

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CONCURSO PÚBLICO

Proposta Comercial nº128-A/2019



Maio /2019

I – DADOS DA FUNDAÇÃO VUNESP

Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista

“Júlio de Mesquita Filho” — Fundação VUNESP; CGC/CNPJ: 51.962.678/0001-96; fax: 0(xx)113670-5359; telefone: 0(xx)113670-5300; endereço: Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515 – Perdizes – São Paulo – SP; CEP: 05002-062; e-mail: planejamento@vunesp.com.br e sítio: www.vunesp.com.br

REPRESENTANTE LEGAL

Antonio Nivaldo Hespanhol, brasileiro, Professor Universitário, Diretor-Presidente da VUNESP, RG: 57.060.548-9.

Renato Eugênio da Silva Diniz, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Acadêmico da VUNESP; RG: 11.870.680-9.

Antônio Carlos Simões Pião, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Administrativo da VUNESP; RG: 7.438.186-62.

Henrique Luiz Monteiro, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente de Planejamento da VUNESP; RG: 12.326.819-9.

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Henrique Luiz Monteiro, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente de Planejamento da VUNESP; RG: 12.326.819-9.

II – ORÇAMENTO

1. Dispensa de licitação

A contratação dos serviços especializados da VUNESP, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso VIII.

“É dispensável a licitação: para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado”.

A contratação dos serviços especializados da VUNESP poderá, ainda, ser feita com base no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, considerando tratar-se de uma instituição brasileira estatutariamente destinada à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional na área educacional.

Os órgãos públicos poderão, ainda, para efeito de contratação dos serviços executados pela VUNESP valer-se da Lei Estadual nº 10.882/SP, de 20 de setembro de 2001, que autoriza o Poder Executivo a priorizar as Fundações Centrais de Apoio às Universidades Públicas Estaduais na celebração de convênios de cooperação, contratos de parceria e de prestação de serviços.



2. Preço

Pela prestação dos serviços técnicos especializados especificados nesta Proposta, a VUNESP cobrará da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque somente o recebimento da taxa de inscrição a ser cobrada de cada candidato inscrito.

Valor das taxas de inscrição:

Nível Fundamental: R\$ 44,50 (quarenta e quatro reais e cinquenta centavos);

Nível Médio: R\$ 56,50 (cinquenta e seis reais e cinquenta centavos);

Nível Superior: R\$ 82,20 (Oitenta e dois reais e vinte centavos).

3. Encargos

Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, municipais e estaduais sobre os serviços prestados serão da responsabilidade da VUNESP.

4. Validade

Esta Proposta terá validade por 60 (sessenta) dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque e a FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP - VUNESP, objetivando a realização do Concurso Público.

São Paulo, 02 de maio de 2019.

Prof. Dr. Henrique Luiz Monteiro
Superintendente de Planejamento

De acordo:

São Roque, em ____/____/____

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CMSR1901

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CONCURSO PÚBLICO

Proposta Técnica nº128-A/2019



Maio/2019

Ver

[Handwritten signature]



I - INTRODUÇÃO

Esta proposta tem por objetivo estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, organização e execução do Concurso Público para vários cargos para a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

II - VUNESP

Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 51.962.678/0001-96, com sede e foro na Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515, na Capital do Estado de São Paulo, CEP 05002-062, telefone (11) 3670-5300, fax (11) 3670-5359, instituição de direito privado e sem fins lucrativos, criada em 26.10.1979 pelo Conselho Universitário da UNESP, tem suas finalidades gerais vinculadas às da UNESP e, especificamente, objetiva gerar respostas aos agudos problemas relacionados com o acesso ao ensino superior.

No Estatuto da Fundação VUNESP, foram contempladas com destaque as seguintes finalidades básicas:

- colaborar, com as pessoas e entidades interessadas no desenvolvimento do ensino e da pesquisa, em especial, com a UNESP, na extensão universitária;
- promover a divulgação de conhecimentos científicos e tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;
- promover cursos, estudos, simpósios, palestras e outros eventos congêneres;
- planejar, organizar e supervisionar, para a UNESP, vestibulares, concursos e avaliações educacionais, bem como apoiar as avaliações institucionais;
- realizar vestibulares, concursos e avaliações educacionais e institucionais para outras instituições públicas ou privadas.

