

LEI Nº 3.675, DE 09 DE ABRIL DE 2025.



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE MARACANAÚ (CEUMAR), INSTITUÍDO POR MEIO DA LEI Nº 3.505 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023, CRIA CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FIXA SUBSÍDIO, REMUNERAÇÃO E AUXÍLIO DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Maracanaú, Roberto Soares Pessoa:

Faço saber que a Câmara Municipal de Maracanaú, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura organizacional do Centro Universitário de Educação, Ciências e Tecnologia de Maracanaú, denominado de CEUMAR.

Art. 2º. O Centro Universitário de Educação, Ciências e Tecnologia de Maracanaú, denominado de CEUMAR, CNPJ nº 58.313.166/0001-48, criado nos termos da Lei nº 3.505, de 22 de dezembro de 2023, é uma instituição de ensino superior com natureza jurídica de fundação de direito público, dotado de autonomia didática, pedagógica, científica, patrimonial, financeira, orçamentária, pessoal e disciplinar na forma da lei, garantida a gratuidade nos seus cursos regulares de graduação.

Art. 3º. Para a formação do quadro pessoal, docente e administrativo, o CEUMAR contará com mecanismos legais e administrativos relativos a processos e a procedimentos públicos para seleção de pessoal por tempo determinado, conforme a legislação em vigor.

Art. 4º. A manutenção do CEUMAR será feita com a receita constante dos seguintes recursos:

- I. Dotações orçamentárias consignadas no orçamento do município de Maracanaú;
- II. Receitas provenientes de serviços prestados nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Transferências voluntárias ou subvenções, auxílios, convênios, contribuições, doações e verbas destinadas pelo poder público, instituições públicas ou privadas, e por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;



- IV. Rendas oriundas de bens e da aplicação de valores mobiliários ou patrimoniais;
- V. Saldos de exercícios anteriores; e
- VI. Outras receitas com indicativo para a finalidade do CEUMAR.

Parágrafo único. Fica o CEUMAR autorizado a receber auxílios, subvenções e ou doações federais, estaduais, municipais e de entidades de direito privado.

Art. 5º. O quadro de pessoal docente do CEUMAR fica constituído por cargos de professor de carreira, admitido mediante concurso público de provas e títulos, correspondentes às áreas, subáreas e disciplinas que o Regimento Interno estabelecer.

Art. 6º. A remuneração do corpo docente será deliberada pelo Conselho Universitário, cujas atribuições estão previstas no Estatuto e no Regimento Geral do CEUMAR, e, posteriormente, fixados por Lei, conforme Anexo I.

Art. 7º. O quadro de pessoal do CEUMAR, docente e administrativo, fará parte integrante da estrutura organizacional do município de Maracanaú e será composto por cargos comissionados e cargos efetivos que serão criados por lei específica, conforme artigo 14, da Lei nº 3.505/2023.

Art. 8º. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o CEUMAR poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado em conformidade com a Lei nº 1.862, de 29 de junho de 2012, e suas alterações.

Parágrafo único. Para contratação de profissional do magistério (professor), o processo seletivo adotado será o simplificado.

Art. 9º. A remuneração do corpo docente e administrativo será proposta pelo Conselho Universitário, cujas atribuições estão previstas no Estatuto e no Regimento Interno do CEUMAR, e, posteriormente, fixados por Lei, conforme Anexo II (tabelas 1 e 2, respectivamente, de vencimentos do pessoal docente e cargos em comissão).

Art. 10. O Quadro mínimo de pessoal administrativo e de corpo docente, para o funcionamento inicial do CEUMAR em 2025, constante do Anexo I (Quadro inicial de pessoal docente e administrativo) será constituído dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) contador;
- II. 01 (um) bibliotecário;
- III. 01 (um) técnico em TI - Técnico em Informática;
- IV. 01 (um) pedagogo;
- V. 01 (um) técnico em recursos humanos;
- VI. 04 (quatro) agentes administrativos;
- VII. 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais;
- VIII. 16 (dezesesseis) docentes, distribuídos nos 04 cursos ofertados.



