



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Aplicação da Prova Objetiva

ROTEIRO DO AUXILIAR FINANCEIRO EDITAL Nº 455/2017

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 – Horário previsto: até 10:00

ETAPA B – REUNIÃO DO CHEFE DE REGIÃO COM OS CHEFES E AUXILIARES DE LOCAL E AUXILIARES FINANCEIROS – Horário previsto: até 10:30

Receber, do chefe de região, pasta contendo:

- 1 - lista de presença da equipe de aplicação alocada em sistema (para assinatura após 15:30h),
- 2 – lista de dados bancários de externos alocados em sistema para conferência no ato da assinatura, servidores da UFRJ não estarão nessa lista,
- 3 - lista de presença complementar da equipe de aplicação para ser preenchida com os dados dos colaboradores alocados no dia (em caso de necessidade a ser determinada pelo chefe de região) e termo de compromisso que deverá ser assinado por cada um deles,
- 4 - cartões de lembrete a serem entregues aos colaboradores alocados no dia com pendência de dado, a ser informado em 72h por e-mail,
- 5 – Duas cópias de lista com relação alfabética de pessoas alocadas na região, uma para fixação no local de acesso e outra para utilizar no controle de entrada ao local de prova.

ETAPA C – CHEGADA DA EQUIPE DE APLICAÇÃO – Horário previsto: até 11:00

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 e assinalar na listagem a presença da pessoa.
4. Entregar um crachá de identificação para a pessoa de acordo com sua função.
5. Direcionar as pessoas a sala onde será realizada a reunião com o chefe de região.

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 acompanhando membros da equipe de aplicação se oferecendo para substituir eventuais faltas, informar que existe pessoal reserva disponível para suprir estas eventuais faltas e orientá-las a ficar do lado de fora do local de prova.

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

ATENÇÃO: Orientar o porteiro a não permitir a entrada de pessoas da equipe de aplicação, após o horário limite de chegada (11:30h), sem a autorização expressa do auxiliar financeiro ou do chefe de região.

ATENÇÃO: Na hipótese de, após o horário limite de chegada, o número de pessoal se mostrar inferior ao necessário, **verificar com o Chefe de Região** a necessidade de autorizar a entrada de pessoas da equipe de fiscalização que chegaram atrasadas. Anotar observação para os casos de atraso.

ATENÇÃO: Caso, mesmo após a entrada dos atrasados, ainda exista a necessidade de pessoal para a correta aplicação da prova, **verificar novamente com o Chefe de Região** a necessidade excepcional de alocar pessoas extras que se ofereçam na porta do local de prova. Preencher todos os dados dessas pessoas exigidos na lista de presença complementar da equipe de aplicação, constante no material de trabalho, sendo de total responsabilidade do auxiliar financeiro as informações nela inseridas. Informar ao colaborador alocado que, caso não possua um dos dados exigidos no dia da prova, deverá informá-lo em até 72h enviando e-mail para pagamento@concursos.pr4.ufrj.br e entregar a ele um cartão lembrete.

7. Após informar ao chefe de região que todas as pessoas da equipe de aplicação chegaram, dirigir-se ao local em que será realizada a reunião dos chefes e auxiliares com os fiscais (Etapa D) na qual o chefe de região poderá determinar a necessidade de alocar fiscais extras no dia ou de liberar fiscais para outra região.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Aplicação da Prova Objetiva

ROTEIRO DO AUXILIAR FINANCEIRO EDITAL Nº 455/2017

ATENÇÃO: Informar, ao responsável pelo financeiro, a indicação do chefe de região de liberação de fiscais para outra região ou de necessidade de alocação de colaboradores extras.

ETAPA D – REUNIÃO DOS CHEFES E AUXILIARES DE LOCAL COM OS FISCAIS – Horário previsto: até 11:05

Os Chefes de Região receberão envelope da logística, na gráfica, contendo as listas de presença impressas para chamada de fiscais nesta reunião. O Chefe de Região verificará, após a chamada, a necessidade de alocar mais fiscais no dia ou liberar alguns para outra Região e repassará essa demanda ao auxiliar financeiro que irá anotar quem vai para outra Região, ou adicionará colaboradores no dia coletando todos os dados necessários exigidos na lista de presença complementar da equipe de aplicação.

ATENÇÃO: Todos os dados são essenciais, inclusive os de contato.

OBS: Para os fiscais que estavam alocados no sistema e foram transferidos para outra Região:

1. O auxiliar financeiro anotará no campo de assinatura, daquele que foi liberado: **FOI PARA REGIÃO XXX** e rubricará ao lado (após a liberação pelo Chefe de Região ou orientação do responsável pelo financeiro nesse edital).
2. Na Região que receber este fiscal, o auxiliar financeiro o incluirá na lista de presença complementar da equipe de aplicação preenchendo NOME, SIAPE/DRE, CPF e ASSINATURA. No Campo de Observações deverá colocar a Região de origem do fiscal: **VEIO DA REGIÃO XXX**.

ETAPA E – CONFERÊNCIA DO MATERIAL E PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES – Horário previsto: até 11:45

ETAPA F – ABERTURA DOS PORTÕES E RECEPÇÃO DOS CANDIDATOS – Horário previsto: 13:00

Após a liberação da entrada de candidatos, dirigir-se até a sala do chefe de região. Inserir na planilha digital, disponibilizada previamente pelo responsável pelo financeiro, os dados dos colaboradores alocados no dia. Caso algum dado seja identificado como errado (a planilha identificará em vermelho) ou ilegível, corrigi-los consultando o colaborador no momento da coleta das assinaturas dos demais membros da equipe de fiscalização durante a Etapa O. 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 – Horário previsto: 13:20

ETAPA H – ABERTURA DOS MALOTES CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES (apenas chefes e auxiliares de local) – Horário previsto: 13:40

ETAPA I – RECEBIMENTO DO(S) ENVELOPE(S) CINZA LACRADO(S) CONTENDO OS CADERNOS DE QUESTÕES (apenas fiscais de sala) – Horário previsto: 13:45

ETAPA J – DISTRIBUIÇÃO DOS CADERNOS DE QUESTÕES (apenas fiscais de sala) – Horário previsto: 13:55

ETAPA K – FECHAMENTO DOS PORTÕES E INÍCIO DA PROVA – Horário previsto: 14:00

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, 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) – Horário previsto: 14:10

ETAPA M – RECOLHIMENTO DO MATERIAL EXCEDENTE (apenas fiscais de sala) – Horário previsto: 14:10

ETAPA N – COLETA DA DIGITAL DOS CANDIDATOS (apenas fiscais de sala) – Horário previsto: 14:20

ETAPA O – SAÍDA DOS CANDIDATOS SEM O CADERNO DE QUESTÕES – Horário previsto: 15:00

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, horário previsto 15:30h.
2. A coleta deverá ocorrer de sala em sala, retirando um fiscal por vez de dentro dela, para assinatura e conferência dos dados bancários, caso ele esteja na lista de dados bancários de externos alocados. Evitar conversa sobre pagamento.
3. Após finalizar a coleta da assinatura dos fiscais de sala, dirigir-se a sala do chefe de região e registrar os membros faltosos.
4. Retificar, verificar e completar, caso necessário, os dados inseridos na planilha digital e submetê-la ao responsável pelo financeiro nesse edital.
5. Colocar na pasta fornecida, todo o material: listas de presença assinadas por todos os membros da equipe de fiscalização, listas de presença complementar e termos de compromisso dos alocados no dia, para posterior entrega ao chefe de região.

ETAPA P – AVISO DE SESSENTA MINUTOS PARA O TÉRMINO DA PROVA E SAÍDA DOS CANDIDATOS COM O CADERNO DE QUESTÕES – Horário previsto: 17:00

ETAPA Q – FINAL DA PROVA – Horário previsto: 18:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Aplicação da Prova Objetiva

ROTEIRO DO AUXILIAR FINANCEIRO EDITAL Nº 455/2017

ETAPA R – FECHAMENTO DO MATERIAL E ARRUMAÇÃO DAS INSTALAÇÕES – Horário previsto: 18:10

OBRIGADO POR SUA PARTICIPAÇÃO
Concursos/PR-4/UFRJ