



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO CHEFE E DO AUXILIAR DE LOCAL

INSTRUÇÕES:

1. Os chefes e auxiliares de local são os responsáveis pela guarda de todo o material de aplicação recebido e utilizado no local de prova, não devendo afastar-se do mesmo, principalmente do malote lacrado contendo os envelopes com os Cadernos de Questões.
2. Os horários de início das etapas listadas 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. 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

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

ETAPA C – CHEGADA DOS FISCAIS

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

1. Entregar uma cópia do roteiro do chefe e do auxiliar de local para cada auxiliar de local.
2. Receber os fiscais de sala:
 - (a) localizando-os na lista de presença,
 - (b) anotando a informação de que o fiscal possui ou não experiência em aplicação de concurso,
 - (c) entregando um crachá de identificação.
3. Informar à chefia imediata quanto à necessidade de substituição de fiscais.
4. Realizar uma reunião rápida com os fiscais, destacando os pontos mais importantes.
5. Encaminhar os fiscais para as salas com o material de aplicação: envelope plástico transparente e uma cópia do roteiro do fiscal de sala.
6. Entregar uma cópia do roteiro apropriado para cada fiscal de corredor e para cada fiscal de detector de metais e posicioná-los estrategicamente nas dependências do local de prova.

ETAPA E – CONFERÊNCIA DO MATERIAL E PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Orientar todos os fiscais para que leiam e executem esta etapa.

1. Auxiliar os fiscais na:
 - (a) vistoria e preparação das instalações,
 - (b) conferência, preparação e utilização do material de aplicação.

ATENÇÃO: Em uma sala de prova poderão existir candidatos inscritos em um mesmo cargo ou candidatos inscritos em cargos variados. Todos os candidatos prestarão Prova Objetiva. Desta forma, qualquer candidato deverá receber necessariamente um Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

 - (c) após se certificar de que todas as salas já estão com o material conferido e as instalações preparadas, avisar o fato à chefia imediata e orientar os fiscais para lerem o restante do roteiro de aplicação enquanto aguardam a entrada dos candidatos.

ETAPA F – ABERTURA DOS PORTÕES E RECEPÇÃO DOS CANDIDATOS

Após receber a informação da chefia imediata de que os portões foram abertos, orientar todos os fiscais para que leiam e executem esta etapa.

1. Verificar se todos os fiscais estão a postos para a recepção dos candidatos.
2. Verificar se os fiscais de corredor e de detector de metais estão:
 - (a) distribuídos de modo estratégico no local de aplicação de prova;
 - (b) auxiliando os candidatos na localização dos bebedouros, dos banheiros e das salas;
 - (c) mantendo as filas organizadas nos corredores de modo a não atrapalhar a circulação.

ATENÇÃO: Orientar os fiscais para que dediquem atenção especial aos candidatos portadores de necessidades especiais.
3. Verificar se os fiscais de sala estão posicionados corretamente: um na porta da sala e o outro no interior da sala.
4. Verificar se o fiscal de sala posicionado na porta está:
 - (a) alertando os candidatos para os mesmos irem ao banheiro e beberem água antes de entrar na sala;
 - (b) solicitando que os candidatos leiam o cartaz de aviso de proibição de entrada na sala de prova com aparelhos eletrônicos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO CHEFE E DO AUXILIAR DE LOCAL

(c) solicitando que os candidatos lhe entreguem todos os aparelhos eletrônicos que estejam em seu poder, desligados e sem bateria;

(d) lacrando nos envelopes plásticos cinza os aparelhos eletrônicos dos candidatos, identificando os envelopes e entregando os envelopes aos candidatos;

(e) alertando os candidatos que eles não devem guardar os envelopes plásticos cinza consigo mesmos, mas sim colocá-los sob suas cadeiras;

(f) solicitando que os candidatos apresentem um documento de identificação oficial e original, de preferência (mas não necessariamente) aquele com o qual se inscreveram no Concurso;

(g) permitindo que apenas um candidato por vez tenha acesso ao interior da sala;

(h) impedindo os candidatos que já entraram na sala saíam da mesma.

5. Verificar se o fiscal de sala posicionado no interior da sala está:

(a) identificando corretamente os candidatos;

(b) colhendo a assinatura dos candidatos na lista de presença;

(c) devolvendo os documentos de identificação aos candidatos e solicitando que os mantenham em cima da sua mesa de prova, de forma visível aos fiscais da sala, durante toda a prova;

(d) entregando o cartão de respostas aos candidatos;

(e) fazendo as correções dos dados pessoais dos candidatos no local correto da Ata de Aplicação de Prova.

