com os Participantes que possuem o mesmo nome ou nomes muito parecidos, pois as provas são personalizadas com o Cartão-Resposta encartado, ou seja, preso ao Caderno de Questões. Para isso, confira o Relatório de Participantes Homônimos por Sala, se houver.
- Atentar para caso de Participante TRAVESTI ou TRANSEXUAL, que deverá ser chamado pelo Nome Social (o primeiro que aparece no Cartão-Resposta).

2º passo O Aplicador deverá pegar um Caderno de Questões por vez com o Chefe de sala e levar ao Participante.

3º passo O Aplicador deverá conferir o documento de identificação do Participante com o nome e a data de nascimento que constam no Caderno de Questões antes de entregá-lo.

Ao terminar a distribuição nominal dos Cadernos de Questões, o Chefe de sala dará os seguintes avisos:



→ Neste momento, pedirei muita atenção a todos para que destaquem o Cartão-Resposta com cuidado. Caso ele seja rasgado ou preenchido incorretamente não será substituído.

→ Leiam e sigam as instruções contidas na capa do Caderno de Questões.

- Registrar na Ata de Sala o horário de abertura dos envelopes de provas.

IMPORTANTE! O Coordenador de local deve ser chamado em caso de dúvidas ou problemas relacionados às provas, tais como erro de impressão e troca de materiais.

NOVIDADE 2018! Os Cartões-Resposta que forem substituídos deverão ter a opção "Cartão-Resposta substituído?" marcada, no campo para uso exclusivo do Chefe de sala. Não precisa mais riscar com uma linha diagonal de uma ponta a outra.

INÍCIO DAS PROVAS: 13H30

CHEFE DE SALA

- Após o aviso do Coordenador de local/Assistente, autorizar o início das provas na sua sala.
- Verificar se os Participantes estão preenchendo os Cartões-Resposta corretamente. Caso não estejam, instruí-los a verificar o modelo de preenchimento constante no Cartão-Resposta.
- **Destacar o Cartão-Resposta dos Participantes ausentes e realizar a marcação de "Participante ausente" no campo "para uso exclusivo do Chefe de Sala".**
- Fiscalizar, ao longo de toda a aplicação e com o auxílio do Aplicador, Participantes com atitudes suspeitas, tais como: solicitar ida ao banheiro constantemente; observar a prova alheia ou a localização do Chefe de sala e do Aplicador. Sempre que possível, o Aplicador deverá ficar posicionado no fundo da sala para melhor visualização.
- A partir do fechamento dos portões, caso algum Participante seja flagrado com equipamento ou objeto não permitido dentro da sala de aplicação, o Chefe de sala deverá solicitar a presença do Coordenador de local para constatar o fato e providenciar a sua eliminação.

IMPORTANTE! O Chefe de sala poderá solicitar que o Participante troque de carteira quando suspeitar de alguma tentativa de "cola".

→ Se o celular do Participante tocar dentro do Envelope Porta-Objetos lacrado, que estiver embaixo da carteira, solicite ao Participante que o abra e desligue o celular. Em seguida, entregue a ele um novo Envelope para guarda do aparelho. Se o aparelho tocar fora do Envelope Porta-Objetos, ou caso o Envelope esteja sendo portado pelo Participante, o Coordenador de local deverá ser chamado.

- Realizar os procedimentos de segurança passando de mesa em mesa para verificar se:
 - No 1º dia, o Participante destacou o Cartão-Resposta/Folha de Redação do Caderno de Questões. No 2º dia, destacou o Cartão-Resposta.
 - No 1º dia, o Participante preencheu, assinou e transcreveu a frase da capa do Caderno de Questões para o Cartão-Resposta e preencheu e assinou a Folha de Redação. No 2º dia, se preencheu, assinou e transcreveu a frase no Cartão-Resposta e preencheu e assinou a Folha de Rascunho.

- Os Participantes que fizeram uso de Caderno de Questões de ausente e de Cartão-Resposta reserva, marcaram a cor da capa do Caderno de Questões no Cartão-Resposta.
- Não há anotações ou itens não permitidos dentro dos lanches.
- A Ficha para Coleta de Dado Biométrico foi preenchida e assinada.
- Realizar a coleta de dado biométrico conferindo novamente o documento de identificação. No caso de Participante sem documento (que apresentou B.O.), marcar a opção "Participante não apresentou documento de identificação", no campo para uso exclusivo do Chefe de sala da Ficha para Coleta de Dado Biométrico.

