

MÓDULO – REALIZAÇÃO DE PROVAS PRÁTICAS EM FORMULÁRIOS IMPRESSOS

1.1 Ocorrendo algum problema que impeça a realização dos exames práticos na forma eletrônica, estes serão realizados em formulários impressos, em caráter excepcional, mediante registro na relação de candidatos.

1.2 Cabe ao CFC imprimir os formulários a partir do término do prazo para agendamento. Poderão ser inclusive impressos durante os exames, se necessário, como forma de contingência.

1.3 Os documentos devem ter impressão totalmente legível, sem rasuras ou falhas. Não podem ser impressos em folhas de rascunho. Não estando de acordo, o examinador poderá solicitar nova impressão.

1.4 Antes de levar os documentos ao local de provas, conferir se estão todos os formulários dos candidatos agendados, bem como todas as relações de candidatos. Separar os documentos por placa.

1.5 O CFC deve levar ao local de provas todos os documentos até 5 minutos antes do horário agendado para início do atendimento, entregá-los à comissão e acompanhar a sua conferência.

1.6 Os examinadores deverão verificar se todos os candidatos existentes na relação possuem formulário de prova. Havendo divergência, solicitar a regularização pelo CFC, seja imprimindo os formulários que faltam, ou imprimindo relação de candidatos atualizada.

1.7 Formulários duplicados deverão ser devolvidos ao CFC ou descartados pela própria comissão antes do início dos exames.

1.8 O formulário de provas impresso segue o modelo abaixo:




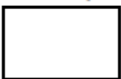


		PROVA PRÁTICA Categoria: B 2ª impressão / Problema com a conexão Data do Exame: 03/12/2020 - 8 h 00 min Placa/Veículo: XXXXXXXXXXXX		Início da prova: ----- Tempo de baliza: ----- Término da prova: -----		
Nome do Candidato: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Carteira de Identidade Civil: XXXXXXXXXXXX Data de Nascimento: XXXXXXXXXXXX DETRAN - DETRAN Restrições Médicas:				Exame nº:  XXXXXXXXXXXX RENACH nº:  XXXXXXXXXXXX		
Falta						Pontuação:  Observações: Utilizar espaço no verso do formulário
Local						
Quant.						
Aprovado: <input type="checkbox"/>				Reprovado: <input type="checkbox"/> 		
Convenção/Local: IN (Início) - BA (balizas) - GA (garagem) - SA (saída) - CG (circulando) - AC (active) - DC (declive) - CD (conversão à direita) - CE (conversão à esquerda) - RT (retorno) - SM (semáforo) - CZ (cruzamento) - CH (chegada) - OT (outros)						
Assinatura do Candidato:						
Examinador: (carimbo e assinatura)						

Figura 1: Formulário de Prova Prática.

1.9 O preenchimento do formulário deve ser realizado integralmente, não devendo conter rasuras. Havendo necessidade de retificação de alguma informação, fazer um asterisco na informação a ser retificada, registrar a informação correta no verso do formulário ou em outro local que julgar adequado, fazer menção que houve uma retificação, e assinar. Ou seja, deixar claro para qualquer pessoa que ler esse documento o que ocorreu, sem rasuras.

1.10 Nos casos de candidatos aprovados e reprovados, registrar:

- a) Horários de início e término de prova;
- b) Tempo de baliza nas categorias B, C, D e E;
- c) Faltas, local, quantidade (se houver) e pontuação;
- d) Assinalar Aprovado ou Reprovado;
- e) Assinatura do candidato (conforme documento apresentado);
- f) Assinatura do(s) examinador(es) responsável(eis) e carimbo (ou nome e número da matrícula se estiver sem carimbo).

1.11 Atentar para a legibilidade das informações registradas no formulário.

1.12 No campo “falta” deve ser registrado somente o código da falta, e no campo “local” deve ser preenchido de acordo com a convenção prevista no próprio formulário de provas práticas. Quando do registro das faltas de código 410, 308, 211 e 108, é obrigatório, além do código da falta, o registro do artigo específico do CTB, o que pode ser feito acima do código ou no verso do formulário, de forma organizada.

1.13 É importante que o examinador registre observações das faltas no verso do formulário, detalhamento da situação, croqui, se necessário, pois muitas faltas não são específicas em sua descrição ou utiliza-se a mesma falta para mais de uma situação. Exemplo: 305-BA: informar qual sinalização da baliza que não foi realizada ou que foi realizada incorretamente.

1.14 Em caso de ausência, registrar a ausência, bem como assinatura e carimbo do Examinador responsável. Sugere-se que seja feito um traço na diagonal com o registro da informação “ausente”.

1.15 Em caso de cancelamento, registrar o cancelamento e motivo no formulário, bem como assinatura e carimbo do Examinador responsável. Sugere-se que seja feito um traço na diagonal com o registro da informação “cancelado”.

1.16 Na relação de candidatos, registrar somente:

- a) Identificação e assinatura do Examinador;
- b) Motivo para as provas terem sido feitas manualmente.

1.17 Os resultados, ausências e cancelamentos em sistema deverão ser registrados através do GID Provas, ou outros meios fornecidos pelo DETRAN/RS, como o Portal dos Credenciados (via site do DETRAN/RS), observando o que segue:

- a) não utilizar os computadores dos CFCs e suas dependências, ainda que com utilização de equipamento próprio e/ou fornecido pelo DETRAN/RS;
- b) registrar em até 48h o resultado do exame. Havendo impedimento, contatar a COEP.
- c) No registro de cancelamento manualmente no sistema GID e no Portal dos Credenciados, na tela de Cancelamento do Agendamento, há disponível o campo “Observação do Cancelamento”, no qual o examinador poderá registrar informações detalhadas sobre o cancelamento efetuado, relatar de forma pormenorizada a situação ocorrida que culminou no cancelamento, entre outros registros que achar pertinente para elucidar o cancelamento realizado.