



PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

CNPJ 45.131.885/0001-04

RUA CINCO, Nº 2266 - CENTRO - FONE (17) 3622-3000 - FAX (17) 3622-3004 - 15700-000 - JALES - (SP)

Lei Complementar nº. 132, de 29 de junho de 2.006.

Que cria Cargo de Coordenador do Pólo Municipal de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil e dá outras providências.

HUMBERTO PARINI, Prefeito do Município de Jales, no uso de suas atribuições legais etc;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º- Fica criado 1 (um) Cargo de Coordenador do Pólo Municipal de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com subsídio de valor igual ao de Secretário Municipal.

Parágrafo único - São requisitos para o provimento do cargo de que trata este artigo, além daqueles previstos no artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº 16, de 31 de maio de 1.993:

I - ter curso superior completo;

II - estar inscrito no conselho Regional da área de formação profissional;

III - ter titulação mínima de Mestre, em instituição reconhecida pela CAPES;

IV - gozar de reputação ilibada;

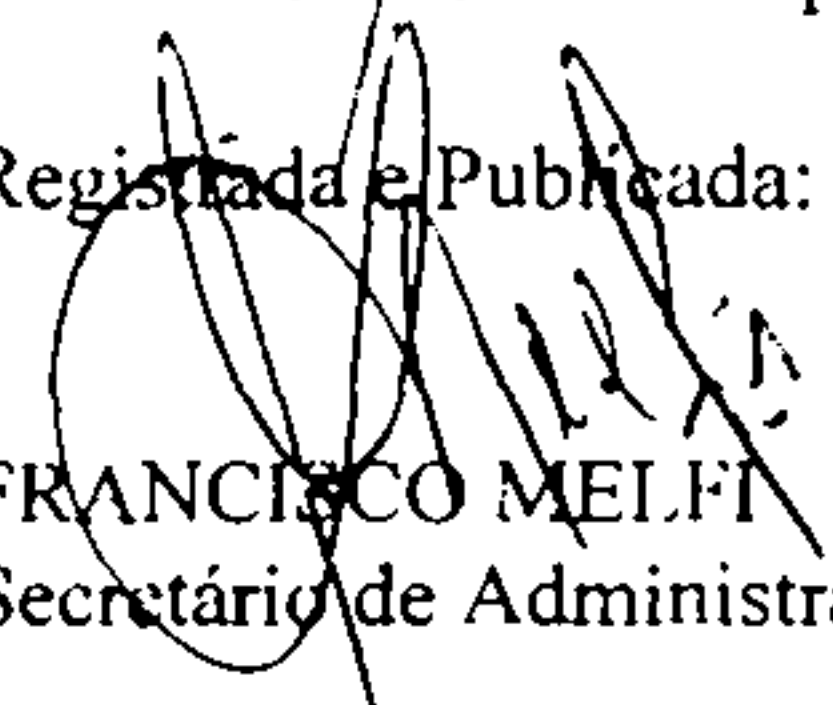
V - não ter sido condenado por sentença com trânsito julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda do cargo, função pública ou mandato eletivo.

Art. 2º- São atribuições do Cargo de Coordenador do Pólo Municipal de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 3º- ~~Revogadas~~ as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.


HUMBERTO PARINI
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada:


FRANCISCO MELFI
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

CNPJ 45.131.885/0001-04

RUA CINCO, Nº 2266 - CENTRO - FONE (17) 3622-3000 - FAX (17) 3622-3004 - 15700-000 - JALES - (SP)

ANEXO I

- 1- Dirigir o Pólo Municipal de Apoio Presencial de Jales.
- 2- Organizar e coordenar a execução dos programas de ensino, que são planejados pela Universidade Federal, ou conjunto delas, responsável (s) pelos cursos superiores ofertados no Pólo.
- 3- Coordenar a execução dos serviços administrativos, como a elaboração do calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- 4- Analisar o plano de organização das atividades dos tutores/professores como a distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- 5- Coordenar os trabalhos administrativos, previsão de materiais e equipamentos, e em conjunto com a Universidade, supervisionando a admissão de alunos e seus registros, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- 6- Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos do Pólo, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- 7- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- 8- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo dirigente maior do município e, em nome do Pólo, à Universidade Federal parceira.