A VUNESP iniciou sua implantação com a realização, em 1981, de seu primeiro vestibular. A partir desse vestibular, a VUNESP vem desenvolvendo, com regularidade, as atividades próprias dos objetivos para os quais foi criada. À medida que ganhava experiência e recursos para a reorganização e reformulação de aspectos acadêmicos e operacionais, a Fundação foi acrescentando novos elementos para o seu progressivo aprimoramento e ampliação.

O planejamento, a organização e aplicação do Vestibular constituíram-se no núcleo fundamental dos trabalhos da VUNESP. Nesse sentido, procurou, ao longo dos anos, aperfeiçoar o Vestibular introduzindo alterações nos aspectos operacionais, mas, principalmente, no modo de se entender o processo de seleção dos candidatos. Especialmente, no que se refere a este último aspecto, partiu-se da premissa de que quanto mais clara a concepção do Vestibular, isto é, o formato e a organização das provas e suas correções, mais facilmente se consegue transmitir a orientação aos professores que, por sua vez, é mais bem compreendida por estes e mais adequados são os métodos utilizados para seu desenvolvimento e execução.

A VUNESP foi se estruturando para cumprir as finalidades previstas em seu estatuto. Somente depois da consolidação da experiência do vestibular, em sentido restrito, a Fundação tratou de se preparar para o desenvolvimento de pesquisa e de prestação de

serviços à comunidade. Nesse sentido, a VUNESP deu início às atividades de pesquisa criando o que chamou de "Núcleo de Pesquisa" que se destina a fundamentar o principal empreendimento da Fundação, que é a realização do Vestibular da UNESP, contribuindo para o aprimoramento do acesso ao ensino superior.

Quanto à prestação de serviços à comunidade, a VUNESP, desenvolveu-se fortemente na área de seleção de pessoal para órgãos públicos e privados, valendo-se, dessa forma, da competência adquirida na área de vestibulares, responsabilizando-se por tarefa de inestimável valor para a sociedade.

A VUNESP, a UNESP e a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo assinaram no ano de 2005 um Protocolo de Intenções, com o objetivo de oferecer isenção de pagamento da taxa de inscrição nos exames vestibulares da UNESP para alunos da última série do Ensino Médio da rede pública estadual de ensino, bem como a concessão de bolsas de estudo aos doze ingressantes mais bem classificados em cada ano. Em 2008 foi celebrado um novo Acordo de Cooperação Técnica com os mesmos partícipes e ainda vigente, que oferece redução equivalente a 75% do valor da taxa de inscrição ao Vestibular UNESP a todos os alunos da última série do Ensino Médio da rede pública de ensino do Estado de São Paulo, e continuando a concessão de bolsas de estudo aos doze ingressantes mais bem classificados. Estas bolsas, concedidas pela VUNESP, e no valor de um salário mínimo mensal, têm a duração normal do curso em que o candidato ingressou.

Somando-se às isenções que atendem ao Convênio acima citado, a VUNESP, dentro da política de isenções para candidatos socioeconomicamente carentes, auxiliou ainda os cursinhos comunitários e os cursinhos das Unidades da UNESP.

Há anos, a VUNESP dá suporte à elaboração, à edição e à distribuição do "Guia de Profissões", com o apoio técnico da Assessoria de Comunicação e Imprensa da Reitoria da UNESP, que tem por objetivo proporcionar aos jovens informações sobre os cursos oferecidos pela UNESP, mapeamento detalhado de mais de 50 carreiras além de orientações sobre o vestibular e orientação profissional para a escolha da profissão.

No ano de 2012, a Fundação VUNESP implantou Sistema de Gestão da Qualidade que foi certificado pela Fundação Vanzolini por estar em conformidade com a norma NBR ISO 9001:2008. Com a implantação dessa norma, a VUNESP passa a utilizar a abordagem de processo que proporciona um controle contínuo sobre a combinação e interação dos processos individuais dentro do sistema. Portanto, pode demonstrar, efetivamente, sua capacidade para fornecer produtos e serviços que cumpram, de maneira precisa, os requisitos dos clientes e comprovar o atendimento aos requisitos do seu Estatuto Social, Regimento Interno, Manual da Qualidade e dos seus Procedimentos de Sistema, Políticas e outros documentos do Sistema de Gestão da Qualidade.

O processo de certificação e a aplicação eficaz do Sistema de Gestão da Qualidade tornam evidente a busca pela melhoria contínua e pelo monitoramento dos processos, assegurando a conformidade com os requisitos e necessidades dos clientes. Ao estabelecer a Política da Qualidade, a Fundação VUNESP atestou o compromisso com a qualidade, ética e confidencialidade dos seus produtos e serviços, e com a melhoria contínua dos processos. Atestar o comprometimento com a qualidade demonstra que a Fundação VUNESP é capacitada para planejar e produzir produtos e serviços de excelência que atendam e superem as expectativas dos clientes.

A Fundação Vanzolini, atualmente, é a única entidade brasileira integrada à The International Certification Network (IQNet), o que outorga validade internacional às suas

certificações, além de ser o primeiro organismo de certificação acreditado pelo INMETRO no Brasil.

Em síntese, a certificação da gestão da qualidade obtida pela VUNESP a qualifica para desenvolver metodologias de melhoria contínua com o objetivo de aprimorar os processos, uma vez que, o certificado ISO atesta a capacidade para atender aos requisitos dos clientes de forma precisa e consistente.

III - RECURSOS TECNOLÓGICOS

A VUNESP utiliza recursos tecnológicos que lhe permite garantir um número muito grande de acessos simultâneos em sua página e aplicativos, assim como processar dados com muitas informações.

IV – EDITAL

Os Editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público são de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque que, contará com o assessoramento técnico e acadêmico da VUNESP.

Após 04 (quatro) dias úteis do recebimento da minuta do Edital, a Fundação VUNESP encaminhará à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque as sugestões para incorporação no Edital de Abertura.

V – DIVULGAÇÃO

As publicações dos Editais, bem como os comunicados atinentes às informações básicas do Processo serão de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

A Fundação VUNESP divulgará o Concurso Público no seu site, durante o período compreendido entre a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público e o último dia das inscrições.

A VUNESP providenciará o encaminhamento de “*release*” para os jornais e rádios contendo informações sobre o Concurso Público e também divulgará todas as fases no site www.vunesp.com.br e no Disque VUNESP.

VI – INSCRIÇÕES

1. Procedimento para efetuar a inscrição

As inscrições para o Concurso serão feitas, exclusivamente pela **internet**, pelo site, www.vunesp.com.br, mediante o preenchimento da ficha de inscrição. Será realizada uma análise de consistência, que gera mensagem caso seja detectado algum problema.

O edital de abertura do Concurso Público estará disponível aos interessados no site www.vunesp.com.br.

Durante o processo de inscrição, a VUNESP fornecerá informações aos candidatos e à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, sempre que necessário.

Para efetuar a inscrição, o candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar-se de serviços públicos de acesso à internet, tais como, o PROGRAMA ACESSA

SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos basta fazer um cadastro apresentando o documento de identidade (RG) nos próprios Postos Acesso SP.

2. Prorrogação do Período de Inscrição

Quando da prorrogação do período de inscrição, em atendimento a solicitação da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, o ato deverá ocorrer em até 02 (dois) dias antes do término do período inicial para procedimentos inerentes a prorrogação.

VII - MATERIAL DE INSCRIÇÃO

A VUNESP preparará os seguintes materiais para inscrição:

1. Edital de Abertura de Inscrições (PDF)

O Edital de Abertura de Inscrições conterá informações normativas do Concurso Público, instruções sobre o processo de inscrição, de realização e de correção das provas, critérios de classificação.

2. Ficha de Inscrição

A ficha de inscrição tem como finalidade a coleta dos dados pessoais necessários para o cadastramento do candidato e inclui o requerimento de inscrição.

3. Link para solicitação da redução de pagamento de taxa de inscrição

A VUNESP disponibilizará link em seu site para que os candidatos possam, ler instruções para o preenchimento e encaminhamento do mesmo, para a VUNESP.

4. Aprovação do Material de Inscrição

A Fundação VUNESP, encaminhará à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque todos os formulários para o processo de inscrição, cartão de convocação, mensagem SMS, para aprovação final.

VIII - CADASTRAMENTO

A VUNESP constituirá um banco de dados dos candidatos inscritos, mediante verificação das inscrições efetivamente pagas.

Os trabalhos de elaboração de listas e processamento serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade da VUNESP.

A VUNESP encaminhará à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, após o processamento das inscrições e a alocação dos candidatos:

- a) Estatística dos inscritos, presentes e faltosos;
- b) Listagem em ordem alfabética de todos os candidatos inscritos;

c) Listagem em ordem alfabética, de distribuição dos candidatos, por sala e local de aplicação das provas;

d) Questionário Socioeconômico.