§ 1º As vagas dos docentes das áreas específicas de conhecimento serão estabelecidas pelo projeto pedagógico de cada curso, em consonância com a proporção de professores com pós-graduação normatizado pela Resolução nº 495/2021 do Conselho Estadual de Educação do Ceará (CEE), que trata do exercício das funções de regulação, avaliação e supervisão de instituições de ensino superior, vinculados ao Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

§ 2º O corpo docente do CEUMAR será constituído por um terço de professores, pelo menos, com titulação acadêmica de mestrado ou de doutorado e, também, manter, pelo menos, um terço do corpo docente em regime de tempo integral, em observância ao artigo 24, da Resolução nº 495/2021 do CEE.

§ 3º Os cargos de docentes serão ocupados de forma progressiva, atendendo às necessidades prementes do funcionamento e necessidade acadêmica do CEUMAR.

§ 4º. Enquanto não for efetivada a investidura dos cargos efetivos, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, o Centro Universitário poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal nº 1.862, de 29 de junho de 2012.

Art. 11. Ficam criados, na estrutura administrativa do CEUMAR com equiparações as funções da Administração Direta do Município de Maracanaú, 14 (quatorze) cargos públicos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com remuneração composta de vencimento básico e gratificação de representação incidente sobre o vencimento básico, salvo para o cargo de Reitor que perceberá subsídio equivalente ao de Secretário Municipal, para dar suporte progressivamente ao seu funcionamento, na forma estabelecida no Anexo I.

§ 1º. Esses cargos são vitais para o equilíbrio da estrutura organizacional e nas gestões administrativa e acadêmica do CEUMAR serão ocupadas de forma progressiva, atendendo às necessidades de seu funcionamento.

§ 2º. Os cargos de reitor, de vice-reitores e de coordenadores de cursos serão escolhidos e designados na forma da legislação em vigor e do Regimento Geral do CEUMAR.

§ 3º. O cargo de vice-reitor é de livre nomeação e exoneração do reitor e será exercido conforme normas regimentais.

§ 4º. Os demais cargos são de livre nomeação e exoneração do reitor do CEUMAR.

§ 5º. O componente do corpo docente ou administrativo poderá ser nomeado e exercer as atribuições de um ou mais cargos públicos, se compatíveis entre si, devendo optar, obrigatoriamente, pela remuneração de apenas uma delas.



§ 6º. As descrições sumárias dos cargos comissionados estão definidas no Anexo III.

Art. 12. O Reitor do CEUMAR fará jus ao auxílio criado nos termos da Lei Municipal nº 3.269, de 22 de novembro de 2022, alterada pelas Leis Municipais nºs 3.375, de 26 de abril de 2023, 3.434, de 12 de setembro de 2023 e 3.636 de 20 de dezembro de 2024.

Art. 13. A administração do CEUMAR será exercida pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Universitário;
- II. Reitoria; e
- III. Órgãos Suplementares.

Parágrafo único. Os níveis administrativos suplementares serão criados e regulamentados pelo Conselho Universitário, atendendo às disponibilidades orçamentárias.

Art. 14 O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV) dos servidores administrativos do CEUMAR será equiparado ao dos servidores do Poder Executivo do Município de Maracanaú, disciplinado na Lei nº 1.872, de 29 de junho de 2012, enquanto o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Corpo Docente será definido em lei específica.

Parágrafo único. Os cargos e suas respectivas denominações estão descritos nos Anexos III e IV desta Lei (Quadro Do Pessoal Docente e Administrativo).

Art. 15. O regime jurídico do quadro de pessoal do CEUMAR será regulado pela Lei nº 447, de 19 de setembro de 1995.

Art. 16. Além das normas editadas pela presente Lei, reger-se-á o CEUMAR pelas disposições contidas no seu Estatuto e no Regimento Geral e em observância a Resolução nº 495/2021 do CEE.

Art. 17. O docente pertencente à Carreira do Magistério Superior fica sujeito às seguintes jornadas semanais de trabalho, determinadas na respectiva lei que cria contrato de trabalho:

- I. Regime Parcial (RP) – serão enquadrados neste regime todos os docentes que tenham de 2 (duas) a 20 (vinte) horas semanais de trabalho no CEUMAR; e,
- II. Regime de Tempo Integral (RI) – serão enquadrados neste regime de trabalho todos os docentes que tenham 40 (quarenta) horas de trabalho semanais no CEUMAR.

