



PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 1.14.000.003055/2022-44

RECOMENDAÇÃO Nº 02/2023 – LBN

RECOMENDA ao Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região que suspenda o concurso de Técnico judiciário/Área Administrativa previsto no Edital nº 01/2022 do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, até a comprovação inequívoca da ausência de irregularidades no certame.

O **Ministério Público Federal**, por meio do Procurador da República infrafirmado, no exercício de suas atribuições institucionais e legais, em especial aquelas previstas no artigo 6º, VII, "a" e "d" da Lei Complementar nº. 75/93;

Considerando ser função do Ministério Público, prevista no artigo 129 da Constituição Federal, "zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia";

Considerando competir ao Ministério Público Federal "expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo para a adoção das providências cabíveis" consoante o disposto no artigo 6º, inciso XX, da Lei Complementar nº 75/93;

Considerando que foi autuada na Procuradoria da República no estado da Bahia a Notícia de Fato nº 1.14.000.003055/2022-44, a partir de múltiplas representações, aventando possíveis irregularidades/ilícitudes na aplicação da prova do concurso público para o provimento de cargos do quadro permanente de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, Edital nº 01/2022, sob a



responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, prova realizada no dia 04/12/2022, turno matutino, nas dependências da Faculdade Anhanguera localizada na Av. Santiago de Compostela, n.º. 216 (Iguatemi), Parque Bela Vista, Salvador/BA, CEP: 40279-150;

Considerando que o EDITAL Nº 01/2022 do CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO dispõe que:

8.20 Será excluído do Concurso Público o candidato que: a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância; b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial; c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado; d) não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 8.8 deste Edital; e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal; f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas 3 (três) horas do início da prova; g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas; h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos; i) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte; j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas; k) não devolver integralmente o material recebido; l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar; m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido; n) entregar a Folha de Respostas das Provas Objetivas em branco; o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



8.21 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. 8.21.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado, e acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova. 8.22 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados nas alíneas "l" e "m", item 8.20 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no item 8.21.1 deste Capítulo;

(...)

16.22 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber;

Considerando que o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região é órgão da Administração Pública Federal, e, por corolário, submete-se aos princípios constitucionais – expressos e implícitos/reconhecidos - e infraconstitucionais da Administração Pública;

Considerando que os Princípios da Legalidade, Moralidade e da Impessoalidade são previstos na Constituição Federal em seu artigo 37, caput, onde se lê: "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)";



Considerando a confusão criada durante a aplicação da prova do certame em decorrência de uma falha de logística;

Considerando os vídeos juntados aos autos de pessoas filmando a prova durante sua aplicação e pessoas fazendo a prova em conjunto, sem que os fiscais de sala tivessem adotado qualquer atitude para impedi-las;

Considerando o que consta no documento intitulado "Parecer do Núcleo de Análise e Processamento de dados" da Fundação Carlos Chagas:

(*) As salas 266 e 274 não entraram na média de acertos do colégio 001018. A média é calculada somando-se todos os acertos dos candidatos dividindo-se pelos candidatos presentes. Os candidatos das duas salas foram considerados presentes mas deixaram as folhas em branco ou levaram os materiais, a consideração desses candidatos na média prejudicaria a distribuição e não representaria a média correta do colégio.

Considerando o relatado pela Fundação Carlos Chagas no parágrafo acima no sentido de que os candidatos das salas 266 e 274 não receberam tratamento isonômico para realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos;

Considerando que os fiscais da Fundação Carlos Chagas não cumpriram com o estabelecido no Manual para fiscal, que dispõe:

Ainda do lado de fora da sala de prova, solicite ao candidato para que **guarde na embalagem específica todos os aparelhos eletrônicos**, principalmente o **telefone celular desligado e qualquer espécie de relógio**, bem como protetor auricular, fone de ouvido, lápis, lapiseira, caneta marca-texto e borracha [exceto o documento de identidade e a caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul]. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas. Os candidatos deverão retirar todos os objetos dos bolsos e guardá-los na embalagem.

Alerte-os que serão submetidos ao sistema de detecção de metais na entrada e saída dos sanitários.

ATENÇÃO:

- O manuseio da embalagem será realizado exclusivamente pelo candidato, o fiscal acompanhará esse procedimento.
- Certifique-se de que o candidato lacrou a embalagem antes da entrada na sala de provas.
- A embalagem **não** poderá ser acondicionada no bolso ou dentro de bolsa/mochila dos candidatos. Os fiscais deverão orientar os candidatos que coloquem a embalagem em local visível, embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas, bem como as bolsas, as sacolas, os bonés, os chapéus ou similares e os óculos escuros.
- Os candidatos **não** poderão utilizar aparelhos eletrônicos, relógios de qualquer espécie, lápis, lapiseira, marca-texto e borracha e não poderão dirigir-se ao sanitário portando um dos objetos mencionados após a entrada na sala.

Considerando que a Comissão do concurso de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região registrou que a "Fundação Carlos Chagas não acionou qualquer dos membros da comissão ou representante do TRT5 para relatar tais intercorrências" e "no que diz respeito à gestão da crise que se instalou na unidade Faculdade Anhanguera, entende a Comissão que houve falha na condução dos procedimentos adotados, mormente quanto ao fluxo e cuidados para a realocação de



candidatos e a falta de controle na contenção dos candidatos que se mostraram insatisfeitos com a situação”;

Considerando que não há prova inequívoca de que não houve quebra de sigilo das questões de provas, uma vez que a prova foi filmada e distribuída nas redes sociais durante sua aplicação;

Considerando o teor do Relatório final da comissão do concurso no sentido de que “ficaram vencidos a Desembargadora Ana Paola Santos Machado Diniz e o servidor Nivaldo Souza Magnavita Filho que opinaram no sentido da declaração de nulidade do concurso de Técnico judiciário/Área Administrativa por considerarem que a FCC, diante do imprevisto resultante da falta de energia no prédio e não funcionamento do ar condicionado em todas as salas, não geriu habilmente a situação crítica que se instalou com a insatisfação manifestada por um grupo de candidatos; nesse contexto, restou manifesta a conturbação no ambiente de prova, evidenciando uma situação de anormalidade e instabilidade para os candidatos lotados naquelas salas e que persistiram no intento de conclusão da prova, prejudicando a tranquilidade necessária para resposta das provas e submetidos a tempo significativo de espera até contorno da crise; nos termos informados pela FCC, tais candidatos não responderam totalmente às questões da prova, fugindo à média padrão de resposta e acertos, objeto de aferição pela FCC em relação às demais salas, inclusive no mesmo prédio”;

Considerando que alguns candidatos saíram da Faculdade Anhanguera, portando o caderno de questões antes do horário estabelecido para tal, possibilitando o vazamento das questões da prova;

RESOLVE:

RECOMENDAR ao Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

a suspensão do concurso de Técnico judiciário/Área Administrativa previsto no Edital nº 01/2022 do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região até a comprovação inequívoca da ausência de irregularidades no certame.



Estabeleço o prazo de **05 (cinco) dias** para envio de manifestação sobre o acatamento do quanto recomendado, esclarecendo-se as diligências adotadas diante das irregularidades encontradas, ou as razões em sentido contrário.

A presente Recomendação dá ciência e constitui em mora o destinatário quanto aos fatos e providências ora indicados. A omissão na remessa de resposta no prazo estabelecido será considerada como recusa ao cumprimento da Recomendação, o que poderá ensejar a adoção das providências judiciais cabíveis, em face da violação dos dispositivos legais acima referidos.¹

Salvador, 29 de março de 2023.

Leandro Bastos Nunes
Procurador da República

¹ CMSX e outros.

PARECER DO NÚCLEO DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE DADOS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE: Q17 - TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

Quanto a referida notificação, prestamos-lhe as seguintes informações preliminares referente ao desempenho das Provas Objetivas/Discursivas:

No dia 04/12/2022 foram aplicadas as Provas Objetivas/Discursivas na cidade de Salvador-BA no colégio 001018 - FACULDADE ANHANGUERA – IGUATEMI (1º/2º ANDARES).