6. Não permitir que candidatos façam prova nos seguintes casos:

(a) não estejam portando documento de identificação;

(b) não estejam relacionados entre os candidatos alocados no local de prova.

ATENÇÃO: Preencher um Termo de Identificação do Candidato apenas nos seguintes casos:

(i) quando houver problemas com a identificação do candidato (foto e/ou assinatura ilegível);

(ii) quando o candidato apresentar um Boletim de Ocorrência como justificativa por não estar portando documento de identificação. O mesmo deve ter data de emissão de no máximo 30 dias em relação à data de aplicação da prova. Colher a digital do candidato no Termo. Anexar o Boletim de Ocorrência ao Termo.

ETAPA G – ENCAMINHAMENTO DOS CANDIDATOS PARA AS FILAS DAS SALAS

Orientar os fiscais de corredor e os fiscais de detector de metais para que leiam e executem esta etapa.

ETAPA H – ABERTURA DOS MALOTES CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES

1. Solicitar que um auxiliar de local se dirija à sala de prova mais próxima e convoque dois candidatos voluntários para assistirem a abertura dos malotes contendo os cadernos de questões.

2. Mostrar aos candidatos que o(s) lacre(s) do(s) malote(s) estão inviolados.

3. Retirar o(s) lacre(s) do(s) malote(s).

4. Retirar os envelopes cinza lacrados contendo os cadernos de questões e mostrar aos candidatos que estão lacrados.

5. Preencher o Termo de Abertura de Malote e solicitar que os candidatos o assinem.

6. Agradecer os candidatos e solicitar que o auxiliar de local acompanhe os candidatos até a sala de prova de onde vieram.

ETAPA I – DISTRIBUIÇÃO DOS ENVELOPES CINZA LACRADOS CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES

1. Distribuir, pelas salas, os envelopes cinza lacrados contendo os cadernos de questões, orientando os fiscais de sala para que leiam e executem esta etapa.

ATENÇÃO: Conferir se a identificação da sala existente na etiqueta do envelope coincide com a identificação da sala.

ATENÇÃO: Alertar os fiscais de sala para não abrirem os envelopes e para mantê-los sob sua guarda.

2. Após distribuir todos os envelopes, avisar o fato à chefia imediata.

ETAPA J – DISTRIBUIÇÃO DOS CADERNOS DE QUESTÕES

Somente após receber autorização da chefia imediata, autorizar os fiscais de sala a lerem e executarem esta etapa.

1. Verificar se os fiscais de sala estão:

(a) distribuindo os cadernos de questões com a capa voltada para cima, de forma que os candidatos possam ler as instruções existentes na capa;

(b) mantendo os candidatos em silêncio;

(c) organizados de tal forma que tenha pelo menos um fiscal vigiando e impedindo que os candidatos folheiem os cadernos de questões;

(d) distribuindo os cadernos de questões corretamente, de modo que todos os candidatos recebam cadernos de questões correspondentes aos seus cargos.

ATENÇÃO: Caso alguma sala não tenha cadernos de questões em número suficiente para todos os candidatos, pegar o envelope de cadernos de questões reserva que se encontra no malote. Se mesmo assim ainda faltarem provas na sala, pegar cadernos de questões excedentes em outras salas. Transportar cadernos de questões de uma sala para outra sempre dentro de envelope cinza lacrado.

2. Após se certificar que todas as salas já estão com os cadernos de prova distribuídos, avisar o fato à chefia imediata.

ETAPA K – FECHAMENTO DOS PORTÕES E INÍCIO DA PROVA

Após ouvir o sinal sonoro de início de prova, percorrer todas as salas e verificar se os fiscais autorizaram os candidatos a iniciarem a prova.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO CHEFE E DO AUXILIAR DE LOCAL

Após receber da chefia imediata a informação do horário oficial de início de prova, percorrer todas as salas preenchendo os cartazes de horários.