1º passo Lâmina grafitada
O Chefe de sala deverá levantar a película de proteção.

2º passo Lâmina grafitada
Posicionar o dedo do Participante na lâmina grafitada, girando-o no sentido da direita para a esquerda.

3º passo Lâmina grafitada
Posicionar o dedo do Participante no digiselo, repetindo o movimento da direita para a esquerda.
IMPORTANTE! O movimento no digiselo deverá ser executado uma única vez.

4º passo Lâmina grafitada
Após a coleta do dado biométrico, o Chefe de sala deverá colar novamente a película de proteção e entregar a Ficha para o Aplicador.

IMPORTANTE! Não colete a assinatura do Participante na Lista de Presença nesse momento. O Participante só deverá assiná-la quando terminar a sua prova.

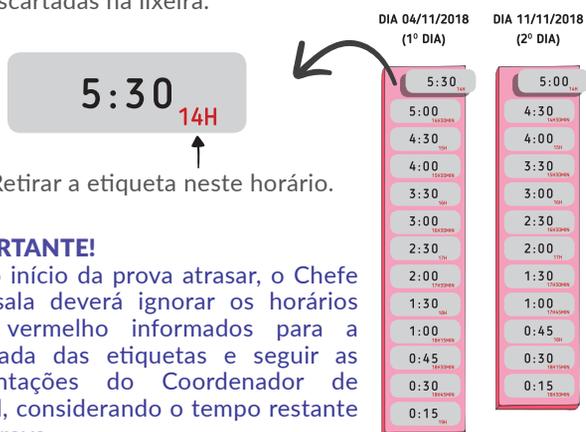
PROBLEMAS NA COLETA DE DADO BIOMÉTRICO	
O QUE ACONTECEU?	O QUE O CHEFE DE SALA DEVERÁ FAZER?
Inviabilidade de coleta do polegar direito	- Coletar de outro dedo. - Registrar na Ata de Sala qual dedo foi utilizado. - Marcar o campo correspondente na Ficha para Coleta de Dado Biométrico.
Recusa do Participante em realizar a coleta de dado biométrico	- Solicitar a presença do Coordenador de local para conversar com o Participante. - Se o Participante ainda se recusar, o Chefe de sala deverá marcar o campo correspondente na Ficha para Coleta de Dado Biométrico. - Registrar a ocorrência na Ata de Sala.
Ausência de lâmina de grafite, lâmina plástica de proteção ou coletor de digital	- Marcar o campo correspondente na Ficha para Coleta de Dado Biométrico. - Solicitar ao Coordenador uma Ficha reserva e realizar a coleta. - Registrar a ocorrência na Ata de Sala. - Se não houver Ficha para Coleta de Dado Biométrico reserva, realizar a coleta mesmo se a Ficha do Participante estiver danificada. Somente deixará de ser feita a coleta se faltar o coletor de digital.

PROBLEMAS NA COLETA DE DADO BIOMÉTRICO	
O QUE ACONTECEU?	O QUE O CHEFE DE SALA DEVERÁ FAZER?
Erro na coleta pelo Chefe de sala	- Realizar a coleta em uma Ficha para Coleta de Dado Biométrico reserva. - Registrar a ocorrência na Ata de Sala.
O Participante não possui os dedos	- Marcar o campo "Participante impossibilitado de proceder a coleta de dado biométrico" na Ficha. - Registrar a ocorrência em Ata de Sala e comunicar o fato ao Coordenador de local. - É a única justificativa aceita para não se fazer a coleta do dado biométrico.

NOVIDADE 2018! O Participante que realizar a própria coleta de dado biométrico **NÃO** será eliminado do Exame, e o Chefe de sala **não** precisa registrar a ocorrência na Ata de Sala.

MARCADOR DE TEMPO RESTANTE DE PROVA

- Retirar as etiquetas do marcador de acordo com os horários indicados em vermelho. As etiquetas retiradas deverão ser descartadas na lixeira.



Retirar a etiqueta neste horário.

IMPORTANT!

→ Se o início da prova atrasar, o Chefe de sala deverá ignorar os horários em vermelho informados para a retirada das etiquetas e seguir as orientações do Coordenador de local, considerando o tempo restante de prova.

SAÍDA DOS PARTICIPANTES: A PARTIR DAS 15H30

CHEFE DE SALA

- Dar as seguintes instruções:
 - *Peço a atenção de todos, por favor;*
 - *A partir de agora vocês poderão sair, sem levar o Caderno de Questões;*
 - *Quando finalizarem a prova, levantem o braço e aguardem que irei até a mesa de cada um;*
 - *Vocês deverão me entregar:*
 - » *o Cartão-Resposta/Folha de Redação e o Caderno de Questões (1º dia).*
 - » *o Cartão-Resposta, o Caderno de Questões e a Folha de Rascunho (2º dia).*
 - *Também irão assinar a Lista de Presença e depois deverão deixar a sala de provas com todos os seus pertences;*
 - *O Envelope Porta-Objetos só poderá ser aberto fora do local de aplicação;*
 - *Após entregar seu material de prova, vocês não poderão utilizar o mesmo banheiro dos Participantes que ainda estão realizando o Exame.*
- Ir até a mesa do Participante para conferir se ele assinou o Cartão-Resposta e nele transcreveu a frase da capa do Caderno de Questões.
- Em caso de uso de Cartão-Resposta reserva, conferir se o



Participante marcou a cor da capa do Caderno de Questões em seu Cartão-Resposta.

- Solicitar sua assinatura na Lista de Presença e, em seguida, liberá-lo.

ÚLTIMOS 30 MINUTOS

CHEFE DE SALA

- Dar os seguintes avisos às 18h30 (1º dia) e às 18h (2º dia):
 - *Faltam 30 minutos para o término das provas e NÃO haverá tempo extra para o preenchimento do Cartão-Resposta.*
 - *A partir de agora vocês poderão sair levando o Caderno de Questões.*



TÉRMINO DAS PROVAS: 19H (1º DIA) E 18H30 (2º DIA)

CHEFE DE SALA

- Informar o término das provas para os Participantes.
- Solicitar que interrompam a prova e fechem os Cadernos de Questões. Caso o Participante se recuse a entregar o Cartão-Resposta, não discuta com ele. Registre a informação na Ata de Sala e solicite ao Fiscal volante que encaminhe o Participante à Coordenação. Caso o Participante se recuse a ir à Coordenação e se retire do local, registrar essa informação na Ata de Sala e informar ao Coordenador.
- Solicitar aos três últimos Participantes que assinem a Ata de Sala e saiam juntos.

CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS EM SALA

CHEFE DE SALA

- Conferir se todos os Cartões-Resposta foram destacados dos Cadernos de Questões.
- Organizar os materiais em ordem alfabética/número sequencial conferindo os respectivos nomes com a Lista de Presença, incluindo os dos Participantes ausentes.
- Complementar, na Lista de Presença, as informações (PRESENTE, AUSENTE e SALA EXTRA), se necessário.
- Conferir se os Participantes preencheram e assinaram os materiais e transcreveram a frase no Cartão-Resposta.
- Conferir se os números de inscrição dos Participantes que deixaram Cartões-Resposta em branco foram devidamente registrados na Ata de Sala.
- Preencher o campo exclusivo para o Chefe de sala nos Cartões-Resposta e nas Fichas para Coleta de Dado Biométrico, quando for o caso.
- Conferir se os Participantes que utilizaram Cartão-Resposta reserva marcaram a cor do Caderno de Questões no Cartão-Resposta.
- Finalizar o preenchimento da Ata de Sala e assiná-la.

CHEFE DE SALA, COM AUXÍLIO DO APLICADOR

- Guardar os materiais de sala conforme a orientação das etiquetas dos envelopes e preenchê-las.
- Colocar os Cadernos de Questões utilizados e não utilizados no envelope plástico de provas.
- Separar as sobras de Envelopes Porta-Objetos.
- Entregar os materiais na Coordenação.
- Acompanhar a conferência na Sala de Coordenação para certificar-se de que tudo foi devolvido de forma correta.