Foram alocados no período da manhã, no colégio supramencionado 12 salas. Dentre as 12 salas, seguem abaixo dados preliminares das salas 266 e 274.

A) Quantidade de candidatos alocados, presentes e ausentes:

COLÉGIO - 001018 / FACULDADE ANHANGUERA – IGUATEMI (1º/2º ANDARES)			
SALAS	ALOCADOS	PRESENTES	AUSENTES
266	50	33	17
274	40	28	12

B) Quantidade de candidatos presentes que não devolveram os materiais, deixaram as folhas em branco ou preencheram algumas respostas:

COLÉGIO - 001018 / FACULDADE ANHANGUERA – IGUATEMI (1º/2º ANDARES)				
SALAS	PRESENTES	NÃO DEVOLVERAM OS MATERIAIS	DEIXARAM A FOLHA EM BRANCO	PREENCHERAM ALGUMAS RESPOSTAS
266	33	8	17	8
274	28	14	7	7

Fizemos um levantamento preliminar do desempenho de acertos do colégio 001018 para compararmos com os demais colégios.

Considerando a média de acertos de todos os colégios, exceto as salas 266 e 274(*), observa-se que o desempenho médio do colégio 001018 está semelhante ou melhor que outros dois colégios. Seguem as distribuições das médias de acertos do período da manhã.

COLÉGIO - 001018 / FACULDADE ANHANGUERA – IGUATEMI (1º/2º ANDARES) - MANHÃ		
COLÉGIOS	QTADE_CANDIDATOS	MÉDIA DE ACERTOS
001031	110	24,1
001017	459	24,7
001018	221	25,0
001021	393	25,2
001029	340	25,2
001026	354	25,3
002002	478	25,3
002001	325	25,6
001022	510	25,6

001015	525	25,8
001014	365	25,8
001025	180	25,9
001023	611	25,9
002005	369	25,9
001020	631	25,9
001030	224	26,0
001028	255	26,2
001024	236	26,4
001019	339	26,5
002007	57	26,6
001016	291	27,2
003008	46	27,6
002006	2	28,0
001033	11	28,6
003003	839	29,3
003004	530	29,3
001035	9	29,3
002004	358	29,7
001011	494	29,9
003009	68	30,0
001013	304	30,1
002003	467	31,2
001003	190	33,0
001034	16	33,1
003005	137	33,2
001004	312	33,3
001001	594	33,4
001002	219	33,4
003007	7	34,1
001005	402	34,5
001009	295	34,5
001006	370	34,7
001012	79	34,7
001008	320	34,9
001007	296	35,4
001010	294	35,5
003001	550	36,7
003002	695	38,4
Média Geral	15.177	29,5

(*) As salas 266 e 274 não entraram na média de acertos do colégio 001018. A média é calculada somando-se todos os acertos dos candidatos dividindo-se pelos candidatos presentes. Os candidatos das duas salas foram considerados presentes mas deixaram as folhas em branco ou levaram os materiais, a consideração desses candidatos na média prejudicaria a distribuição e não representaria a média correta do colégio.

Outra observação, os candidatos que realizaram as provas no período da tarde na mesma faculdade também tiveram desempenho médio semelhante ou melhor que outros seis colégios. Seguem as distribuições das médias de acertos do período da tarde.

COLÉGIO - 001054 / FACULDADE ANHANGUERA – IGUATEMI (1º/2º ANDARES) - TARDE		
COLÉGIOS	QTDE CANDIDATOS	MÉDIA DE ACERTOS
001048	54	23,7
002012	39	24,7
002011	234	25,7
001049	40	25,8
002010	22	26,4
003014	46	27,0
001054	265	27,1
001053	435	28,1
001052	195	28,9
001055	225	30,0
002009	209	32,3
003015	8	33,0
003016	1	33,0
003013	197	33,7
001039	184	35,9
001040	73	36,4
001037	558	37,4
001038	193	37,9
002008	1	38,0
003010	400	43,0
001064	9	52,2
001065	5	53,2
003017	4	74,0
Total Geral	3.397	33,1

Cabe esclarecer que, conforme o cronograma de atividades, existe a possibilidade de alteração e/ou atribuição de questões, evento que naturalmente poderá alterar os dados acima.

São Paulo, 12 de dezembro de 2022.

Cristiano Camilo Machado
Núcleo de Análise e Processamento de Dados

MANUAL PARA FISCAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

APLICAÇÃO: 04/12/2022 – Domingo (manhã/tarde) – HORÁRIO LOCAL

PERÍODO DA MANHÃ

CARGO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO DA PROVA
Q17 - Técnico Judiciário – Área Administrativa R18 - Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Agente da Polícia Judicial S19 - Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem do Trabalho T20 - Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Discursiva – Redação ⁽¹⁾	20 40 1	4h30 (Permanência mínima: 3 h) *

PERÍODO DA TARDE

CARGO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO DA PROVA
A01 - Analista Judiciário - Área Administrativa B02 - Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade C03 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Arquivologia D04 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Arquitetura E05 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia F06 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia (Civil) G07 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia (Segurança do Trabalho) H08 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia (Elétrica) I09 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Estatística J10 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina K11 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina (Psiquiatria) L12 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia M13 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Serviço Social N14 - Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Tecnologia da Informação O15 - Analista Judiciário – Área Judiciária P16 - Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Discursiva – Redação ⁽¹⁾	20 40 1	4h30 (Permanência mínima: 3 h) *

***Tempo mínimo de permanência no local de prova:** Os candidatos somente poderão entregar a prova e ir embora depois de transcorridas 03 (três) horas de Prova.

⁽¹⁾ **Prova Discursiva - Redação:** O tema da Redação, o espaço para rascunho e as instruções estão no Caderno de Questões da Prova Objetiva. Para a transcrição da Redação haverá uma folha específica, que deverá ser entregue ao candidato juntamente com a Folha de Respostas da Prova Objetiva, após o fechamento dos portões, para conferência dos dados personalizados e assinatura no campo indicado.

Obs.: A Duração das Provas inclui a resolução das questões e a transcrição das respostas.

Não será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões.

INSTRUÇÕES AOS FISCAIS

O fiscal deverá manter a ordem e a tranquilidade na sala de provas, orientar os candidatos quanto ao uso correto das Folhas de Respostas e Cadernos de Questões e seguir as instruções, na ordem em que elas aparecem neste manual.

- É recomendado a utilização de máscaras cobrindo o nariz e a boca para os candidatos e colaboradores envolvidos na aplicação.
- Utilize o Controle de Atividades que consta ao final deste Manual para acompanhar os procedimentos;
- Esteja devidamente trajado, com camiseta branca e calça jeans;
- Leve relógio de pulso para acompanhar as etapas deste manual e controlar o tempo de prova, não será permitido o uso do celular;
- Utilize a embalagem para acondicionar todos os aparelhos eletrônicos, inclusive dos fiscais, que deverá permanecer lacrada até o final da prova;
- Atenda sempre um candidato por vez, em sua própria carteira.

06:15 horas - APRESENTAÇÃO DOS FISCAIS

No dia da realização das Provas, o fiscal receberá o seguinte material de aplicação:

- Envelopes contendo as Folhas de Respostas/Anotação do Candidato da Prova Objetiva e as Folhas de Respostas da Prova Discursiva –Redação;
- Lista de Presença;
- Embalagem para acondicionamento dos aparelhos eletrônicos dos candidatos e dos fiscais;
- Crachás, 1 caneta preta, 1 caneta vermelha e caneta para preenchimento do cartaz de Tempo de Prova.

Dirija-se à sala indicada pelo Coordenador.

- Organize o material sobre a mesa e coloque o crachá. Verifique a quantidade de carteiras que poderão ser utilizadas e a distribuição das mesmas garantindo a circulação dos fiscais entre as fileiras durante a prova, sem incomodar os candidatos.

