



Guaratinguetá, 22 de novembro de 2023.

Ofício C-nº 272/2023

Envia Projeto de Lei Executivo nº 127/2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Este Executivo Municipal submete à apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei Executivo nº 127/2023, que altera o ANEXO I – Salário, Carga Horária e Requisitos, da Lei Municipal nº 5.541, de 24 de outubro de 2023, especificamente, quanto ao Orientador do Polo UNIVESP – Requisitos para preenchimento.

Senhor Presidente e, Nobres Edis.

Urge que se faça, em parte, a adequação competente da Lei Municipal nº 5.541/2023, praticamente recém-aprovada por essa Casa - especificadamente, com relação à função de Orientador de Polo UNIVESP, colocando-a de acordo com a Deliberação CTA N184/2023.

Esta é a oportunidade de evitar que ocorra, futuramente, uma insegurança jurídica para o servidor ocupante do encargo de Orientador de Polo UNIVESP.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos ilustres Senhores Vereadores os meus protestos da mais alta consideração e distinto apreço.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
PEDRO SANNINI ANDRADE DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de
Guaratinguetá/SP

Seção de Secretaria e Expediente. – LAR/am.



PROJETO DE LEI EXECUTIVO Nº 127/2023

Altera o ANEXO I - Salário, Carga Horária e Requisitos, da Lei Municipal nº 5.541, de 24 de outubro de 2023, especificamente, quanto ao Orientador do Polo UNIVESP – Requisitos para preenchimento.

Art. 1º O ANEXO I – SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS, da Lei Municipal nº 5.541, de 24 de outubro de 2023, especificamente com relação ao ORIENTADOR DE POLO UNIVESP, passa a ter a seguinte configuração:

Qtd	Função	Salário	Carga horária mensal	Requisitos para preenchimento
1	ORIENTADOR DE POLO UNIVESP	R\$ 5.987,03	40 h	<ul style="list-style-type: none">- 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 da 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.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor data da sua publicação.



MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal





LEI MUNICIPAL N° 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. 1° 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 n° 4.848, de 15 de junho de 2018.

Art. 2° 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.

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

§ 2° 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.

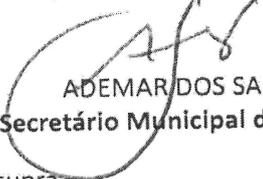
Art. 3° Para o exercício das funções de Orientador de Polo, Mediador Presencial e Secretário do Polo da UNIVESP, os servidores designados, mediante portaria, deverão se afastar do cargo de origem.

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. 4° 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 n° LVII.





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.





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;





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.





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



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



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



PROJETO DE LEI EXECUTIVO Nº 127/2023

Altera o ANEXO I - Salário, Carga Horária e Requisitos, da Lei Municipal nº 5.541, de 24 de outubro de 2023, especificamente, quanto ao Orientador do Polo UNIVESP – Requisitos para preenchimento.

Art. 1º O ANEXO I – SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS, da Lei Municipal nº 5.541, de 24 de outubro de 2023, especificamente com relação ao ORIENTADOR DE POLO UNIVESP, passa a ter a seguinte configuração:

Qtd	Função	Salário	Carga horária mensal	Requisitos para preenchimento
1	ORIENTADOR DE POLO UNIVESP	R\$ 5.987,03	40 h	<ul style="list-style-type: none">- 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 da 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.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor data da sua publicação.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal





LEI MUNICIPAL N° 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. 1° 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 n° 4.848, de 15 de junho de 2018.

Art. 2° 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.

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

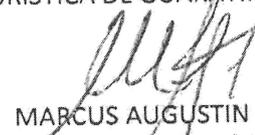
§ 2° A indicação do Gestor de Cooperação deverá ser formalizada pela Prefeitura por ofício e o mesmo não pode ter acumulada a função de orientador ou mediador de polo.

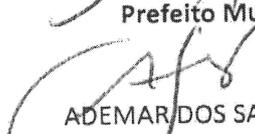
Art. 3° Para o exercício das funções de Orientador de Polo, Mediador Presencial e Secretário de Polo da UNIVESP, os servidores designados, mediante portaria, deverão se afastar do cargo de origem.

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. 4° 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 n° LVII.





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.





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;





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.





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



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;



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