1. Verificar, durante todo o tempo de prova, se os fiscais de sala estão obedecendo rigorosamente aos seguintes itens:
 - (a) atentando, por ocasião do deslocamento dos candidatos pela sala, para eventuais objetos deixados para outros candidatos;
 - (b) não permitindo que os candidatos destaquem pedaços ou mesmo folhas inteiras do caderno de questões;
 - (c) não permitindo que os candidatos anotem o gabarito;
 - (d) não permitindo a comunicação entre candidatos;
 - (e) não respondendo a dúvidas dos candidatos a respeito de questões da prova;
 - (f) não permitindo que os candidatos saiam da sala para ir ao banheiro e/ou beber água sem estarem acompanhados de um fiscal de corredor;
 - (g) conversando com o outro fiscal apenas em caso de necessidade e com relação a assuntos relacionados ao Concurso;
 - (h) não fazendo lanche dentro da sala na frente dos candidatos;
 - (i) não se ocupando com qualquer tipo de leitura que não a deste roteiro;
 - (j) permanecendo parado, em pontos estratégicos da sala, evitando circular entre os candidatos;
 - (k) fazendo, se necessário, um revezamento entre os fiscais da sala, de modo a se ter sempre pelo menos um fiscal de pé;
 - (l) ausentando-se da sala somente quando autorizado pela chefia e;
 - (m) garantindo que haja sempre pelo menos um dos fiscais vigiando os candidatos enquanto o outro fiscal estiver ocupado com alguma tarefa, pois a principal função de um fiscal é fiscalizar.

ATENÇÃO: Caso algum candidato seja surpreendido colando, levar o candidato para a sala de coordenação e preencher um Termo de Ocorrência (Apreensão de Prova). Não permitir que o candidato volte para a sala de prova. Apanhar os pertences do candidato na sala de prova e acompanhá-lo até a saída do colégio.

2. Verificar, durante todo o tempo de prova, se os fiscais de detector de metais estão obedecendo rigorosamente aos seguintes itens:

- (a) organizando a entrada dos candidatos no banheiro;
- (b) utilizando corretamente o detector de metais;

ATENÇÃO: Para evitar o constrangimento dos candidatos, o fiscal de detector de metais deverá atender apenas candidatos do mesmo sexo do que o seu.

ATENÇÃO: Caso o detector de metais acuse a presença de algum aparelho eletrônico no corpo do candidato, levar o candidato para a sala da coordenação e preencher um Termo de Ocorrência (Apreensão de Prova). Não permitir que o candidato volte para a sala de prova. Apanhar os pertences do candidato na sala de prova e acompanhá-lo até a saída do colégio.

3. Verificar, durante todo o tempo de prova, se os fiscais de corredor estão obedecendo rigorosamente aos seguintes itens:

- (a) acompanhando os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- (b) atendendo a apenas um candidato por vez;
- (c) acompanhando os candidatos até o interior do banheiro, onde estão aguardando até que os candidatos estejam prontos para voltarem à sala de prova.

ETAPA L – CONTROLE DE CANDIDATOS FALTOSOS

Percorrer todas as salas e orientar os fiscais para que leiam e executem esta etapa.

1. Verificar se os fiscais de sala estão:

- (a) escrevendo, com caneta vermelha, a palavra “FALTOU” no local da assinatura no cartão de respostas dos candidatos faltosos;
- (b) tomando como referência o número de inscrição existente no cartão de respostas dos candidatos faltosos e escrevendo, com a caneta vermelha, a palavra “FALTOU” no local da assinatura dos candidatos faltosos (coluna com título Assinatura) da lista de presença;
- (c) Assinalando a condição de faltoso no local apropriado no Cartão de Respostas (ao lado do espaço reservado para as rubricas dos fiscais) e na Lista de Presença (coluna Identificação).
- (d) escrevendo os números de inscrição dos candidatos faltosos no local apropriado da ata de aplicação de prova;
- (e) preenchendo o quadro de controle de candidatos da ata de aplicação de prova assinalando os totais de candidatos faltosos e presentes;
- (f) rubricando todos os cartões de respostas dos candidatos faltosos, no local indicado para tal;

ATENÇÃO: Alertar os fiscais para não rubricarem fora da área especificada do cartão de respostas.

- (g) organizando os cartões de respostas dos candidatos faltosos de acordo com a ordem da lista de presença.

2. Percorrer todas as salas:

- (a) conferindo se os fiscais cumpriram com as etapas enumeradas no item anterior;
- (b) recolhendo os cartões de respostas dos candidatos faltosos e colocando-os dentro do envelope plástico transparente dos candidatos faltosos, mantendo a ordem das salas;
- (c) preenchendo o Relatório Parcial;
- (d) e orientando os fiscais para lerem e executarem a próxima etapa.

