

## REGIMENTO INTERNO – FUNDAÇÃO VUNESP

### Sumário

Apresentação

CAPÍTULO I - PREÂMBULO

CAPÍTULO II - DA NATUREZA JURÍDICA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I - Do Conselho Curador

Seção II - Do Conselho Fiscal

Seção III - Da Diretoria Executiva

Subseção I - Do Diretor Presidente

Subseção II - Do Superintendente Acadêmico

Subseção III - Do Superintendente Administrativo

Subseção IV - Do Superintendente de Planejamento

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I - Dos Assessoramentos da Presidência

Seção II - Das Áreas e Setores vinculados à Diretoria Acadêmica

Seção III - Das Áreas e Setores vinculados à Diretoria Administrativa

Seção IV - Das Áreas e Setores vinculados à Diretoria de Planejamento

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Anexo I - Organograma Funcional

## Apresentação

A Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – VUNESP – é pessoa jurídica de direito privado, de fins não lucrativos, instituída com prazo indeterminado pelo Conselho Universitário da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP – em reunião realizada em 26 de outubro de 1979.

O Conselho Curador, nos termos do inciso II do artigo 23 de seu Estatuto Social, e tendo em vista o deliberado em sessão de 05 de outubro de 2022, institui o seguinte Regimento Interno cujo objetivo é o estabelecimento das regras gerais de funcionamento da Fundação VUNESP.

## CAPÍTULO I PREÂMBULO

**Art. 1º** O presente Regimento Interno dispõe sobre a estrutura e a organização da Fundação VUNESP cujo objetivo principal é nortear as ações na sua gestão.

**Art. 2º** Este Regimento Interno poderá ser modificado conforme indicações do Conselho Curador.

## CAPÍTULO II DA NATUREZA JURÍDICA E SEUS OBJETIVOS

**Art. 3º** A Fundação VUNESP é pessoa jurídica de direito privado, de fins não lucrativos, regida pelos artigos 62 e seguintes do Código Civil Brasileiro, cujo objetivo principal é o interesse público no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária, por meio da realização de processos de avaliação educacional e institucional, do fomento a projetos de investigação científica e de extensão, de formação continuada, bem como de realização de provas de conhecimentos técnicos e científicos.

## CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 4º** São órgãos da Administração Superior da Fundação VUNESP:

- I. Conselho Curador;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva.

### **Seção I**

#### **Do Conselho Curador**

**Art. 5º** O Conselho Curador reunir-se-á segundo as regras previstas no artigo 21 e respectivos parágrafos do seu Estatuto Social.

- I. Em seus impedimentos ou ausências, o Presidente do Conselho Curador será substituído pelo Vice-Presidente do Conselho;
- II. Não havendo *quórum*, será convocada nova reunião, com intervalo de 48 (quarenta e oito) horas entre a data desta e a anterior;
- III. Caso não haja *quórum* para a segunda reunião, o Conselho Curador reunir-se-á 30 (trinta) minutos após, com qualquer número de Conselheiros, não podendo, porém, deliberar sobre matéria para a qual é exigido *quórum* especial.

**Art. 6º** É vedado ao Conselho Curador manifestar-se sobre assuntos estranhos aos interesses da Fundação VUNESP.

**Art. 7º** A matéria versada nas reuniões do Conselho Curador constará de ata lavrada e assinada pelos presentes.

**Art. 8º** Na votação, o Presidente do Conselho Curador terá, também, o voto de desempate.

**Art. 9º** A convocação para as reuniões do Conselho Curador será feita por meio de comunicação escrita, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas.

- I. Na comunicação, deverão constar a cópia da ata da reunião anterior, a data, a hora, o local e a ordem do dia da reunião que se realizará;
- II. Em casos especiais, sem observância do prazo previsto, poderá ser incluída, na pauta da reunião distribuída, ordem do dia suplementar.

**Art. 10.** O Conselheiro, quando impedido de comparecer às reuniões, deverá comunicar a ausência com, pelo menos, três dias de antecedência.

**Art. 11.** Os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal poderão ser convocados para participar das reuniões do Conselho Curador com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

**Art. 12.** Poderão estar presentes às reuniões, para colaborar no desenvolvimento dos trabalhos, convidados do Presidente do Conselho Curador.

**Art. 13.** Verificada a existência de *quórum*, o Presidente dará início à reunião.

**Art. 14.** O Conselho Curador apreciará a matéria constante da ordem do dia de acordo com a sequência da pauta, podendo o Presidente propor inversões, inclusões e preferências, mediante aprovação dos demais membros do Conselho.

**Art. 15.** As decisões do Conselho Curador serão tomadas por maioria simples, ou seja, por mais da metade dos membros presentes na reunião, salvo os casos de necessidade de *quórum* especial exigido pelo Estatuto Social da Fundação VUNESP.

**Art. 16.** O Presidente do Conselho Curador poderá ser assessorado por uma Consultoria Jurídica.

## **Seção II** **Do Conselho Fiscal**

**Art. 17.** O Conselho Fiscal terá a composição e as competências estabelecidas na Seção III, Capítulo IV, do Estatuto Social da Fundação VUNESP.

## **Seção III** **Da Diretoria Executiva**

**Art. 18.** A Diretoria Executiva da Fundação VUNESP constitui-se pela forma prevista no artigo 28 do seu Estatuto Social, ou seja:

- I. 01 (um) Diretor Presidente;
- II. 01 (um) Superintendente Acadêmico;
- III. 01 (um) Superintendente Administrativo;
- IV. 01 (um) Superintendente de Planejamento.

**Art. 19.** As competências e atribuições da Diretoria Executiva são aquelas previstas no artigo 31 de seu Estatuto Social.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva poderá delegar poderes para tarefas sob sua responsabilidade a procuradores legalmente constituídos, desde que não haja impedimento estatutário.

**Art. 20.** As decisões da Diretoria Executiva terão vigência a partir da data da deliberação, salvo disposição em contrário.

**Subseção I**  
**Do Diretor Presidente**

**Art. 21.** O Diretor Presidente será o responsável, ainda, pela lavratura das atas de todas as reuniões da Diretoria Executiva.

- I. As atas serão registradas eletronicamente. Nelas constarão as decisões da Diretoria Executiva, a relação dos membros presentes e tudo que tenha acontecido na reunião e que for solicitado constar por qualquer participante da reunião.
- II. As atas serão submetidas à aprovação na primeira reunião da Diretoria Executiva posterior àquela a que se referem.

**Art. 22.** Além das atribuições estabelecidas no artigo 32 do Estatuto Social da Fundação VUNESP, compete ao Diretor Presidente:

- a) coordenar e acompanhar as atividades das Assessorias Jurídica, de Imprensa e da Gestão da Qualidade;
- b) tomar, em situações especiais, as decisões que se fizerem necessárias, *ad referendum* da Diretoria Executiva, nos assuntos que a ela competem;
- c) supervisionar as Áreas de atividades das Diretorias Acadêmica, Administrativa e de Planejamento;
- d) propor à Diretoria Executiva a admissão ou dispensa de pessoal sob sua responsabilidade;
- e) exercer o poder disciplinar sobre os empregados que atuam sob sua responsabilidade;
- f) zelar pela fiel execução do Estatuto Social e deste Regimento Interno;
- g) estabelecer a pauta de trabalho das reuniões da Diretoria Executiva;
- h) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto Social e deste Regimento Interno e delegadas pelo Conselho Curador ou pela Diretoria Executiva.

