



FUNDAÇÃO
UNIVERSITÁRIA
PARA O VESTIBULAR

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA O APLICADOR

COMPETIÇÃO USP DE CONHECIMENTOS

2018

Julho de 2018

INSTRUÇÕES GERAIS

Esta prova refere-se à segunda fase da Competição USP de Conhecimentos 2018 e sua atitude não deve interferir no desempenho dos estudantes. Para que a avaliação transcorra dentro dos padrões estabelecidos pela FUVEST, você precisa cumprir as seguintes recomendações:

1. Todos os aplicadores devem estar cadastrados no site <https://bin.fuvest.br/professor>. Recomenda-se que cada escola tenha dois aplicadores cadastrados.
2. Seja gentil e educado com todos. Caso o candidato tenha alguma dúvida, procure esclarecê-la. Se for algo não previsto neste manual, encaminhe a dúvida à Coordenação Regional, que poderá responder via whatsapp. A coordenação geral estará disponível online, por telefone, e-mail e whatsapp e fará o contato via coordenadores regionais.
3. Você deve seguir fielmente as **Instruções deste Manual do Aplicador** e todas as orientações disponíveis na área do professor no site da FUVEST.
4. É imprescindível **portar relógio**, seja no celular ou de pulso. O aplicador deve ter um smartphone com acesso à internet para tirar dúvidas via whatsapp e encaminhar as fotos das folhas de resposta ao sistema da FUVEST (**NÃO ENVIAR FOTOS DE FOLHAS DE REPOSTAS PELO WHATSAPP. Apenas em: <https://bin.fuvest.br/professor>**). Caso não tenha celular com câmera, as folhas de respostas poderão ser escaneadas e encaminhadas no site.
5. Não ler nem folhear os Cadernos de Questões durante a aplicação do exame. Não fazer nenhum comentário acerca do seu conteúdo, ainda que solicitado pelo candidato. Não se distrair com conversas ou leitura de nenhum material nem se ausentar da sala.
6. Estar sempre atento à sala, em especial, à comunicação entre candidatos e ao uso de dispositivos ou recursos ilegais (cola impressa ou eletrônica). Se notar algo estranho, usar uma folha comum como termo de ocorrências e anotar o nome do candidato e CPF, indicando o fato. **Jamais retirar a prova do candidato.**
7. Se você precisar ir ao sanitário, deverá ser substituído por outro professor aplicador.
8. Não perturbar o trabalho dos candidatos. Dar apenas os avisos previstos neste manual. Não se comunicar, sem motivo especial, com nenhum candidato.
9. Todos os avisos devem ser dados em voz alta, de forma clara e pausada. **Ler estritamente o que está escrito** em cada conjunto de avisos. Usar uma folha comum como termo de ocorrências e anotar o horário em que o mesmo foi dado. Coletar a assinatura dos dois últimos candidatos que entregarem a prova, os quais servirão de testemunhas que todos os procedimentos foram seguidos.
10. A duração da prova é de 3 horas. Os candidatos poderão sair da sala após 1 hora de início da prova, sem o caderno de questões.
11. **Os cadernos de questões ficarão guardados na escola e poderão ser devolvidos aos alunos após o dia 13/08.**
12. **As folhas de respostas serão digitalizadas pelos aplicadores e entregues à direção da escola ou diretamente ao Núcleo Pedagógico da Diretoria Regional de Ensino.**
13. Os candidatos **não podem** utilizar relógios durante a permanência na prova. O tempo de prova deverá ser controlado a partir do relógio do aplicador e por seus avisos a cada 30 minutos.
14. De acordo com as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, o candidato deve preencher com

cuidado, pois, em caso de rasura, **a folha não poderá ser substituída e o uso de corretivo não será permitido.**

15. O recolhimento dos CADERNOS DE QUESTÕES é obrigatório e deverá ser feito com extremo cuidado. Ao recolhê-los, verificar se estão completos **e se não há folhas arrancadas.** Em seguida, ordená-los e organizá-los antes de entregá-los na Coordenação.