IX – CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

A VUNESP encaminhará à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque as laudas eletrônicas, para publicação na Imprensa Oficial, referentes à convocação dos candidatos para a prova Objetiva e Prático-Profissional, que deverão conter listagem alfabética dos candidatos distribuídos da seguinte forma:

1 – por local e sala para realização da prova;

A VUNESP encaminhará à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, um exemplar do cartão de convocação, para aprovação e posterior envio aos candidatos, como também o texto utilizado para a convocação eletrônica.

As informações do Cartão de convocação deverão ser enviadas ainda por meio de mensagem SMS ao número de celular cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.

Os candidatos poderão consultar o site da VUNESP, a partir da data prevista no manual, para tomar ciência do local de realização da prova. Da convocação constarão: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, horário e local de realização das provas.

O candidato também poderá obter as informações sobre o local de realização das provas no serviço de atendimento ao usuário, pela Central de tele atendimento - DISQUE VUNESP (0xx11 3874-6300) das 8 às 20 horas, nos dias úteis da semana de segunda a sábados (exceto feriados).

X – PROVAS

1. Organização

O Concurso Público constará das provas no Anexo I – Tabela de Provas.

2. Elaboração das Provas

As bancas examinadoras contratadas serão orientadas pela VUNESP quanto ao tipo de questões e ao grau de dificuldade adequado para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado.

As provas elaboradas serão submetidas à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais.

As folhas de Respostas especialmente preparadas para leitora óptica, serão pré-identificadas contendo a informação do prédio, sala e carteira do candidato.

3. Impressão e Empacotamento das Provas

A VUNESP será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos,



sendo que, a impressão das provas em preto e branco, por conveniência e oportunidade da VUNESP, poderá ser feita em gráfica própria.

O preparo do material será executado por técnicos de inteira confiança da VUNESP, em ambiente sigiloso. Tais profissionais são especializados em arte e diagramação de provas e de folhas de respostas para leitura óptica.

A capa do caderno de prova apresentará um conjunto de instruções e recomendações aos candidatos.

O quantitativo de provas impressas será acrescido de 7% do número de inscritos (cota de segurança).

O acondicionamento das provas será realizado após a impressão, conforme o número de candidatos alocados, por local de aplicação, e por sala. Esse processo consistirá de contagem, conferência e selagem das provas em envelopes plásticos foscos devidamente etiquetados com código e nome do local de aplicação, número da sala e quantidade de provas contida no envelope e, posteriormente, os envelopes serão acondicionados em caixas de papelão (no mínimo, caixa de embarque, Kraft 460g/m², duas chapas) lacradas, cintadas e identificadas.

Nas caixas de provas de cada local de aplicação serão colocadas provas reservas, devidamente seladas em envelopes plásticos foscos identificados.

A VUNESP será responsável pela distribuição da prova, devidamente lacrada, embalada e acondicionada em caixas de papelão cintadas, bem como do material a ser utilizado no Concurso, separadamente por cidade, prédios e salas, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos nos municípios – sede de aplicação da prova, responsabilizando-se também pela sua guarda.

A VUNESP, no dia seguinte ao da aplicação das provas, encaminhará à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque em envelope lacrado:

- a) o gabarito oficial, em envelope lacrado, devidamente assinado pela autoridade competente;
- b) 10 (dez) exemplares das provas (físico e eletrônico).

Os funcionários da Fundação VUNESP que realizarem a inscrição para esse certame, serão afastados dos serviços correlacionados com o Concurso Público, a fim de manter o sigilo e o princípio da isonomia dos Concursos Públicos.

4. Transporte

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes da VUNESP.

XI - PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

1. Locais de Exame

A VUNESP será responsável em providenciar o(s) prédio(s) para a aplicação das provas.



2. Treinamento de Pessoal

A VUNESP selecionará profissionais qualificados para aplicação de provas, em número suficiente para as funções de: Supervisor; Coordenador; Auxiliar de Coordenação; Fiscal de sala; Fiscal volante; Apoio.

Para efeito de treinamento dos coordenadores, será elaborado manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados e será realizada reunião, em dia previamente determinado, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes do manual.