**Subseção II**  
**Do Superintendente Acadêmico**

**Art. 23.** Ao Superintendente Acadêmico compete:

- a) responsabilizar-se por todos os aspectos acadêmicos dos vestibulares, concursos e avaliações educacionais e institucionais;
- b) coordenar, acompanhar e referendar as atividades das Áreas de Medidas Educacionais – Concursos e Processos Seletivos; Medidas Educacionais – Vestibulares e Avaliações; e, Suporte Técnico e Administrativo;
- c) supervisionar a elaboração das propostas pelas Áreas de Medidas Educacionais, acompanhar a execução de projetos de pesquisa e de extensão universitária e elaborar

- textos instrutivos acadêmicos que nortearão as propostas técnico-acadêmicas e o desenvolvimento dos vestibulares, concursos e avaliações educacionais e institucionais;
- d) coordenar a elaboração, revisão e correção dos instrumentos de medidas educacionais e dos textos instrucionais;
  - e) coordenar e responsabilizar-se pelo desenvolvimento e aprimoramento profissional dos empregados das áreas sob sua responsabilidade;
  - f) propor à Diretoria Executiva a designação de profissionais ou de comissões especiais, temporárias ou permanentes, para assessoria específica da Diretoria Acadêmica;
  - g) propor à Diretoria Executiva a admissão ou dispensa de pessoal para as áreas sob sua responsabilidade;
  - h) exercer o poder disciplinar sobre os empregados que atuam nas áreas sob sua responsabilidade;
  - i) zelar pela fiel execução do Estatuto Social e deste Regimento Interno;
  - j) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto Social, deste Regimento Interno e delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador.

### **Subseção III**

#### **Do Superintendente Administrativo**

**Art. 24.** Ao Superintendente Administrativo compete:

- a) providenciar o registro dos atos da Fundação VUNESP na Promotoria de Justiça de Fundações da Capital – Ministério Público do Estado de São Paulo e no Cartório de Registro de Títulos e Documentos;
- b) orientar e supervisionar os serviços de administração geral, fixando normas para sua execução;
- c) coordenar e acompanhar o desempenho das Áreas Administrativo-Financeira; de Gestão de Pessoas e de Logística;
- d) coordenar e responsabilizar-se pelo desenvolvimento e aprimoramento profissional dos empregados das áreas sob sua responsabilidade;
- e) coordenar a elaboração do orçamento dos projetos de vestibulares, concursos e avaliações;
- f) coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos dos vestibulares, concursos e avaliações;
- g) propor à Diretoria Executiva a admissão ou dispensa de pessoal para as áreas sob sua responsabilidade;
- h) propor as competências e atribuições dos empregados previstas no quadro de pessoal;
- i) exercer o poder disciplinar sobre os empregados que atuam nas áreas sob sua responsabilidade;
- j) zelar pela fiel execução do Estatuto Social da VUNESP e deste Regimento Interno;

- k) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto Social, deste Regimento Interno e delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador.

#### **Subseção IV** **Do Superintendente de Planejamento**

**Art. 25.** Ao Superintendente de Planejamento compete:

- a) planejar, acompanhar e responsabilizar-se pelo desenvolvimento operacional dos projetos;
- b) coordenar e acompanhar as Áreas de Planejamento e Execução de Projetos; de Tecnologia da Informação e de Produção;
- c) propor à Diretoria Executiva a admissão ou dispensa de pessoal para as áreas sob sua responsabilidade;
- d) coordenar e responsabilizar-se pelo desenvolvimento e aprimoramento profissional dos empregados das áreas sob sua responsabilidade;
- e) propor e acompanhar a elaboração e envio de propostas para os clientes, e coordenar a manutenção de contratos em vigência;
- f) exercer o poder disciplinar sobre os empregados que atuam nas áreas sob sua responsabilidade;
- g) zelar pela fiel execução do Estatuto Social e deste Regimento Interno;
- h) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto Social e deste Regimento Interno e delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador.

#### **CAPÍTULO IV** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 26.** As Diretorias Acadêmica, Administrativa e de Planejamento são constituídas de áreas específicas cujas atividades são gerenciadas por um Responsável.

**Parágrafo único.** Cabe ao responsável coordenar todas as atividades desenvolvidas em sua Área, conforme normas internas e orientação da Diretoria a que pertence.

**Art. 27.** A hierarquia organizacional será aquela descrita no organograma funcional, que fará parte integrante deste Regimento Interno, e as competências de cada Área ou Setor são as descritas nas seções subsequentes.

**Art. 28.** A admissão e demissão de empregados serão feitas segundo a exigência dos serviços e sujeitar-se-ão ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Art. 29.** As compras e as contratações de serviços e obras serão feitas segundo o Regulamento de Compras, nos termos do artigo 23, inciso V, de seu Estatuto Social, em estrito cumprimento aos seus objetivos estatutários, sujeitando-se ao regime do Código Civil Brasileiro e observados os princípios constitucionais da moralidade, legalidade, economicidade, publicidade e eficiência.

### **Seção I**

#### **Dos Assessoramentos da Presidência**

**Art. 30.** A Presidência será apoiada pela Assessoria Jurídica; Assessoria de Imprensa; e pela Assessoria de Gestão da Qualidade.

**Parágrafo primeiro.** Compete à Assessoria Jurídica:

- a) cumprir todas as obrigações legais e fiscais;
- b) manter os títulos outorgados à instituição;
- c) examinar o aspecto legal dos documentos administrativos, ficando responsável por eles em quaisquer processos movidos contra a Fundação VUNESP, sempre que solicitados pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador;
- d) administrar e redigir contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos, bem como atuar em processos judiciais em qualquer juízo, instância ou tribunal;
- e) propor diretrizes que visem consolidar os aspectos jurídicos da Fundação VUNESP;
- f) acompanhar a legislação afeta à Fundação VUNESP e às atividades por ela desenvolvidas, visando propor medidas adequadas, sempre que necessário;
- g) apresentar sugestões na área jurídica que contribuam para o aperfeiçoamento da instituição;
- h) assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Curador na área de sua competência, sempre que solicitado.

**Parágrafo segundo.** Compete à Assessoria de Imprensa:

- a) assessorar os assuntos relacionados à comunicação, difusão de informações e seus desdobramentos, e acompanhar as publicações relacionadas à execução dos projetos de concursos, vestibulares e avaliações. Controlar conteúdo disponível no *site* e fluxo de informações para O Setor de Atendimento ao Candidato;
- b) atender aos veículos de imprensa e encaminhar *releases*;
- c) participar em eventos de divulgação da Vunesp e de seus projetos;
- d) produzir *clipping* de notícias;
- e) realizar manutenção do *mailing* e assessorar na previsão de inscritos;
- f) produzir e editar imagens fotográficas;
- g) produzir, gravar e editar vídeos;



- h) solucionar problemas envolvendo aspectos de comunicação;
- i) acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da Fundação, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna.

