



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAÍ – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG

(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986

E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

RESOLUÇÃO Nº01/2022

Dispõe sobre a participação de funcionários e colaboradores da AMBASP na execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos e dá outras providências.

O Presidente da Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí (AMBASP), no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º. Para efeito desta Resolução, ficam instituídos os seguintes anexos:

I – Anexo I: Cargos e/ou funções necessários para a execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos Públicos;

II – Anexo II: Especificação das funções e/ou atribuições dos cargos necessários para a execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos Públicos.

Art. 2º. Os cargos e/ou funções abaixo relacionados receberão mediante horas extraordinárias, que poderão ser exercidas somente nos finais de semana e/ou feriados, quando se tratarem de funcionários da AMBASP e em regime de trabalho de seis horas diárias ininterruptas.

I – Coordenador ou Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público e/ou Processo Seletivo;

II – Subcoordenador(es) e/ou integrantes da Comissão Examinadora do Concurso Público e/ou Processo Seletivo;

III – Coordenador(es) da(s) escola(s) e Coordenador(es) externo(s);



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

IV – Subcoordenador(res) da(s) escola(s) e Subcoordenador(es) externo(s);

V – Analista(s) Curricular(es).

§1º: O valor da hora extraordinária para cada cargo e/ou função relacionado, terá como parâmetro a remuneração referente ao cargo que ocupa nos quadros da AMBASP, quando funcionário desta, e não sendo, receberá(ão) remuneração no valor de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 3º. O(s) fiscal(is) de sala, inclusive os externos, assim como o(s) fiscal(is) de banheiro, que obrigatoriamente deverá(ão) ter escolaridade de nível médio, terá(ão) gratificação no valor de R\$100,00 (cem reais), cada um.

Art. 4º. O(s) fiscal(is) volante, inclusive os externos, que obrigatoriamente deverá(ão) ter escolaridade de nível médio, terá(ão) gratificação no valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais), cada um.

Art. 5º. O(s) fiscal(is) leitor(es), assim como o(s) fiscal(is) profissional(is) de libras, que obrigatoriamente deverá(ão) ter escolaridade de nível médio, terá(ão) gratificação no valor de R\$200,00 (duzentos reais), cada um.

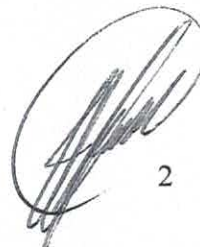
Art. 6º. O(s) profissional(is) da saúde, que obrigatoriamente deverá(ão) ter curso superior e/ou técnico em enfermagem, terá(ão) uma gratificação no valor de R\$200,00 (duzentos reais), cada um.

Art. 7º. O(s) faxineiro(s) terá(ão) uma gratificação no valor de R\$80,00 (oitenta reais), cada um.

Art. 8º. O(s) coordenador(es) da Comissão de Elaboração de Provas de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, terá(ão) gratificação conforme a seguir:

I – R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) para cada prova, quando necessário até o máximo de dez provas;

II – R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) para cada prova, quando necessário acima de dez provas.



2



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

Art. 9º. O(s) elaborador(es) de prova de nível de escolaridade superior, terá(ão) gratificação no valor de R\$70,00 (setenta reais) por questão elaborada.

Art. 10º. O(s) elaborador(es) de prova de nível de escolaridade médio ou fundamental completo, terá(ão) gratificação no valor de R\$50,00 (cinquenta reais) por questão elaborada.

Art. 11. O(s) elaborador(es) de prova de nível de escolaridade fundamental incompleto ou elementar, terá(ão) gratificação no valor de R\$40,00 (quarenta reais) por questão elaborada.

Art. 12. Para Processos Seletivos e Concursos Públicos que objetivam a contratação de profissionais atuantes na Secretaria da Educação ou Médicos, o valor a ser pago a título de gratificação para o(s) elaborador(es) de prova será de R\$80,00 (oitenta reais) por questão elaborada.

Art. 13. Para a questão de prova que for elaborada por mais de um profissional, o valor da gratificação citada nos artigos acima será dividida proporcionalmente entre os referidos elaboradores.

Art. 14. O(s) profissional(is) atuante(s) na inscrição presencial dos candidatos terá(ão) gratificação no valor de um salário mínimo.

Art. 15. O(s) funcionários e/ou colaboradores da AMBASP que exercerem algum cargo e/ou função constante desta Resolução receberão a(s) hora(s) extraordinária(s) ou a respectiva gratificação em uma única parcela na folha de pagamento que suceder a data de aplicação das provas.

Art. 16. Não será admitido o acúmulo de cargos e/ou funções nas hipóteses de incompatibilidade de horários.