A VUNESP deverá encaminhar a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque uma cópia do Manual do Coordenador e do Manual do Fiscal até 5 (cinco) dias antes da realização da prova.

O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência e assegurar igualdade no tratamento dos candidatos.

O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado. Pretende-se, com isso o desenvolvimento de um trabalho de qualidade com bom atendimento aos candidatos.

As equipes de aplicação das provas serão formadas pelas seguintes categorias:

a) Supervisor

Atribuições e Responsabilidades:

- acompanhar a entrega das caixas de provas no local de guarda;
- retirar as caixas de provas e entregá-las aos coordenadores locais, nos dias de aplicação das provas;
- representar a VUNESP em cada região, responsabilizando-se pelo gerenciamento e acompanhamento dos trabalhos de aplicação;
- treinar o pessoal que participará dos trabalhos de aplicação do concurso, especialmente os coordenadores locais;
- providenciar toda a infraestrutura necessária à realização do concurso e conferir pessoalmente a adequação das instalações e o mapeamento das salas dos locais de aplicação das provas;
- supervisionar o trabalho de aplicação na localidade para a qual foi designado;
- comunicar-se com a VUNESP em horários combinados a fim de transmitir informações necessárias.

b) Coordenador

Atribuições e Responsabilidades:

- transportar todo o material sigiloso e administrativo a ser utilizado na aplicação das provas, garantindo sua segurança;
- vistoriar os prédios selecionados para a aplicação das provas, para confirmar sua localização e espaço físico;
- preparar a sinalização das salas e tomar as providências necessárias à realização das provas nos locais indicados;

- transportar pessoalmente, poucas horas antes da realização da prova, o material sigiloso para o local de aplicação das provas;
- recrutar equipe para aplicação da prova;
- providenciar reforço nas equipes ou substituição dos eventuais faltosos;
- treinar os fiscais, apoios e auxiliares de coordenação;
- providenciar lanche para a equipe de aplicação;
- orientar os auxiliares de prédio quanto aos procedimentos no decorrer dos trabalhos de aplicação;
- tomar as medidas cabíveis para eventuais imprevistos que puderem ser detectados antes da efetiva realização das provas;
- abrir as caixas de provas;
- cumprir, rigorosamente, o horário de fechamento dos portões do prédio;
- orientar os candidatos quanto aos procedimentos definidos em edital;
- garantir a tranquilidade dos trabalhos durante a realização das provas;
- acompanhar a atuação das equipes de fiscalização e apoio;
- atender aos representantes da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, durante os períodos de aplicação das provas;
- conferir o material recebido dos fiscais de sala, após o encerramento dos trabalhos de aplicação das provas;
- responsabilizar-se pelo cadastramento e pela alocação do pessoal envolvido nas aplicações das provas, visando o pagamento de *pró-labore*;
- comunicar-se com o Supervisor nos horários previstos a fim de passar as informações necessárias.

c) Fiscal de sala

Atribuições e Responsabilidades:

- participar das reuniões de treinamento;
- realizar a leitura de todas as instruções contidas no Manual do Fiscal, seguindo-as rigorosamente;
- responsabilizar-se pela identificação dos candidatos, por meio de documento de identidade apresentado;
- responsabilizar-se pelos materiais que lhes serão entregues;
- conferir todo o material recebido para as aplicações das provas;
- comprometer-se a manter absoluto sigilo, rompendo as embalagens lacradas contendo as provas somente após a devida autorização;
- fiscalizar o fiel cumprimento das disposições normativas da aplicação das provas;
- informar aos candidatos a cada 30 (trinta) minuto do tempo decorrido do tempo de duração das provas, e/ou utilizar o relógio de tempo marcando o tempo a cada 30 (trinta) minutos e os 5 (cinco) minutos finais informar os candidatos o encerramento da prova;
- apurar o número de candidatos faltosos;
- garantir que o candidato não leve a folha de resposta e os cadernos de respostas ao deixar a sala de aplicação;



- não permitir a saída do candidato, da sala de aplicação, antes do horário permitido;
- recolher todo o material de prova, decorrido o tempo regulamentar da aplicação;
- responsabilizar-se pela coleta das assinaturas dos presentes nas listas de presença;
- preencher o termo de responsabilidade do fiscal;
- devolver todo o material do concurso devidamente conferido.

d) Fiscal volante

Atribuições e Responsabilidades:

- participar das reuniões de treinamento;
- realizar a leitura de todas as instruções contidas no Manual do Fiscal, seguindo-as rigorosamente;
- orientar os candidatos sobre a localização das salas;
- orientar os candidatos que estão sem documentação adequada, conforme instruções recebidas do coordenador;
- conduzir os candidatos, cujos nomes não estão nas listas do prédio, para a sala de coordenação;
- acompanhar candidatos aos sanitários;
- fiscalizar atitudes e comportamentos de candidatos que se ausentarem das salas;
- orientar os candidatos para não permanecerem nos corredores;
- substituir o fiscal de sala em sua ausência temporária.

e) Apoio

Atribuições e Responsabilidades:

- participar das reuniões de treinamento;
- arrumar as salas de aplicação;
- cuidar da limpeza e da ordem do prédio, antes, durante e após a aplicação das provas;
- acompanhar a entrada dos candidatos no prédio;
- fiscalizar os banheiros;
- orientar os candidatos a localizar a sua sala de prova;
- orientar os candidatos quanto à localização dos sanitários;
- preparar café a ser servido à equipe de aplicação;
- servir o café e o lanche à equipe de aplicação;
- atender às solicitações dos fiscais de sala.

3. Material de Aplicação

Serão providenciados pela VUNESP formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás de coordenadores, fiscais, apoios; listas de chamada (para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio e relatório do coordenador, formulários: folhas de

W

Amorim *Qu*



respostas, cadernos de respostas pré-identificados e sem identificação, de reserva para uso eventual; por sala: lista de presença para assinatura dos candidatos presentes, identificador de carteiras/rascunho de gabarito, relatório do fiscal e estojo contendo caneta de tinta preta, estilete, giz, lenços umedecidos, kit para coleta de impressão digital e embalagens plásticas para guarda dos pertences pessoais dos candidatos.

4. Correção de Dados Cadastrais

Os candidatos poderão realizar as correções de dados cadastrais no site da Fundação VUNESP, entretanto, quando da convocação da prova Objetiva e Prático-Profissional o candidato terá até 03 (três dias) úteis para realizar a devida correção, caso não ocorra os dados cadastrais para convocação serão utilizados sem a devida correção.

XII - APLICAÇÃO DAS PROVAS

1. Locais de Provas

As provas serão aplicadas na cidade de São Roque.

2. Coordenação Geral

Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer do processo, a VUNESP manterá plantão com pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites estipulados.

3. Coordenação

O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da VUNESP, que contará com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim.

4. Fiscalização

A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, sob orientação do coordenador.

O fiscal de sala deverá ter, no mínimo, 18 anos e Ensino Médio completo.

A alocação dos candidatos nas salas será feita buscando obedecer ao espaçamento entre 1,2 m² a 1,5 m² por candidato.

O número de fiscais por sala será calculado tendo por base quarenta candidatos por fiscal. O quantitativo de fiscais volantes (apoios e sanitários) será calculado na proporção de um fiscal volante para cada 80 candidatos.

Será designado um coordenador de aplicação por prédio. O quantitativo de auxiliares de coordenação será calculado na proporção de um para cada grupo de 1.000 candidatos.

5. Apoios

[Handwritten signatures and initials]



A VUNESP contratará pessoal para limpeza e organização nos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas.

As despesas com pessoal e infraestrutura para a aplicação das provas serão de responsabilidade da VUNESP.

6. Segurança

A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade dos Processos Seletivos, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos bem como a sua autenticidade procederá como segue:

a) durante a aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional serão coletadas impressões digitais de todos os candidatos visando o confronto, a ser realizado por firma especializada, após posse.

b) a VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura em ambiente do local de aplicação.

c) a VUNESP poderá fornecer a cada candidato uma embalagem plástica com lacre, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico. A embalagem somente poderá ser aberta no final da aplicação e fora do local de realização das provas.

d) o candidato poderá sair da sala de realização das provas, após transcorridos 75% (setenta e cinco por cento) do tempo previsto de sua duração.

e) em todas as salas de realização de prova haverá um marcador de tempo e a cada 30 minutos do tempo decorrido, será realizada a marcação do tempo restante, aos 05 (cinco) minutos os fiscais irão avisar o tempo que falta para o encerramento das provas.

7. Quebra de Sigilo

A VUNESP se responsabilizará pela realização e aplicação de novas provas, quantas vezes forem necessárias, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do recebimento de notificação da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque para tal, sem quaisquer ônus para os candidatos inscritos ou para a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de quebra de sigilo.

