

**PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUAÇÃO DE
FORMAÇÃO DE PROFESSORES
PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL 2º/2021
EDITAL N. 026/2021 – PROGRAD**

INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

Muita atenção para não perder os prazos e os links

1. Dia 19 de agosto de 2021, quinta-feira

Acesse seu e-mail, confira a mensagem enviada pela UFSM e teste os *links* e as senhas para a sala virtual de prova através do aplicativo Google Meet, da Google LLC[®], e para o sistema de prova Moodle.

Não recebeu a mensagem com o *link* ou os *links* não funcionam?

Envie um e-mail para falecom@coperves.ufsm.br, no dia 20 de agosto de 2021, até as 16h, reportando que sua inscrição foi homologada, mas você não recebeu a mensagem com os *links* ou que os *links* ou as senhas não funcionam. Não esqueça de informar seu nome completo e seu número de RG ou número de inscrição e anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no caso de inscrição não isenta.

Antes do dia prova

1. Certifique-se de acessar e acompanhar o seu e-mail regularmente. Confira a caixa de entrada e a caixa de SPAM.
2. Observe os prazos para requisitar a correção do e-mail (20 de agosto de 2021, até as 16h). As solicitações enviadas fora do prazo não serão atendidas.
3. Realize a prova preferencialmente em um computador *desktop* ou *notebook*. O uso de *smartphone* pode comprometer a compatibilidade dos aplicativos necessários à realização do processo seletivo.
4. Reserve um local silencioso e sem fluxo de pessoas em que você possa se concentrar para realizar a prova no dia 29 de agosto, domingo.
5. Prepare o computador em que realizará a prova com antecedência. Certifique-se de que ele possui:

✓ *Webcam* funcionando.

- ✓ Saída de áudio e/ou caixas de som funcionando.
- ✓ Microfone e/ou entrada para fones de ouvido e microfone funcionando.
- ✓ Boa conexão com a internet.
- ✓ Aplicativo navegador Google Chrome.
- ✓ Aplicativos Adobe Acrobat ou Adobe Reader e aplicativo editor de textos (Microsoft Word, LibreOffice Writer ou similar).

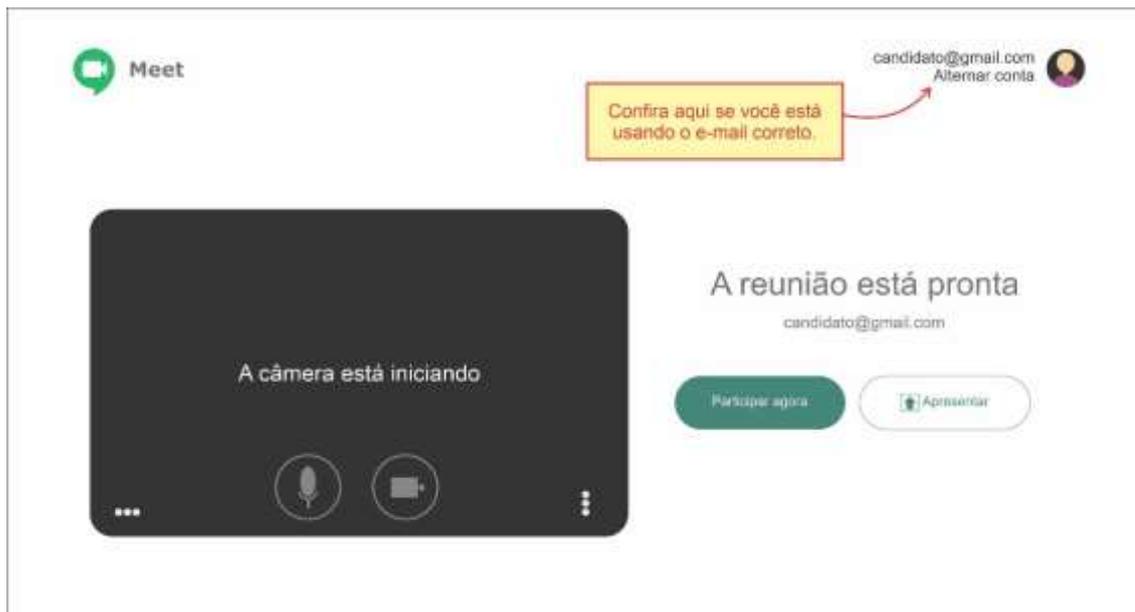
6. Problemas relacionados aos atributos e aplicativos listados no item 5 são sua responsabilidade e não serão resolvidos pela comissão fiscal no dia da prova.
7. Teste a geração de um arquivo PDF a partir de um arquivo .docx (Microsoft Word) ou .odt (LibreOffice Writer). Utilize o comando ‘Salvar como’ ou ‘Salvar em’ PDF. Não utilize impressoras PDF nem o comando ‘Imprimir’ ou ‘Ctrl+P’. Você precisará gerar um PDF do arquivo da folha de redação para enviá-lo pelo Moodle no dia da prova.
8. Comunique às pessoas com que mora que você realizará uma prova no dia 29 de agosto de 2021, das 8h às 12h, e, portanto, não estará disponível durante todo esse período.
9. Ajuste seu relógio de acordo com o horário de Brasília.