- Escreva na lousa com letras grandes e legíveis a seguinte informação: **“O CANDIDATO NÃO PODERÁ LEVAR O CADERNO DE QUESTÕES. DEVE DEVOLVER AO FISCAL AO TÉRMINO DA PROVA.”**
- Abra o envelope de Folhas de Respostas/Anotação do Candidato da Prova Objetiva e o envelope de Folhas de Respostas da Prova Discursiva e confira a quantidade, observando a sequência numérica constante no campo superior direito (campo ordem). Se a quantidade não coincidir com a da etiqueta, comunique imediatamente a Sala de Coordenação.

A PARTIR DESSE MOMENTO UM FISCAL SEMPRE DEVERÁ PERMANECER EM SALA.

07:30 / 14:00 horas - ABERTURA DOS PORTÕES

Entrada dos candidatos na sala de prova:

Coloque-se à porta da sala para receber os candidatos com os seguintes materiais:

- Lista de Presença;
- Embalagens para acondicionamento dos pertences dos candidatos.

Informe o candidato que, após a identificação, ele só sairá da sala de prova acompanhado de um fiscal; portanto, se quiser ir ao sanitário, para sua comodidade, faça-o antes de entrar na sala.

Um dos fiscais de sala ficará fora da sala de prova para conferência dos documentos do candidato de identidade.

Caso ocorram filas os candidatos deverão ficar posicionados considerando o distanciamento social.

Ainda do lado de fora da sala de prova, **solicite ao candidato para que guarde na embalagem específica todos os aparelhos eletrônicos**, principalmente o **telefone celular desligado** e **qualquer espécie de relógio**, bem como protetor auricular, fone de ouvido, lápis, lapiseira, caneta marca-texto e borracha (exceto o documento de identidade e a caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul). Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

Os candidatos deverão retirar todos os objetos dos bolsos e guarda-los na embalagem.

Alerte-os que serão submetidos ao sistema de detecção de metais na entrada e saída dos sanitários.

ATENÇÃO:

- O manuseio da embalagem será realizado exclusivamente pelo candidato, o fiscal acompanhará esse procedimento.
- Certifique-se de que o candidato lacrou a embalagem antes da entrada na sala de provas.
- A embalagem **não** poderá ser acondicionada no bolso ou dentro de bolsa/mochila dos candidatos. Os fiscais deverão orientar os candidatos que coloquem a embalagem em local visível, embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas, bem como as bolsas, as sacolas, os bonés, os chapéus ou similares e os óculos escuros.
- **Os candidatos não poderão utilizar aparelhos eletrônicos, relógios de qualquer espécie, lápis, lapiseira, marca-texto e borracha** e não poderão dirigir-se ao sanitário portando um dos objetos mencionados após a entrada na sala.

Deverá ser aceito **ORIGINAL** e **IMPRESSO**, de um dos seguintes documentos:

Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em **papel** (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

Candidato sem documento, com documento digital, e com cópia (xérox), ainda que autenticada, dos documentos acima relacionados ou com outros documentos deverá ser encaminhado à Sala de Coordenação. O candidato só poderá retornar à sala de provas com ordem expressa do Coordenador e acompanhado de um fiscal.

Solicite ao candidato que aproxime o documento de identificação para que ocorra a conferência dos dados, evitando, assim, o contato físico do fiscal com o documento. **Para a identificação deverá ser solicitado aos candidatos que retirem a máscara brevemente, se for o caso.**

O fiscal **não** deverá manusear o documento de identificação dos candidatos.

Após a identificação, antes da entrada na sala de prova, solicite a assinatura do candidato na Lista de Presença com a caneta do próprio candidato e **guarde na embalagem específica todos os aparelhos eletrônicos**, principalmente, o **telefone celular desligado** e **qualquer espécie de relógio**, e em seguida, oriente-o para acomodar-se num dos lugares vagos, observando o distanciamento social.

OBSERVAÇÃO: Após a identificação, o candidato só sairá da sala de provas acompanhado de um Fiscal.

O Cartão Informativo não serve para identificação e sua apresentação não é obrigatória.

08:00 / 14:30 horas - FECHAMENTO DOS PORTÕES E ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS

Na entrega das Folhas de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva –Redação, chame os candidatos lendo os nomes completos constantes em cada folha, dirija-se até o candidato, confira as Folhas de Resposta com o documento original impresso do candidato e em seguida entregue as Folhas de Respostas. Tenha bastante atenção no momento da distribuição para entregar as Folhas corretas para cada candidato.

ATENÇÃO: Correções de dados pessoais deverão ser realizadas por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas. Nenhuma alteração deverá ser efetuada nas Folhas de Respostas ou na Lista de Presença.

Folha de Respostas da Prova Objetiva

Ao término da Prova, o fiscal deve destacar **SOMENTE** a Folha de Anotação do Candidato.

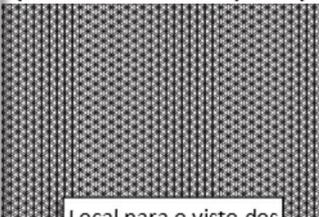
Folha de anotação do candidato (versão para impressão)

Nome: _____ Nº Doc: _____ Inscrição: _____
 Escola: _____ Sala: _____
 Data da Prova: _____

Indique nos quadros abaixo a letra correspondente à alternativa assinalada na folha de respostas.
 A folha de anotação do candidato não será considerada para correção da Prova.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

(verso da Folha de respostas)



Local para o visto dos fiscais. Somente após o término da prova.

Solicite aos candidatos que assinem **somente** no campo específico indicado na folha.

Espaço para que o candidato transcreva a frase que consta da capa do caderno de questões.

Preencha o alvéolo na Folha de Respostas dos candidatos ausentes. E, após a entrega da prova, daqueles deixaram a Folha em branco.

Destaque somente ao final da Prova

Leia o nome completo dos candidatos para distribuição das Folhas.

FOLHA ÓPTICA

Nome: _____ Nº Doc: _____ Inscrição: _____
 Nasc: _____ Escola: _____ Sala: _____
 Data da Prova: _____ Cidade de Prova: _____

Quando autorizado pelo fiscal, transcreva ao lado a frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, com sua caligrafia usual.

INSTRUÇÕES: Confira os dados impressos nesta folha e assine à tinta no local indicado. Marque com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul apenas uma resposta por questão. Não escreva em questões com recurso ou com resto de uma resposta.

PARA RESPONDER AS QUESTÕES, FAÇA MARCAS CONFORME EXEMPLO:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

NÃO AMASSE, NÃO DOBRE E NÃO SUIJE ESTA FOLHA

MODELO

FOLHA DE RESPOSTA DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO

Nome do Candidato: _____ Documento: _____ Nascimento: _____
 Assinatura do Candidato: _____ Data da Prova: _____ Inscrição: _____ Opção: _____

CONCURSO: _____ Escola: _____ Sala: _____ Ordem: _____

PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO

INSTRUÇÕES:

- Confira os dados impressos nesta folha e assine, a tinta, apenas no campo assinatura do candidato.
- Conforme Edital do Concurso, será atribuída nota ZERO à prova que for assinada fora do campo de assinatura do candidato, apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- Ao escrever nesta folha, não ultrapasse os limites estabelecidos.

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Folha de Resposta da Prova Discursiva - Redação

NÃO destaque o canhoto desta folha.

Solicite aos candidatos que assinem **somente** no campo específico indicado na folha.

08:00 / 14:30 horas - ENTREGA DOS CADERNOS / ATA DE SALA DE PROVA

O Coordenador entregará ao fiscal o pacote lacrado com os Cadernos de Questões.

Antes de abrir o pacote, verifique se o número da sala impresso na etiqueta do pacote de prova corresponde ao número de sua sala.

Abra os pacotes de Cadernos de Questões, **conte e verifique se a quantidade é a mesma que aparece na etiqueta.** Se a quantidade de cadernos não coincidir com a da etiqueta, comunique-se imediatamente com a Sala de Coordenação, **antes de iniciar a distribuição.**

ATENÇÃO: A Ata de Sala encontra-se dentro do pacote de cadernos de questões.

Antes da abertura do pacote, confira o número da sala impresso na etiqueta.