§ 1º. Caberá ao Conselho Universitário estabelecer, por resolução, as normas de cada regime, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação do Ceará, da legislação municipal em vigor e da Lei Complementar Federal nº 101/2001 - Lei de Responsabilidade Fiscal e do Estatuto e Regimento Geral do CEUMAR.



§ 2º. O enquadramento e permanência do docente, em cada um dos regimes de trabalho, serão disciplinados por regulamento expedido pelo Conselho Universitário.

§ 3º. A remuneração inicial dos docentes, nestes regimes de trabalho, será calculada com base no valor da hora-aula da classe A, nível 1, da categoria em que o docente estiver enquadrado, multiplicada pela carga horária definida para o regime.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm à conta do orçamento do Centro Universitário de Educação, Ciências e Tecnologia de Maracanaú, parte integrante do orçamento geral do município, suplementadas, se necessário.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e será regulamentada por decreto do Chefe do Poder Executivo, no que couber.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.658, de 19 de fevereiro de 2025.

PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA DE MARACANAÚ, AO 09 DE ABRIL DE 2025.

ROBERTO PESSOA
Prefeito de Maracanaú



**ORIUNDA DO PROJETO DE
LEI DE Nº 027/2025 DE
AUTORIA DO PODER
EXECUTIVO.**

PALÁCIO DAS MARACANÃS
Rua Edson Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará
CEP 61.900-200

CARGO	*VB + **GR	SUBSÍDIO/ REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA
01 (um) reitor	***SUBSÍDIO	17.388,32	SEC
01 (um) chefe de gabinete	VB R\$ 3.800,00 + GR 100%	7.600,00	ASE-2
01 (um) assessor jurídico		7.600,00	ASE - 2
01 (um) secretário-geral	VB R\$ 2.012,85 + GR 100%	4.025,70	AST
01 (um) vice-reitor administrativo	VB R\$ 6.950,00 + GR 100%	13.900,00	ASE - 7
01 (um) vice-reitor acadêmico		13.900,00	ASE - 7
02 (dois) secretários de apoio	VB R\$ 2.012,85 + GR 100%	4.025,70	AST
04 (quatro) coordenadores de cursos		4.025,70	AST
01 (um) coordenador acadêmica	VB R\$ 2.875,50 + GR 100%	5.751,00	AST-1
02 (dois) coordenadores administrativos		5.751,00	AST-1

*VB=Vencimento Básico
**GR=Gratificação de Representação
OBS.: O percentual de 100% (cem por cento) da GR incidirá sobre o vencimento básico.
***SUBSÍDIO (R\$ 17.388,32 - Lei nº 3.643, de 27 de dezembro de 2024.

[Handwritten Signature]





Prefeitura de
Maracanaú

ANEXO II

[Signature]
AFIXADO
EM: 08/04/25
Laís Silveira de Oliveira
Mat.: 55071

TABELAS DE VENCIMENTOS DO PESSOAL DOCENTE

Tabela 1 - Valor da hora/aula do Corpo Docente (R\$)

Categoria Docente	CLASS E	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MS1 (Especialização)	A	44,14	45,12	46,11	47,13	48,17	49,24	50,33	51,44	52,58	53,74
	B	54,92	56,14	57,38	58,65	59,94	61,27	62,62	64,01	65,42	66,87
	C	68,34	69,85	71,40	72,98	74,59	76,24	77,92	79,64	81,40	83,20
MS2 (Mestrado)	A	59,44	60,75	62,10	63,47	64,87	66,30	67,77	69,27	70,80	72,36
	B	73,96	75,60	77,27	78,98	80,72	82,51	84,33	86,19	88,10	90,04
	C	92,03	94,07	96,15	98,27	100,44	102,66	104,93	107,25	109,62	112,04
MS3 (Doutorado)	A	68,10	69,61	71,14	72,72	74,32	75,97	77,64	79,36	81,11	82,91
	B	84,74	86,61	88,53	90,48	92,48	94,53	96,61	98,75	100,93	103,16
	C	105,44	107,77	110,15	112,59	115,08	117,62	120,22	122,88	125,59	128,37

MS (Magistério Superior). *[Signature]*



PALÁCIO DAS MARACANÃS
Rua Edson Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará
CEP 61.900-200

QUADRO DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Cargos e Denominações

1. Cargo: Bibliotecário

Formação superior em biblioteconomia

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.

Descrição Detalhada:

- 1.1 Atualizar obras, controlar assinaturas, catalogar materiais e receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organizá-lo de forma adequada;
- 1.2 Arquivamento em geral e processamento técnico do material bibliográfico (livro/monografia): carimbagem, etiquetagem, colagem de bolsinho e sensor antifurto, descrição de procedência, preenchimento dos tomos e das classificações;
- 1.3 Estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
- 1.4 Organizar e manter atualizados os registros, controles, consulentes e bens patrimoniais;
- 1.5 Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- 1.6 Coordenar e supervisionar o trabalho de todos os serviços em atividades na biblioteca; e,
- 1.7 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

2. Cargo: Contador

Formação superior em finanças ou contabilidade ou áreas afins.

Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e



administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição.

Descrição Detalhada:

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, participando de reuniões de alinhamento e adequação junto à Prefeitura Municipal quando necessário.

- 2.1 Supervisionar os servidores designados para a Contadoria, orientando sobre a execução dos serviços que lhes forem atribuídos;
- 2.2 Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- 2.3 Realizar análise e conciliação de contas, saldo de dotações, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis ou fazer transposições necessárias para o bom funcionamento institucional;
- 2.4 Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- 2.5 Coletar e fornecer dados, subsidiando a reitoria com informações na elaboração do orçamento da instituição, ou quaisquer outros atos institucionais em que a atuação do contador seja necessária;
- 2.6 Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- 2.7 Apresentar, em tempo hábil, os demonstrativos, declarações e prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como remessa de informações por meio de sistemas eletrônicos de auditoria e fiscalização;
- 2.8 Atender e prestar os esclarecimentos necessários aos auditores internos e aos auditores do Tribunal de Contas;
- 2.9 Registrar todos os atos contábeis e manter sob sua guarda todos os documentos contábeis;
- 2.10 Atender às solicitações de esclarecimentos da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade; e,
- 2.11 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

3. Cargo: Técnico em Laboratório (Informática)

Formação técnica ou superior em informática.

Descrição Sumária: instalar e dar manutenção em softwares e hardwares do parque tecnológico da instituição, fazer atendimento aos usuários do administrativo com relação aos recursos de tecnologia de informação disponíveis, apoiar tecnologicamente os docentes em sala de aula e laboratórios de informática, instalar e dar manutenção em softwares acadêmicos e administrativos.



Descrição Detalhada:

- 3.1 Instalar e configurar impressoras, redes sem fio, softwares, e dispositivos de entrada e saída em geral;
- 3.2 Configurar projetores e telas de projeção;
- 3.3 Instalar sistemas operacionais e outros softwares acadêmicos e administrativos;
- 3.4 Suporte tecnológico ao usuário administrativo e professor;
- 3.5 Instalar e configurar serviços de e-mail e outros programas de comunicação;
- 3.6 Instalar e configurar serviços de antivírus;
- 3.7 Registrar os serviços de suporte prestados aos usuários;
- 3.8 Manter seguro, organizado e funcionando os recursos audiovisuais da instituição;
- 3.9 Instalar e configurar recursos de áudio e de vídeo em salas de aula e anfiteatros, bem como em áreas administrativas;
- 3.10 Manter organizado e funcionando os computadores, bem como seus softwares e hardwares, dispositivos de entrada de saída, dos laboratórios, salas de aula e área administrativa; e,
- 3.11 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

4. Cargo: Pedagogo (a)

Formação superior em Pedagogia.

Descrição Sumária: responsável pelo desenvolvimento e implementação de projetos pedagógicos, além de apoiar professores e alunos no processo de ensino-aprendizagem e pelo desenvolvimento e implementação de projetos pedagógicos, além de apoiar professores e alunos no processo de ensino-aprendizagem.

Descrição Detalhada:

- 4.1 Desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores;
- 4.2 Apoiar professores na elaboração de planos de aula e estratégias de ensino;
- 4.3 Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos;
- 4.4 Organizar e participar de atividades de formação continuada para docentes; e,
- 4.5 Supervisionar e acompanhar a aplicação dos projetos pedagógicos dos cursos.

5. Técnico ou Tecnólogo em RH e Patrimônio

Formação técnica ou superior em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.

Descrição Sumária: Gerenciar recursos humanos e materiais, cuidando do recrutamento, seleção e administração de bens patrimoniais.



Descrição Detalhada:

- 5.1 Realizar processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- 5.2 Administrar contratos de trabalho e folha de pagamento;
- 5.3 Gerenciar bens patrimoniais, controle de inventários e realizar manutenções necessárias;
- 5.4 Garantir o cumprimento das políticas de recursos humanos e de gestão patrimonial;
- 5.5 Acompanhar e supervisionar a saúde ocupacional do corpo dos servidores do CEUMAR; e,
- 5.6 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

6. Agentes Administrativos

Descrição Sumária: Formação mínima exigido nível médio completo, realiza tarefas administrativas e burocráticas, oferecendo suporte às diferentes áreas do centro universitário.

Descrição Detalhada:

- 6.1. Realizar atividades administrativas como atendimento ao público, gestão de documentos e elaboração de relatórios;
- 6.2 Auxiliar na organização de eventos e atividades acadêmicas;
- 6.3 Gerenciar o fluxo de informações internas e externas;
- 6.4 Suporte às diferentes áreas do centro universitário em tarefas operacionais e burocráticas;
- 6.5 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata;
- 6.6 Auxílio na coordenação de processos de matrícula, transferências, emissão de certificados e diplomas, além de controle de notas e frequência dos alunos;
- 6.7 Gerenciamento de materiais de escritório e outros suprimentos necessários para as atividades administrativas, incluindo a solicitação de compras e controle de uso; e,
- 6.8 Auxílio em processos administrativos relacionados à gestão de pessoal e ao patrimônio como controle de ponto, benefícios, e processos seletivos internos;

7. Auxiliar em Serviços Gerais

Descrição Sumária O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por executar tarefas de manutenção, limpeza e conservação em um centro universitário, garantindo um ambiente limpo, organizado e seguro para todos os usuários

Descrição Detalhada:

- 7.1 Realizar a limpeza de salas de aula, escritórios, laboratórios, banheiros e áreas comuns, incluindo varrer, passar pano, lavar, remover poeira e desinfetar superfícies;
- 7.2 Recolher lixo e resíduos de todas as áreas da instituição, garantindo a correta disposição dos mesmos;



- 7.3 Cuidar da organização e conservação dos espaços, garantindo que os ambientes estejam em boas condições de uso;
- 7.4 Preparar e arrumar salas para eventos, palestras e reuniões, incluindo a disposição de cadeiras, mesas e equipamentos audiovisuais;
- 7.5 Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos e atividades acadêmicas;
- 7.6 Fornecer suporte durante eventos internos e externos, ajudando na organização e garantindo a limpeza e ordem dos espaços utilizados;
- 7.7 Realizar a limpeza e conservação de áreas externas, como jardins, pátios e estacionamentos, incluindo a remoção de folhas, lixo e outros detritos;
- 7.8 Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e outros materiais dentro da instituição conforme necessário;
- 7.9 . Responder prontamente a alarmes, emergências e outras situações críticas, como incêndios, desastres naturais ou comportamentos suspeitos;
- 7.10. Coordenar com as autoridades competentes, como polícia e bombeiros, em caso de incidentes graves ou emergências;
- 7.11 Zelar pela integridade dos bens e propriedades da instituição, prevenindo furtos, vandalismo e outros danos; e,
- 7.12 Inspeccionar portas, janelas e outras entradas para garantir que estejam devidamente trancadas e seguras após o horário de funcionamento.

8. Docente

Descrição Sumária:

Formação superior, com pós-graduação, conforme as normas do conselho estadual de educação relacionadas ao ensino superior, ministrar o ensino nos diversos cursos do CEUMAR a nível de graduação, pós-graduação e extensão, planejando, executando e avaliando o processo de aprendizagem, além de atividades de pesquisa científica.

