



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

**LEI ORDINÁRIA N.º 6.914, DE 23 DE JUNHO DE 2025.**

**CRIA O CARGO DE COORDENADOR DO POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL** faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica incluída a alínea 'y' no inciso II do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

*y) Coordenação do Polo UAB;*

**Art. 2º** Fica criado o cargo de Coordenador do Polo UAB, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei Ordinária nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º** Em atendimento ao disposto no art. 2º desta lei, fica criado, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, a seguinte vaga:

| ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI) |        |          |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|
| DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS                                                         | CARGOS | SIMBOLO  |
| Coordenador do Polo UAB                                                         | 01     | DAI - II |

| ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI) |              |         |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|
| DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS                                                         | Nº DE CARGOS | SIMBOLO | VENCIMENTO |





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

|                         |    |          |              |
|-------------------------|----|----------|--------------|
| Coordenador do Polo UAB | 01 | DAI - II | R\$ 3.835,25 |
|-------------------------|----|----------|--------------|

**Art. 4º** As atribuições típicas e a descrição do cargo de Coordenador do Polo UAB, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,  
23 de junho de 2025, 49º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

**VANDER ALBERTO MASSON**  
Prefeito Municipal

**MARCELO DOS SANTOS FERRO**  
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br).





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br  
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

**ANEXO I**  
**DESCRIPTIVO DOS CARGOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| <b>Sector:</b>       | Secretaria Municipal de Educação |
| <b>Cargo:</b>        | COORDENADOR DO POLO UAB          |
| <b>Subordinação:</b> | Secretário Municipal de Educação |

**Descrição Sumária:**

O Coordenador é o responsável direto pela sua administração, designado por meio de ato, na forma da legislação em vigor, de livre nomeação. Ele deve garantir as condições necessárias para a efetivação das propostas pedagógicas através do Polo de Educação a Distância de Tangará da Serra do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e das Instituições de Ensino Superior ora vinculadas.

**Descrição Analítica:**

- Gestão administrativa e pedagógica do Polo;
- Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.
- Participar junto à coordenação da IES do processo de seleção e capacitação dos orientadores acadêmicos (tutores presenciais);
- Participar junto à coordenação da IES do processo de divulgação e seleção dos cursistas;
- Acompanhar o processo de matrícula dos cursistas;
- Participar de cursos de formação promovidos pela IES;
- Participar de reuniões junto à coordenação da IES;
- Estabelecer permanente comunicação com as coordenações de cursos;





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

- Acompanhar e organizar as condições necessárias para a realização dos encontros presenciais nos polos;
- Apresentar relatórios avaliativos dos cursos implantados e do funcionamento dos Polos, ao CAPES e à IES;
- Participar do conselho do Polo;
- Promover grupo de estudo no Polo;
- Divulgar seleção de tutores de Polo, a serem selecionados pela instituição de ensino superior;
- Elaborar e realizar o projeto de gestão do Polo.
- Organizar, a partir de dados das IES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre.
- Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
- Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
- Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
- Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.
- Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

- Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes
- Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.
- Seção II Dos Tipos de Coordenadores do Polo

#### **Responsabilidade envolvidas:**

- Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal 5.424/2021, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988 e a Lei 4.320/64, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.
- Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

- Por subordinados: sim.
- Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

#### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo.

**Conhecimentos necessários:** pertinentes ao cargo e possuir no mínimo 1 (um) ano de experiência no magistério da Educação Básica;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Possuir carga horária compatível com as atividades do polo; Residir no município do polo UAB para o qual pleiteia a vaga, ou próximo a ele. Caso resida em outras cidades, responsabilizar-se pelos custos de locomoção; Não estar nomeado em cargo em comissão de secretário municipal ou equivalente.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 48AF-1286-BC3B-9E15

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 23/06/2025 11:18:55 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 23/06/2025 13:35:57 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangeradaserra.1doc.com.br/verificacao/48AF-1286-BC3B-9E15>