ATA DE SALA DE PROVA

CADERNO DE QUESTÕES

Diga aos candidatos:

“ VAMOS DISTRIBUIR OS CADERNOS DE QUESTÕES. AO RECEBÊ-LO ASSINEM NO LOCAL INDICADO. NÃO ABRAM ATÉ QUE A AUTORIZAÇÃO SEJA DADA. AS INSTRUÇÕES CONSTAM DA CAPA DO CADERNO DE QUESTÕES. QUANDO HOUVER MOTIVO PARA SE DIRIGIREM AO FISCAL, ERGAM O BRAÇO E AGUARDEM O ATENDIMENTO. AO TÉRMINO DA PROVA É OBRIGATÓRIA A DEVOLUÇÃO DESTES CADERNOS AO FISCAL. ”

Distribua os Cadernos de Questões que são personalizados.

Chame os candidatos lendo os nomes completos em cada caderno, **dirija-se até o candidato, confira o nome do Caderno de Questões com o documento original impresso do candidato e em seguida entregue o Caderno de Questões.** Tenha bastante atenção no momento da distribuição para entregar o Caderno correto para cada candidato.

Ao colocar o caderno na mesa, deixem a capa do caderno voltada para cima.

Terminada a distribuição, diga aos candidatos:

“TRANSCREVAM AGORA A FRASE INDICADA NA CAPA DO CADERNO DE QUESTÕES PARA O ESPAÇO ESPECÍFICO DA FOLHA DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA”.

Aguarde a transcrição da frase. Após a confirmação de que todos transcreveram a frase, diga aos candidatos:

“OS SENHORES PODEM ABRIR O CADERNO E INICIAR A PROVA. ”

O tempo de prova de **4h30min** deverá ser contado a partir deste momento.

Preencha no cartaz os campos “Início” e “Término”.

Durante a aplicação das provas preencha, integralmente, o quadro para cada hora transcorrida, para que o candidato administre seu tempo de prova.

Segue ao lado, o modelo, meramente ilustrativo:

ATENÇÃO: Utilize o mesmo relógio para marcar o início e conferir o término do tempo de prova.

Tempo de prova: 4h e 30min
(permanência mínima: 3 horas)

Sala: 23
MANHÃ

Início: 08:10

Término: 12:40

4h 30min

PROCEDIMENTOS DURANTE A PROVA

No decorrer da primeira hora de prova:

- 1) verifique se o Caderno e as Folhas de Respostas estão devidamente assinadas, caso não estejam, solicite ao candidato as respectivas assinaturas;
- 2) confira as assinaturas dos candidatos na Lista de Presença comparando-a com as assinaturas do Caderno e das Folhas de Respostas;
- 3) **verifique se o candidato copiou a frase que consta das instruções da capa do Caderno de Questões, para a Folha de Respostas da Prova Objetiva;**
- 4) verifique se as Folhas de Respostas e os Cadernos de Prova que sobraram coincidem com os ausentes constantes da Lista de Presença;
- 5) escreva a palavra AUSENTE – **em vermelho**, nas Folhas de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, nos Cadernos de Questões e na Lista de Presença no espaço destinado à assinatura dos candidatos ausentes;

- 6) preencha o campo "PARA USO DO FISCAL" na Folha de Respostas da Prova Objetiva, assinalando quando o candidato for ausente;
- 7) destaque as Folhas de Anotação do Candidato (parte superior) da Folha de Respostas da Prova Objetiva dos candidatos ausentes;
- 8) anote o total de ausente na Lista de Presença, assine no lugar apropriado e peça para o outro fiscal conferir e assinar.

Procedimentos de segurança durante a aplicação da prova:

- Observe se os candidatos estão com as orelhas visíveis;
- Observe se algum candidato está agindo de forma diferente dos demais;
- Fiscalize se há outro material não permitido sobre a mesa/carteira. Somente permanecerá sobre a mesa/carteira o documento de identidade, a caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, o caderno de questões e as folhas de respostas;
- Fiscalize se nenhum candidato está anotando questões no Cartão Informativo, caso esteja, peça para riscar o local;
- Fiscalize com atenção a posição dos Cadernos e das Folhas de Respostas, evitando que os candidatos permaneçam com os cadernos e as folhas de respostas levantadas;
- Verifique, quando os candidatos se dirigirem ao sanitário, se todo o material está sobre a mesa/carteira, com o Caderno de Prova fechado e a folha de respostas virada para o verso e se a embalagem contendo os pertences pessoais está embaixo da mesa/carteira;
- **Verifique se há mais de um candidato utilizando o sanitário, nesse caso, um fiscal deverá entrar no sanitário;**
- Verifique se as embalagens de produtos alimentícios trazidas pelos candidatos contêm alguma anotação;
- Circule pela sala de provas, evitando permanecer por muito tempo ao lado de um mesmo candidato;
- Para os candidatos que **não** respeitarem o período de permanência mínimo (**3 horas**) no local de provas, **chame imediatamente o Coordenador do Colégio.**
- Se ocorrer qualquer irregularidade descrita ou não prevista, recorra imediatamente à Sala de Coordenação.

Demais procedimentos:

- As Folhas de Respostas e os Cadernos não deverão, sob nenhum pretexto, sair da sala de prova durante a aplicação;
- Se necessário, um fiscal acompanhará um candidato por vez ao sanitário e de volta até a sala;
- Não se distraia com a leitura de jornais, livros e principalmente com a leitura do Caderno de Questões;
- Ao sair da sala, faça-o da forma mais breve possível. Outro fiscal deverá permanecer na sala;
- Não dê nenhuma explicação individual a respeito do conteúdo da prova;
- Preencha a ata de sala de prova, respeitando a ordem das atividades. Não deixe para preencher ao final.

Os fiscais podem informar as horas, caso algum candidato questione.

TÉRMINO DA PROVA

ATENÇÃO: Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na respectiva sala até que o último entregue a prova.

Ao terminar a sua prova, o candidato deverá erguer o braço e aguardar o atendimento do fiscal.

Verifique cuidadosamente o preenchimento das Folhas de Respostas, inclusive o preenchimento da Folha de Anotação do Candidato.

O preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Folha de Respostas da Prova Discursiva - Redação, deverão ser à tinta preta ou azul.

Recolha o Caderno de Questões, a Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha de Respostas da Prova Discursiva - Redação.

O fiscal destacará e entregará ao candidato SOMENTE a Folha de Anotação do Candidato da Prova Objetiva. Faça isso na própria carteira do candidato.

O candidato deve sair do colégio imediatamente.

ATENÇÃO¹: NÃO DESTAQUE O CANHOTO DA FOLHA RESPOSTAS DA PROVA DISCURSIVA-REDAÇÃO.

ATENÇÃO²: O CANDIDATO NÃO PODERÁ LEVAR O CADERNO DE QUESTÕES QUE DEVE SER RECOLHIDO PELO FISCAL.

30 MINUTOS ANTES DO TÉRMINO DO TEMPO DA PROVA

Quando faltarem 30 minutos para completar o tempo de duração da prova, avise aos candidatos:

"FALTAM 30 MINUTOS PARA TERMINAR O TEMPO DE PROVA."

ATENÇÃO: O fiscal deverá checar com o outro fiscal o horário, antes de informar os candidatos.

TÉRMINO DO TEMPO DE PROVA

Terminado o tempo marcado no cartaz, diga aos candidatos:

"FECEM OS CADERNOS E PERMANEÇAM EM SEUS LUGARES."

Recolha todos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas, na própria carteira do candidato, destaque e entregue ao candidato SOMENTE a Folha de Anotação do Candidato.

Obs.: Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato permanecer com as Folhas de Respostas da Prova Objetiva ou da Prova Discursiva-Redação, após o término do tempo de prova, nem mesmo para transcrever suas respostas.

Registre no espaço específico na Ata de Sala, o nome dos 3 (três) últimos candidatos que permaneceram na respectiva sala, peça a cada um que registre sua assinatura, e preencha o horário de saída dos 3 (três) últimos candidatos.

Ordene todas as Folhas de Respostas, incluindo as dos ausentes, obedecendo ao número de ordem que aparece na parte superior direita (campo "ordem") e rubricue-as no local indicado ("VISTO DO FISCAL" na Folha de Respostas da Prova Objetiva).