Art. 17. Os valores de gratificação constantes nesta Resolução serão reajustados monetariamente e anualmente, sempre no mês de janeiro, através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Art. 18. Os valores fixados por esta Resolução deverão constar na planilha de custos que serão cobrados do respectivo ente federado a cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo requisitado.



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

Art. 19. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga integralmente a Resolução nº 015 de 2021 e as demais disposições em contrário.

Varginha/MG, 04 de janeiro de 2022



José Elias Figueiredo
Presidente da AMBASP



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG

(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986

E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

ANEXO I

Cargos e/ou funções necessários para a execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos Públicos e suas respectivas gratificações

Cargo e/ou Função
Coordenador e/ou Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público e/ou Processo Seletivo que possuir acima de noventa candidatos.
Subcoordenador e/ou integrante da Comissão Examinadora do Concurso Público e/ou Processo Seletivo que possuir acima de noventa candidatos.
Coordenador e/ou Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público e/ou Processo Seletivo que possuir até noventa candidatos.
Subcoordenador e/ou integrante da Comissão Examinadora do Concurso Público e/ou Processo Seletivo que possuir até noventa candidatos.
Coordenador da escola
Subcoordenador da escola
Analista de Currículo Escolar (para cada Currículo analisado)
Fiscal Volante
Fiscal Ledor
Fiscal/Profissional LIBRAS
Profissional de Saúde
Fiscal de sala
Fiscal de banheiro
Faxineiro
Coordenador da Comissão de elaboração de provas (até 10 provas)
Coordenador da Comissão de elaboração de provas (acima 10 provas)
Elaborador de Questões de Prova de Nível Superior



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

Elaborador de Questões de Prova de Nível Superior – Sec. Municipal de Educação e/ou cargos de Médico
--

Elaborador de Questões de Prova de Nível Médio e Nível Fundamental Completo

Elaborador de Questões de Prova de Nível Fundamental Incompleto e Nível Elementar

Atendente pela atuação na inscrição presencial dos candidatos



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG

(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986

E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

ANEXO II

Especificação das funções e/ou atribuições dos cargos necessários para a execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos Públicos.

PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO EXAMINADORA E DA COORDENAÇÃO GERAL DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

- Elaboração da Planilha de Custos do Concurso/Processo Seletivo Público requisitado, juntamente com as subcoordenadoras dos mesmos;
- Adequação de cada contrato com o município requisitante;
- Assinar como Presidente da Comissão Examinadora, responsabilizando-se por todo o andamento do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Análise e estudo de adequações de toda a legislação de pessoal dos cargos a serem colocados em Concurso/Processo Seletivo Público;
- Revisar modelos e proceder alterações (se houver) de documentos pertinentes à realização do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Redação do Edital de Concurso/Processo Seletivo Público e revisão da digitação do mesmo;
- Conferência do Edital e alterações, se necessário, “in loco” no município requisitante, juntamente com as Subcoordenadoras do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Elaboração do Cronograma Geral do Concurso/Processo Seletivo Público, juntamente com as Subcoordenadoras do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Treinamento das atendentes das inscrições e organização de todo o material, juntamente com as Subcoordenadoras do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Contatar Coordenador(es) e Elaborador(es) de provas e organizar toda a documentação a ser enviada aos mesmos;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

- Supervisão da impressão e empacotamento das provas realizados pelas Subcoordenadoras;
- Seleção e treinamento de todas as funções da equipe de fiscalização para o dia de realização das provas, juntamente com as Subcoordenadoras do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Comparecimento ao município requisitante para organização geral da(s) escola(s) para o dia da aplicação das provas, juntamente com as subcoordenações do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Coordenação Geral da(s) escola(s) no que tange aos trabalhos pertinentes à data de aplicação das provas, inclusive na resolução dos impasses que venham a ocorrer;
- Contagem de títulos dos candidatos;
- Responder recursos administrativos e coordenar as respostas dos demais;
- Presidir todos os casos a serem estudados pela Comissão Examinadora;
- Providenciar respostas a possíveis casos na Justiça;
- Resolver os casos omissos do(s) Concurso(s)/Processos Seletivos.
- Após realização das provas, a elaboração, revisão e organização de toda documentação (recursos dos candidatos, respostas aos recursos, dentre outros), conforme cronograma anexo à cada Edital de Concurso/Processo Seletivo Público.
- Receber e organizar o lanche dos fiscais e efetuar o respectivo pagamento ao fornecedor;
- Coordenar a chegada da equipe de fiscalização na Escola, no dia da realização das provas e sinalizar as salas por meio de cartazes;
- Relembrar as principais instruções a toda equipe de fiscalização e entregar os materiais de cada sala;
- Abrir e fechar (dando o sinal de início das provas) o portão de entrada;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG

(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986

E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

- Durante toda a realização das provas esclarecer dúvidas dos candidatos;
- Receber toda a documentação dos fiscais de sala, no final do certame, e efetuar o pagamento dos mesmos;
- Organizar todo o material para finalização do dia da aplicação das provas (separar as listas de presença, as Atas de aplicação e cartões respostas de cada sala, dentre outros);
- Proceder o arquivo de toda documentação (de responsabilidade da AMBASP) do Concurso/Processo Seletivo Público.

SUBCOORDENAÇÃO GERAL DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

- Atuar como membro da Comissão Examinadora do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Assessorar a Coordenação Geral na elaboração da Planilha de custos do Concurso/ Processo Seletivo Público e efetuar sua digitação;
- Assessorar a Coordenação Geral na elaboração do Cronograma Geral;
- Proceder a elaboração, digitação e conferência do Cronograma Interno da AMBASP e do Cronograma da Isenção de pagamento do valor de inscrição;
- Conferência da digitação do Edital de Concurso/Processo Seletivo Público juntamente com a Coordenação;
- Conferência do Edital e alterações, se necessário, no município requisitante, juntamente com a Coordenação do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Instruções sobre abertura de conta específica do município para as inscrições no Concurso/Processo Seletivo Público junto a entidade bancária;
- Impressão de Editais a serem distribuídos aos candidatos, no ato da inscrição presencial;
- Treinamento das atendentes das inscrições e organização de todo o material, juntamente com a Coordenação do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Atendimento telefônico, via-email e pessoalmente aos candidatos, em todas as etapas do certame;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

- Conferência de todas as fichas de inscrição e documentação, providências quanto às devidas correções;
- Digitação e envio de toda a documentação para o(s) Coordenador(es)/Elaborador(es) de provas.
- Impressão e empacotamento das provas conforme distribuição definida;
- Seleção e treinamento de todas as funções da equipe de fiscalização para o dia de realização das provas (lista de presença e declaração de parentesco), inclusive com adequação da documentação obrigatória da equipe de fiscalização (para o e-social e para o setor de contabilidade da AMBASP);
- Após realização das provas, leitura dos cartões respostas, confecção de todos os quadros de resultado e elaboração/digitação do Termo de entrega dos documentos e organização de toda documentação do certame conforme cronograma anexo à cada Edital de Concurso/Processo Seletivo Público.
- Comparecimento ao município para preparação da(s) escola(s) para o dia de aplicação das provas, juntamente com a Coordenação do Concurso/Processo Seletivo Público;
- Organizar o transporte dos fiscais em cada veículo;
- Auxiliar a coordenação na chegada da equipe de fiscalização na Escola, no dia da realização das provas e sinalizar as salas por meio de cartazes;
- Auxiliar na abertura e fechamento (dando o sinal de início das provas) do portão de entrada;
- Receber e auxiliar os candidatos onde estão suas salas, consultando roteiros e mapas;
- Atender e levar até à Coordenação solicitações dos fiscais de sala e/ou candidatos sobre dúvidas durante a realização das provas;
- Acompanhar candidatos ao banheiro e bebedouro, quando houver necessidade;
- Não permitir que os candidatos usem banheiro/bebedouro; fiquem conversando ou circulando pelos corredores após o término da prova.
- Auxiliar a Coordenação no recebimento de toda a documentação dos fiscais de sala, no final do certame, e auxiliar no pagamento dos mesmos;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

- Organizar todo o material para finalização do dia de aplicação das provas (separar as listas de presença, as Atas de aplicação e cartões respostas de cada sala, dentre outros), juntamente com a Coordenação do Concurso/Processo Seletivo Público.

FISCAL DE SALA DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- Orientar os candidatos quanto a guarda dos seus pertences em local determinado;
- Receber o candidato na entrada da sala solicitando documento oficial para verificação e após, solicitar a assinatura do mesmo na Lista de Presença;
- Abrir as provas na frente dos candidatos presentes;
- Quando der o sinal distribuir as provas e cartões de respostas;
- Dar todas as instruções necessárias para a realização do certame, inclusive as constantes na folha de rosto do caderno de prova;
- Fiscalizar os candidatos durante todo o tempo da realização das provas;
- Monitorar o tempo de realização da prova e anotar no “Tempo de Prova” o tempo já percorrido, avisando ao candidato os minutos finais;
- Fiscalizar candidata que solicitar “condição especial” para amamentação;
- Preencher a Ata de aplicação da prova, disponibilizada pela Coordenação;
- No final, recolher os cartões respostas, lacrar no envelope e assinar juntamente com os 03 (três) últimos candidatos;
- Organizar todo o material e entregar na Sala da Coordenação.

