

8.2.6. O caderno da prova dissertativa será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente da sua aplicação.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Na entrega dos Títulos o candidato deverá:

9.1.1. Comparecer no dia, local e horário previsto no Edital de Convocação, com pelo menos 60 minutos de antecedência do horário previsto para o início da prova, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.1.2. Apresentar documento de identidade no original, em conformidade com item 6.9.

9.2. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecido no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

9.3. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso Público.

9.4. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidades exclusivas do candidato.

9.5. Serão considerados títulos somente os determinados na tabela de títulos, constantes no Capítulo 11 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS.

9.6. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

a) não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

b) Não serão aceitos, para entrega, documentos originais de diplomas, certificados e ou históricos.

9.7. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida.

9.8. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público serão fragmentados.

9.9. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso Público deverá ser encaminhada por Sedex ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Buchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do Concurso Público.

10. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

10.1. Motivará a eliminação do candidato no Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas definidas neste Edital e/ou em outras relativas ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas e o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;

b) apresentar-se em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação para as provas ou no Cartão de Convocação;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique nos termos deste Edital;

e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de prova levando a Folha de Resposta, ou Caderno de Questões, ou outros materiais não permitidos;

g) ausentar-se da sala de prova sem autorização do fiscal;

h) ausentar-se da sala de prova antes de decorridas 50% de seu início;

i) for surpreendido, durante a realização das Provas, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;

j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, relógio com calculadora, telefones celulares, pagers, walkman, receptor, gravador, laptop ou outros equipamentos similares);

l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou qualquer outro meio, que não o permitido;

n) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

o) não devolver a Folha de Resposta, o Caderno de Respostas e o Caderno de Questões;

p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

q) estiver portando arma branca ou de fogo;

r) estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;

s) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou participantes do certame.

11 DO JULGAMENTO DAS PROVAS DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) até 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.1.2. A prova será estatisticamente avaliada, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.

11.1.2.1. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova.

11.1.3. Na avaliação da prova será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

11.1.4. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão de distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta) pontos.

11.1.4.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

11.1.4.2. Esta padronização da nota tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais. Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:

a) conta o total de acertos de cada candidato na prova;

b) calcula a média de acertos de todos os candidatos presentes e o desvio padrão da prova;

c) transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada. Para isso, calcula a diferença entre o total de acertos obtidos pelo candidato e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta) pontos

Fórmula utilizada:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos dos candidatos

\bar{x} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

11.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.1.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.

DA PROVA DISSERTATIVA

11.2. A Prova Dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

11.2.1. Será corrigida a Prova Dissertativa de todos os habilitados na Prova Objetiva, incluídos os candidatos portadores de deficiência.

11.2.2. Na avaliação das provas considerar-se-á:

a) estrutura e conteúdo: desenvolvimento pertinente ao tema ou à questão proposta, respeitando a modalidade de texto proposto, clareza, técnica e lógica na exposição das ideias.

11.2.2.1. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2012, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

DOS TÍTULOS

11.3. Concorrerão à contagem de pontos por título todos os candidatos habilitados nas Provas Objetiva e Dissertativa nos cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano I – Disciplinas: Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Química e Engenharia Mecânica.

11.4. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.4.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

11.4.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 5,0 (cinco) pontos.

11.4.3. Cada título será considerado uma única vez.

11.4.4. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso.

11.4.5. Todos os comprovantes de títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e

11.4.5.1. no caso de comprovação de título de doutor ou de mestre por intermédio de ata de defesa, deverá ser entregue, também, declaração/certificado de homologação do título, contendo a data da homologação;

11.4.5.2. no caso de pós-graduação lato sensu, no certificado deverá constar a carga horária total do curso;

11.4.5.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias e o título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso.

11.5. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

11.5.1. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

11.6. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na **alínea A**, o candidato deverá comprová-lo por meio de uma das seguintes opções:

a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido;

b) Certidão de tempo de contribuição que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido, se realizado na área pública;

c) Contrato de prestação de serviço ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu atividade na disciplina relacionada ao cargo pretendido, no caso de serviço prestado como autônomo;

11.6.1. As declarações mencionadas no item 11.6. deste Capítulo deverão ser emitidas pelo contratante, a partir do setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente e conter de forma clara a identificação da Instituição e do responsável pela sua emissão. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, qual é o setor competente para emissão do documento.

11.6.2. A apuração dos pontos relativos ao título relacionado na **alínea A 1** referente ao tempo de serviço na Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo, será feita pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA, com base nos dados constantes nos sistemas informatizados, para o candidato servidor ou ex-servidor que informar corretamente seu Registro Funcional – RF, com 07 (sete) dígitos, na ficha de inscrição, estando vedada a entrega de documentos comprobatórios do tempo de serviço a ser objeto de pontuação.

11.6.3. Para efeito do cômputo do tempo referido, a data limite a ser considerada é 31/12/2011.

11.7. Tabela de Títulos:

Letra	Especificações dos títulos	Comprovante	Valor Unitário (pontos)	Quantidade Máxima	Valor Máximo (pontos)
A	Tempo de serviço em cargos / funções na área específica do cargo / disciplinas de Arquitetura e Engenharia, em estabelecimentos Federais, Estaduais, Municipais ou Particulares, até 31/12/2011.	Registro na carteira de Trabalho e Previdência Social com as anotações regulares ou Certidão de tempo de contribuição ou Contrato de prestação de serviço, conforme especificado no item 11.6, não concomitante com o item A1.	0,10 (por mês)	20 meses	2,00
A 1	Tempo de serviço na Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP em cargos / funções na área específica do cargo / disciplinas de Arquitetura e Engenharia até 31/12/2011	Não haverá necessidade de comprovação. Pontuação feita pelo DERH/SEMPA	0,10 (por mês)	20 meses	
B	Doutorado	Diploma registrado acompanhado do Histórico Escolar.	1,25	1	1,25
C	Mestrado	Diploma registrado acompanhado do Histórico Escolar.	1,00	1	1,00
D	Curso de Pós Graduação Lato - Sensu em nível de especialização mínima de 360 horas.	Certificado acompanhado do Histórico Escolar.	0,50	1	0,50
E	Cursos de Extensão Universitária específicos da área, realizado por Instituição legalmente constituída com carga horária mínima de 16 horas	Certificado	0,05	5	0,25

SIMPROC

SENHA É COISA SÉRIA

Tudo que for registrado com sua senha é de sua responsabilidade, podendo inclusive fazer com que você responda a procedimentos administrativos.

Cuidado ao digitar a senha, verifique se não há ninguém olhando para o seu teclado.

A SENHA É:

PESSOAL

INTRANSFERÍVEL

NÃO DIVULGUE

NÃO ESQUEÇA

NUNCA EMPRESTE

EVITE TRANSTORNOS

QUALIDADE NO CONTROLE DE PROCESSOS

www.prefeitura.sp.gov.br/processos



PREFEITURA DE SÃO PAULO
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO