



CONCURSO DO EBTT

ORIENTAÇÕES: CRONOGRAMA DE PROVAS

1. As informações a seguir devem ser cumpridas para a elaboração do cronograma de provas.
2. Cabe à Direção da Unidade de Ensino e à banca examinadora a elaboração do Cronograma de Provas.
3. Cabe à unidade de ensino responsável pelo concurso e à banca examinadora o acompanhamento diário das publicações no site do concurso e em caso de inconsistência, entre em contato com a Equipe de Concurso da CAC por e-mail concurso.ddp@contato.ufsc.br.

PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA:

1. O cronograma de provas é um edital complementar, conforme definido no edital do concurso, por isso o DDP atribuirá um número específico e assinará digitalmente o documento.
2. O texto no modelo de cronograma foi redigido de acordo com o Edital do concurso, sendo assim, as alterações devem ser realizadas somente no texto em vermelho. Contudo, poderão ser acrescentadas, ao final da tabela, informações pertinentes no campo “Observações”.
3. A formatação original do modelo de cronograma deverá ser mantida, no intuito de respeitar o processo do concurso e publicação do documento pela CAC.

PRAZOS, DATAS, SALAS E LOGÍSTICA:

1. Atenção aos prazos contidos no respectivo edital do concurso. Dessa forma, solicita-se a leitura atenta da referida resolução e do edital.

2. Estabelecer intervalos razoáveis entre as etapas/atividades para que o secretário tenha tempo hábil de executar as atividades.
3. Quando o início das atividades ocorrer no início da manhã as portarias de prédios devem ser comunicadas antecipadamente para que as pessoas candidatas possam chegar ao local das etapas sem atrasos e com antecedência.
4. As atividades do concurso poderão ocorrer de segunda à sexta e aos finais de semana, deve ser observado se consta alguma determinação quanto ao horário de acesso aos prédios da UFSC e informar à equipe de segurança da universidade para conhecimento da movimentação de pessoas.
5. Para definição das salas para realização das etapas do concurso, a unidade de ensino deve verificar antecipadamente a disponibilidade nas datas das etapas do concurso.
6. No cronograma deve constar a data e horário em cada etapa para todos as pessoas candidatas habilitados nas provas objetiva e dissertativa, por ordem crescente de inscrição.
7. Todos os membros de banca (titulares e suplentes) deverão ter disponibilidade nas datas informadas no cronograma de provas, considerando a possibilidade de substituição do titular pelo suplente.

CONDIÇÃO ESPECIAL DE PESSOA CANDIDATA PARA PROVAS

1. Deve ser verificada a existência de condições especiais solicitadas pelas pessoas candidatas e deferidas pelo DDP/PRODEGESP.
2. No site do edital do concurso, na opção do menu “Condição Especial”, consta o resultado dos pedidos de condições especiais deferidos por campo de conhecimento.
3. A Equipe de Concursos encaminha por e-mail as orientações dos pedidos de condições especiais deferidos. Caso o departamento não tenha recebido o e-mail, deverá entrar em contato concurso.ddp@contato.ufsc.br.

FILMAGEM DE ETAPAS:

1. O contato com a equipe de filmagem deve ser realizado pelo secretário do concurso.
2. Para obter o contato e maiores informações sobre a equipe responsável pela filmagem acesse "[Filmagem](#)" no site de modelos de documentos e orientações.

EQUIPAMENTOS PARA PROVA DIDÁTICA

1. Definir se as pessoas candidatas poderão trazer equipamentos próprios para auxiliar na apresentação das suas provas orais.
2. Caso seja permitido a pessoa candidata trazer equipamentos próprios, indicar quais são esses equipamentos, pois o que não for indicado deverá ser proibido o uso pela pessoa candidata, sob pena de eliminação conforme o edital do concurso e considerando o princípio da isonomia entre as pessoas candidatas.

DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE PROVAS

1. O departamento não pode divulgar o cronograma de provas. Essa atribuição é do DDP e ocorrerá no site oficial do edital de concurso.
2. O departamento de ensino deve encaminhar o cronograma de provas à Equipe de Concursos da CAC por e-mail (concurso.ddp@contato.ufsc.br) até o prazo estabelecido pela CAC por e-mail e com no mínimo 30 dias de antecedência da data da primeira etapa.
3. O arquivo deve ser encaminhado à Equipe de Concursos da CAC, por e-mail (concurso.ddp@contato.ufsc.br), em ".docx" e nomeado da seguinte forma: "Cronograma - sigla do centro-sigla do departamento - nome do campo de conhecimento".

>> O modelo de cronograma de provas segue abaixo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

Edital nº XXX/202X/DDP
(Numerado pelo DDP)

O Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina torna público o cronograma de provas do concurso público para o **Colégio de Aplicação/Núcleo de Desenvolvimento Infantil**, do Centro de Ciências da Educação da UFSC, de que trata o Edital nº **XX/XXXX/DDP**, para o campo de conhecimento: **XXXXXXXXX**.

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
XX/XX/201X	XhXmin	Sorteio do ponto para a Prova Didática e entrega de documentos	Sala X, no X andar do Bloco X- Prédio X no *Campus X
	XhXmin	inscrição xxxxx - Pessoa Candidata X	
	XhXmin	inscrição xxxxx - Pessoa Candidata X	
	XhXmin	inscrição xxxxx - Pessoa Candidata X	
	XhXmin	Prova de Títulos	Sala X, no X andar do Bloco X- Prédio X no *Campus X
XX/XX/201X	XhXmin	Prova didática	Sala X, no X andar do Bloco X- Prédio X no *Campus X
	XhXmin	inscrição xxxxx - Pessoa Candidata X	
	XhXmin	inscrição xxxxx - Pessoa Candidata X	
	XhXmin	inscrição xxxxx - Pessoa Candidata X	
Observações: *Endereço do Campus: XXXX			

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A pessoa candidata deverá realizar a leitura atenta do Edital nº **XX/XXXX/DDP** e demais Editais Complementares disponíveis no site do concurso.

1.2 Para as etapas de Sorteio do Ponto para Prova Didática e Prova Didática a pessoa candidata deve se apresentar antes do horário estabelecido, para conferência do documento de identidade e assinatura na Lista de Presença.

1.3 O/A (Colégio de Aplicação / NDI) não disponibilizará equipamentos para a Prova Didática.

OU

1.3 O/A (Colégio de Aplicação / NDI) disponibilizará os seguintes equipamentos para a Prova Didática: *(aqui deve incluir o que irá disponibilizar a pessoa candidata)*.

1.3.1 Será permitido a pessoa candidata trazer o seu próprio equipamento para a Prova Didática *(aqui incluir o que será permitido a pessoa candidata trazer)*.

1.3.2 O/A (Colégio de Aplicação / NDI) não se responsabilizará pela instalação dos equipamentos ou por seu adequado funcionamento.

1.4 Após a publicação da “Planilha de Apuração das Notas”, conforme seção 14 do Edital XX/202X/DDP, a solicitação de cópia dos documentos e filmagem deverá ser encaminhada para o e-mail: *(e-mail da unidade de ensino que elaborou o cronograma)*.

1.5 As dúvidas sobre este Cronograma deverão ser encaminhadas para o e-mail (Colégio de Aplicação / NDI): *(e-mail da unidade de ensino responsável pela execução do concurso)*.

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX.

Guilherme Fortkamp da Silveira
Diretor