16. Um tutorial completo de envio das folhas de resposta pode ser encontrado em sua área restrita no site da FUVEST.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES (QUINTA-FEIRA 26/07/2018)

QUINTA-FEIRA 26/07/2018

10h00 Entrega das caixas de provas aos 91 Dirigentes de Ensino.

SEXTA-FEIRA 27/07/2018

Apenas as caixas de provas poderão ser abertas e os envelopes de provas deverão ser conferidos.

30/07/2018 A 06/08/2018

Entrega dos envelopes de provas aos diretores, coordenadores ou professores das escolas nas diretorias de ensino. **A responsabilidade de retirada das provas é da escola.**

Obs: Para as escolas municipais, federais e do Centro Paula Sousa (ETECs) as provas serão retiradas por um responsável da escola no núcleo pedagógico da Diretoria de Ensino entre os dias 30/07/2018 e 06/08/2018.

QUARTA-FEIRA 01/08/2018

Serão divulgados os estudantes aprovados na 1ª fase da CUCo e convocados para a segunda fase.

31/07/2018 A 07/08/2018

Cadastro dos aplicadores VOLUNTÁRIOS no sistema da FUVEST. Cada escola deverá indicar, no mínimo, dois membros (professores, coordenadores ou equipe de gestão) que deverão cadastrar-se no site:

<https://bin.fuvest.br/professor>

Estes serão os professores aplicadores voluntários que deverão aplicar as provas no dia 09/08/2018 das 08h às 11h na escola.

Eles receberão acesso ao sistema e encontrarão:

1	Lista de estudantes que farão a prova em sua unidade escolar
2	Acesso ao ambiente online onde farão o envio da folha de respostas digitalizada
3	Acesso ao material complementar ao manual de instruções do aplicador e tutorial para envio das folhas de resposta

SEGUNDA E TERÇA-FEIRA 07/08 E 08/08/2018

Os aplicadores serão adicionados aos grupos regionais de whatsapp pelos coordenadores regionais. Este grupo será o suporte para dúvidas antecipadas e no dia da aplicação.

QUINTA-FEIRA 09/08/2018

07h00 Os aplicadores recebem os pacotes de prova lacrados que estavam sob a guarda dos diretores de escola.

07h15 Preparação da sala que lhe foi designada para aplicação da prova.

07h30 Os aplicadores abrem os pacotes de prova, conferem e distribuem as **provas nominais aos estudantes convocados**.

- O CADERNO DEVERÁ SER COLOCADO SOBRE A CARTEIRA, FECHADO E COM A CAPA VOLTADA PARA CIMA.

- APÓS A DISTRIBUIÇÃO LER O CONJUNTO DE AVISOS DESCRITO AO FINAL DESTE MANUAL.

- CUIDADO PARA NÃO ENTREGAR A UM CANDIDATO O CADERNO DE OUTRO CANDIDATO. SE TAIS TROCAS OCORREREM, USAR UMA FOLHA COMUM COMO TERMO DE OCORRÊNCIAS E ANOTAR, IDENTIFICANDO O CANDIDATO.

- OS ENVELOPES POSSUEM SISTEMA ELETRÔNICO DE MONITORAMENTO DE POSIÇÃO E LACRE. ELES DEVEM SER ABERTOS NA ESCOLA APENAS PELO APLICADOR NO DIA E HORÁRIO INDICADOS.

8h00 Início das provas

8h30 Liberação do sistema para envio das folhas de prova digitalizadas.

9h00 Os estudantes que terminarem poderão ser liberados para sair da sala a critério da escola.

11h00 Término das provas.

14h00 Horário limite para envio das folhas de resposta digitalizadas.

PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Sala: as carteiras devem ser dispostas com o maior espaçamento possível;
- Providenciar e manter (de preferência dentro da sala) algumas carteiras de canhotos;
- Escrever na lousa “Devolução Obrigatória do Caderno de Questões”;
- Remover ou cobrir qualquer material conflitante com a prova;
- Indicar em que carteira o estudante deve se sentar;
- O candidato não deve assinar a Lista de Presença antes do início do exame.
- Solicitar ao candidato que acondicione o aparelho celular DESLIGADO e o RELÓGIO (qualquer tipo).

