

## **MÓDULO – ENCERRAMENTO DOS EXAMES E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **1. ENCERRAMENTO DOS EXAMES**

1.1 Ao término da aplicação dos exames de cada categoria, o examinador deverá realizar o “fechamento” dos exames no tablet. Após realizado esse procedimento, o examinador não conseguirá acessar o aplicativo PPE no tablet em que realizou os exames, exceto nos casos em que ocorre nova sincronização pelo CFC.

1.2 O fechamento de exames permite o backup total dos exames realizados, o logout do sistema PPE e a sincronização pelo CFC.

1.3 Não é possível fazer o fechamento se houver exames a realizar. A falta de fechamento pode ocorrer em casos orientados pela COEP, nos quais será feito apenas o logoff do tablet.

1.4 Os tablets deverão ser entregues ao responsável do CFC ao término dos exames.

1.5 Os examinadores deverão permanecer no local da aplicação de provas até a finalização do último exame.

### **2. ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS**

2.1 Os documentos consistem em relações de candidatos agendados e formulários de provas impressos.

2.2 Deverão ser agrupados por comissão, por CFC e por dia (prender com grampos, cliques, sacos, etc, para que não se misturem no recebimento pela COEP). Excetuam-se as provas de examinadores volantes e as provas realizadas na última sexta-feira da rota.

2.3 A comissão de examinadores é responsável pela organização dos documentos da rota e encaminhamento ao DETRAN/RS. A responsabilidade por esses procedimentos é de toda a comissão.

2.4 Nas provas aplicadas com PPE, observar se o número de relações coincide com o número de veículos da agenda, e se todas as relações estão completamente

preenchidas. Nas provas aplicadas sem PPE, observar se constam todos os formulários de prova, além das relações.

2.5 Cada examinador é responsável por verificar as pendências de lançamento no sistema em caso de aplicação de prova em formulários de papel.

2.6 Os documentos deverão ser entregues ou encaminhadas por SEDEX semanalmente. Havendo urgência, poderão ser solicitados de forma digitalizada ou por imagem.

2.7 Os documentos encaminhados via Correios (SEDEX) deverão ser acondicionadas em envelope com a seguinte inscrição:

DETRAN/COEP

Rua Voluntários da Pátria, 1358, 5º andar

CEP 90230-010

PORTO ALEGRE/RS

2.8 Poderão ser colocados no mesmo envelope documentos de rotas diferentes, desde que acondicionados separadamente, para que não se misturem.

2.9 Nos envelopes não deverá conter inscrição de termos como “provas”, “exames” ou qualquer outro que identifique o tipo de documento.

2.10 As provas práticas não deverão ser encaminhadas no mesmo envelope das provas teóricas.

2.11 As comissões devem ter cuidado com a guarda e manuseio dos documentos referentes à aplicação de provas práticas.