



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO CHEFE DE REGIÃO

INSTRUÇÕES:

1. Os chefes de região são os responsáveis pela guarda de todo o material de aplicação recebido e utilizado, não devendo afastar-se do mesmo, principalmente dos malotes lacrados contendo os envelopes com os Cadernos de Questões enquanto estes não forem entregues aos chefes de local.
2. Os horários de início das etapas listadas neste roteiro são horários previstos, com exceção dos horários de abertura e fechamento dos portões que devem ser rigorosamente observados. Caso o início de alguma etapa sofra atraso, os horários das etapas subsequentes poderão ser modificados.
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. Manter o celular ligado no modo vibração apenas.
6. 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.

DETALHAMENTO DAS ETAPAS E HORÁRIOS:

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

Procurar o administrador do colégio e o porteiro e passar as primeiras instruções.

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

Entregar os malotes com o material de aplicação aos chefes e auxiliares de local, passando as últimas instruções.

ETAPA C – CHEGADA DOS FISCAIS

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

Suprir as necessidades dos chefes e auxiliares de local quanto à reposição de fiscais de sala, de corredor e de detector de metais.

ETAPA E – CONFERÊNCIA DO MATERIAL E PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

ETAPA F – ABERTURA DOS PORTÕES E RECEPÇÃO DOS CANDIDATOS

Após se certificar que todos os locais de prova já estão com o material conferido e as instalações preparadas, proceder à abertura dos portões.

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 DOS ENVELOPES CINZA LACRADOS CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES

ETAPA J – DISTRIBUIÇÃO DOS CADERNOS DE QUESTÕES

Informar aos chefes e auxiliares de local que está autorizada a distribuição dos envelopes contendo os cadernos de questões.

ETAPA K – FECHAMENTO DOS PORTÕES E INÍCIO DA PROVA

1. Proceder ao fechamento dos portões no horário estabelecido.
2. Após se certificar que todos os locais de prova já estão com os cadernos de prova distribuídos, autorizar o início da prova, através de sinal sonoro ou aviso verbal.
3. Informar aos chefes e auxiliares de local os horários oficiais de prova a serem colocados nos cartazes de horários das salas.

ETAPA L – CONTROLE DE CANDIDATOS FALTOSOS

1. Obter com os chefes e auxiliares de local as informações para preencher o Relatório Final.
2. Após preencher o Relatório Final, ligar para a central de atendimento do concurso e informar os totais de candidatos presentes e faltosos.

ETAPA M – RECOLHIMENTO DO MATERIAL EXCEDENTE

ETAPA N – COLETA DA DIGITAL DOS CANDIDATOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO CHEFE DE REGIÃO

ETAPA O – SAÍDA DOS CANDIDATOS SEM O CADERNO DE QUESTÕES

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

ETAPA Q – FINAL DA PROVA

Informar através de sinal sonoro ou aviso verbal o final da prova.

ETAPA R – FECHAMENTO DO MATERIAL E ARRUMAÇÃO DA SALA

1. De posse do Relatório Final, conferir o material devolvido pelos chefes e auxiliares de local.
2. Arrumar os envelopes plásticos transparentes com o material de aplicação de sala devolvidos pelos fiscais juntamente com o envelope plástico transparente dos candidatos faltosos em um malote e lacrá-lo.
3. Após conferir e arrumar todo o material, se dirigir para a Gráfica da UFRJ.

BOM TRABALHO E MUITO OBRIGADO POR SUA PARTICIPAÇÃO

Divisão de Concursos/PPP/PR-4