No dia prova – 29 de agosto, domingo

1. Confira se o seu relógio está de acordo com o horário de Brasília.
2. Comunique às pessoas com que mora que você iniciará a prova e estará disponível somente após às 12 horas. Peça que não interrompam durante o processo.
3. Tenha em mãos:
 - ✓ O seu número de CPF.
 - ✓ *Link, login* e senha do e-mail cadastrado no processo de inscrição.
 - ✓ *Link* da sala virtual de provas no Google Meet.
 - ✓ *Link, login* e senha do Moodle.
4. Ligue o computador antes das 8h e certifique-se de que tudo está funcionando.
5. Acesse o seu e-mail e abra a mensagem contendo o *link* do Google Meet e do Moodle.

Atenção! Não seguir as próximas etapas poderá causar a sua **ELIMINAÇÃO**.

7. Acesse o *link* da sala virtual de prova, no Google Meet, com a webcam ativada e o microfone desativado, das 8h às 8h30.
8. Atenção! Acesse o *link* a partir do seu e-mail cadastrado no processo de inscrição. Confira se está usando o e-mail correto na primeira página do Google Meet conforme a ilustração a seguir.



Esse vídeo pode lhe ajudar a compreender melhor o aplicativo Google Meet:

<https://www.youtube.com/watch?v=CHG7lmYILbY>

Você também pode consultar a página de dúvidas do Google Meet:

<https://support.google.com/meet/?hl=pt-BR#topic=7306097>

Lembre-se: você está em uma sala de prova e deve se portar com civilidade. O comportamento inadequado e desrespeitoso durante a prova on-line, assim como ocorre nas provas presenciais, ensejará sua eliminação do processo seletivo.

9. Acesse o *chat* da sala virtual de prova, no Google Meet, e digite em maiúsculas seu nome e seu número de RG, sem traços ou pontos, conforme o seguinte exemplo 'ANA LUIZA SILVA 3571746430'.
10. Às 8h31, o fiscal de sala fará a chamada oral após a qual comunicará que você pode acessar o Moodle.

11. Permaneça on-line, com a *webcam* ativada e aguarde a chamada oral. Responda à chamada com o microfone e a *webcam* ativados, falando seu nome seguido da palavra “presente”, conforme o seguinte exemplo ‘Ana Luiza Silva, presente.’.
12. Continue na sala virtual de prova até finalizar a prova de redação, com limite máximo às 12h, horário de Brasília. Se você sair da sala devido a oscilação na conexão com a internet, terá a tolerância de 1 (um) minuto para retornar sem incidir em eliminação. Caso você não retorne em 1 (um) minuto, o caso será analisado pela Coordenação do processo e poderá resultar na sua eliminação.
13. Após autorização da comissão fiscal, acesse o sistema da prova, no Moodle, usando seu *login* e senha, e faça o *download* da Folha de redação de acordo com o passo a passo na página 5 deste tutorial. Permaneça na sala virtual de prova do Google Meet durante todo o período de realização da sua prova com a *webcam* ativado.
14. Você terá até as 12h para elaborar a redação e enviá-la fazendo o *upload* do arquivo, no formato PDF, no Moodle.
15. A redação deverá ser elaborada na norma-padrão da língua portuguesa, ter de 15 a 20 linhas digitadas na fonte Arial, tamanho 11.
16. Desenvolva a redação recrutando os seus próprios conhecimentos, não utilize fontes externas de informações, pois você deve produzir um texto inédito e de própria autoria.
17. Cuidado para não incorrer em plágio. Na correção das redações, utilizaremos programas de reconhecimento de plágio integral, parcial e conceitual, caso seja identificado plágio na sua redação, você será automaticamente eliminado.
18. Salve a redação em seu computador a nomeando com o seu número de CPF sem traço e pontos. Antes de fazer o *upload*, confira o arquivo, certifique-se de que salvou a redação corretamente, somente então, realize o *upload* do arquivo no Moodle, até as 12h, horário de Brasília.
19. A Coordenação e a comissão fiscal do processo não se responsabilizam por problemas de conexão no momento do *upload* do arquivo da redação no Moodle. Evite fazer o *upload* no último minuto.
20. Faça o *upload* no Moodle de SOMENTE UMA redação. Se você enviar mais de uma folha de redação preenchida, somente a última será corrigida e as anteriores serão descartadas.