**Parágrafo terceiro.** Compete à Assessoria de Gestão da Qualidade:

- a) coordenar a manutenção do sistema de gestão integrado, composto pelo sistema de gestão da qualidade integrado e pelo sistema de gestão de segurança da informação, de acordo com as normas ABNT NBR ISO 9001 e ABNT NBR ISO/IEC 27001, buscando a melhoria contínua dos processos;
- b) coordenar a elaboração e atualização contínua dos documentos que integram o sistema de gestão integrado;
- c) promover a divulgação da Política e do sistema de gestão integrado;
- d) coordenar o desenvolvimento de indicadores de desempenho em todas as áreas que integram o sistema de gestão integrado e realizar a gestão mensal do desempenho dos processos;
- e) programar, organizar e acompanhar a realização das auditorias internas e externas;
- f) programar e secretariar reuniões de análise crítica do sistema de gestão integrado;
- g) monitorar a implementação de ações propostas nas auditorias e reuniões de análise crítica, nos prazos estabelecidos, e verificar a eficácia das ações;
- h) controlar a calibração de equipamentos de medição e monitoramento que fornecem evidências da conformidade dos produtos e serviços com os requisitos determinados e monitorar o desempenho dos provedores externos de calibração;
- i) realizar reuniões com os gestores dos processos para tratativa de não conformidades e melhorias, controlar os prazos estabelecidos e verificar a eficácia das ações;
- j) coordenar o processo de transição periódica de versão da norma ABNT NBR ISO 9001 e ABNT NBR ISO/IEC 27001;
- k) coordenar processos de implantação de outras normas que a Diretoria Executiva julgue necessários.

**Artigo 31** - A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, com a presença da Assessoria Jurídica, todos os meses, e, extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação do Diretor Presidente.

## Seção II

### Das Áreas e Setores vinculados à Diretoria Acadêmica

**Art. 32.** A Diretoria Acadêmica é composta pelas Áreas de Medidas Educacionais – Concursos e Processos Seletivos; Medidas Educacionais – Vestibulares e Avaliações; e, Suporte Técnico e Administrativo.

**Parágrafo primeiro.** A Área de Medidas Educacionais – Concursos e Processos Seletivos é constituída pelos Setores de: I. Elaboração de Provas de Concursos e Processos Seletivos; II. Correção, Análise e Avaliação; III. Provas de Aptidão, e compete-lhe:

- a) assessorar órgãos e instituições proponentes de concursos e processos seletivos na definição de metodologias e métricas educacionais adequadas aos objetivos do proponente;
- b) elaborar, analisar e revisar instrumentos de medidas educacionais de concursos e processos seletivos, em consonância com as especificidades da proposta e sua finalidade;
- c) indicar elaboradores, revisores, corretores e avaliadores dos instrumentos de medidas educacionais e acompanhar o trabalho por eles desenvolvido;
- d) proceder à adequação de informações específicas da Área Acadêmica na composição de editais e manuais de candidato;
- e) zelar pela:
  - i) observância dos prazos estabelecidos em cronograma;
  - ii) manutenção do total sigilo dos instrumentos de medidas;
- f) preparar gabaritos e critérios de correção para a devida divulgação;
- g) executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério da Diretoria Acadêmica.

I. Compete ao Setor de Elaboração de Provas de Concursos e Processos Seletivos:

- a) propor e analisar conteúdo programático e bibliografia correspondente;
- b) proceder à leitura, análise e adequação dos textos acadêmicos instrucionais e dos instrumentos de medidas educacionais, de acordo com os padrões estabelecidos;
- c) atender às bancas elaboradoras na fase de leitura final de provas, procedendo às necessárias alterações dos instrumentos diagramados;
- d) conferir a diagramação e digitação dos instrumentos de medidas educacionais e dos textos instrucionais relativos a concursos e processos seletivos;
- e) preparar e/ou adequar as provas para pessoas com deficiência, quando solicitadas.

II. Compete ao Setor de Correção, Análise e Avaliação:

- a) treinar equipes de corretores e avaliadores, coordenar e acompanhar as atividades de correção de provas discursivas, em atendimento às demandas dos concursos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais;
- b) propor orçamento para correção de provas e análise/avaliação de documentos e exames médicos;
- c) elaborar textos de orientação para os examinadores e equipes de apoio;
- d) conferir e registrar os pontos atribuídos nas correções, análises e avaliações e encaminhá-los à Área de Tecnologia da Informação.

III. Compete ao Setor de Provas de Aptidão:

- a) coordenar as atividades do setor nas diferentes fases da aplicação das provas práticas e orais, dos testes de aptidão física e habilidades, das avaliações psicológicas e de heteroidentificação e dos exames de saúde relativos aos concursos e processos seletivos;
- b) proceder à análise e adequação dos instrumentos de medidas educacionais e dos textos instrucionais relativos a provas, testes, avaliações e exames sob a responsabilidade do setor;
- c) preparar e/ou adequar provas, testes e exames sob a responsabilidade do setor para pessoas com deficiência, quando houver solicitações;
- d) propor orçamento para aplicação de provas, testes, exames e avaliações sob a responsabilidade do setor;
- e) elaborar textos de orientação para os examinadores e equipes de apoio.

**Parágrafo segundo.** A Área de Medidas Educacionais – Vestibulares e Avaliações é constituída pelos Setores de: I. Elaboração de Provas de Vestibulares; II. Pesquisa, Desenvolvimento e Avaliação Educacional, e compete-lhe:

- a) participar de reuniões com instituições proponentes de Vestibular ou Avaliação Educacional para definir os procedimentos metodológicos e instrumentos de medida para seleção ou avaliação educacional;
- b) elaborar quadro de instrumentos de medida e de avaliação com a metodologia psicométrica e a área de conhecimento adequadas ao processo de seleção ou avaliativo;
- c) indicar e capacitar banca elaboradora e revisora dos instrumentos de medida e de avaliação e acompanhar o trabalho por elas desenvolvido;
- d) zelar pela
  - i) integração dos componentes da área no cumprimento de suas atribuições;
  - ii) observância dos prazos estabelecidos em cronograma;
  - iii) manutenção do total sigilo dos instrumentos de medidas, em conjunto com todos os envolvidos na sua elaboração, revisão e manuseio;

- e) preparar e adequar as provas para pessoas com deficiência, quando houver solicitação;
- f) acompanhar a diagramação e a digitação dos instrumentos de medida, de avaliação e de textos instrucionais;
- g) elaborar e/ou orientar a elaboração de relatórios técnicos e de análise e publicações de resultados de vestibulares e de processos de avaliação de desempenho, conforme as especificações constantes em contratos.
- h) executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou critério da Diretoria Acadêmica.

I – Compete ao Setor de Elaboração de Provas de Vestibulares:

- a) propor e analisar conteúdo programático e bibliografia correspondente ao vestibular;
- b) elaborar manuais instrucionais de elaboração e revisão de provas;
- c) proceder à leitura, análise e adequação dos textos acadêmicos instrucionais e dos instrumentos de medida, em relação à:
  - i) padronização de acordo com a sistemática de elaboração e aplicação de cada tipo de prova;
  - ii) verificação da coesão, coerência e correção da linguagem empregada;
  - iii) verificação da adequação do instrumento de medida educacional e da linguagem empregada ao nível de escolaridade e de especificidade;
  - iv) verificação da adequação do instrumento de medida educacional à metodologia proposta e aos seus respectivos conteúdo programático e bibliografia;
- d) atender às bancas em todas as fases da elaboração, procedendo às necessárias alterações dos instrumentos contratados;
- e) conferir a diagramação e digitação dos instrumentos de medidas e dos textos instrucionais relativos aos vestibulares e processos seletivos;
- f) organizar e conferir gabaritos (e documentos relacionados) e encaminhá-los para divulgação;
- g) analisar e avaliar os instrumentos de medidas utilizados nos vestibulares.

