



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO AUXILIAR FINANCEIRO

INSTRUÇÕES:

1. Os auxiliares financeiros são os responsáveis pela guarda de todo o material de trabalho recebido, não devendo deixar o mesmo abandonado.
2. Os horários de início de cada etapa listada neste roteiro são horários previstos. Caso o início de alguma etapa sofra atraso, os horários das etapas subsequentes poderão ser modificados. Aguardar comunicação da chefia imediata informando os novos horários, se for o caso.
3. Os horários de início das etapas servem apenas como referência, pois obrigatoriamente cada etapa só poderá ser iniciada após a autorização verbal da chefia imediata. As exceções são o início e o término de prova, que serão dados através de sinal sonoro. Caso não exista, na escola, um aparelho apropriado para emissão de sinal sonoro, tanto o início como o final de prova também serão dados através de autorização verbal da chefia imediata.
4. Nunca tomar decisões por conta própria. Sempre buscar a ajuda da chefia imediata em caso de dúvida.
5. Todo e qualquer fato anormal ou não previsto deve ser comunicado à chefia imediata.
6. Manter o celular ligado no modo vibração apenas.
7. Os componentes da Equipe de Aplicação são os representantes da Comissão Executiva do Concurso mais próximos aos candidatos. Portanto, além de atuarem com toda a atenção e responsabilidade necessárias ao presente trabalho, também devem ter atitudes firmes, mas cordiais.

ETAPA A – CHEGADA DO CHEFE DE REGIÃO, DOS CHEFES E AUXILIARES DE LOCAL E DOS AUXILIARES FINANCEIROS

ETAPA B – REUNIÃO DO CHEFE DE REGIÃO COM OS CHEFES E AUXILIARES DE LOCAL

Receber, do chefe de região, o seguinte material de trabalho: relação alfabética de pessoas alocadas na região para ser afixada na parede do local de controle de acesso à região de prova, listagem com relação de pessoal da equipe de aplicação para ser utilizada no controle de acesso à região de prova, listagens de presença da equipe de aplicação, crachás.

ETAPA C – CHEGADA DOS FISCAIS

1. Posicionar-se no local de acesso e controle de entrada de pessoas no local de prova.
2. Afixar, na parede do local de controle de acesso à região de prova, a relação alfabética de pessoas alocadas na região.
3. Recepcionar a pessoa identificando-a de acordo com a listagem recebida.
4. Assinalar na listagem a presença da pessoa.
5. Entregar um crachá de identificação para a pessoa.
6. Encaminhar a pessoa para a sala onde será realizada a reunião com o chefe de região ou para os locais onde serão realizadas as reuniões com os chefes e auxiliares de locais, dependendo de como está especificado na relação afixada na parede.

ATENÇÃO: Não permitir que pessoas cujos nomes não constem da listagem de pessoal da equipe de aplicação tenham acesso ao local de prova.

ATENÇÃO: Caso existam pessoas que estejam acompanhando pessoas da equipe de aplicação e que se ofereçam para substituir eventuais faltas, informe que existe pessoal reserva para suprir estas eventuais faltas.

7. Após recepcionar todas as pessoas da equipe de aplicação, dirigir-se ao encontro do chefe de região e informá-lo que todas as pessoas chegaram.

ATENÇÃO: Oriente o porteiro para não permitir a entrada de pessoas da equipe de aplicação após o horário limite de chegada.

ATENÇÃO: Caso haja necessidade, permita a entrada de pessoas atrasadas. Consultar o chefe de região sobre a real necessidade de aceitar pessoas atrasadas. Anotar observação para os casos de atraso.

8. Após informar ao chefe de região que todas as pessoas da equipe de aplicação chegaram, voltar para o local de acesso e controle de entrada de pessoas no local de prova e aguardar até que seja permitida a entrada de candidatos (Etapa F).

ETAPA D – REUNIÃO DO CHEFE DE REGIÃO COM TODA A EQUIPE DE APLICAÇÃO

ETAPA E – CONFERÊNCIA DO MATERIAL E PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

ETAPA F – ABERTURA DOS PORTÕES E RECEPÇÃO DOS CANDIDATOS

Após a liberação da entrada de candidatos, dirigir-se até a sala do chefe de região e aguardar até que seja realizada a Etapa K (Fechamento dos portões e início da prova). Durante este período ajudar o chefe de região no que for necessário.

ETAPA G – ENCAMINHAMENTO DOS CANDIDATOS PARA AS FILAS DAS SALAS

ETAPA H – ABERTURA DOS MALOTES CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES (apenas chefes e auxiliares de local)

ETAPA I – DISTRIBUIÇÃO DO(S) ENVELOPE(S) CINZA LACRADO(S) CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES (apenas fiscais de sala)

ETAPA J – DISTRIBUIÇÃO DOS CADERNOS DE QUESTÕES (apenas fiscais de sala)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO AUXILIAR FINANCEIRO

ETAPA K – FECHAMENTO DOS PORTÕES E INÍCIO DA PROVA

1. Após o fechamento dos portões e início da prova, e após autorização do chefe de região, iniciar o trabalho de coleta de assinatura do pessoal da Equipe de Aplicação nas listas de presença, com exceção dos fiscais de sala.
2. Após finalizar a coleta da assinatura do pessoal da Equipe de Aplicação, com exceção dos fiscais de sala, nas listas de presença, dirigir-se até a sala do chefe de região e aguardar até que seja realizada a etapa N (Saída dos candidatos sem o caderno de questões).

ETAPA L – CONTROLE DE CANDIDATOS FALTOSOS (apenas fiscais de sala)

ETAPA M – RECOLHIMENTO DO MATERIAL EXCEDENTE (apenas fiscais de sala)

ETAPA N – COLETA DA DIGITAL DOS CANDIDATOS (apenas fiscais de sala)

ETAPA O – SAÍDA DOS CANDIDATOS SEM O CADERNO DE QUESTÕES

1. Após a saída dos candidatos sem o caderno de questões, e após autorização do chefe de região, iniciar o trabalho de coleta de assinatura dos fiscais de sala nas listas de presença.
2. Após finalizar a coleta da assinatura dos fiscais de sala nas listas de presença, dirigir-se até a sala do chefe de região e resolver, com o chefe de região e os demais auxiliares financeiros, as pendências existentes.
3. Após resolver as pendências, lacrar a lista de presença no envelope cinza e entregar o envelope para o chefe de região. Seu trabalho está terminado.

ETAPA P – AVISO DE SESENTA MINUTOS PARA O TÉRMINO DA PROVA E SAÍDA DOS CANDIDATOS COM O CADERNO DE QUESTÕES

ETAPA Q – FINAL DA PROVA

ETAPA R – FECHAMENTO DO MATERIAL E ARRUMAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

BOM TRABALHO E MUITO OBRIGADO POR SUA PARTICIPAÇÃO

Divisão de Concursos/PPP/PR-4