Atenção: Caso algum candidato presente entregue a Folha de Respostas em branco, preencha o alvéolo “FOLHA EM BRANCO” do campo “PARA USO DO FISCAL” na Folha de Respostas da Prova Objetiva.

ATENÇÃO! O CANDIDATO NÃO PODERÁ LEVAR O CADERNO DE QUESTÕES QUE DEVE SER RECOLHIDO PELO FISCAL.

ENTREGA DO MATERIAL

- Todo o material/embalagens enviados à sala de prova deverão ser devolvidos na Sala de Coordenação, para conferência, após a aplicação das provas:
- Cadernos de Questões, dentro da respectiva embalagem, na ordem da Lista de Presença;
 - Folhas de Respostas da Prova Objetiva e Folhas de Respostas da Prova Discursiva - Redação, na ordem da Lista de Presença, dentro do envelope de Folhas de Respostas;
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala de Prova, obrigatoriamente preenchida e assinada pelos Fiscais;
 - Canetas preta, vermelha e caneta para quadro branco.

ANOTAÇÕES – ATA DE SALA

Anote os horários referentes ao recebimento e abertura do pacote de cadernos de questões e depois transcreva para a Ata de Sala. No campo identificado como “**Horário de Aplicação**” anote os mesmos horários registrados no “**Cartaz de tempo de prova**” afixado na lousa da sala de prova.

Para registro das ocorrências na Ata, marque o alvéolo e utilize o número indicativo para preenchimento dos campos, conforme modelo a seguir. Caso aconteça uma situação não prevista, utilize o espaço “**OUTRAS OCORRÊNCIAS**” para relatar o ocorrido.

O modelo da Ata de Sala de Prova contém as seguintes seções:

- Identificação do Concurso:** TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO, ESCOLA 001001, SALA 0001, CIDADE BRASÍLIA DF, DATA DA PROVA 19/11/2017.
- Recebimento e Abertura:** Horário de recebimento: 08 h 05 min; Horário de abertura: 08 h 05 min.
- Horário de Aplicação:** Início da Prova: 08 h 10 min; Término previsto da Prova: 12 h 40 min.
- Candidatos da Sala:** Previstos: 45, Ausentes: 05, Presentes: 40, Inclusões: 0.
- Ocorrências:** Lista de ocorrências com opções de seleção (1 a 10) e campos para nome completo, nº de inscrição e nº da ocorrência.
- Outras Ocorrências:** Espaço para registrar situações não previstas.
- Identificação dos três últimos candidatos:** Campos para nome completo, assinatura e horário da saída.
- Identificação dos Fiscais:** Campos para nome completo, número do CPF e DDD - telefone.

Um grande texto "MODELO" é sobreposto no centro do formulário.

Preencha os dados dos 3 (três) últimos **candidatos** a entregarem a prova, solicite a assinatura e preencha o horário de saída dos 3 (três) últimos. **Os candidatos não poderão levar os cadernos de questões.**

Preencha informando os dados dos **fiscais**.

TAREFA DOS FISCAIS “VOLANTES”

O fiscal “volante” deverá trabalhar nas salas que lhe forem atribuídas.

No momento da identificação:

- Organizar as filas e pedir aos candidatos que mantenham o documento de identidade em mãos, que retirem os relógios e desliguem os aparelhos eletrônicos, inclusive celulares;
- Indicar a localização das salas aos candidatos que perguntem;
- Orientar os candidatos para que se dirijam diretamente à sala de prova para tomar as devidas providências quanto à identificação de documento, acondicionamento dos pertences pessoais do candidato e assinatura da lista de presença;
- Acompanhar candidatos sem documentos à Sala de Coordenação.

Durante a aplicação:

- Acompanhar candidatos ao sanitário e de volta à sala de prova e impedir "rodas de conversa" nos corredores e nos sanitários;
- Encaminhar material da sala de provas à Sala de Coordenação e vice-versa;
- Impedir que os candidatos que terminaram a prova utilizem o mesmo sanitário dos demais candidatos e solicitar que se retirem do prédio.

Atenção: Os candidatos e colaboradores somente poderão utilizar o bebedouro se estiverem portando copo descartável ou garrafa de água própria.

DA REMUNERAÇÃO

1. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário, na agência e conta, indicados no seu cadastro, somente se ocorrer à confirmação da regularidade cadastral do colaborador na base de dados do e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>), em até 14 dias úteis, contados a partir da data da Aplicação das Provas. O histórico do pagamento poderá ser verificado no Portal do Colaborador <https://extranet.fcc.org.br/colaborador>.
2. Os depósitos não serão efetuados em contas identificadas como Conta-Salário, Conta de Terceiros ou Conta de Pessoa Jurídica. Os fiscais que estão recebendo algum seguro social, como seguro desemprego poderão ter o benefício suspenso.
3. Em caso de dúvida ou da não efetivação do respectivo depósito, no prazo indicado no item 1, solicitamos encaminhar e-mail para recrutamento@fcc.org.br informando o nome completo, o número do documento de identidade (RG), o número do CPF, os dados bancários (nome do banco, número da agência, número e tipo da conta: poupança ou corrente), número do telefone para contato, nome do concurso, da cidade e nome do colégio que trabalhou.



Acesse o Portal do Colaborador
<https://extranet.fcc.org.br/colaborador>

CONTROLE DAS ATIVIDADES

Atividades		✓
Atividades Iniciais	1) Organizar o material sobre a mesa e colocar o crachá;	
	2) Verificar a quantidade de carteiras e a distribuição das mesmas, garantindo a circulação dos fiscais entre as fileiras.	
	3) Abrir os envelopes de Folhas de Respostas/Anotação do Candidato da Prova Objetiva e as Folhas de Respostas da Prova Discursiva. Conferir a quantidade, observando a sequência numérica constante no campo superior direito (campo ordem).	
07:30/14:00 Abertura dos Portões	4) Colocar-se à porta da sala, com a Lista de Presença em mãos; identificar os candidatos e conferir o documento de identidade, antes da entrada na sala. - Solicite que o candidato retire a máscara brevemente para a identificação, se for o caso. - O fiscal não deverá manusear o documento do candidato, a conferência deverá ser realizada solicitando ao candidato que aproxime o documento para visualização dos dados pelo fiscal.	
	5) Solicitar a assinatura dos candidatos, com sua própria caneta, na Lista de Presença, antes da entrada na sala de prova.	
	6) Entregar a embalagem para que o próprio candidato guarde os aparelhos eletrônicos na frente do fiscal, principalmente o telefone celular desligado e qualquer espécie de relógio na embalagem específica, bem como o protetor auricular, o fone de ouvido, o lápis, a lapiseira, a caneta marca-texto e a borracha (exceto o documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul). Solicite que o candidato guarde todos os pertences que estavam em seu bolso na embalagem, incluindo papéis, chave de carro, carteira etc.	
08:00/14:30 Fechamento dos Portões	7) Certifique-se de que o candidato lacrou a embalagem antes da entrada na sala de prova.	
	8) Entregar aos candidatos as Folhas de Respostas das Provas Objetiva e as Folhas de Respostas da Prova Discursiva - Redação; Para agilizar a distribuição deste material, ao chamar o candidato, entregue juntas a Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha de Respostas da Prova Discursiva-Redação, evitando chamar o mesmo candidato duas vezes.	
	9) Abrir o pacote de Cadernos de Questões; contar os cadernos e verificar se a quantidade é a mesma que aparece na etiqueta; ler as instruções para distribuição dos Cadernos; e distribuir os respectivos Cadernos; 10) Solicitar a transcrição da frase indicada na capa do caderno de questões e aguardar a transcrição;	
	11) Autorizar os candidatos a abrir os cadernos e iniciar a prova. Marque no cartaz o horário de início e término da Prova.	
Durante a aplicação das provas preencher, no cartaz, cada hora transcorrida		
Durante a Primeira hora de Prova	12) Verificar se o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas estão devidamente assinados, caso não estejam, solicite ao candidato as respectivas assinaturas;	
	13) Comparar a assinatura dos candidatos na Lista de Presença com o Caderno de Questões e com as Folhas de Respostas;	
	15) Verificar se o candidato copiou a frase que consta na capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas da Prova Objetiva;	
	16) Preencher o campo "Para Uso do Fiscal" na Folha de Respostas da Prova Objetiva dos candidatos ausentes;	
	17) Escrever a palavra AUSENTE - em vermelho , nas Folhas de Respostas, nos Cadernos de Questões e na Lista de Presença no espaço destinado à assinatura dos candidatos ausentes;	
	18) Destacar a Folha de Anotação do Candidato da Folha de Respostas da Prova Objetiva dos candidatos ausentes;	
	19) Anotar o total de ausentes na Lista de Presença e assinar no lugar apropriado.	
Término da prova	20) ATENÇÃO: Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na respectiva sala até que o último entregue a prova. (Registre os nomes na Ata de Sala, solicite que assinem e preencha o horário de saída dos 3 (três) últimos candidatos)	
	21) Verificar o preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva, da Folha de Anotação do Candidato e da Folha de Respostas da Prova Discursiva -Redação);	
	22) Recolher o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas;	
	23) Destacar e entregar ao candidato <u>SOMENTE</u> a Folha de Anotação do Candidato.	
30 minutos para completar o tempo de prova	24) Checar com o outro fiscal o horário, antes de informar aos candidatos e avisar aos candidatos o tempo restante.	
Término do Tempo de Prova	25) Informar aos candidatos para que fechem os cadernos e permaneçam em seus lugares;	
	26) Recolher todos os Cadernos e Folhas de Respostas e verificar se estão assinados;	
	27) Destacar e entregar ao candidato <u>SOMENTE</u> a Folha de Anotação do Candidato;	
	28) Preencher o campo "Para Uso do Fiscal" na Folha de Respostas da Prova Objetiva dos candidatos que entregaram a Folha em branco.	
Entrega do material	29) Ordenar todas as Folhas de Respostas, <u>incluindo as dos ausentes</u> , obedecendo ao número de ordem que aparece na parte superior direita (campo "ordem") e <u>rubricá-las</u> no local indicado ("VISTO DO FISCAL" na Folha de Respostas da Prova Objetiva);	
	30) Colocar os Cadernos de Prova e as Folhas de Respostas na ordem da Lista de Presença dentro das respectivas embalagens;	
	31) Concluir o preenchimento e assinar a Ata de Sala de Prova.	

