



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