8. Relógios

Em todas as salas de realização de provas haverá relógio ou, na impossibilidade, caberá aos fiscais de sala informar aos candidatos a cada 30 (trinta) minutos o tempo decorrido, bem como o fiscal deverá informar quanto restarem apenas 5 (cinco) minutos para o encerramento da prova.

XIII - PROVA OBJETIVA

Leitura Óptica (Prova Objetiva)

A Folha de Respostas marcada pelos candidatos, com canetas preta, será corrigida por meio eletrônico (leitura óptica). O trabalho de leitura óptica e de consistência dos resultados será executado pela VUNESP, sob sua integral responsabilidade.

Processamento dos Resultados (Prova Objetiva)

Os resultados obtidos por meio de leitura óptica serão processados nas dependências da VUNESP, para classificação dos candidatos inscritos. O procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no edital de abertura de inscrições.

XIV - PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

A prova Prático Profissional será realizada no mesmo dia da prova Objetiva no período da tarde, para o cargo de Procurador Jurídico.

A correção da prova Prático-Profissional será realizada para os 50 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na prova Objetiva.

XV - AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. Leitura Óptica

As folhas de respostas marcadas pelos candidatos, com caneta de tinta preta, serão corrigidas por meio eletrônico (leitura óptica). Os trabalhos de leitura óptica e de consistência dos resultados serão executados pela VUNESP, sob sua integral responsabilidade.

2. Processamento do Resultado

Os resultados obtidos óptica serão processados nas dependências da VUNESP, para classificação dos candidatos inscritos. O procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

XVI - RESULTADO FINAL

Os critérios de julgamento e avaliação, bem como a ponderação das provas e os critérios de desempate, serão definidos no edital. A avaliação e ponderação das provas e a aplicação dos critérios de desempate serão efetuadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade da VUNESP.

A divulgação da lista de resultado dos candidatos classificados será de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

Quando da publicação dos resultados, a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque deverá encaminhar à Fundação VUNESP, a lauda a ser disponibilizada no sítio eletrônico, devendo permanecer até o encerramento do certame naquilo que for de sua responsabilidade. 

XVII - PROCESSAMENTO DOS DADOS

A Fundação VUNESP processará o Resultado Final, totalizando as notas obtidas, em todas as etapas e fornecerá para a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque:

a) Todos os resultados da etapa da Prova Objetiva (gabaritos, recursos contra o gabarito), notas finais da Prova Objetiva e Prático-Profissional, (recurso contra as notas finais e resultado final após análise dos recursos).

b) CD contendo as folhas de respostas dos candidatos digitalizados para a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

XVIII – RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

Caberá à VUNESP receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do concurso sob a sua responsabilidade, e encaminhar a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria Jurídica da VUNESP fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

XIX – DEMAIS FASES DO CONCURSO

As demais etapas e fases do processo de Seleção dos candidatos classificados na Prova Objetiva e Prático-Profissional, em número necessário para o preenchimento das vagas serão de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

XX – INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

A VUNESP manterá sua infraestrutura e equipamentos, durante todo o cronograma do projeto, conforme especificações mínimas constantes do Projeto Básico.

XXI - GUARDA DE MATERIAL

As folhas de respostas e os cadernos de resposta preenchidos pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da VUNESP pelo prazo de 2 (dois) anos a partir da data da entrega do resultado final, após o que serão entregues à Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

XXII – CRONOGRAMA

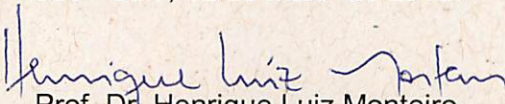
Será elaborado cronograma específico, sendo que as etapas intermediárias deste cronograma serão ajustadas em comum acordo.

XXIII - VALIDADE

Esta Proposta terá validade por 60 (sessenta) dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Câmara

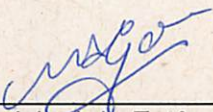
Municipal da Estância Turística de São Roque e a FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP - VUNESP, objetivando a realização do Concurso.

São Paulo, 02 de maio de 2019.


Prof. Dr. Henrique Luiz Monteiro
Superintendente de Planejamento

De acordo:

São Roque em ____/____/____


Câmara Municipal da Estância
Turística de São Roque

CMSR1901