II – Compete ao Setor de Pesquisa, Desenvolvimento e Avaliação Educacional:

- a) auxiliar na elaboração de propostas técnicas para avaliação de desempenho educacional;
- b) propor, supervisionar, realizar ou acompanhar o desenvolvimento de pesquisas relacionadas a processos seletivos e de avaliação educacional, com articulação entre os Ensinos Médio e Superior e o acesso a Universidade;
- c) propor à Diretoria Acadêmica projetos de extensão universitária, objetivando o desenvolvimento e/ou a experimentação de novos procedimentos em processos seletivos e de avaliação educacional;
- d) construir e/ou proceder à revisão de Matrizes de Referência para avaliações educacionais;

- e) proceder à leitura, análise e adequação de instrumentos de avaliação, orientação e de controle, de acordo com os padrões estabelecidos;
- f) selecionar itens, estruturar a consistência técnica e pedagógica de instrumentos de medida de proficiência para cada área do conhecimento e ano escolar;
- g) elaborar instrumentos de avaliação no que compete à orientação, aplicação e controle;
- h) conferir gabaritos e encaminhá-los ao Setor de Processamento de Projetos;
- i) preparar mapas de itens para subsidiar a interpretação pedagógica de escalas de proficiência;
- j) desenvolver e aplicar metodologias estatísticas na preparação e no processamento de instrumentos de avaliação ou de seleção, para uso em projetos sob a responsabilidade da VUNESP, em particular nas avaliações de larga escala;
- k) obter, sistematizar e fornecer as médias de proficiência em avaliações de desempenho, segundo os segmentos definidos em cada projeto;
- l) participar de eventos organizados pela Fundação VUNESP com a finalidade de capacitar profissionais para a construção de itens e para a análise e utilização pedagógica de dados de avaliação educacional;
- m) comunicar resultados de pesquisas realizadas no setor em eventos nacionais e internacionais das áreas de Educação, Avaliação Educacional e Formação de Professores;
- n) desenvolver competências técnica e científica em avaliação educacional de larga escala, contribuindo para a geração de novos conhecimentos na área.

**Parágrafo terceiro.** A Área de Suporte Técnico e Administrativo é constituída pelos Setores de: I. Secretaria Acadêmica; II. Recursos e III. Diagramação.

**I. Compete ao Setor Secretaria Acadêmica:**

- a) preparar propostas técnicas, cronogramas de execução e orçamentos de concursos, processos seletivos, vestibulares e projetos de avaliação educacional a serem apresentados a órgãos contratantes;
- b) subsidiar o preparo de propostas de concursos, processos seletivos, vestibulares e projetos de avaliação educacional, mediante a elaboração de tabela de planejamento geral de provas, especificando instrumentos de avaliação necessários para cada cargo, recursos materiais e custos envolvidos na execução de cada projeto;
- c) analisar minutas de editais de concursos, processos seletivos, vestibulares e projetos de avaliação educacional, encaminhando ao Setor de Suporte Técnico e Administrativo com as observações decorrentes da análise das atividades pertinentes à Diretoria Acadêmica;
- d) divulgar para as áreas vinculadas a Diretoria Acadêmica os editais de concursos, processos seletivos, vestibulares e projetos de avaliação educacional como meio de distribuir as atividades pertinentes ao setor;

- e) planejar a execução das atividades em concursos, processos seletivos, vestibulares e projetos de avaliação educacional, em consonância com as Áreas de Planejamento e Execução de Projetos; Tecnologia da Informação e de Produção;
- f) apoiar a execução das atividades sob a responsabilidade das Áreas de Medidas Educacionais;
- g) comunicar aos setores envolvidos a liberação de arquivos de provas encaminhadas para a gráfica;
- h) responsabilizar-se pela entrega dos arquivos de provas, quando da impressão em gráfica externa;
- i) publicar, na intranet, os arquivos pertinentes às atividades do setor;
- j) responsabilizar-se pela inserção, no sistema corporativo, de dados para pagamento de todos os colaboradores contratados pela Diretoria Acadêmica;
- k) providenciar infraestrutura física, de recursos humanos e materiais em atividades de treinamento, correção, capacitação e cursos de aprimoramento realizados pela Diretoria Acadêmica e/ou em projetos de avaliação sob a responsabilidade da Fundação VUNESP;
- l) providenciar recursos materiais e tecnológicos de grande porte, quando necessário, para as áreas da Diretoria Acadêmica;
- m) executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade ou a critério da Diretoria Acadêmica.

## II. Compete ao Setor de Recursos:

- a) receber, encaminhar e analisar recursos dos candidatos quanto aos gabaritos, notas e resultados de concursos, processos seletivos e vestibulares, e encaminhar a decisão ao Superintendente Acadêmico;
- b) receber, da Assessoria Jurídica, ações judiciais e fornecer as informações necessárias às manifestações nos processos;
- c) analisar minutas de editais de concursos, processos seletivos, vestibulares e projetos de avaliação educacional, pertinentes ao Setor de Recursos, e devolver para a Secretaria Acadêmica.

## III. Compete ao Setor de Diagramação:

- a) planejar e executar trabalhos de diagramação, efetuando a distribuição gráfica dos instrumentos de medidas educacionais e dos textos instrucionais relativos a vestibulares, concursos e avaliações educacionais, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade e segurança;
- b) tratar imagens (fotos) e desenvolver ilustrações inseridas nos trabalhos diagramados, efetuando a distribuição harmônica do material;

- c) executar, sempre que necessário, correções ou alterações, visando atender especificações dos Técnicos responsáveis pelo material que será aplicado, bem como atender as solicitações das bancas elaboradoras;
- d) organizar os arquivos, tanto no recebimento quanto no envio de documentos, assegurando a pronta localização de dados;
- e) formatar pen drive com arquivos originais após a aplicação do projeto, conferindo sua formatação e devolvendo ao Setor de Suporte Técnico e Administrativo para uso posterior;
- f) executar a diagramação de provas especiais para pessoas com deficiência (provas ampliadas, provas para daltônicos, provas-lector, provas em NVDA) e preparar provas em braile, quando solicitadas;
- g) digitar e formatar gabaritos de provas para publicação, bem como proceder às alterações e anulações solicitadas pelo Setor de Recursos;
- h) fazer backup dos projetos (arquivos originais, diagramados e finalizados) em servidor específico;
- i) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério das áreas da Diretoria Acadêmica.

### **Seção III**

#### **Das Áreas vinculadas à Diretoria Administrativa**

**Art. 33.** A Diretoria Administrativa é composta pelas Áreas Administrativo-Financeira; de Gestão de Pessoas e de Logística.

**Parágrafo primeiro.** A Área Administrativo-Financeira é constituída pelos Setores de: I. Contabilidade e Patrimônio; II Fiscal e Almoxarifado; III. Compras; IV. Orçamento e V. Finanças.

