# **CONCURSOS**

# Atividades do Técnico de Informática

**FGV** CONHECIMENTO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

Relacionamos, aqui, os pontos mais importantes que você, Técnico de Informática, deve observar nas gravações de atendimento especializado.

## PREF. CANAÃ DOS CARAJÁS

### 30/03/2025

556 vagas para diversos cargos.

#### MANHÃ

(Professor e Pedagogo)

#### **TARDE**

(Agente de Serviços de Segurança Patrimonial)

Horário oficial de Brasília/DF.

ATIVIDADES PRINCIPAIS	MANHÃ	TARDE
Chegada dos Coordenadores	4h30	-
Chegada da Equipe de Aplicação	5h	-
Capacitação da Equipe de Aplicação	5h15	-
Conferência e organização final do Local de Aplicação	6h	13h30
Abertura dos portões	6h30	14h
Fechamento dos portões	7h30	15h
Abertura dos malotes pelo Coordenador Local	7h35	15h05
Início da prova	8h	15h30
Saída <b>SEM</b> o Caderno de Questões	10h	17h30
Saída <b>COM</b> o Caderno de Questões	11h30	18h
Término da prova SEM tempo adicional	12h	18h30
Término da prova COM tempo adicional	13h	19h30

#### **INFORMAÇÕES GERAIS**

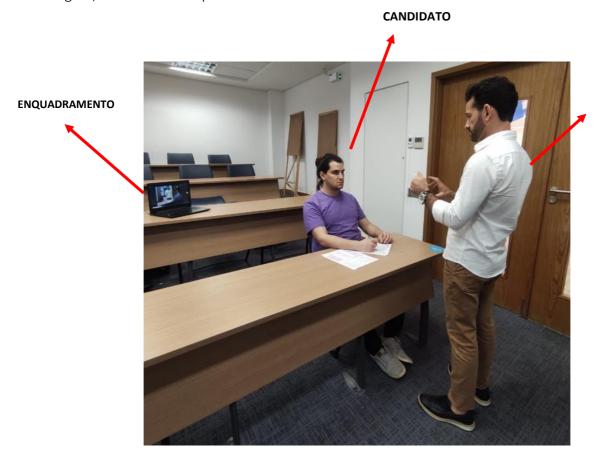
- No dia da Aplicação, use blusa branca e calça jeans ou preta.
- A gravação deverá contemplar desde os avisos ao candidato antes do início da prova até o momento da entrega definitiva do material de prova ao Fiscal de Aplicação.
- Teste os seus equipamentos previamente antes do início da prova.
- · Mantenha seu notebook conectado à tomada durante todo o período da aplicação.
- · Qualquer dúvida, entre em contato com o Coordenador Local.

## INSTRUÇÕES PARA A GRAVAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

HORÁRIOS	CHECKLIST DE ATIVIDADES PARA GRAVAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO				
ANTES DA ABERTURA DOS PORTÕES	_				
		Realizar a instalação dos equipamentos no Local de Aplicação.			
		Testar a câmera do notebook e a captação do áudio na Sala de Aplicação.			
		Posicionar o notebook em frente a carteira do candidato.			
		Testar o enquadramento da câmera de acordo com o tipo de atendimento especializado,			
		conforme instruções do Anexo I.			
₹		Manter o notebook conectado a tomada durante todo o período de aplicação.			
RTÕES		Receber o(s) candidato(s).			
		Iniciar a gravação no momento em que o Fiscal de Aplicação passará os avisos.			
s PO		Após início da gravação, pedir ao candidato que fale seu nome, número de inscrição e CPF			
APÓS ABERTURA DOS PORTÕES		para a câmera do notebook.			
		Ao longo da aplicação, verificar se o notebook está gravando o atendimento especializado e se o enquadramento está adequado, conforme cada caso exemplificado no Anexo I, ao final deste checklist.			
APÓS	<u> </u>	ATENÇÃO! NÃO INTERROMPER A GRAVAÇÃO DURANTE A APLICAÇÃO.			
APÓS SAÍDA DO CANDIDATO		Encerrar a gravação após o candidato entregar o material de prova ao Fiscal de Aplicação.			
		Após encerrar a gravação, renomear a gravação, conforme exemplo a seguir: "NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – PRIMEIRO NOME DO CANDIDATO".			
		Salvar em um <i>pen drive</i> fornecido pela FGV.			
ŏ		Caso algum <i>pen drive</i> apresente problemas quanto ao armazenamento interno, informar o Coordenador Local.			

## ANEXO I - ENQUADRAMENTO DE FILMAGEM DE ACORDO COM O ATENDIMENTO ESPECIAL

1. Candidatos que solicitaram atuação de INTÉRPRETE DE LIBRAS deverão ser enquadrados de costas para a câmera, de modo que o intérprete consiga ser visualizado de frente. Ambos precisarão aparecer na filmagem, conforme exemplo abaixo:



INTÉRPRETE DE LIBRAS