



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 13 de novembro de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.760

LEI



LEI MUNICIPAL Nº 5.541, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a criação das Funções de Gestor de Acordo de Cooperação, Orientador de Polo, Mediador Presencial e Secretário de Polo para compor a estrutura do Polo da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, as funções de Gestor de Acordo de Cooperação, Orientador de Polo, Mediador Presencial e Secretário de Polo, de provimento temporário, para compor a estrutura do Polo da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), pelo período de duração do Convênio celebrado, conforme Lei Municipal nº 4.848, de 15 de junho de 2018.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a designar, mediante portaria, um servidor público para atuar como Gestor do Acordo de Cooperação, responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do Convênio.

§ 1º O Gestor do Acordo de Cooperação acumulará suas atribuições com as demais decorrentes de seu cargo de origem.

§ 2º A indicação do Gestor de Cooperação deverá ser formalizada pela Prefeitura por ofício e o mesmo não pode ter acumulada a função de orientador ou mediador de polo.

Art. 3º Para o exercício das funções de Orientador de Polo, Mediador Presencial e Secretário do Polo da UNIVESP, os servidores designados, mediante portaria, deverão se afastar do cargo de origem.

Parágrafo único. Os salários, carga horária e requisitos das funções de Orientador de Polo, Mediador Presencial e Secretário de Polo da UNIVESP são especificadas no ANEXO I e suas atribuições no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor, na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos vinte e quatro dias do mês de outubro de dois mil e vinte e três.

MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal

ADEMAR DOS SANTOS FILHO
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LVII.



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 13 de novembro de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.760

LEI



Lei Municipal nº 5.541/2023 – continuação.

-2-

ANEXO I - SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

Qtd	Função	Salário	Carga horária semanal	Requisito para preenchimento
1	ORIENTADOR DE POLO UNIVESP	R\$ 5.987,03	40h	Ocupante de emprego público efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, que seja portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia e experiência mínima de quatro anos no magistério; Habilidades e conhecimento para o uso de tecnologias e aplicativos informatizados.
1	MEDIADOR PRESENCIAL	R\$ 4.490,27	30h	Ocupante de emprego público efetivo do quadro do Magistério Público Municipal, que possua especialização ou mestrado ou doutorado e experiência mínima de quatro anos no magistério; Habilidades e conhecimento para o uso de tecnologias e aplicativos informatizados
1	SECRETÁRIO DE POLO	R\$ 2.329,63	44h	Ocupante de emprego público efetivo, com ensino médio completo; Habilidades e conhecimento para o uso de tecnologias e aplicativos informatizados.



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 13 de novembro de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.760

LEI



Lei Municipal nº 5.541/2023 – continuação.

-3-

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

ORIENTADOR DO POLO

- Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
- Realizar as matrículas dos alunos 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;
- 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 mesmo;
- Promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou de informações do polo, seja por meio de aplicativos, 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.

MEDIADOR PRESENCIAL

- Orientar o planejamento das atividades do Projeto Integrador com os grupos de alunos, segundo as orientações disponíveis no AVA;
- Acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e acadêmicas desenvolvidas pelas turmas que acompanha na UNIVESP;
- Aplicar provas e fazer correções quando necessário;
- Acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário;
- Realizar reuniões semanais com supervisor da Mediação e/ou Coordenação;



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 13 de novembro de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.760

LEI



Lei Municipal nº 5.541/2023 – continuação.

-4-

- Realizar reuniões periódicas com os grupos de estudantes;
- Manter regularidade de acesso diário ao AVA e dar retorno às solicitações dos alunos ou supervisor no prazo máximo de 24 horas;
- 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 a possibilidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional;
- Respeitar os limites, bem como valorizar e estimular os desenvolvimentos das potencialidades de cada aluno;
- Utilizar os recursos do ambiente virtual de aprendizagem – AVA – em suas atividades, promovendo momentos de interação e colaboração e favorecendo a construção do conhecimento;
- Utilizar as ferramentas da Microsoft para comunicação com o supervisor;
- 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.

SECRETÁRIO DE POLO

- 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;
- Usar ferramentas colaborativas e de comunicação;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual.



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 13 de novembro de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.760

LEI



Lei Municipal nº 5.541/2023 – continuação.

-5-

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

Criação de funções para compor a estrutura do Polo da Universidade Virtual do Estado de São Paulo-UNIVESP

Quantidade: 03

Cargo/Criação	Quantidade	Salário base	Encargos	Total
Orientador do Polo Univesp	1	R\$ 5.987,03	R\$ 1.748,53	R\$ 7.735,56
Mediador Presencial	1	R\$ 4.490,27	R\$ 1.311,40	R\$ 5.801,67
Secretário do Polo	1	R\$ 2.329,63	R\$ 680,37	R\$ 3.010,00
TOTAL	3	R\$ 12.806,93	R\$ 3.740,30	R\$ 16.547,23

Exercício de 2023	R\$ 82.736,15
Exercício de 2024	R\$ 215.113,99
Exercício de 2025	R\$ 215.113,99

- Informações baseadas no salário base de criação do cargo sem projeção de reajuste salarial dos anos subsequentes



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>