FISCAL - CONTROLE DE PROCEDIMENTOS

Atividades	
Abertura dos Portões 07:30 / 14:00	Verificar se os candidatos estão seguindo o distanciamento social e a sinalização do colégio. Verificar se os fiscais de sala estão orientando a guarda dos equipamentos eletrônicos e relógios de qualquer espécie na embalagem fornecida pela FCC, antes do candidato entrar na sala.
08:00/ 14:30 Fechamento dos Portões	Verificar se os candidatos estão dentro de sala com os equipamentos eletrônicos lacrados e se em cima da mesa ou carteira do candidato estão apenas o documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Observar se as embalagens estão embaixo da carteira de cada candidato. Não é necessário dar nenhum aviso em sala. Observe e, se houver qualquer divergência, comunique o coordenador.
Durante a Prova	De hora em hora, verificar se os cartazes de controle de tempo de prova estão sendo preenchidos corretamente. Não é necessário dar nenhum aviso em sala. Caso constate que o cartaz não foi preenchido, chame um dos fiscais de sala para fora da sala, discretamente e, confirme se o tempo de prova está sendo controlado e indicado no cartaz. Verifique se as embalagens continuam embaixo das carteiras e se não estão utilizando protetor auricular, fone de ouvido, lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha.

CONTROLE DO TEMPO DE PROVA

Anote aqui o horário a ser escrito no cartaz para os candidatos e os horários em que deverão ser preenchidas as indicações de tempo transcorrido.

MANHÃ

Tempo de prova	horas	minutos
Início da prova		
1h		
2h		
3h		
Atenção: Permanência Mínima		
4h		
Aviso: Faltam 30 minutos		
4h e 30min		
Aviso: Término de tempo de Prova		
Visto do Coordenador		

TARDE

Tempo de prova	horas	minutos
Início da prova		
1h		
2h		
3h		
Atenção: Permanência Mínima		
4h		
Aviso: Faltam 30 minutos		
4h e 30min		
Aviso: Término de tempo de Prova		
Visto do Coordenador		

Agradecemos sua colaboração!



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

A Comissão do Concurso de servidores, instituída pela Portaria TRT5 nº 572/2022 e alterações, após análise dos documentos aqui apresentados, encaminhados pela Fundação Carlos Chagas em 13/12/2022, se reuniu, em 14/12/2022, para a elaboração do presente documento.

Cumprе esclarecer que a Comissão teve ciência do ocorrido no mesmo dia da aplicação das provas, 04/12/2022, por meio do Diretor da Secretaria de Comunicação Social deste Regional. A Fundação Carlos Chagas não acionou qualquer dos membros da comissão ou representante do TRT5 para relatar tais intercorrências.

Após esta informação, ainda no dia 04/12/2022, alguns membros da Comissão se reuniram com o Diretor-Geral do Tribunal e decidiram solicitar reunião com representantes da Fundação Carlos Chagas para maiores esclarecimentos do ocorrido e das possíveis consequências para o certame.

Ato contínuo, em 05/12/2022, às 9h15min, foi realizada reunião de alinhamento com a Comissão e o Diretor-Geral e, logo em seguida, às 10h, aconteceu a reunião com a presença dos representantes da Fundação, reunião gravada por solicitação formal da Comissão. Na oportunidade, a instituição relatou a sequência dos acontecimentos desde o dia anterior da prova, inclusive as intercorrências e providências adotadas para viabilizar a aplicação da prova e o que ocorreu durante a aplicação da



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

prova e como procedeu.

Diante do cenário, a Fundação Carlos Chagas foi notificada pela gestora do contrato para que apresentasse “relatório circunstanciado sobre os fatos ocorridos durante a aplicação das provas objetivas em 04/12/2022, e informasse as providências tomadas, bem como aquelas ainda necessárias”. Ressalte-se que o documento foi enviado, por e-mail, à Comissão, às 15h32min do dia 13/12/2022.

Após análise dos documentos de nºs 2 ao 15 deste PROAD e, tomando por base os termos do Edital nº 01/2022, a Comissão do Concurso apresenta as seguintes informações.

O Relatório Circunstanciado, documento nº 13, apresentado pela FCC foi insatisfatório no que tange aos seguintes aspectos:

- Não houve informação quanto ao número de salas que persistiram sem ar condicionado após a instalação do gerador e, portanto, sofreram impacto nas condições ambientais para prestação de provas, aspecto relevante porque foram essas condições que ensejaram manifestações dos candidatos junto à Ouvidoria do Tribunal e repercutiu negativamente nas mídias sociais, sendo um dos objetos de questionamento junto à FCC ao tempo da reunião relatada;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

- Os documentos que tratam da abertura de volume de provas lacrado, documentos nºs 02 e 03, não trazem dados que os relacionem às salas 266 e 274. Ademais, causou preocupação à Comissão o fato de, nas salas 266 e 274, constar o horário de abertura do envelope com o caderno de provas às 8h30min e, na sala 266 somente ter dado início às provas às 12h e, na sala 274, às 10h. Considerando que neste interregno, a FCC reconhece que houve um remanejamento de candidatos de salas não ficou assegurado que as provas não estivessem em poder dos candidatos ao tempo desse deslocamento;
- Não houve detalhamento do fluxo adotado para realocação dos candidatos para outras salas, o que pode ter contribuído para a desorganização evidenciada, para exaltação dos ânimos e facilitado o acesso dos candidatos aos celulares em momento inoportuno e a evasão de alguns de posse das provas e respectivas folhas de resposta;
- Faltou esclarecimento quanto ao suporte de alimentação e água para candidatos que iniciaram as provas somente às 10h e às 12h, pois tais candidatos ficaram, inegavelmente, muito tempo



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

aguardando o início das provas. No Edital nº 5/2022 de Convocação para as Provas, havia determinação de que o Horário de Apresentação seria às 7h30min e o Horário de Fechamento dos Portões às 8h;

- A Comissão ressalta que trouxe relativa tranquilidade o fato de a Fundação Carlos Chagas ter afirmado que foi apurado em estudo estatístico que os candidatos que realizaram a prova na Faculdade Anhanguera - Iguatemi, exceto as salas 266 e 274, obtiveram desempenho médio semelhante a outros pontos de aplicação das provas a que se submeteram para o cargo de Técnico Judiciário/Área Administrativa.

