

Contato e dúvidas frequentes sobre filmagens:

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*”.

1 Quais etapas do concurso são filmadas?

Resposta:

EBTT: Prova Didática.

Não há Sessão Pública de Apuração do Resultado Final para concursos do EBTT.

MS:

- Prova Didática;
- Apresentação do Memorial Descritivo e Projeto de Atividades Acadêmicas;
- Sessão de Apuração do Resultado Final.

2 Quem realiza a filmagem do concurso?

Resposta: A empresa é: CENA2 PRODUÇÕES DIGITAIS LTDA .

3 Qual o contato da empresa de filmagens?

Resposta: Os contatos são:

(84) 9 9141-3040 (Riccardo) – comercial@cena2producoes.com

(41) 99731-5419 (Aurélio) - curitiba@cena2producoes.com

4 Quem deve realizar o contato com a empresa para agendar a filmagem das etapas?

Resposta: A banca examinadora/secretário são responsáveis pelo agendamento.

No entanto, a chefia do departamento deve acompanhar esse procedimento, considerando que é responsabilidade do departamento garantir a correta execução do concurso.

5 Quando e como devo fazer o agendamento?

Resposta: Sugerimos que no máximo no prazo de um dia da publicação do Ajuste do Cronograma. Recomendamos que seja mantida a comunicação entre a empresa e os secretários das bancas. O contato deve ser realizado pelos contatos informados no item 1.

6 Será fornecido o contato do cinegrafista que fará a montagem do equipamento e a filmagem?

Resposta: Sim, será fornecido pela empresa de filmagens.

7 Quanto tempo antes a empresa deve montar o equipamento?

Resposta: A montagem será realizada com no mínimo 1 hora de antecedência.

8 O que fazer caso a empresa não confirme o agendamento da montagem?

Resposta: A banca examinadora/secretário deverá entrar em contato com a empresa/equipe de filmagem por telefone.

Caso não obtenha sucesso, deverá entrar em contato com a Equipe de Concursos por e-mail ou pelo ChatUFSC.

No entanto, a chefia do departamento deve acompanhar esse procedimento, considerando que é responsabilidade do departamento garantir a correta execução do concurso.

9 A etapa que será filmada pode ser realizada em feriados e finais de semana?

Resposta: Sim, desde que respeitado o horário estabelecido em contrato com a empresa: 7h às 22h.

No entanto, as provas devem ser agendadas para iniciar a partir das 8 horas e terminar antes das 21 horas.

10 Por que a Sessão de Apuração (*concurso do Magistério Superior*) precisa ocorrer no mesmo dia da última prova?

Resposta: Em cumprimento ao princípio da economicidade, considerando que o pagamento à empresa é calculado por diária e não por hora trabalhada. Desde que não ultrapasse o horário definido no item 9.

Observamos que será solicitada justificativa à banca examinadora/secretário/chefia de departamento caso não seja observado esse item.

11 Após a filmagem da etapa, a empresa entregará algo ao secretário/banca?

Resposta: A empresa fornecerá o Termo de entrega de Mídia ao Secretário da Banca e 1(um) pen drive.

12 Onde localizo os documentos “Termo de entrega de Mídia” e o “Compartilhamento da gravação [...]”?

Resposta: No site de modelos de documentos do concurso.

13 Para quem será entregue o “Termo de entrega de Mídia”?

Resposta: Após preenchido e assinado, encaminhar cópia em pdf ou foto, por e-mail, ao fiscal do contrato, indicado no item 16 deste documento. O termo assinado deve ser entregue ao cinegrafista.

14 Em caso de problemas com a filmagem (vídeo, áudio, etc), a quem devo encaminhar?

Resposta: Deve relatar ao cinegrafista, caso seja identificado na sua presença, e encaminhar e-mail para empresa com cópia à Equipe de Concursos da CAC e ao fiscal do contrato, indicado no item 16.

15 Para quem posso encaminhar a avaliação dos serviços prestados pela empresa de filmagens?

Resposta: *Para o fiscal do contrato, conforme indicado no item 16.*

16 Qual o contato do fiscal do contrato?

Resposta: Fiscal: Guilherme Fortkamp da Silveira, e-mail: direcao.ddp@contato.ufsc.br

Ante o exposto, orienta-se que o “Termo de entrega de Mídia” seja arquivado juntamente com o restante dos documentos físicos do concurso no departamento de ensino.