I. Compete ao Setor de Contabilidade e Patrimônio:

- a) planejar, organizar e executar os serviços contábeis;
- b) proceder à escrituração contábil;
- c) elaborar balanço patrimonial anual e balancetes patrimoniais mensais;
- d) elaborar demonstrações contábeis dos exercícios findos;
- e) realizar o controle dos bens patrimoniais, incorporando-os, providenciando baixa e elaborando o inventário físico;
- f) elaborar demonstrações mensais das despesas por centro de custo e projeto;
- g) elaborar a previsão orçamentária anual;
- h) realizar as conciliações bancárias, auditar adiantamentos e planilhas de recolhimento dos encargos sociais;

- i) atualizar e realizar controle do ativo permanente;
- j) elaborar mensalmente os livros razão e diário;
- k) confrontar as despesas com os documentos contábeis apresentados;
- l) elaborar e entregar mensalmente a declaração de contribuições e tributos federais;
- m) elaborar e entregar a declaração do imposto de renda retido na fonte;
- n) responsabilizar-se pelo arquivo de toda a documentação contábil;
- o) elaborar e entregar a declaração do imposto de renda da pessoa jurídica;
- p) manter atualizada toda a documentação em nome da Fundação VUNESP junto aos órgãos competentes nas esferas federal, estadual e municipal;
- q) controlar o registro dos bens do ativo permanente;
- r) realizar o controle das placas de identificação dos bens patrimoniais;
- s) fazer o controle dos documentos fiscais de aquisição de bens patrimoniais, bem como de sua incorporação ao controle patrimonial da VUNESP;
- t) elaborar e entregar o *sped* contábil da escrituração contábil digital (ECD) e da escrituração contábil fiscal (ECF);
- u) elaborar e entregar, ao Ministério Público, a prestação de contas, em conformidade com o Sistema de Cadastro e Prestação de Contas (SICAP);
- v) elaborar e entregar, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a prestação de contas da Fundação VUNESP;
- w) atender à auditoria independente e a auditoria do Tribunal de Contas;
- x) realizar registros de documentação junto aos Cartórios.

## II. Compete ao Setor Fiscal e Almoxarifado:

- a) receber, lançar e controlar notas fiscais no sistema corporativo;
- b) cadastrar fornecedores e produtos no sistema corporativo;
- c) preparar relação de fornecedores com retenção de impostos na fonte para compor a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- d) preparar e enviar a declaração de Débito e Créditos Tributários Federais (DCTF), Sped Contábil composto pela Escrituração Contábil Digital (ECD) e pela Escrituração Contábil Fiscal (ECF), Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), realizando a junção das informações da EFD-Reinf com as informações do E-Social;
- e) realizar e organizar o controle dos registros referente aos expedientes dos contratos vigentes; dar andamento aos termos de prorrogação contratual; organizar o arquivo e a gestão dos contratos com os fornecedores de materiais e prestadores de serviços, e o arquivo dos termos de compromisso da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);



- f) organizar os materiais do almoxarifado, bem como realizar o controle físico do estoque e também o inventário anual;
- g) elaborar balancetes mensais do almoxarifado para encaminhar ao Setor de Contabilidade e Patrimônio;
- h) emitir e acompanhar as Certidão Negativa de Débitos (CNDs) da Fundação VUNESP, e as certidões de Regularidade junto ao Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo (CRA/SP);
- i) atualizar o Quadros Societários e de Administradores das Pessoas Jurídicas (QSA);
- j) realizar o controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado, e atender requisições;
- k) organizar os materiais do almoxarifado, respeitando as normas de segurança;
- l) realizar balancetes mensais para encaminhamento ao Setor de Contabilidade e Patrimônio;
- m) manusear equipamentos de empilhadeira, transportar e armazenar materiais de estoque.

III. Compete ao Setor de Compras:

- a) adquirir materiais para uso geral;
- b) adquirir materiais específicos para utilização em concursos, vestibulares, avaliações e eventos;
- c) realizar contatos comerciais e homologar novos fornecedores, atualizando anualmente os principais fornecedores junto à Jucesp;
- d) realizar o controle dos registros dos processos internos e licitatórios;
- e) acompanhar todas as etapas de processos de compras de bens e serviços;
- f) cumprir as regras e obrigações constantes no Regulamento de Compras.

IV. Compete ao Setor de Orçamento:

- a) elaborar os orçamentos dos projetos a serem negociados;
- b) auxiliar os setores de Infraestrutura de Aplicação e de Compras na previsão de custos e despesas para execução de projetos;
- c) apresentar planilhas comparativas entre os custos previstos e os custos reais após a execução dos projetos;
- d) auxiliar o Setor de Contabilidade e Patrimônio na elaboração da previsão orçamentária anual.

V. Compete ao Setor de Finanças:

- a) organizar, executar e controlar o desenvolvimento das atividades financeiras;
- b) elaborar a programação financeira mensal de desembolso;
- c) propor as opções de investimentos dos recursos financeiros;
- d) elaborar diariamente o boletim de caixa;

- e) acompanhar e controlar as propostas e contratos firmados com os clientes para aplicação de vestibulares, concursos e avaliações;
- f) elaborar e acompanhar o cronograma de faturamentos e recebimentos, com base nos contratos firmados pela VUNESP;
- g) controlar e acompanhar o recebimento de inscrições nos vestibulares, concursos públicos e processos seletivos;
- h) realizar as conciliações bancárias;
- i) incluir as tabelas de verbas contendo os recursos para aplicação de vestibulares, concurso, avaliações e outros eventos;
- j) realizar os lançamentos no sistema de prestação de contas para finalização dos adiantamentos concedidos;
- k) conferir a documentação fiscal recebida para pagamento e confrontar com a informação constante em sistema informatizado, previamente à realização do pagamento;
- l) realizar pagamentos por meio da emissão de cheques, transferências bancárias, borderôs de pagamento ou recolhimento de guias e boletos, e emitir os respectivos comprovantes, assegurando a regularidade das transações financeiras.

**Parágrafo segundo.** A Área de Gestão de Pessoas é constituída pelos Setores de: I. Administração e Desenvolvimento de Pessoas e II. Serviços.