ETAPA M – RECOLHIMENTO DO MATERIAL EXCEDENTE

Percorrer todas as salas de prova recolhendo os excedentes de cadernos de questões, de bloquinhos de folhas de grafite e de envelopes plásticos cinza com lacre para a guarda de celulares e aparelhos eletrônicos em geral.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO CHEFE E DO AUXILIAR DE LOCAL

ATENÇÃO: Não recolher os excedentes de cadernos de questões nos envelopes cinza onde foram entregues. Deixar os envelopes cinza para os fiscais guardarem os cadernos de questões dos candidatos que saírem antes do horário permitido para levar o caderno de questões.

ETAPA N – COLETA DA DIGITAL DOS CANDIDATOS

1. Verificar se os fiscais de sala estão:

- solicitando que o candidato esfregue o polegar direito na calça ou na camisa para que seja retirado qualquer vestígio de suor ou gordura que por acaso possa existir;
- solicitando que o candidato pressiono o polegar direito sobre a folha de grafite;
- levantando com cuidado, pelo lado onde se encontra a palavra “LEVANTE”, a capa protetora do selo que está fixado no canto superior esquerdo do Cartão de Respostas;
- solicitando que o candidato pressiono com cuidado o dedo no selo. Não é necessário que o candidato “role” o dedo sobre o selo;
- abaixando a capa protetora do selo e devolvendo o cartão de respostas ao candidato.

ATENÇÃO: Alertar os fiscais para não deixar o candidato esfregar o dedo na folha de grafite. Além de saturar o dedo com grafite e desta forma não possibilitar uma coleta perfeita da digital, o fato do candidato esfregar o dedo na folha de grafite também reduz a vida útil da mesma. É necessário que o candidato apenas pressiono o dedo sobre a folha de grafite. Se utilizada corretamente, uma única folha de grafite pode ser utilizada para a coleta da digital de até três candidatos.

ATENÇÃO: Alertar os fiscais para aproveitarem o fato de que estão tendo acesso ao cartão de respostas e verificarem se o mesmo está assinado e se a frase está copiada. Caso o candidato não tenha assinado o cartão de respostas e/ou copiado a frase, devem solicitar ao candidato que o faça.

ATENÇÃO: No caso de algum candidato não permitir que o fiscal faça a coleta da digital, levar o candidato para a sala da coordenação e preencher um Termo de Ocorrência (Impressão Digital). Após preencher o Termo, acompanhar o candidato de volta à sala de prova.

2. Alertar os fiscais para que não recolham o material dos candidatos que já tiverem terminado a prova e estejam esperando pela hora de sair. Esse procedimento, apesar de parecer útil, na verdade pode ocasionar sérios problemas porque permite que os candidatos saiam todos de uma vez, retirando o poder de controle da fiscalização sobre os demais candidatos.

ETAPA O – SAÍDA DOS CANDIDATOS SEM O CADERNO DE QUESTÕES

1. Autorizar os fiscais das salas que já terminaram de colher a digital a liberarem os candidatos que já terminaram a prova, mas sem deixar levar o caderno de questões.

ATENÇÃO: Este é um momento crítico. Orientar os fiscais para organizar a saída dos candidatos de modo a evitar tumulto, não permitindo aglomeração de candidatos junto à mesa, chamando um candidato por vez.

2. Verificar se os fiscais de sala estão:

- recebendo o Caderno de Questões e o cartão de respostas dos candidatos,
- colocando os Cadernos de Questões dos candidatos que estão saindo dentro do envelope plástico cinza,
- conferindo se o candidato copiou, no local apropriado do cartão de respostas, a frase que se encontra na capa do caderno de questões,
- conferindo se o candidato assinou o cartão de respostas no local apropriado,
- conferindo a assinatura feita pelo candidato no cartão de respostas com a assinatura do documento de identificação retido,
- perguntando ao candidato se ele pegou todos seus pertences e só então o liberando.

ATENÇÃO: Alertar os fiscais de sala para o fato de que os três últimos candidatos deverão sair juntos, permanecendo todos na sala e em silêncio até que o último candidato termine a prova. Quando o último candidato terminar a prova, os fiscais devem anotar os números de inscrição e colher a assinatura dos três candidatos em local apropriado da Ata de Aplicação de Prova.

3. Quanto aos candidatos que já terminaram a prova, verificar se os fiscais de detector de metais e os fiscais de corredor estão:

- orientando-os quanto à saída das dependências do local de prova,
- impedindo-os que entrem no banheiro,
- impedindo-os que abram seus envelopes cinza lacrados e manuseiem seus pertences eletrônicos,
- atentos quanto à possibilidade de algum candidato estar de posse da prova.

