

CONCURSOS

FGV CONHECIMENTO

Atividades do Técnico de Informática


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

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

<u>PREF. CANAÃ DOS CARAJÁS</u> 30/03/2025 556 vagas para diversos cargos. <u>MANHÃ</u> (Professor e Pedagogo) <u>TARDE</u> (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 SEM o Caderno de Questões		10h	17h30
	Saída COM 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.

HORÁRIOS	CHECKLIST DE ATIVIDADES PARA GRAVAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
ANTES DA ABERTURA DOS PORTÕES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar a instalação dos equipamentos no Local de Aplicação. <input type="checkbox"/> Testar a câmera do notebook e a captação do áudio na Sala de Aplicação. <input type="checkbox"/> Posicionar o notebook em frente a carteira do candidato. <input type="checkbox"/> Testar o enquadramento da câmera de acordo com o tipo de atendimento especializado, conforme instruções do Anexo I. <input type="checkbox"/> Manter o notebook conectado a tomada durante todo o período de aplicação.
APÓS ABERTURA DOS PORTÕES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Receber o(s) candidato(s). <input type="checkbox"/> Iniciar a gravação no momento em que o Fiscal de Aplicação passará os avisos. <input type="checkbox"/> Após início da gravação, pedir ao candidato que fale seu nome, número de inscrição e CPF para a câmera do notebook. <input type="checkbox"/> 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. <p> ATENÇÃO! <u>NÃO INTERROMPER A GRAVAÇÃO DURANTE A APLICAÇÃO.</u></p>
APÓS SAÍDA DO CANDIDATO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Encerrar a gravação após o candidato entregar o material de prova ao Fiscal de Aplicação. <input type="checkbox"/> Após encerrar a gravação, renomear a gravação, conforme exemplo a seguir: “NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – PRIMEIRO NOME DO CANDIDATO”. <input type="checkbox"/> Salvar em um <i>pen drive</i> fornecido pela FGV. <input type="checkbox"/> 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:

