



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 1.522/2026, de 10 de fevereiro de 2026

“Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.793, de 03 de janeiro de 2024, para incluir a Função Gratificada de Coordenador de Polo da Universidade Aberta do Brasil – UAB, definir suas atribuições, modificar a redação do § 2º do art. 75, e dá outras providências.”.

“O Poder Legislativo Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, através de seus representantes legais, aprova o Projeto de Lei do Executivo nº 005/2026, de 08 de janeiro de 2026, que dá origem ao seguinte Autógrafo de Lei”:

Art. 1º. Fica incluído no anexo **Anexo IV** da Lei Municipal nº 1.793/2024, a Função Gratificada de Coordenador de Polo Universidade Aberta do Brasil – UAB, passando a vigorar conforme **Anexo I** desta Lei.

Art. 2º. Fica incluído no **Anexo V** da Lei Municipal nº 1.793/2024 as atribuições da Função Gratificada de Coordenador de Polo Universidade Aberta do Brasil – UAB, na forma constante do **Anexo II** desta Lei.

Art. 3º. O §2º do art. 75 da Lei 1.793/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º. O profissional do magistério titular de cargo efetivo de 25 (vinte e cinco) horas semanais, quando assumir a Direção Escolar de unidade de ensino com 02 (dois) turnos ou de Tempo Integral, estará sujeito ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em razão da investidura na Função Gratificada de Diretor Escolar, sem prejuízo da extensão de carga horária para atender a demanda.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mantenópolis/ES, 10 de fevereiro de 2026.

MARTIM JÚNIOR TAVARES
Presidente

Rua Prefeito William Benjamim, 232 – Centro – Mantenópolis/ES



Autenticar documento em: <https://sp.scm.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I

Refere-se ao Anexo IV da Lei Municipal nº 1.793/2024:

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs) DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR (DUE) E COORDENADOR ESCOLAR (COE)

Referente ao Art. 64, 75 e 76 da Lei.

PADRÃO	*TIPOLOGIA DA ESCOLA	CARGA HORÁRIA	VALOR
	nº DE ALUNOS		
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR			
DUE – A	Superior a 50 e inferior a 200	40 h/s	1.500,00
DUE – B	Superior a 200 e inferior a 350	40 h/s	1.800,00
DUE – C	351 acima	40 h/s	2.100,00
DUE – I	* Escolas de tempo integral	40 h/s	2.100,00
COORDENADOR ESCOLAR			
COE – 01	Escolas de tempo parcial	30 h/s	900,00
COE - 02	Escolas de tempo integral	40 h/s	1.200,00
COORDENAÇÃO DE POLO UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB			
COE - PUAB	Coordenação do Polo UAB	40 h/s	1.200,00

*A Escola de Tempo Integral em sua tipologia será considerado o dobro do número de alunos.



Autenticar documento em <https://spl.cmm.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500340036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme
Rua Prefeito William Benjamin, 232 – Centro – Mantenópolis/ES
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CNPJ: 36.351.385/0001-89



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ANEXO II

Refere-se ao Anexo V da Lei Municipal nº 1.793/2024:

ANEXO V

FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE POLO UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenação, supervisão e gerenciamento das atividades administrativas, acadêmicas e operacionais do Polo da Universidade Aberta do Brasil – UAB, atuando como elo entre a CAPES, as Instituições Públicas de Ensino Superior – IPES, o mantenedor do polo e a comunidade acadêmica, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento do polo, a execução das ações educacionais, a oferta de cursos, a permanência dos estudantes e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Educação a Distância – DED/CAPES.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I. Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
- II. Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
- III. Orquestrar junto as IPES presentes no polo a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- IV. Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
- V. Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- VI. Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- VII. Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- VIII. Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
- IX. 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.
- X. Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;





CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- XI. Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- XII. Planejar em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- XIII. Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- XIV. Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- XV. Participar das atividades de capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- XVI. Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância – DED;
- XVII. Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;
- XVIII. Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regule as atividades nos diversos cursos;
- XIX. Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- XX. Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- XXI. Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- XXII. 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;
- XXIII. Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- XXIV. Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://spl.cmm.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003500340036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Martim Junior Tavares** em 10/02/2026 12:22

Checksum: **7AF69767EEEE9BAFD26DB05198906AEF4AA5183119E45D5DB49CF660146E45A52**



Autenticar documento em <https://spl.cmm.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.