



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI - URCA  
COMISSÃO EXECUTIVA DO VESTIBULAR - CEV

**PROCESSO SELETIVO  
2020.2**

**INSTRUÇÕES  
FISCAL DE TRÂNSITO**

Data	Provas
06/02/2021	Física, Matemática, Química e Biologia.
07/02/2021	História, Geografia, Língua Portuguesa/Literatura Lusófona, Língua Estrangeira (ESPAÑHOL E INGLÊS) e Redação

**11h00min** –CHEGAR na Unidade Aplicação de Provas, para a qual você foi designado(a), PARTICIPAR DA REUNIÃO COM O SUPERVISOR DA UNIDADE

**11h30min-** Dirigir-se à área de sua responsabilidade, mediante procedimentos a seguir:

**a)** Vistoriar as salas de aplicação de provas, bem como os banheiros.

**b)** No momento de ingresso dos candidatos em Sala:

- Organizar as filas nas salas;

- Orientar os Candidatos para entrarem nas salas, evitando aglomerações e mantendo o Distanciamentos Social

**c)** Verifique se o candidato está portando o Documento de Identificação / Cartão de Identificação.

**d)** Caso o candidato não esteja portando o Cartão de Identificação, conferir o nome do mesmo na Folha de frequência e no Documento de Identidade.

**e)** **Será permitido** ao candidato portar, capacete (desde que deixe-o na parte da frente (entrada) da sala), ÁGUA, PEQUENO LANCHE, ÁLCOOL EM GEL (em sacola transparente); **SERÁ OBRIGATÓRIO O USO DE MASCARA DE PROTEÇÃO.**

**f)** **Não será permitido** ao candidato portar, qualquer tipo de aparelhos eletrônicos (telefone celular (mesmo que desligado), relógio do tipo data bank e outros) armas, bolsas, livros, jornais, impressos em geral ou qualquer outro tipo de publicação; boné, chapéu, boina. Conforme subitem 9.7, do edital nº 02/20-GR.

**13h00min** - Distribuição aos candidatos das provas pelo fiscal de Sala

**13h10min-** INÍCIO DAS PROVAS, mediante toque de sirene ou autorização do Coordenador da Área.

- TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA: 4:00 (quatro) horas.

**OBS:** Após terminar a Prova o Candidato não poderá circular na unidade e ou utilizar os banheiros.

**17h10min-** **TÉRMINO DAS PROVAS.**

**DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**1)** Auxiliar o Supervisor (a) na entrada dos candidatos a unidade de aplicação de provas:

a) Na aferição da temperatura dos candidatos (por meio de termômetro infravermelho)

b) Organização das Filas (mantendo o Distanciamento social de 1,5m entre os Candidatos)

c) **Orientar os candidatos:**

- Manter sempre em mãos o Documento de Identidade e Cartão de Identificação.

- Não é permitido a **entrada com Aparelhos Celular e Bolsas**

- Do uso Obrigatório de Máscara

**2)** Auxiliar o Supervisor(a) / Coordenador(a) de Área / Secretária (o) nas tarefas relativas a fiscalização das salas sob sua responsabilidade, quando for solicitado.

**3)** Vistoriar periodicamente os banheiros em sua área de atuação.

**4)** Acompanhar os candidatos ao banheiro, observando as regras de segurança. (Uso de Máscara de Proteção, Distanciamento Social e USAR o detector de Metais)

**5)** Substituir o Fiscal da Sala, quando da saída deste por motivo justificado.

**6)** Levar materiais da Sala da Secretaria à Sala de Provas, quando necessário, e vice-versa.

**7)** Impedir a permanência de candidatos nos Corredores.

**8)** Impedir a entrada e circulação de pessoas estranhas.

**9)** Atender prioritariamente as Salas de Prova de sua área de atuação, evitando “VISITAS” a outras salas ou agrupamentos e conversas desnecessárias com a equipe de trabalho.

**10)** A ida do candidato ao banheiro terá que ser obrigatoriamente acompanhada por um fiscal de trânsito. Neste caso, todo o material do candidato deverá permanecer na sala. O fiscal de trânsito deverá fazer minuciosa vistoria no banheiro a ser utilizado pelo candidato, antes e depois do uso.

**11) NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DOS BEBEDOUROS PELOS CANDIDATOS**

**12)** Devolver os Crachás e os Tubos de Álcool em GEL

**PROCEDIMENTOS AO FINAL DA PROVA**

**1)** A Tarefa do Fiscal de Trânsito só se completará quando a última sala sob sua responsabilidade concluir todos os trabalhos e após a entrega e conferência de todo o material pela Secretária e o mesmo for liberado pelo Coordenador / Supervisor.

**OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO  
MANTER O DISTANCIAMENTO SOCIAL**