I. Compete ao Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoas:

- a) assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos relativos aos empregados da Fundação VUNESP, contribuindo para o desenvolvimento e a revisão de estratégias, da estrutura e dos processos de trabalho;
- b) desenvolver estratégias e planos a fim de identificar necessidades da organização para recrutamento, desligamentos, distribuição dos empregados, de acordo com as necessidades das diferentes áreas e setores;
- c) identificar estratégias de desenvolvimento e retenção de talentos para fortalecer o desempenho dos grupos e dos indivíduos, a fim de aprimorar o posicionamento competitivo da instituição, estabelecendo plano de desempenho e revisão dos processos, promovendo o desenvolvimento individual e de equipes;
- d) avaliar o desenvolvimento e a manutenção de planos e estratégias referentes à remuneração dos empregados;
- e) desenvolver e garantir a manutenção de planos e estratégias voltados às relações com os empregados, assegurando o comprometimento, promovendo a comunicação interna efetiva para que a organização alcance seus objetivos, negociando com grupos e indivíduos, aconselhando-os e aproximando-os das políticas e leis, da saúde e segurança, promovendo oportunidades igualitárias;

- f) preparar e acompanhar os processos de admissão em todos os eventos relacionados para facilitar o ingresso e a integração dos novos empregados ao ambiente organizacional;
- g) efetuar o controle dos registros eletrônicos de ponto, afastamentos dos empregados, e monitoramento das plataformas implantadas, realizando a devida comunicação com os órgãos competentes para abertura ou manutenção de benefícios sociais e previdenciários;
- h) preparar e controlar o processo de pagamentos dos empregados e prestadores de serviço, realizar a apuração e recolhimento de encargos e impostos relacionados à folha de pagamentos e comunicar aos órgãos competentes, por meio dos sistemas de informação disponíveis;
- i) fornecer aos empregados suporte dos processos da Área, orientando e fiscalizando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas Diretorias Administrativa e Executiva;
- j) preparar e emitir declarações, atestados e certidões para empregados e prestadores de serviço;
- k) realizar anualmente a avaliação de desempenho dos empregados, promover ações com o intuito de alcançar resultados positivos e corrigir distorções;
- l) realizar anualmente pesquisa de clima organizacional para aferir o grau de satisfação dos empregados, em relação à gestão, às condições de trabalho, o estilo de liderança, o desenvolvimento na carreira, à infraestrutura de equipamentos e de serviços;
- m) planejar e propor treinamentos e aperfeiçoamentos aos empregados;
- n) cumprir as regras e obrigações constantes no Regulamento de Gestão de Pessoas.

## II. Compete ao Setor de Serviços:

- a) organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de recepção, telefonia, vigilância, copa, limpeza, conservação e manutenção (elétrica, civil e hidráulica);
- b) organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de copa e refeitório, em reuniões e eventos;
- c) organizar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de protocolo, entrada de documentos e serviços de postagem de correspondências e materiais diversos, assim como a sua triagem e distribuição;
- d) organizar e supervisionar áreas comuns do prédio sede e do Centro de Distribuição da VUNESP (CDV), controlando solicitações de reserva de salas para reuniões e eventos;
- e) zelar pela vigilância e controle de entrada, saída e circulação de pessoas e veículos no prédio, bem como zelar pela segurança patrimonial;
- f) gerenciar e acompanhar construções e reformas;
- g) gerenciar contratos de prestação de serviços terceirizados;
- h) supervisionar a prestação de serviço de fornecedores, tais como: circuito fechado de televisão, telefonia fixa e móvel, grupo gerador, sistema de para-raios, máquinas de bebidas

quentes, coleta de resíduos orgânicos, dedetização, máquina copiadora, jardinagem, manutenção de aparelhos de ar condicionado e manutenção de elevadores;

- i) coordenar, acompanhar e encaminhar documentos e materiais diversos para descarte seguro e ecológico;
- j) zelar pelas ferramentas de prevenção e combate a incêndios.

**Parágrafo terceiro.** A Área de Logística é constituída pelos Setores de: I. Planejamento Logístico; II. Transporte; III. Armazenagem e IV. Documentação e Arquivo.

**I. Compete ao Setor de Planejamento Logístico:**

- a) planejar e coordenar as operações de logística interna e externa;
- b) definir e controlar o fluxo de informações e processos das operações logísticas;
- c) analisar e definir normas e procedimentos de execução nas operações logísticas;
- d) propor, analisar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação aplicados à logística, bem como inovações e/ou soluções tecnológicas nas operações logísticas;
- e) planejar, executar e controlar o fluxo de expedição, distribuição e coleta de matéria-prima, de produtos em desenvolvimento, de equipamentos e de materiais diversos;
- f) planejar, coordenar, executar e controlar as operações logísticas de carregamento e de transporte de provas, de materiais de aplicação e de materiais diversos referentes aos concursos, vestibulares e avaliações;
- g) realizar a seleção, gestão e contratação de fornecedores de transporte e serviços logísticos;
- h) realizar a seleção, gestão e contratação de fornecedores de hospedagem conforme programação das operações logísticas;
- i) acompanhar e conferir o pagamento dos fornecedores de transporte, de serviços logísticos e de hospedagem;
- j) desenvolver e analisar estudos e orçamentos logísticos;
- k) planejar e controlar o cronograma de atividades logísticas;
- l) emitir, conferir e controlar o pagamento de diárias conforme a programação das operações logísticas.

**II. Compete ao Setor de Transportes:**

- a) realizar o transporte de materiais sigilosos, cargas e passageiros;
- b) realizar a distribuição e o recolhimento de materiais para aplicação de projetos de acordo com as rotas;
- c) emitir, conferir e organizar a documentação de transporte;
- d) realizar a programação, o controle e o monitoramento das operações de transporte;
- e) realizar o planejamento, a programação e o controle das manutenções (preventivas e corretivas) da frota de veículos;

- f) realizar o controle da documentação dos veículos, da utilização de pedágios, dos abastecimentos e do seguro;
- g) analisar e propor o dimensionamento e a renovação da frota de veículos.

III. Compete ao Setor de Armazenagem:

- a) realizar o planejamento, a programação e o controle das manutenções (preventivas e corretivas) dos equipamentos de armazenagem;
- b) organizar e realizar a separação e conferência de materiais de acordo com as rotas;
- c) realizar as operações logísticas de expedição, carregamento e descarregamento de provas, materiais de aplicação e materiais diversos referentes aos concursos, vestibulares e avaliações;
- d) armazenar provas, materiais de aplicação e materiais diversos referentes aos concursos, vestibulares e avaliações, bem como os materiais indicados pelo setor de Documentação e Arquivo;
- e) realizar o controle dos materiais armazenados por meio de sistema e equipamentos informatizados;
- f) programar o descarte dos materiais armazenados.

IV. Compete ao Setor de Documentação e Arquivo:

- a) garantir o acesso às informações contidas nos documentos, observadas as restrições previamente estabelecidas e a legislação vigente;
- b) custodiar e tratar tecnicamente os documentos de valor temporário e permanente acumulados no exercício de suas funções, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e classificação adequados;
- c) propor o estabelecimento de diretrizes e normas, e com ele colaborar, orientando e articulando tecnicamente a utilização do acervo e as atividades de produção e arquivamento de documentos;
- d) zelar pela segurança e bom estado de todo o material submetido a seus cuidados;
- e) responsabilizar-se pelos documentos produzidos ou acumulados pelas unidades que integram a estrutura administrativa;
- f) promover interação sistêmica com os arquivos setoriais;
- g) avaliar os conjuntos documentais recebidos, de acordo com a tabela de temporalidade estabelecida, atualizando-a, quando necessário;
- h) encaminhar para destruição os documentos passíveis de eliminação, elaborando os termos de baixa pertinentes;
- i) preparar e encaminhar as transferências de documentos aos interessados de acordo com os critérios estabelecidos.

#### Seção IV

#### Das Áreas e Setores vinculados à Diretoria de Planejamento

**Art. 34.** A Diretoria de Planejamento é composta pelas Áreas de Planejamento e Execução de Projetos; de Tecnologia da Informação; e de Produção.