ATENÇÃO:

- 08H10 NENHUM CANDIDATO PODERÁ SER ADMITIDO NA SALA A PARTIR DESTE HORÁRIO.
- EVENTUAIS ERROS DE NOME OU NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE DEVERÃO SER ANOTADOS EM UMA FOLHA COMUM.

Após a distribuição, ler o conjunto de avisos, de forma clara e pausada:

- ATENÇÃO, POR FAVOR:

- VERIFIQUE SE O SEU NOME E O NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ESTÃO GRAFADOS NO CADERNO RECEBIDO.
 - LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES DA CAPA DO CADERNO DE QUESTÕES (pausa de dois minutos). ASSINE A FOLHA DE RESPOSTAS NO CAMPO INDICADO (pausa de alguns segundos).
 - O CADERNO DEVERÁ SER DEVOLVIDO COMPLETO AO FINAL DA PROVA. NÃO DESTACAR PÁGINA ALGUMA.
 - ABRA SEU CADERNO E VERIFIQUE SE ESTÁ COMPLETO COM 45 QUESTÕES.
- A FOLHA DE RESPOSTAS DEVE SER PREENCHIDA OBRIGATORIAMENTE COM CANETA DE COR AZUL OU PRETA.
- QUANDO TERMINAR A PROVA, FAVOR LEVANTAR O BRAÇO. EU O CHAMAREI PARA A ENTREGA DO SEU CADERNO DE QUESTÕES.
- PODEM INICIAR O EXAME.
- BOA PROVA.**

Cadernos incompletos ou folhas com defeito de impressão devem ser comunicados à Coordenação por telefone ou ONLINE (Whatsapp), sem interromper o trabalho do candidato.

Marcar no quadro negro, com hora e minutos, os horários de “Início” e “Término” de prova, conforme o exemplo a seguir:

DURAÇÃO TOTAL DA PROVA: 3 horas

INÍCIO: 08H10MIN

TÉRMINO: 11h10MIN

OBS: Horários exatos pelo seu relógio, com precisão de minutos

Contabilizar presentes e ausentes. Preencher o Controle de Presença.

A) Antes de passar a Lista de Presença, marcar na mesma a palavra **AUSENTE**, no lugar previsto para a assinatura dos ausentes.

B) Armazenar os Cadernos de Questões dos ausentes nos respectivos sacos plásticos em que vieram.

08h15 Identificação dos candidatos e coleta de assinatura na Lista de Presença.

PARA SAÍDA AO SANITÁRIO/ÁGUA: Antes de sair da sala, o candidato deve deixar seu Caderno de Questões fechado sobre a carteira com a capa voltada para cima. Perguntar ao candidato se está portando aparelho celular (se estiver, reter o aparelho na mesa do fiscal até a sua volta, quando o devolverá – reiterar ao candidato que mantenha o celular desligado). O aplicador deverá anotar o nome e o horário de saída em uma folha comum. Ao voltar, o aplicador deverá anotar o horário de retorno do estudante. Esse controle é extremamente importante, principalmente após as 09h, quando passam a circular pela escola candidatos ainda em exame e candidatos que já terminaram a prova.

Dois candidatos de mesmo sexo não podem sair para o sanitário ao mesmo tempo.

Anotar em uma folha comum no caso de um candidato sair muitas vezes ou permanecer muito tempo fora da sala.

Anotar na lousa o horário a cada 30 minutos.

