## 

## SELEÇÃO 2011- MESTRADO EDUCAÇÃO FÍSICA

Instruções para aplicação da prova escrita

LEIA COM ATENÇÃO ANTES DE INICIAR A PROVA

**ANTES DO INÍCIO DA PROVA**

1. Às **7h30min** – Recebimento do material para aplicação da prova, na Coordenação do PPGEF pela Comissão de Seleção.
2. Confira o material recebido, ainda na sala da Coordenação, organizado em 03 (três) envelopes.
   1. 01 (um) envelope contendo: **lista de presença, ata da sala.**
   2. 01 (uma) pasta contendo: **fita adesiva, 02 envelopes (um para folhas de identificações, um para a lista de presença e a ata), canetas esferográficas e lápis para quadro branco.** As sobras de material devem ser guardadas na mesma pasta.
   3. 01 (um) envelope contendo as provas (composta por prova, 02 folhas pautadas carimbadas, três folhas de rascunho carimbadas).
3. Na sala de aplicação da prova, verifique se a lista de inscritos está afixada na porta. Caso não esteja, solicite imediatamente à Comissão Central. A lista será de acordo com a Linha de Pesquisa escolhida pelo candidato no ato da inscrição.
4. A partir das **7h45min**, após a sala conferida e organizada, **permita a entrada dos inscritos, até 8h.**
5. Solicite a cada candidato que:
   1. Se acomode em uma carteira;
   2. Coloque sobre a carteira o documento de identidade com foto e a caneta esferográfica azul ou preta;
   3. Caso o candidato não esteja portando o documento de identidade, encaminhá-lo à Comissão Central;
   4. Desligue o celular;
   5. O candidato deverá depositar todos os objetos pessoais debaixo da carteira: bolsa, celular desligado, livros, carteira, materiais bibliográficos. Não será permitido a consulta de nenhum material bibliográfico ou de outra natureza.
6. Após a organização da sala distribua o caderno de provas, solicitando que **NÃO PREENCHAM** até receberem as devidas instruções.
7. Leia em voz alta, as **INSTRUÇÕES PARA OS CANDIDATOS**, pedindo que eles acompanhem com atenção. Dê ênfase ao preenchimento da folha de identificação conforme solicitado. **ALERTE QUE O NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO NÃO É SEQUENCIADO NEM DEVE SER IGUAL AO NÚMERO DA IDENTIDADE, DO CPF OU QUALQUER IDENTIFICAÇÃO PESSOAL. O NÚMERO DEVERÁ CONTER 06 (SEIS) DÍGITOS.**
8. A prova deverá ser realizada utilizando somente as páginas pautadas (não utilizar o verso das folhas, para facilitar a correção).

**DURANTE A PROVA**

1. Enquanto um dos professores observa a turma, o outro confere as identidades, recolhe as folhas de identificação e passa a lista de presença. **ATENÇÃO: CONFIRA SE O NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FOI REPETIDO EM TODAS AS FOLHAS DA PROVA DO CANDIDATO, ANTES DE RECOLHER A FOLHA.**
2. Após esse procedimento, confira se o número de participantes presentes é igual ao número de folhas de identificação e ao número de assinaturas na lista de presença.
3. Coloque as folhas de identificação em um dos envelopes que deve ser lacrado e rubricado pelos dois professores**.** Esse envelope só poderá ser reaberto em caso extremo, na presença dos candidatos, devendo ser substituído e rubricado.
4. Autorize o início da prova. Anote a hora de início e de final no quadro da sala (a prova tem a duração de 04 horas, a partir da hora que se marca como início).
5. Caso haja solicitação de ir ao banheiro, um dos professores acompanha o inscrito que o levará ao banheiro, um candidato por vez.
6. Não é permitido fumar na sala.
7. O candidato só poderá sair da sala após decorridos 30 minutos do início da prova. Confira se a lista de presença foi assinada e se o candidato colocou a numeração na folha de identificação.
8. Quando faltarem 30 minutos para acabar o tempo da prova, dê o primeiro aviso; quando faltarem 10 minutos, o segundo aviso.
9. Encerrado o tempo, recolha as provas dos que ainda estão presentes.
10. Confira se o número de provas entregues é igual ao de assinaturas na lista de presença.
11. **O CANDIDATO DEVE ENTREGAR TODO O MATERIAL DA PROVA**

**DEPOIS DA PROVA**

1. Ao receber a prova do candidato confira se:
   1. - está identificada somente pelo número (sem folha de identificação);
   2. - se todas as folhas estão escritas à tinta e carimbadas.
2. **CASO HAJA ALGUMA DISCREPÂNCIA**, tente identificar o motivo e anote a ocorrência na folha de Relatório.
3. Preencha a folha de Relatório, anexando-a à lista de presença e coloque em um dos envelopes anotando na frente **RELATÓRIO**.
4. Entregue todo o material à Comissão Central, na Coordenação.