Considerando tudo que foi exposto, esta Comissão verifica que quanto aos eventos externos, imprevisíveis, a FCC adotou as medidas que eram cabíveis, na forma dos documentos de nºs 5, 8, 9 e 12.

Inobstante, no que diz respeito à gestão da crise que se instalou na unidade Faculdade Anhanguera, entende a Comissão que houve falha na condução dos procedimentos adotados, mormente quanto ao fluxo e cuidados para a realocação de candidatos e a falta de controle na contenção dos candidatos que se mostraram insatisfeitos com a situação.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Posto isso, a Comissão do Concurso entende que o Relatório foi insatisfatório em alguns pontos relevantes, conforme acima exposto, pairam incertezas que tornaram o concurso público suscetível a questionamentos pelos candidatos, na parte relativa ao cargo de Técnico Judiciário/Área Administrativa, o que não é desejável, pelas implicações negativas possíveis de advir para o próprio TRT.

Em 16/12/2022

Ana Paola Santos Machado Diniz - Desembargadora

Marília Sacramento - Juíza Auxiliar da Presidência

Edite Mesquita Hupsel - Secretária de Assessoramento Jurídico

Nivaldo Souza Magnavita Filho - Coord. de Material e Logística

Marina López Prata - Secretária de Gestão de Pessoas

Ana Cláudia Alvarez Accioly Lins - Coord. Administrativa de Pessoas

Taís Siqueira Lopes de Figueiredo - Secretária de Gestão de Pessoas

Leandra Maria Leal Sant'Anna - Diretoria-Geral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

A Comissão do Concurso de Servidores, instituída pela Portaria TRT5 nº 572/2022 e alterações, após análise dos documentos aqui apresentados, encaminhados pela Fundação Carlos Chagas, docs. 2 a 15 e 21, se reuniu, no dia 10/01/2023, para análise e discussão das informações colhidas, objetivando emitir opinativo relativo à regularidade do certame, referente ao cargo de Técnico Judiciário/Área Administrativa.

Este opinativo, contudo, não traduz posição unânime da Comissão de Concurso, prevalecendo os fundamentos exarados pela maioria dos seus componentes, nos termos a seguir expostos.

Em breve histórico, narra a Comissão que notificou a FCC para prestar maiores esclarecimentos sobre alguns itens considerados de resposta insatisfatória pela instituição contratada, no primeiro relatório apresentado, o que foi atendido, conforme doc. 21.

Da leitura do documento supramencionado, verificou-se como ponto positivo o fato de a Fundação possuir um procedimento padrão a ser adotado nos casos de necessidade de transferência dos candidatos para outra sala, o que presume-se ter sido adotado nas salas onde houve tais ocorrências, situadas na Faculdade Anhanguera.

No referido documento foi afirmado pela FCC que a maioria dos candidatos que realizaram as provas nas salas 266 e 274 não preencheram a folha de



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

respostas das provas objetivas.

Foi observado que, apesar da garantia do mesmo tempo de duração da prova para todos, alguns candidatos iniciaram a realização das provas com bastante atraso e não houve fornecimento de alimentação, apenas de água.

Entende esta Comissão que, pelos fatos divulgados nas mídias, a instituição realizadora do concurso incorreu em falhas na gestão da crise, fato que trouxe o agravamento da situação naquele local. Houve relatos de ocorrências, que impactaram na realização das provas na referida Faculdade, causadas pela falta de energia elétrica, considerada como caso fortuito, registrada no dia anterior. Quanto a isso, ficou demonstrado em documentos anteriores que a FCC adotou as medidas cabíveis para contornar a situação imprevista.

Também entende esta Comissão, que a falta de ar condicionado não é impeditivo para o candidato realizar o certame, visto que existe diversidade nos locais de aplicação das provas, como também não há previsão no edital de tal garantia.

Esta Comissão não poderia deixar de registrar que teve conhecimento de imagens e vídeos que circularam nas redes sociais, com candidatos portando celulares no momento de realização das provas, no entanto, é importante ressaltar que, no Relatório, doc. 13, a FCC ratifica que os candidatos que descumpriram as regras do edital foram eliminados do certame. Além disso, entende que, em que pese a divulgação das imagens e vídeos, os demais candidatos e concorrentes já se encontravam sem



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

possibilidade de comunicação, pois estavam realizando as provas nas suas respectivas salas.

Em vista desses aspectos, a Comissão de Concurso de Servidores, por maioria, consoante já assinalado, opina pela regularidade do concurso, sem prejuízo de apuração das falhas contratuais da FCC para, se for o caso, incorrer nas sanções previamente estabelecidas em contrato. Entendeu a maioria que os fatos que chegaram ao conhecimento da Comissão não vieram a contaminar a lisura na realização das provas, eis que nada foi noticiado quanto a ter ocorrido a quebra de sigilo das questões de provas; o acesso prévio dos candidatos a gabaritos de respostas; terem os códigos conferidos aos inscritos permitido a identificação de candidatos. Enfim, entende que não existe, até o presente momento, a comprovação de vícios ou ilegalidades na realização da etapa do certame.

Ficaram vencidos a Desembargadora Ana Paola Santos Machado Diniz e o servidor Nivaldo Souza Magnavita Filho que opinaram no sentido da declaração de nulidade do concurso de Técnico judiciário/Área Administrativa por considerarem que a FCC, diante do imprevisto resultante da falta de energia no prédio e não funcionamento do ar condicionado em todas as salas, não geriu habilmente a situação crítica que se instalou com a insatisfação manifestada por um grupo de candidatos; nesse contexto, restou manifesta a conturbação no ambiente de prova, evidenciando uma situação de anormalidade e instabilidade para os candidatos lotados naquelas salas e que



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

persistiram no intento de conclusão da prova, prejudicando a tranquilidade necessária para resposta das provas e submetidos a tempo significativo de espera até contorno da crise; nos termos informados pela FCC, tais candidatos não responderam totalmente às questões da prova, fugindo à média padrão de resposta e acertos, objeto de aferição pela FCC em relação às demais salas, inclusive no mesmo prédio.

Contudo, reitera-se, como já destacado, que a maioria dos membros da Comissão considera o concurso regular no que diz respeito à sua lisura, **considerando os fatos até agora por ela conhecidos, e opina pelo seu prosseguimento**. Entende a maioria da Comissão que não houve descumprimento das etapas ou regras previstas em edital. Ademais, que não houve ocorrência de fraude, quebra de sigilo das repostas ou qualquer favorecimento de candidato em detrimento de outros. Embora a fiscalização não tenha gerido, no primeiro momento, a crise com eficiência, tal situação foi contornada ao final com acréscimo de tempo para todos. Cabe ressaltar que não chegou ao conhecimento da Comissão a existência de casos de fiscalização deficitária envolvendo consulta de materiais indevidos. Entende a maioria da Comissão que o que ocorreu foi uma falha pontual. Houve efetividade nas providências tomadas pela organização que, embora tardia, foram sanadas de modo a preservar a legalidade e a validade do concurso. A lisura do concurso não foi comprometida. Não foi demonstrada, ademais, a ocorrência de ato ilegal e comprometedor da moralidade administrativa na conduta da organização. Entende a maioria da comissão que o não funcionamento do ar



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

condicionado e a falta de gerência, a priori, revelam mero dissabor e não vício grave capaz de gerar a sua invalidade, pois a situação foi sanada posteriormente com a realocação dos alunos para outras salas e acréscimo no tempo final.

