

1. Áreas envolvidas:

- 1.1. Pró-Reitoria de Ensino
- 1.2. Recursos Humanos

2. Definição:

- 2.1. Durante a aplicação das provas na Unicesumar (presencial e EAD) e Colégio Objetivo, os professores necessitam do auxílio de Fiscais de prova, a fim de evitar conversas paralelas, o uso de “cola” e/ou materiais proibidos, entre outras situações que podem comprometer a realização das provas.
 - 2.1.1. É obrigatória a presença de 1 (um) fiscal de prova para turmas com mais de 30 alunos em sala.
 - 2.1.2. As provas devem ser, obrigatoriamente, aplicadas por um professor.
- 2.2. O recrutamento, seleção e contratação dos Fiscais de prova devem ser realizados pela coordenação específica ligada à Pró-Reitoria de Ensino da Instituição, por ocasião do período de provas que ocorrem bimestralmente considerando o ano letivo.
- 2.3. O pagamento dos Fiscais de prova deve ocorrer por meio do Recibo para Autônomos - RPA, conforme consta na norma *RH 013 – Pagamento por RPA*.
 - 2.3.1. O pagamento aos Fiscais de prova é realizado por hora, com depósito em conta corrente ou conta poupança, cuja o titular deve ser o prestador do serviço.

3. Da contratação ao pagamento de Fiscais de prova:

- 3.1. Os Coordenadores de cursos e Coordenador do Polo Maringá devem enviar o calendário de provas à Coordenação de Fiscais de prova, com antecedência de 30 (trinta) dias à realização das provas para que seja definido a necessidade de Fiscais de prova.
 - 3.1.1. Informar curso, disciplina, nome do professor, quantidade de alunos, local (ensalamento) da disciplina, turno e horário da prova.
- 3.2. A Coordenação de Fiscais de Prova deve ministrar treinamento e convocar os candidatos a Fiscais de prova.
- 3.3. Os candidatos a Fiscais de provas devem, obrigatoriamente, participar do treinamento inicial em data previamente agendada, em eventos específicos para o ensino presencial e para o EAD.
- 3.4. A Coordenação de Fiscais de Prova deve convocar os Fiscais de prova que participaram do treinamento para a atuação em cada dia do período de provas.
- 3.5. Os candidatos a Fiscais de provas devem preencher a ficha cadastral e entregar a cópia da documentação exigida para o pagamento por meio de RPA na Pró-Reitoria de Ensino, conforme descrito no item 3.3 da norma *RH 013 - Pagamento por RPA*.
- 3.6. Nos dias de prova, o Fiscal de prova deve comparecer ao local de concentração (definido pela coordenação) para receber o ensalamento no qual irá trabalhar.
- 3.7. A Coordenação de fiscais deve providenciar solicitação de pagamento aos Fiscais de prova de acordo com o *POP – Pagamentos por RPA – Solicitação cód. 2.17.1* e controlar os pagamentos dos fiscais de forma a evitar duplicidade ou pagamentos indevidos.
- 3.8. O setor de Relações Trabalhistas deve processar as informações aprovadas e realizar o pagamento aos Fiscais de prova por meio do RPA na data prevista.

4. Considerações:

- 4.1. É proibida a permanência dos Fiscais além do período acordado, consultar norma *PR-003 Atribuições dos Fiscais de prova*.
- 4.2. É proibida a contratação de Fiscais de provas para outras atividades além das previstas nesta norma.
- 4.3. É proibida a contratação de Fiscais de provas para turmas menores do que 30 (trinta) alunos.

5. Histórico de Revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
23/07/2019	5.0	Alterações nos itens: 1; 2.3 e 2.3.1.	Relações Trabalhistas
23/07/2019	5.0	Alterações nos itens: 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 4 e 4.1	Pró-Reitoria de Ensino
02/10/2019	5.0	Exclusão dos itens 2.1.2 e 2.1.3. Inclusão dos itens 4.2 e 4.3.	Reitoria

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Relações Trabalhistas	28/08/2019	Assinado digitalmente
Diretoria de Recursos Humanos	12/09/2019	Assinado digitalmente
Pró-Reitoria de Ensino	23/08/2019	Assinado digitalmente
Pró-Reitoria Executiva Presencial	27/08/2019	Assinado digitalmente
Procuradoria Jurídica		
Reitoria		