FISCAL LEDOR DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- Receber o candidato na entrada da sala e solicitar documento oficial para verificação e após, solicitar a assinatura do mesmo na Lista de Presença;
- Abrir a prova na frente do candidato presente;
- Quando der o sinal distribuir as provas e cartões de respostas;
- Dar todas as instruções necessárias para a realização do certame, inclusive



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

as constantes na folha de rosto do caderno de prova;

- Fazer a leitura das questões da prova, de forma ritmada, tanto do enunciado quanto das opções de cada questão, se for o caso;
- Preencher, no cartão de resposta oficial, as opções determinadas pelo candidato, se for o caso;
- Fiscalizar o candidato durante todo o tempo da realização das provas;
- Monitorar o tempo de realização da prova e anotar no “Tempo de Prova” o tempo já percorrido, avisando ao candidato os minutos finais;
- Preencher a Ata de aplicação da prova, disponibilizada pela Coordenação;
- Redigir Ata específica a ser assinada pelo candidato, pelo fiscal leitor e pela Coordenação da aplicação das provas/escola;
- No final, assinar juntamente com o candidato o envelope lacrado do cartão resposta;
- Organizar todo o material e entregar na Sala de Coordenação.

FISCAL DE LIBRAS DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- Receber o candidato na entrada da sala e solicitar documento oficial para verificação e após, solicitar a assinatura do mesmo na Lista de Presença;
- Abrir a prova na frente do candidato presente;
- Quando der o sinal entregar a prova e o cartão de respostas;
- Dar todas as instruções necessárias para a realização do certame, inclusive as constantes na folha de rosto do caderno de prova;
- Transmitir, ao candidato, através dos sinais, as questões constantes no caderno de prova, se necessário;
- Preencher, no cartão de resposta oficial, as opções determinadas pelo candidato, se necessário;
- Fiscalizar o candidato durante todo o tempo da realização das provas;
- Monitorar o tempo de realização da prova e anotar no “Tempo de Prova” o tempo já percorrido, avisando ao candidato os minutos finais;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG

(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986

E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

- Preencher a Ata de aplicação da prova, disponibilizada pela Coordenação;
- Redigir Ata específica a ser assinada pelo candidato, pelo fiscal (profissional de libras) e pela Coordenação da aplicação das provas/escola
- No final, assinar juntamente com o candidato o envelope lacrado do cartão resposta;
- Organizar todo o material e entregar na Sala de Coordenação.

FISCAL VOLANTE DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- Receber e auxiliar os candidatos onde estão suas salas, consultando roteiros e mapas;
- Atender e levar até à Coordenação solicitações dos fiscais de sala e/ou candidatos sobre dúvidas durante a realização das provas;
- Acompanhar candidatos ao banheiro e bebedouro, quando houver necessidade;
- Não permitir que os candidatos fiquem conversando ou circulando pelos corredores após o término da prova;
- Não permitir que os candidatos usem banheiro/bebedouro após término da sua prova;
- Ficar atento quanto à saída dos candidatos da escola logo após o término da prova;
- Atender às solicitações da Coordenação/escola.

FISCAL DE BANHEIRO DE CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- Fiscalizar entrada e saída dos banheiros de todos os candidatos, verificando não haver nenhum material suspeito no ambiente;
- Não permitir que os candidatos usem banheiro/bebedouro após término da sua prova.

PROFISSIONAL DA SAÚDE



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

- Aferir pressão arterial do(s) candidato(s), quando necessário;
- Medir temperatura do(s) candidato(s), quando necessário;
- Acompanhar o(s) candidato(s) a Unidade hospitalar, prestando todo suporte, quando necessário;
- Dar suporte em todos os momentos, quando solicitado.

FAXINEIRO

- Limpar e organizar todas as dependências da(s) escola(s) no dia anterior à realização das provas, de acordo com o croqui apresentado anteriormente;
- Abrir a(s) todas as dependências da(s) escola(s) que serão utilizadas no horário específico acordado anteriormente;
- Fazer o café, quando necessário;
- Dar suporte no momento do lanche da equipe de fiscalização;
- Fechar o(s) portão(ões), no horário específico, juntamente com o Coordenador da escola;
- Dar o sinal sonoro para inicialização das provas, juntamente com o Coordenador da escola;
- Organizar a(s) escola(s) após a realização das provas.