**Parágrafo primeiro.** A Área de Planejamento e Execução de Projetos é constituída pelos Setores de: I. Gerência de Projetos; II. Infraestrutura de Aplicação; III. Cronograma; IV. Artes Gráficas; V. Secretaria Geral e Apoio e VI. Atendimento ao Candidato, e compete-lhe:

- a) coordenar e acompanhar a execução das atividades da área;
- b) desenvolver e implementar procedimentos para garantir a qualidade nos processo de Planejamento e Execução de Projetos;
- c) desenvolver, acompanhar e controlar os indicadores de qualidade da área;
- d) aprimorar os processos dos Setores da área, visando à melhoria contínua e à gestão da qualidade integrada;
- e) identificar e propor soluções tecnológicas buscando a otimização de fluxo de processos e a eficiência organizacional.

I. Compete ao Setor de Gerência de Projetos:

- a) participar de reuniões com as instituições promotoras de vestibular, concursos e avaliações para definição de critérios e procedimentos relativos à parte operacional dos projetos;
- b) elaborar propostas técnica e comercial para execução de vestibulares, concursos e avaliações e encaminhá-las às instituições promotoras;
- c) elaborar ou receber minutas, conferir e dar encaminhamento aos contratos firmados com os clientes;
- d) planejar e coordenar as atividades relacionadas aos projetos de vestibulares, concursos e avaliações;
- e) manter atualizadas as ferramentas utilizadas no controle operacional dos projetos, em especial o cronograma;
- f) executar as atividades relacionadas aos projetos de vestibulares, concursos e avaliações;
- g) coordenar e acompanhar as atividades da área nas diferentes fases de aplicação de provas;
- h) elaborar boletins ou manuais de orientação para candidatos, coordenadores e supervisores de aplicação e para equipes de aplicação;
- i) receber e analisar documentos encaminhados por candidatos referentes à solicitação de isenção ou redução de pagamento de taxa de inscrição;
- j) analisar recursos interpostos por candidatos referentes às aplicações de provas;
- k) monitorar e controlar as etapas dos projetos;

- l) acompanhar atividades do especialista na conferência das impressões digitais e/ou de análise grafotécnica;
- m) monitorar os prazos de entrega de relatórios previstos em contrato;
- n) capacitar membros das equipes, interna e externa, em particular no que tange às aplicações de provas;
- o) analisar solicitações de projetos e fornecer subsídios à Diretoria de Planejamento para tomada de decisão.

II. Compete ao Setor de Infraestrutura de Aplicação:

- a) contatar representantes de prédios escolares ou locais específicos a fim de obter permissão para uso dos locais destinados à aplicação de provas;
- b) conferir e cadastrar no sistema corporativo os locais para realização de provas;
- c) contatar e alocar colaboradores para coordenar e supervisionar equipes de aplicação de provas;
- d) elaborar planilha de necessidades de recursos humanos para aplicação de provas;
- e) gerar tabelas de verbas para subsidiar os eventos relacionados à aplicação de provas;
- f) alocar os candidatos nos prédios selecionados para a realização das provas.

III. Compete ao Setor de Cronograma:

- a) elaborar e controlar o cronograma de atividades para execução de vestibulares, concursos e avaliação;
- b) alimentar o sistema de cronograma e gerenciar as possíveis alterações;
- c) acompanhar cada etapa das atividades dos projetos.

IV. Compete ao Setor de Artes Gráficas:

- a) desenvolver *layouts* e diagramação de materiais de divulgação, impressões, *banners* e manuais eletrônicos;
- b) editar manuais de orientação, revistas pedagógicas e relatórios técnicos.

V. Compete ao Setor de Secretaria Geral e Apoio:

- a) preparar ofícios para assinatura de Superintendentes;
- b) encaminhar documentos para clientes;
- c) acompanhar e controlar o retorno de documentos assinados (contratos e propostas);
- d) analisar editais e comunicados elaborados por clientes ou por técnicos da Área de Planejamento e Execução de Projetos;

- e) pesquisar sistematicamente edição de normas relacionadas a vestibulares, concursos e avaliações;
- f) informar aos técnicos do Setor de Gerência de Projetos sobre novas normativas relacionadas a vestibulares, concursos e avaliações;
- g) assessorar os técnicos do Setor de Gerência de Projetos na negociação e operacionalização de concursos, vestibulares e avaliações e na revisão e avaliação técnica de editais.

VI. Compete ao Setor de Atendimento ao Candidato:

- a) atender às chamadas de candidatos por telefone, e-mail, *chat*, mensagens instantâneas e mídias sociais;
- b) triar demandas de candidatos e direcioná-las ao respectivo setor, órgão ou canal competente;
- c) efetuar atualizações cadastrais dos candidatos, quando solicitado;
- d) atender os colaboradores de aplicações por telefone, e-mail, *chat* e mensagens instantâneas;
- e) oferecer suporte no cadastramento e recuperação de senha no Portal do Colaborador;
- f) efetuar atualizações cadastrais (e-mail e telefone) de colaboradores;
- g) atender às demandas de contato do Setor de Finanças quanto às inconsistências no pagamento da taxa de inscrição dos candidatos;
- h) atender às demandas de contato da Área de Planejamento e Execução de Projetos quanto a documentos esquecidos por candidatos, pesquisas de satisfação e comunicados que demandem o tratamento de respostas (mala direta);
- i) mediar os contatos entre técnicos e candidatos, preservando a identidade de colaboradores e clientes;
- j) monitorar e contatar os fornecedores dos serviços de atendimento, zelando pelo funcionamento das ferramentas e disponibilidade dos serviços.

**Parágrafo segundo.** A Área de Tecnologia da Informação é constituída pelos Setores de: I. Processamento de Projetos; II. Desenvolvimento de Sistemas e III. Infraestrutura e Suporte, e compete-lhe:

- a) realizar pesquisas constantes para manter-se atualizada sobre novas tecnologias;
- b) propor novas aplicações de Tecnologia da Informação;
- c) identificar soluções tecnológicas que tragam benefícios ao andamento dos negócios;
- d) responder pela administração dos bancos de dados existentes na instituição, seguindo os parâmetros de segurança e integridade;
- e) administrar parcerias com fornecedores de Tecnologia da Informação.

I. Compete ao Setor de Processamento de Projetos:

- a) administrar base de dados dos candidatos de avaliações, concursos e vestibulares;



- b) desenvolver os sistemas relacionados ao processamento de avaliações, concursos e vestibulares;
- c) gerar estatísticas de cada projeto;
- d) realizar a alocação de candidatos;
- e) disponibilizar o local de exame dos candidatos no *site* VUNESP;
- f) gerar relatórios, etiquetas, listagens e demais materiais para aplicação das provas;
- g) gerar base de dados para impressão de provas e materiais;
- h) garantir a consistência e lançamento das notas de provas;
- i) realizar cálculo de notas, classificação e convocação de candidatos;
- j) realizar processamento paralelo do cálculo de notas, classificação e convocação de candidatos;
- k) disponibilizar resultados no *site*;
- l) fornecer base de dados de candidatos e resultados aos clientes.