Passo a passo para realizar a prova no Moodle

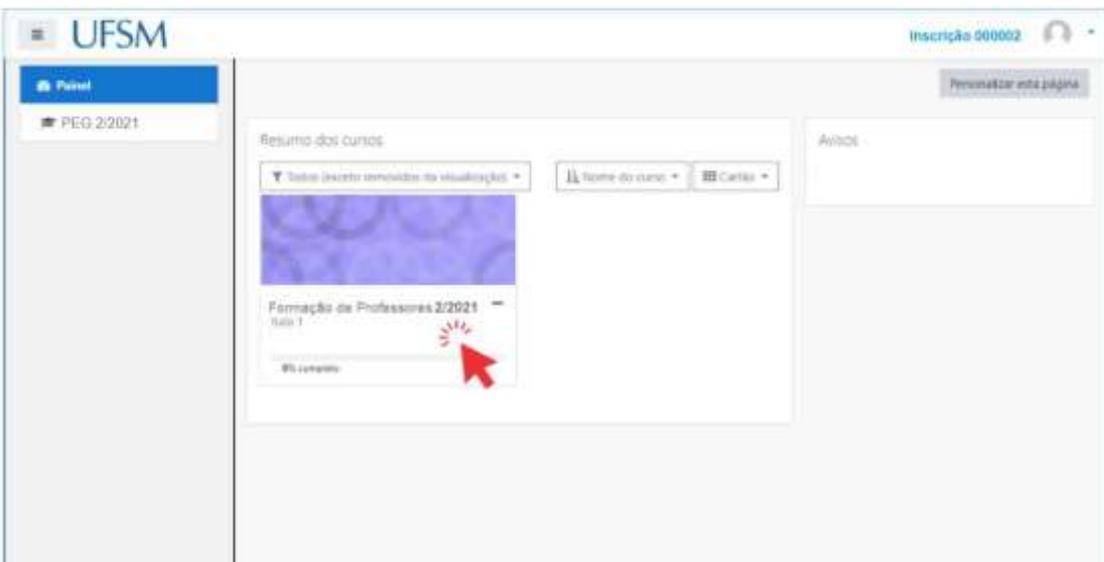
1. Acesse o *link* do Moodle que você recebeu no seu e-mail. Insira seu usuário (digite as letras ‘pegc’ seguidas do seu CPF sem traço ou pontos) e senha (data de nascimento no formato DDMMAAAA, por exemplo, 01081990 para 1º de agosto de 1990) e clique em acessar.

Atenção!

Você deve usar a data de nascimento informada no sistema de inscrição como senha, mesmo que você tenha a digitado incorretamente. Por exemplo, caso sua data de nascimento seja 27/07/1998, mas você digitou 27/07/2021 durante a inscrição, a sua senha correta será 27072021.



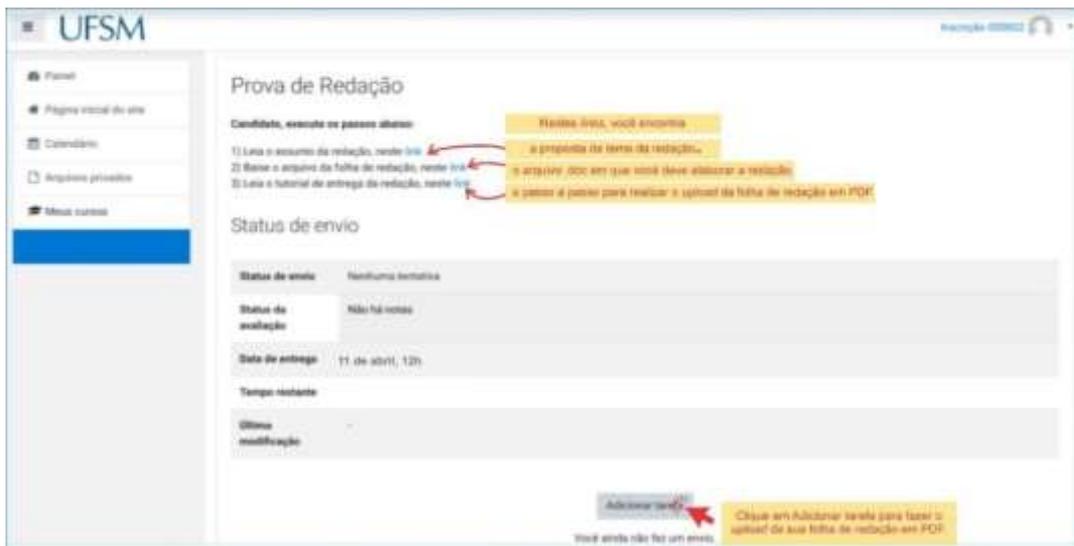
2. Clique na área indicada pela seta vermelha para entrar nas salas deste processo seletivo.