Alertar os fiscais de sala, de detector de metais e de corredor para não permitirem que candidatos que já terminaram a prova abram seus envelopes cinza lacrados e manuseiem seus pertences eletrônicos, solicitando-os que só o façam após deixarem as dependências do local de prova.

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

Percorrer todas as salas e autorizar os fiscais a lerem e executarem esta etapa.

1. Verificar se os fiscais de sala estão:

- alertando os candidatos para que comecem a preencher o cartão de respostas, pois este será recolhido impreterivelmente ao final do tempo de prova,
- permitindo que os candidatos levem o caderno de questões,
- recebendo o cartão de respostas dos candidatos,
- conferindo se o candidato copiou, no local apropriado do cartão de respostas, a frase que se encontra na capa do caderno de questões,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CONCURSOS PÚBLICOS

ROTEIRO DO CHEFE E DO AUXILIAR DE LOCAL

- (e) conferindo se o candidato assinou o cartão de respostas no local apropriado,
- (f) conferindo a assinatura feita pelo candidato no cartão de respostas com a assinatura do documento de identificação retido,
- (g) perguntando ao candidato se ele pegou todos seus pertences e só então o liberando.

ATENÇÃO: Alertar os fiscais de sala para o fato de que os três últimos candidatos deverão sair juntos, permanecendo todos na sala e em silêncio até que o último candidato termine a prova. Quando o último candidato terminar a prova, os fiscais devem anotar os números de inscrição e colher a assinatura dos três candidatos em local apropriado da Ata de Aplicação de Prova.

2. Quanto aos candidatos que já terminaram a prova, verificar se os fiscais de detector de metais e os fiscais de corredor estão:

- (a) orientando-os quanto à saída das dependências do local de prova,
- (b) impedindo-os que entrem no banheiro.

3. Alertar os fiscais de sala, de detector de metais e de corredor para não permitirem que candidatos que já terminaram a prova abram seus envelopes cinza lacrados e manuseiem seus pertences eletrônicos, solicitando-os que só o façam após deixarem as dependências do local de prova.

ETAPA Q – FINAL DA PROVA

1. Ao ouvir o sinal sonoro de fim da prova, percorrer todas as salas verificando se os fiscais estão com os candidatos sob controle.

2. Caso o fim de prova tenha sido dado através de aviso verbal da chefia, percorrer todas as salas informando o término da prova aos fiscais.

3. Verificar se os fiscais de sala estão:

- (a) posicionados corretamente: um de pé vigiando os candidatos e o(s) outro(s) atendendo os candidatos,
- (b) mantendo os candidatos sentados e em silêncio, com os cadernos de questões fechados e não fazendo mais marcações no cartão de respostas,
- (c) permitindo que os candidatos levem o caderno de questões,
- (d) recebendo o cartão de respostas dos candidatos,
- (e) conferindo se o candidato copiou, no local apropriado do cartão de respostas, a frase que se encontra na capa do caderno de questões,
- (f) conferindo se o candidato assinou o cartão de respostas no local apropriado,
- (g) conferindo a assinatura feita pelo candidato no cartão de respostas com a assinatura do documento de identificação apresentado,
- (h) perguntando ao candidato se ele pegou todos seus pertences e só então o liberando.

ATENÇÃO: Alertar os fiscais de sala para o fato de que os três últimos candidatos deverão sair juntos, permanecendo todos na sala e em silêncio até que o último candidato termine a prova. Quando o último candidato terminar a prova, os fiscais devem anotar os números de inscrição e colher a assinatura dos três candidatos em local apropriado da Ata de Aplicação de Prova.

4. Quanto aos candidatos que já terminaram a prova, verificar se os fiscais de detector de metais e os fiscais de corredor estão orientando-os quanto à saída das dependências do local de prova.

5. Alertar os fiscais de sala, de detector de metais e de corredor para não permitirem que candidatos que já terminaram a prova abram seus envelopes cinza lacrados e manuseiem seus pertences eletrônicos, solicitando-os que só o façam após deixarem as dependências do local de prova.

ETAPA R – FECHAMENTO DO MATERIAL E ARRUMAÇÃO DA SALA

1. De posse do Relatório Parcial, conferir o material devolvido pelos fiscais de sala.
2. Arrumar o material de aplicação em um ou mais malotes e lacrá-los.
3. 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.
4. 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