## II. Compete ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) desenvolver sistemas computacionais ou escolher sistemas prontos disponíveis no mercado, visando racionalizar os processos e rotinas de trabalho;
- b) identificar oportunidades de aumentar a eficiência e produtividade dos processos por meio da análise e avaliação dos sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua informatização;
- c) fazer manutenção dos sistemas quando solicitado pelos usuários;
- d) levantar necessidades do cliente e/ou usuário;
- e) definir os requisitos e funcionalidade dos sistemas;
- f) assegurar que o novo sistema esteja dentro do orçamento e do prazo planejado;
- g) assegurar um teste completo do novo sistema e que atenda às necessidades dos usuários;
- h) elaborar a documentação do novo sistema, incluindo os manuais dos usuários;
- i) treinar os usuários no novo sistema visando assegurar o correto funcionamento;
- j) implantar os sistemas desenvolvidos ou adquiridos.

## III. Compete ao Setor de Infraestrutura e Suporte:

- a) contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) e gerenciar a qualidade desses serviços;
- b) efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- c) identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI;
- d) instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros *softwares* básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

- e) manter atualizadas as versões de todos os *softwares* e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- f) promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- g) promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política de Segurança da Informação;
- h) prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI.

**Parágrafo terceiro.** A Área de Produção é constituída pelos Setores de I. Gráfica; II. Preparação de Materiais e III. Digitalização, e compete-lhe.

- a) planejar, coordenar e controlar a impressão, a preparação de materiais e a digitalização de provas, redações e documentos complementares;
- b) desenvolver e implementar procedimentos para garantir a segurança e qualidade dos materiais de avaliação produzidos pela área;
- c) identificar e propor soluções tecnológicas que propiciem a ampliação da segurança, qualidade e eficiência dos processos produtivos;
- d) desenvolver e implementar indicadores que permitam verificar a ocupação, a produtividade e a qualidade do sistema produtivo;
- e) aprimorar continuamente os processos para ampliar os níveis de produtividade, qualidade e segurança;
- f) buscar continuamente a redução dos custos de produção;
- g) administrar parcerias com fornecedores de serviços de impressão e de manutenção de equipamentos utilizados pela Área de Produção;
- h) monitorar o cronograma de impressão, de preparação e de digitalização de materiais de aplicação e demais documentos, mantendo a pontualidade das entregas;
- i) planejar, coordenar e controlar a impressão, preparação de materiais e a digitalização de provas, redações e documentos complementares;

I. Compete ao Setor de Gráfica:

- a) elaborar a programação e controle da produção;
- b) imprimir folhas de respostas, listagens e formulários, manuais para coordenadores e fiscais e demais materiais de avaliação;
- c) embalar os cadernos de provas;
- d) acondicionar os cadernos de provas nos *containers*, por cidade de aplicação/projeto;
- e) expedir materiais de aplicação e cadernos de provas;
- f) reparar e retirar lombada de cadernos de provas;

- g) encadernar e plastificar documentos;
- h) monitorar o ambiente para que a temperatura e a umidade permaneçam dentro de parâmetros adequados à impressão de cadernos de provas e formulários;
- i) monitorar e controlar estoque de suprimentos;
- j) enviar arquivos para impressão em gráfica externa, quando necessário.

II. Compete ao Setor de Preparação de Materiais:

- a) preparar e providenciar a distribuição de materiais de divulgação;
- b) embalar folhas de respostas;
- c) embalar listagens utilizadas nas aplicações;
- d) preparar e embalar materiais administrativos utilizados nas aplicações;
- e) receber materiais de aplicação e cadernos de provas;
- f) preparar cadernos de provas dissertativas, folhas de respostas de provas objetivas e folhas de respostas de redação para digitalização;
- g) triar materiais recebidos das aplicações;
- h) preparar kits de materiais de aplicação;
- i) localizar folhas de respostas e cadernos não encaminhados para a digitalização;
- j) enviar cadernos de provas aplicadas para armazenagem;
- k) liberar cadernos de provas aplicadas para reciclagem;
- l) monitorar e controlar estoque de itens de escritório, *kits* diversos e demais utensílios utilizados nas aplicações.

III. Compete ao Setor de Digitalização:

- a) receber material preparado para digitalização;
- b) digitalizar listas de presença, cadernos de provas discursivas, folhas de respostas de provas objetivas e de redação;
- c) identificar e encontrar instrumentos faltantes;
- d) encontrar os instrumentos faltantes em conjunto com a Preparação de Materiais;
- e) enviar material digitalizado para armazenagem;
- f) enviar arquivos de instrumentos digitalizados para a Área de Tecnologia da Informação;
- g) assegurar a consistência da digitalização;
- h) identificar as questões em branco ou duplas nas provas objetivas.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35.** O regime dos empregados da Fundação VUNESP, disposto no artigo 29 deste Regimento Interno, será regido por regulamento próprio, contendo os procedimentos de admissão e demissão, bem como o regime disciplinar.

**Art. 36.** Os casos omissos neste Regimento Interno, bem como eventuais conflitos dele resultantes, deverão ser solucionados pelo Conselho Curador e comunicados à Diretoria Executiva.

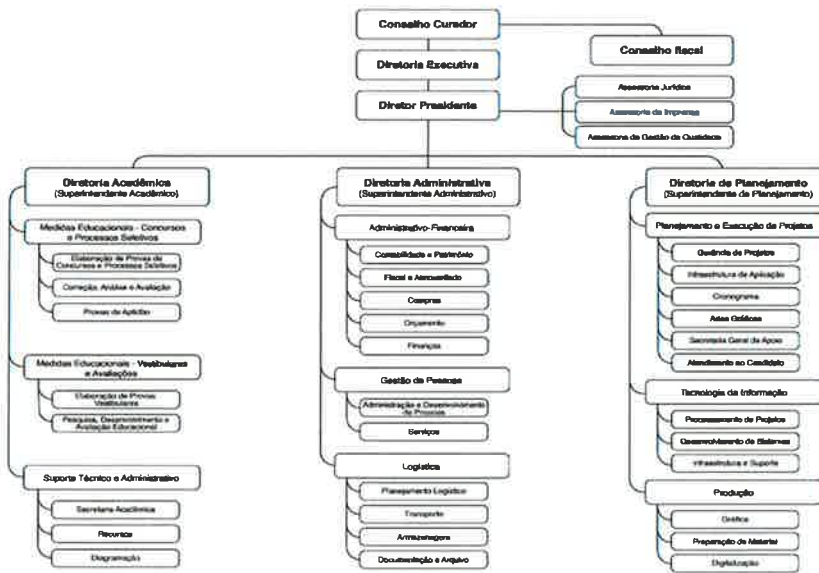
**Art. 37.** Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva *ad referendum* do Conselho Curador.

**Art. 38.** Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pelo Conselho Curador, observado o disposto no Estatuto Social da Fundação VUNESP.

**Art. 39.** O presente Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Curador em 05 de outubro de 2022, revoga quaisquer disposições anteriores e entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Ivan Esperança Rocha  
Presidente do Conselho Curador

Anexo I – Organograma Funcional





## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/3644-04C5-B2EB-AA0D> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: 3644-04C5-B2EB-AA0D**



### Hash do Documento

**BF96653529B4EC71CBA776808736307E041AB6D8E1F48ADE3663F511D68871CF**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 07/12/2022 é(são) :

Ivan Esperança Rocha (Signatário) - 678.081.828-34 em  
07/12/2022 14:54 UTC-03:00

**Nome no certificado:** Ivan Esperanca Rocha

**Tipo:** Certificado Digital

