

24ª GINCANA MUNICIPAL DE BUTIÁ

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DIGITAL – SETOR DIVERSAS

Tarefas que solicitarem vídeo ou documento digital, deverão ser entregues exclusivamente via Google Drive.

Deverá ser entregue juntamente com a planilha do Lote, a descrição do que está sendo entregue de forma digital.

Ex.: Tarefa 80: 02 CIN + vídeo

Tarefa 81: 01 CNH + 02 CIN + 02 vídeos + 01 certificado

Será disponibilizada abaixo o modelo de planilha padrão que deverá ser anexada dentro do Drive contendo os seguintes campos: Equipe, lote, número da tarefa, descrição no Drive.

Equipe: _____

Lote: _____

Nº da tarefa	Descrição

Para validação dos itens entregues, deverão ser rigorosamente seguidas as orientações abaixo:

> A descrição informada na planilha deverá ser exatamente igual ao nome do arquivo e/ou item correspondente no Google Drive, sem abreviações, alterações ou complementos.

Exemplo: “CIN Eloísa” deverá constar exatamente desta forma tanto na planilha quanto no Drive.

> No Google Drive, deverá ser criada uma pasta para cada tarefa, identificada obrigatoriamente com o número da tarefa.

> Dentro da pasta da tarefa, deverão estar inseridos os arquivos, vídeos ou documentos, devidamente nomeados conforme a descrição informada na planilha.

> Cada item listado na planilha deverá corresponder a um único arquivo ou documento no Drive, respeitando integralmente a nomenclatura informada.

> Será considerado, para fins de validação, o horário de envio/última alteração registrado no Google Drive, o qual deverá ser igual ou anterior ao horário de encerramento do Lote correspondente.

> Arquivos inseridos ou alterados após o horário de encerramento do Lote serão automaticamente desconsiderados, não sendo permitidas inclusões, substituições ou ajustes após este prazo.

> Alterações e inserções serão permitidas somente até o horário limite do Lote.

O não cumprimento das orientações acima poderá implicar em desconsideração do item entregue.