

## INSTRUÇÕES PARA ARMAZENAMENTO/COMPARTILHAMENTO DE MÍDIA COM A PESSOA CANDIDATA

### ATENÇÃO:

- 1 - Todas as informações são para concurso das carreiras do Magistério Superior e do EBTT.
- 2 - Quando couber será indicado particularidades: MS (Magistério Superior) ou EBTT.
- 3 - Poderá considerar Colégio de Aplicação ou NDI onde se lê “*departamento*”.

*(Está acordado que a gravação será compartilhada em “nuvem”)*

Considerando o que determina o Edital do concurso, que as cópias das provas e da sessão de apuração do resultado (concurso MS) serão fornecidas digitalmente a pessoa candidata que requerê-la, será realizado o compartilhamento da gravação em pelo menos uma das opções abaixo:

- a) Google Drive do e-mail do Departamento;
- b) One Drive do Departamento;
- c) E-mail profissional (@ufsc.br).

Atenção: a opção “c” deve ser provisória e até que seja compartilhada com o e-mail do departamento, pois conforme determina a Resolução Normativa nº 034/CUn/2023, a guarda da gravação é de responsabilidade do departamento ao qual se vincula a vaga do concurso.

### 1. Após finalização do concurso (*secretário do concurso e chefia de departamento*)

#### a. Repassar vídeos

☐ O secretário ao fim das gravações de um departamento deverá transferir a pasta compartilhada de sua conta para a conta da chefia do departamento:

☐ No google drive: botão direito em cima da pasta > Compartilhar > adicionar o e-mail da chefia de departamento > enviar

☐ Botão direito em cima da pasta > Compartilhar > no e-mail da chefia de departamento > Tornar Proprietário

#### b. Exclusão de acesso

☐ A Chefia de departamento deverá excluir o acesso do secretário à pasta:

☐ No Google Drive: botão direito em cima da pasta > Compartilhar > no e-mail do secretário > Excluir.

### 2. Compartilhamento da gravação com a pessoa candidata (*chefia de departamento*)

#### a. Caso a pessoa candidata requisiite cópia da gravação

☐ Deverá ser realizado o compartilhamento do vídeo da prova do requerente e da sessão de apuração do resultado, caso venha solicitar.

☐ A Chefia do departamento deve clicar no botão direito em cima do arquivo requisitado > Compartilhar > adicionar o e-mail da pessoa candidata.

**Atenção:** conforme determina o edital, o pedido de vista de documentos de outras pessoas candidatas só será atendido diante da autorização expressa destes por escrito.