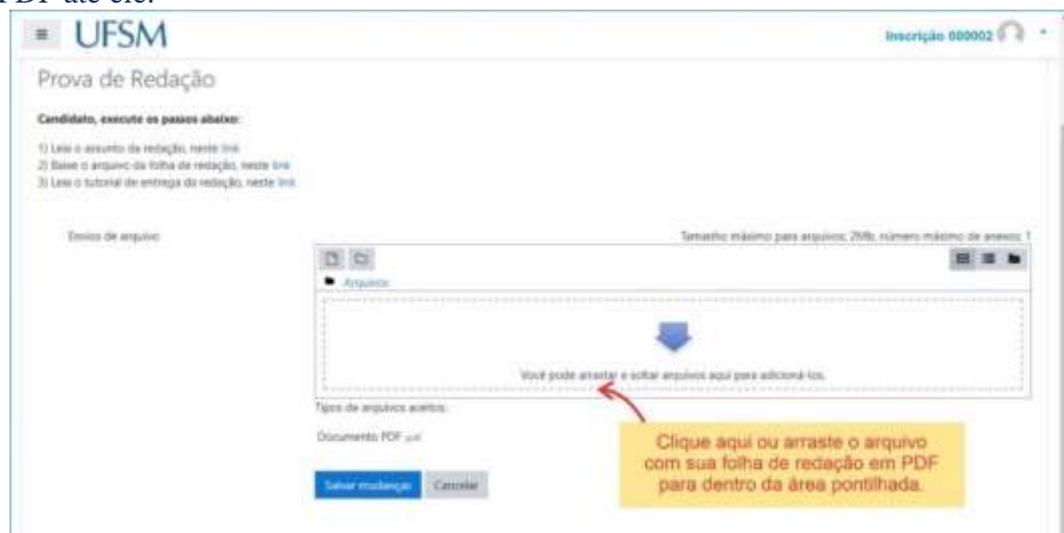
3. Faça *download* do Caderno de redação e da Folha de redação em formato .docx ou .odt em que você deve desenvolver sua redação. Após finalizar seu texto e salvar sua folha de redação em PDF, clique em ‘Adicionar tarefa’ para fazer o *upload* da sua prova.

Atenção!

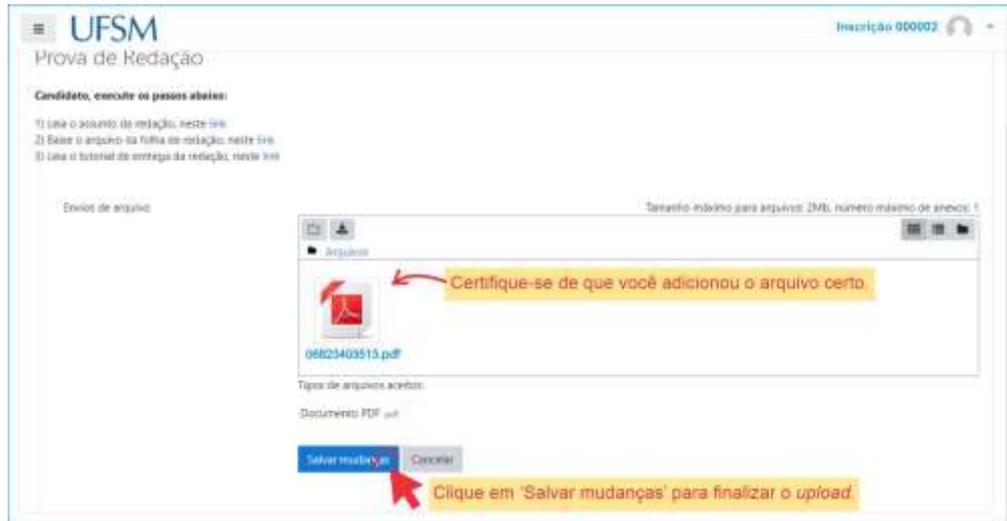
Use o comando “Salvar como” e escolha o tipo de arquivo “PDF” no seu editor de texto. Não utilize o comando “Imprimir” em PDF.



4. Ao clicar em ‘Adicionar tarefa’, você visualizará o quadro para envio de arquivo. Você pode clicar nele ou arrastar o arquivo da sua folha de redação em PDF até ele.



5. Confira se você adicionou o arquivo correto antes de clicar em ‘Salvar mudanças’.



6. Após clicar em ‘Salvar mudanças’, o Moodle apresentará a seguinte página. Nela você deve conferir o *status* de envio e o arquivo de acordo com as indicações na figura. Neste momento, você ainda pode trocar o arquivo enviado clicando em ‘Editar envio’ ou ‘Remover envio’.



7. Conferiu o arquivo e o status e está tudo certo?! Então você pode avisar o fiscal na sala virtual de prova do Google Meet que você finalizou e enviou a prova para avaliação e irá sair da sala.