Uma hora antes do final do tempo de prova, ler o conjunto de avisos, de forma clara e pausada:

- **ATENÇÃO, POR FAVOR:**
 - **FALTA UMA HORA PARA TERMINAR A PROVA.**
 - **NÃO HAVERÁ TEMPO ADICIONAL PARA TRANSCRIÇÃO DAS RESPOSTAS PARA A FOLHA GABARITO.**
 - **AO TERMINAR A PROVA, FAVOR LEVANTAR O BRAÇO. EU O CHAMAREI PARA A ENTREGA DO CADERNO DE QUESTÕES.**
- Quinze minutos antes do final do tempo de prova, ler o conjunto de avisos, de forma clara e pausada:**
- **ATENÇÃO, POR FAVOR:**
 - **FALTAM QUINZE MINUTOS PARA TERMINAR A PROVA.**
 - **NÃO HAVERÁ TEMPO ADICIONAL PARA TRANSCRIÇÃO DAS RESPOSTAS NA FOLHA DE RESPOSTAS.**

Anotar, em uma folha comum, o horário em que este aviso foi dado.

Coletar a assinatura, em uma folha comum, de duas testemunhas de que os avisos previstos até aquele momento foram dados. Identificar cada assinatura com o nome e CPF do candidato.

Esgotado o tempo de prova (não dar nenhum minuto de tolerância), ler o conjunto de avisos, de forma clara e pausada:

- ATENÇÃO, POR FAVOR:**
- **O TEMPO DE PROVA ESTÁ ESGOTADO.**
- **PARE DE ESCREVER E FECHÉ O CADERNO DE QUESTÕES.**
- **ESPERE EM SEU LUGAR QUE EU O CHAMAREI PARA A ENTREGA DO MATERIAL DE EXAME.**

Anotar, em uma folha comum, o horário em que este aviso foi dado.

Após assegurar-se de que todos os candidatos cumpriram as ordens, iniciar o recolhimento do Caderno de Questões de cada um. Esse procedimento deverá ser executado com extremo cuidado.

PROCEDIMENTO PARA RECOLHIMENTO DO MATERIAL DE PROVA:

- Solicitar a presença de um candidato por vez em sua mesa e recolher o Caderno de Questões (verificar se está assinado e se não há falta de folhas).
- Em nenhuma hipótese o candidato, ao sair, poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES.

ORDENAÇÃO DO MATERIAL DE PROVA A SER ENTREGUE NA COORDENAÇÃO:

- Ordenar os Cadernos de Questões pelo nome do estudante, incluindo os cadernos dos ausentes. Colocá-los no saco plástico em que foram entregues.
- Após o recolhimento, verificar se os candidatos esqueceram algum objeto na sala.
- Encerrar o preenchimento das ocorrências em uma folha comum na sala.

- NESTE MOMENTO O APLICADOR DEVE FINALIZAR O ENVIO DAS FOLHAS DE RESPOSTA DIGITALIZADAS. PARA ISSO, ELE DEVE LER O TUTORIAL ESPECÍFICO.

- CADA FOLHA DE RESPOSTA DEVE SER FOTOGRAFADA E A IMAGEM DEVE SER ENCAMINHADA AO SISTEMA DA FUVEST PELO APLICADOR. PARA ISSO, O APLICADOR DEVE ACESSAR SUA ÁREA COM CPF E SENHA.

- EM SEGUIDA, DIRIGIR-SE À DIREÇÃO DA ESCOLA OU DIRETORIA DE ENSINO, PARA ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTA.

OS CADERNOS DE PROVA DEVEM PERMANECER NA DIREÇÃO DA ESCOLA E PODERÃO SER DEVOLVIDOS AOS ESTUDANTES A PARTIR DO DIA 13/08.

- **Materiais a serem entregues na DIREÇÃO DA ESCOLA OU DIRETORIA DE ENSINO**

1	A folha comum usada para Ocorrências na Sala, que deve ser devidamente preenchida e assinada pelo aplicador e pelos dois últimos candidatos. Digitalizar a folha antes de entregar à direção.
2	FOLHAS DE RESPOSTA (INCLUSIVE DOS CANDIDATOS AUSENTES) ordenados dentro do saco plástico

**vem
pra
USP!**

PRG
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

USP

**F / V / S /
U / E / T**



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO
UNIVERSITÁRIA
PARA O VESTIBULAR

CUCo

Competição USP de Conhecimentos