

Anexo VI

Recursos Humanos do Polo DELIBERAÇÃO CTA N. 184/2023, de 03 de agosto de 2023

O CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – Univesp, no uso das suas atribuições conferidas na Seção IV, Artigo 18, item 1, letras “e e i” do Regimento Geral da UNIVESP, promulgado pelo Decreto n. 60.333 de 03 de abril de 2014, em sua 79ª Sessão Ordinária, aprova os recursos humanos que os polos de apoio Municipal do Estado de São Paulo devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP que:

Art. 1º. Os custos com despesas oriundos da contratação destes profissionais são de responsabilidade da municipalidade.

§ 1 – Não há, em nenhuma circunstância, repasse de verba entre Univesp e municípios;

§ 2 – Os polos devem ficar abertos todos os meses do ano, seguindo o calendário de atividades da Univesp. Excetuam-se feriados municipais, estaduais e nacionais e suas emendas;

§ 3 – Os polos devem ficar abertos de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, exceto nos períodos destacados no parágrafo imediatamente anterior.

§ 4 – Na eventual ausência do orientador de polo, independentemente do motivo, (férias, licença médica etc.) o município compromete-se a designar um substituto de qualificação equivalente para garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados, sem interrupções. Este substituto pode ser o secretário de polo, o mediador de polo ou outro profissional indicado pelo município. Excepcionalmente o gestor do acordo de cooperação pode exercer esta função durante estas ausências.

§ 5 – Em nenhuma hipótese o polo poderá funcionar sem uma pessoa responsável pelo polo. Caso o polo não tenha profissionais destacados para o correto funcionamento do polo, o município poderá ficar impedido de receber novas vagas até a devida adequação ao acordo de cooperação ou encerramento do acordo de cooperação.

Art. 2º. Nenhum dos profissionais indicados (orientador de polo, secretário de polo, mediador de polo ou gestor do acordo de cooperação) pode ser aluno da UNIVESP.

Parágrafo único: os profissionais indicados deverão manter sigilo com relação às informações disponibilizadas, seguindo o disposto na LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Art. 3º. O polo deve apresentar os seguintes profissionais:

- I. Gestor do Acordo de Cooperação - obrigatório
- II. Orientador de Polo - obrigatório
- III. Secretário de Polo - opcional
- IV. Mediador de polo - opcional

I. Gestor do Acordo de Cooperação

I.1. Obrigatoriamente o município deve indicar 1 (um) gestor do acordo de cooperação, responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do polo.

I.2. Sua indicação deverá ser formalizada pela prefeitura por ofício assinado pelo prefeito e o mesmo não pode acumular as demais funções (orientador de polo, secretário de polo ou mediador presencial).

I.3. Para alteração do gestor do acordo de cooperação, deve ser enviado um ofício para o e-mail renovapolo@univesp.br. Os modelos de ofício estão disponíveis no link <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>.

I.4. O gestor deverá participar dos treinamentos oferecidos e reuniões agendadas para os quais forem convidados pelas equipes da sede da Univesp.

I.5. O gestor é responsável por manter o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano, inclusive nos meses de janeiro, julho e dezembro. Excetuam-se os feriados municipais, estaduais e nacionais e suas emendas. O gestor do acordo de cooperação pode, excepcionalmente, atuar como orientador de polo no caso de afastamento deste.

I.6. O gestor deve comunicar, por meio de ofícios assinados por ele, as trocas de pessoal do polo à sede da Univesp com 30 dias de antecedência, para que a pessoa indicada tenha tempo de se qualificar para as atribuições que serão realizadas. Neste período, a pessoa indicada poderá acompanhar a pessoa que está na função e também realizará o treinamento assíncrono disponibilizado no AVA para o exercício de suas atividades.

II. Orientador de Polo

II.1. Obrigatoriamente o município deve indicar 1 (um) orientador de polo que será o responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP; deverá ser funcionário do município, ter formação superior, para dedicação de 40h semanais no polo, de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

II.2. Perfil do profissional Orientador de Polo

- Graduação completa, em qualquer área ou modalidade;
- Disponibilidade para trabalhar integralmente no Polo no período de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, com uma hora de intervalo, que não pode ser coincidente com o horário de aplicação de provas;
- Habilidade e conhecimento tecnológico para: o uso de ferramentas colaborativas e de comunicação digitais;
- Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
- Noções básicas de Netiqueta;
- Disponibilidade e comprometimento para participar das atividades presenciais e/ ou virtuais

para treinamento e alinhamento de equipe, nos dias e horários agendados pela Univesp;

- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano no ensino superior;
- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na educação a distância.

II.3. Atribuições básicas do Orientador de Polo

- Realizar a avaliação para testar os conhecimentos básicos de suas atribuições em até 90 (noventa) dias após ter iniciado o trabalho como OP;
- Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
- Realizar as matrículas dos alunos ingressantes e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica;
- Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;
- Responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;
- Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;
- Acompanhar documentalmente o processo de avaliação presencial no polo, conforme determinado pela Univesp;
- Seguir as regras da aplicação das provas presenciais conforme instrução normativa sobre provas publicada no Diário Oficial;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;
- Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
- Promover junto ao município a divulgação do processo seletivo do vestibular, a partir de informações da portaria do vestibular;
- Promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou de informações do polo, seja por meio de aplicativos informatizados, redes sociais ou outros meios de comunicação, respeitando a LGPD;
- Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a

responsabilidade do polo de apoio presencial;

- Receber e acompanhar visitas e vistorias da UNIVESP e órgãos reguladores.