Descrição Detalhada:

- 8.1. Desenvolver programas de ensino, segundo o projeto pedagógico da instituição;
- 8.2 Cumprir e fazer cumprir as determinações da reitoria, da vice-reitoria acadêmica e das Coordenações de Cursos e dos órgãos colegiados;
- 8.3. Executar atividades de pesquisa científica e produção docente;
- 8.4 Informar à vice-reitoria acadêmica e aos coordenadores e à reitoria quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
- 8.5. Sugerir a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem;
- 8.6 Colaborar com a direção na defesa dos interesses dos alunos e do CEUMAR responsabilizando-se pela ordem em suas salas de aula, de acordo com o regime disciplinar da Instituição;
- 8.7. Apresentar, em tempo hábil, os registros de frequência e das avaliações à secretaria de cursos do CEUMAR;



- 8.8 Participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
- 8.9. Colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- 8.10. Participar, com trabalhos científicos, em congressos nacionais e internacionais;
- 8.11. Elaborar relatórios das atividades docentes e de pesquisa e encaminhá-los às respectivas coordenadorias;
- 8.12. Apresentar projetos de pesquisa científica;
- 8.13. Participar regularmente de cursos de atualização profissional;
- 8.14. Orientar trabalhos dos alunos de graduação, especialização e mestrado; e,
- 8.15. Executar outras tarefas correlatas.

XXX




QUADRO DO PESSOAL DE GESTÃO E ADMINISTRATIVO

Cargos e denominações

1. Cargo Comissionado: Reitor

Descrição Sumária: coordenar, planejar, administrar e controlar as atividades administrativas e docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.

2. Cargo Comissionado: Vice-Reitor

Descrição Sumária: auxiliar o reitor e eventualmente substituí-lo, nas tarefas de coordenar, planejar, administrar e controlar as atividades administrativas ou docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.

3. Cargo Comissionado: Chefia de Gabinete / Reitoria

Descrição Sumária: assessoria direta ao reitor, abrangendo a programação, coordenação, execução e supervisão das atividades do gabinete.

4. Cargo Comissionado: Assessoria Jurídica

Descrição Sumária: Prestar assessoramento jurídico ao CEUMAR, emitindo pareceres e orientações quanto à legalidade de atos, contratos, convênios, normas internas e demais instrumentos administrativos e acadêmicos.

5. Cargo Comissionado: Secretaria-Geral

Descrição Sumária: Compete assessorar o reitor e vice-reitor, auxiliando nas atividades acadêmicas e administrativas planejadas.

6. Cargo Comissionado: Coordenadoria Acadêmica de Graduação

Descrição Sumária: realizar as atividades de coordenação acadêmica e pedagógica do CEUMAR, auxiliando a vice-reitoria, coordenando o setor de controle acadêmico, mantendo e supervisionando os registros das atividades escolares e os cadastros dos discentes.



7. Cargo Comissionado: Coordenadoria Acadêmica de Extensão, Cultura, Pesquisa e Pós-graduação:

Descrição Sumária: compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à extensão, pesquisa, pós-graduação e as atividades culturais do CEUMAR.

8. Cargo Comissionado: Coordenadoria de Cursos

Descrição Sumária: compete coordenar os serviços e auxiliar na execução das atividades acadêmicas do curso.

9. Cargo Comissionado: Secretaria de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas

Descrição Sumária: Compete supervisionar os serviços acadêmicos e administrativos, e auxiliar o coordenador de curso nas atividades de matrícula e na programação letiva dos cursos e nas atividades inerentes às coordenadorias administrativas, financeira, gestão de pessoas, serviços gerais, patrimônio e TI.

10. Cargo Comissionado: Coordenadoria Administrativa de Gestão, Orçamento, Contabilidade e Finanças

Descrição Sumária: compete planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do CEUMAR.

11. Cargo Comissionado: Coordenadoria Administrativa de Gestão de Sistemas de Informações.

Descrição Sumária: compete a organização, processamento, e disseminação de informações através de planejamento, integração e desenvolvimento, suporte de sistemas e recursos tecnológicos de informática.

xxx 

