



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE CORREDOR

##### **INSTRUÇÕES:**

1. 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.
2. 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.
3. Nunca tomar decisões por conta própria. Sempre buscar a ajuda da chefia imediata em caso de dúvida.
4. Todo e qualquer fato anormal ou não previsto deve ser comunicado à chefia imediata.
5. Manter o celular desligado.
6. Os fiscais são os componentes da equipe de aplicação 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.
7. Imediatamente ler e executar cada item da “Etapa E” abaixo.

##### **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**

##### **ETAPA E – CONFERÊNCIA DO MATERIAL E PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

1. Conferir o material recebido: 01 crachá.
2. Imediatamente após chegar ao local de trabalho, auxiliar os fiscais de sala e os fiscais de detectores de metais a verificar se as salas e os banheiros estão em condições de receber os candidatos (luz, ventilação, limpeza, etc.) e se os bebedouros estão funcionando.

**ATENÇÃO:** Caso haja problemas nas salas, nos banheiros ou nos bebedouros, comunicar imediatamente à chefia imediata.

3. Após vistoriar as instalações, auxiliar os fiscais de sala na preparação das instalações.
4. Após auxiliar os fiscais de sala na preparação das instalações, ler todo o restante deste roteiro enquanto aguarda o início da próxima etapa.

##### **ETAPA F – ABERTURA DOS PORTÕES E RECEPÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. Orientar os candidatos quanto à localização das salas, banheiros e bebedouros.  
**ATENÇÃO:** Dedicar atenção especial aos candidatos portadores de necessidades especiais.
2. Manter as filas de candidatos nos corredores organizadas de modo a não atrapalhar a circulação.

##### **ETAPA G – ENCAMINHAMENTO DOS CANDIDATOS PARA AS FILAS DAS SALAS**

Após receber autorização da chefia imediata, solicitar aos candidatos que estiverem fora das filas das salas a se dirigirem para as mesmas.

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

##### **ETAPA I – RECEBIMENTO 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)**

##### **ETAPA K – FECHAMENTO DOS PORTÕES E INÍCIO DA PROVA**

1. A partir deste momento, acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, quando solicitado pelos fiscais de sala.  
**ATENÇÃO:** Atender a apenas um candidato por vez.
2. O candidato só poderá entrar no banheiro após ser vistoriado pelo fiscal de detector de metais.
3. Se for descoberto, ao ser vistoriado pelo fiscal de equipamentos eletrônicos, que o candidato está portando algum aparelho eletrônico, acompanhar o candidato até a chefia imediata.
4. No caso do candidato não estar portando aparelho eletrônico, acompanhar sua entrada no banheiro.  
**ATENÇÃO:** O fiscal de corredor deverá acompanhar o candidato até o interior do banheiro, onde deverá aguardar até que o candidato esteja pronto para voltar à sala de prova.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### ROTEIRO DO FISCAL DE CORREDOR

**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**

Orientar os candidatos quanto à saída das dependências do local de prova.

**ATENÇÃO:** Não permitir que candidatos que já terminaram a prova entrem no banheiro. Indicar, caso exista, um banheiro que possa ser utilizado pelo candidato.

**ATENÇÃO:** Prestar atenção se algum candidato, mesmo os que já tiverem terminado a prova, possa estar portando a mesma. Caso afirmativo, acompanhar o candidato à chefia imediata.

**ATENÇÃO:** Não permitir 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 SESENTA MINUTOS PARA O TÉRMINO DA PROVA E SAÍDA DOS CANDIDATOS COM O CADERNO DE QUESTÕES**

Orientar os candidatos quanto à saída das dependências do local de prova.

**ATENÇÃO:** Não permitir que candidatos que já terminaram a prova entrem no banheiro. Indicar, caso exista, um banheiro que possa ser utilizado pelo candidato.

**ATENÇÃO:** Não permitir 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**

Ao ouvir o sinal sonoro ou o aviso verbal da chefia imediata informando o fim da prova e não havendo candidatos nos banheiros, liberar a entrada dos banheiros para os candidatos que terminaram a prova.

Orientar os candidatos quanto à saída das dependências do local de prova.

**ETAPA R – FECHAMENTO DO MATERIAL E ARRUMAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

Após se certificar de que não há mais candidatos e fiscais em salas do seu local de trabalho e após arrumar as instalações, inclusive retirando os cartazes de sinalização e jogando-os na lixeira, se dirigir para a sala da chefia imediata e aguardar a sua vez de ser atendido e liberado.

**BOM TRABALHO E MUITO OBRIGADO POR SUA PARTICIPAÇÃO**

**Divisão de Concursos/PPP/PR-4**