III. Secretário de polo

III.1. Opcionalmente, o município pode indicar secretário de polo para auxiliar nas tarefas de rotina de atendimento do polo, auxiliando o Orientador de Polo. O horário deste profissional pode ser diferenciado, de acordo com a demanda de trabalho e deve cobrir eventuais ausências (férias ou licenças) do Orientador de Polo.

III.2. Perfil do profissional Secretário de Polo

- Ensino médio completo.
- Disponibilidade para trabalhar no Polo no período de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, com uma hora de intervalo, que não pode ser coincidente com o horário de aplicação de provas;
- Habilidade e conhecimento tecnológico para: o uso de ferramentas colaborativas e de comunicação digitais;
- Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
- Noções básicas de Netiqueta;
- Disponibilidade e comprometimento para participar das atividades presenciais e/ ou virtuais para treinamento e alinhamento de equipe, nos dias e horários agendados pela Univesp;

III.3. Atribuições básicas do Secretário de Polo

- Realizar a avaliação para testar os conhecimentos básicos de suas atribuições em até 90 (noventa) dias após ter iniciado o trabalho como secretário;
- Auxiliar o Orientador de Polo em todas as tarefas;
- Organizar serviços específicos a serem executados;

- Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- Qualificar documentos em conformidade com a origem da operação;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria do Polo;
- Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
- Utilizar aplicativos de informática;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual.

III. Mediador de polo

III.1. Opcionalmente, o município pode designar mediador, que poderá auxiliar no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes.

III.2. Caso o município indique este profissional, ele deverá realizar as atividades virtuais ou presenciais indicadas pela Equipe de Mediação da Univesp, atendendo a todos os estudantes da Univesp, conforme normativa da área.

IV.2. Perfil do profissional Mediador de polo

- Pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado);
- Disponibilidade para trabalhar no Polo em horário a ser combinado com o Orientador de Polo e a Equipe de Mediação; no período de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, com uma hora de intervalo, que não pode ser coincidente com o horário de aplicação de provas;
- Habilidade e conhecimento tecnológico para: o uso de ferramentas colaborativas e de comunicação digitais;
- Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
- Noções básicas de Netiqueta;
- Disponibilidade e comprometimento para participar das atividades presenciais e/ ou virtuais

para treinamento e alinhamento de equipe, nos dias e horários agendados pela Univesp;

- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano no ensino superior;
- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na educação a distância.

IV.3. Atribuições do Mediador de polo

- Aplicar provas quando necessário;
- Acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário;
- Realizar reuniões semanais com o supervisor da Mediação e/ ou Coordenação;
- Realizar reuniões periódicas com os estudantes para: apresentar o curso, o Projeto Integrador, a plataforma virtual de aprendizagem, o trabalho de conclusão de curso, o estágio; sanar as dúvidas dos estudantes; verificar as dificuldades encontradas pelos estudantes e, caso necessário, reportar ao supervisor de Mediação;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UNIVESP;
- Estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional;
- Respeitar os limites, bem como valorizar e estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada aluno;
- Estimular a construção e reconstrução do conhecimento pelos alunos, incentivando-os a adotar uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos apresentados e fenômenos observados/vivenciados;
- Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
- Auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando-se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos;
- Reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o

supervisor ou a coordenação da Mediação;

- Respeitar e seguir os padrões, instruções e métricas estabelecidos pelo corpo docente da Univesp, bem como da coordenação e supervisão da Mediação.

Art. 4º. O município deve providenciar um substituto qualificado conforme perfis indicados para cobrir períodos de férias e/ou afastamentos seja por qualquer motivo do orientador de polo, secretário de polo ou mediador, quando for o caso, mantendo o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano.

Art. 5º. Os profissionais indicados pelo município, orientadores do polo, secretários do polo e mediadores de polo devem participar de reuniões e treinamentos online ou presenciais e no caso de falta, o gestor do acordo de cooperação deverá justificar a ausência destes profissionais.

Art. 6º. Em situações extraordinárias (pandemias, desastres naturais, fechamento do prédio para uso eleitoral, etc.), em que o polo não possa estar aberto para receber os alunos presencialmente, os profissionais indicados pelo município devem promover o atendimento dos alunos em outra edificação pública.

Cláusula transitória: Aos municípios que celebraram o acordo de cooperação entre 2021 e 2023, bem como àqueles que renovaram tal acordo no período de 2022 a 2023 e que possuíam a obrigatoriedade da figura do mediador, fica facultada a assinatura de um termo aditivo para desobrigar-se desta exigência.

São Paulo, 03 de agosto de 2023.

Marcos Borges

Presidente

Univesp