Em 17/01/2023

Ana Paola Santos Machado Diniz - Desembargadora

Marília Sacramento - Juíza Auxiliar da Presidência

Edite Mesquita Hupsel - Secretaria de Assessoramento Jurídico

Nivaldo Souza Magnavita Filho - Coord. de Material e Logística

Marina López Prata - Secretaria de Gestão de Pessoas

Taís Siqueira Lopes de Figueiredo - Secretaria de Gestão de Pessoas

Leandra Maria Leal Sant'Anna - Diretoria-Geral



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
POLÍCIA CIVIL
6ª DELEGACIA TERRITORIAL - BROTAS - SALVADOR - BA

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Nº: 00697795/2022

DADOS DO REGISTRO

Data/Hora Início do Registro: 04/12/2022 12:59:29 Data/Hora Fim: 04/12/2022 13:35:40
Delegado de Polícia: Marcelo Simões Tannus

DADOS DA OCORRÊNCIA

Unidade de Apuração: 6ª Delegacia Territorial - Brotas

Data/Hora do Fato Início: 04/12/2022 07:30

Data/Hora do Fato Fim:

Local do Fato

Município: Salvador (BA)

Bairro: Brotas

Logradouro: AVENIDA SANTIAGO DE COMPOUSTELLA

Complemento: FACULDADE AINHAGUERA

Ponto de Referência: SEDE IGAUTEMI

Tipo do Local: Zona Urbana

Nº: 216

Natureza	Meio(s) Empregado(s)
415: FRAUDES EM AVALIAÇÃO OU EXAMES PÚBLICOS (ART. 311-A, INC. II DO CPB)	Não Houve

Motivação

Outros

ENVOLVIDO(S)

Nome Civil: ANDRE LUIS DO CARMO MUNIZ (VÍTIMA)

Nacionalidade: Brasileira

Sexo: Masculino

Nasc: 05/06/1975 Idade 47

Profissão: Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

Estado Civil: Casado(a)

Naturalidade: Santo Amaro - BA

Nome da Mãe: Denise Maria Pitta do Carmo Muniz

Documento(s)

RG: 511308582

CPF: 683.159.535-91

Endereço

Município: Salvador - BA

Logradouro: RUA RODOLFO COELHO CAVALCANTE

Nº: 196

Complemento: APTº1303

CEP: 41.750-166

Bairro: Brotas

Autorizo voluntariamente a utilização de aplicativos de mensagens (WhatsApp e similares), Redes Sociais, SMS e/ou E-mail informados acima para receber intimações decorrentes da tramitação dessa ocorrência.

Nome Civil: PAMELA QUELE DA SILVA PARANHOS SANTANA (VÍTIMA)

Nacionalidade: Brasileira

Sexo: Feminino

Nasc: 14/11/1994 Idade 28

Profissão: Analista

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Estado Civil: Casado(a)

Naturalidade: Salvador - BA

Nome da Mãe: Cristina Nogueira da Silva Paranhos



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
POLÍCIA CIVIL
6ª DELEGACIA TERRITORIAL - BROTAS - SALVADOR - BA

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Nº: 00697795/2022

Documento(s)

RG: 1478365145

CPF: 859.091.295-70

Endereço

Município: Salvador - BA

Logradouro: RUA SAO DOMINGOS DE GUSMAO

Nº: 133

Bairro: Liberdade

CEP: 40.327-510

Telefone: (71) 98854-8521 (Telefone Celular)

Autorizo voluntariamente a utilização de aplicativos de mensagens (WhatsApp e similares), Redes Sociais, SMS e/ou E-mail informados acima para receber intimações decorrentes da tramitação dessa ocorrência.

Nome Civil: SUZANA SILVA DE OLIVEIRA (VÍTIMA)

Nacionalidade: Brasileira

Sexo: Feminino

Nasc: 04/05/1984 Idade 38

Profissão: Advogado

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Estado Civil: Solteiro(a)

Naturalidade: Salvador - BA

Nome da Mãe: Derlinda Catarina da Silva

Documento(s)

RG: 783871406

CPF: 009.569.485-45

Endereço

Município: Salvador - BA

Logradouro: RUA L DE OLIVEIRA

Nº: 182

Complemento: BL. D 201 SANTA TEREZA

Bairro: Brotas

CEP: 40.220-050

Telefone: (71) 99642-7866 (Telefone Celular)

Autorizo voluntariamente a utilização de aplicativos de mensagens (WhatsApp e similares), Redes Sociais, SMS e/ou E-mail informados acima para receber intimações decorrentes da tramitação dessa ocorrência.

Razão Social: ANHANGUERA EDUCACIONAL PARTICIPACOES S/A (SUPOSTO AUTOR/INFRATOR)

Ramo de Atuação: Educação/Idiomas

Documento(s)

CNPJ: 04.310.392/0001-46

Endereço

Município: Valinhos - SP

Logradouro:

Nº: 4266

Complemento: SALA 06

Bairro: DOIS CORREGOS

CEP: 13.278-181

ALAMEDA MARIA TEREZA

Razão Social: FUNDACAO CARLOS CHAGAS (SUPOSTO AUTOR/INFRATOR)

Ramo de Atuação: Educação/Idiomas

Documento(s)

CNPJ: 60.555.513/0001-90

Endereço

Município: São Paulo - SP



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
POLÍCIA CIVIL
6ª DELEGACIA TERRITORIAL - BROTAS - SALVADOR - BA

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Nº: 00697795/2022

Logradouro:

Bairro: JARDIM GUEDALA

Nº: 1565

CEP: 05.513-900

AVENIDA PROF FRANCISCO MORATO

OBJETO(S) ENVOLVIDO(S)

Nenhum Objeto Informado

RELATO/HISTÓRICO

ADUZ A OS DENUNCIANTES JÁ QUALIFICADOS, QUE FORAM FAZER O CONCURSO DO TRT, DA 5ª REGIÃO, NO ESTADO DA BAHIA, E QUE AO CHEGAR NO LOCAL, NÃO HAVIA ENERGIA ELÉTRICA NO PRÉDIO. QUE FORAM COLOCADOS, PELOS FISCALIS, EM OUTRA SALA, SEM CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, POIS NÃO TINHA QUALQUER VENTILAÇÃO NO LOCAL, FATO ESTE QUE PREJUDICOU OS CANDIDATOS, NO MOMENTO DA PROVA.

ASSINATURAS

Almerinda Dos Santos Marques

Investigadora

Matrícula 20345578

Responsável pelo Atendimento

Suzana Silva de Oliveira

Vítima

"Declaro para os devidos fins o direito que sou o(a) único(a) responsável pelas informações acima apresentadas e ciente que poderei responder civil e criminalmente pela presente declaração que dei origem, conforme previsto nos Artigos 339-Denúnciação Caluniosa e 340-Comunicação Falsa de Crime ou de Contravenção do Código Penal Brasileiro."

Marcelo Simões Tannus

DELEGADO

Matrícula 204310726



Ofício nº 0179/2023 – PRBA/13ºOF/CIV/LBN

Salvador, 28 de março de 2023

A Sua Senhoria a Senhora

ROSANA TOURINHO

Assessora da Desembargadora Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (Bahia) – TRT-BA

Rua Bela Vista do Cabral, nº. 121, Nazaré

40055010

Salvador/BA

rosana.moyses@trt5.jus.br

Assunto: Procedimento Preparatório nº 1.14.000.003055/2022-44

Senhora Assessora,

Cumprimentando-a cordialmente, com o fito de instruir o procedimento de número em epígrafe, com fulcro no art. 129, VI, da Constituição Federal e no art. 8º, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, encaminho a Vossa Senhoria a Recomendação nº 002/2023 – LBN, para conhecimento e adoção das medidas cabíveis, requisitando, ainda, **no prazo de 05 (cinco) dias**, manifestação acerca de seu acatamento, ou razões em caso de não acatamento.

Atenciosamente,

Leandro Bastos Nunes
Procurador da República

A resposta a este ofício deverá ser protocolada por meio do seguinte link:

<<http://www.mpf.mp.br/mpfservicos/>>

Anexar somente arquivos em pdf (tamanho máximo de cada arquivo 10 MB, tamanho total 100MB)