

ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL



PODER EXECUTIVO

ANO CIX Nº 065 SÃO LUÍS, SEXTA-FEIRA, 08 DE ABRIL DE 2016 ESTA EDIÇÃO CONTÉM: 20 PÁGINAS

**INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**

CADERNO: I

REGIMENTO GERAL

SUPLEMENTO

INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO

REGIMENTO GERAL

TÍTULO: I

DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns dos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições emanadas da Lei nº 10.385, de 21 de dezembro de 2015, que reorganizou o IEMA.

TÍTULO: II

DA INSTITUIÇÃO

Art. 2º - O Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA é uma Autarquia vinculada à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, com sede e foro em São Luís, capital do Estado do Maranhão.

Art. 3º - O Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, instituição de ensino cuja finalidade é ofertar educação profissional e tecnológica de nível médio e superior no Estado do Maranhão em todas as modalidades, sendo-lhe assegurada as condições pedagógicas, administrativas e financeiras para a oferta de ensino médio técnico e outras modalidades de preparação para o trabalho.

Art. 4º - O Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA deverá promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico, nas potencialidades regionais, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática.

CAPÍTULO: I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - A administração do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA é feita pelo seu órgão colegiado, pela Reitoria e Pró-Reitorias e por estruturas descentralizadas de suas Unidades Plenas e Vocacionais.

CAPÍTULO: II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - A estrutura organizacional do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA é composta pelos seguintes níveis e órgãos, conforme apresentado no Organograma Geral: ANEXOS I e II.

I. Administração Superior:

- a) Conselho Superior;
- b) Reitoria;

II. Assessoramento:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação Social;
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Ouvidoria;

III. Execução Programática:

a) Pró-Reitoria de Ensino:

1. Coordenação de Ensino Técnico Profissional de Nível Médio;
2. Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino;
3. Supervisão Pedagógica;
4. Supervisão de Estágio e Trabalho;

b) Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão:

1. Coordenação de Pesquisa e Inovação;
2. Coordenação de Ações Profissionais e Tecnológicas;

IV. Execução Instrumental:

a) Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão:

1. Coordenação Administrativo-Financeira;
2. Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira;
3. Supervisão de Material, Serviços Gerais, Transporte e Patrimônio;
4. Supervisão de Recursos Humanos;

b) Comissão Setorial de Licitação;

c) Unidades Descentralizadas:

1. Unidades Plenas de Ensino Técnico Profissional;
2. Unidades Vocacionais.

CAPÍTULO: III

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção: I

Do Conselho Superior

Art. 7º - O Conselho Superior é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo, nas dimensões de planejamento, acadêmica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA.

Parágrafo único - O Conselho Superior têm suas competências, normas e funcionamento definidas no Regimento Interno.

Seção: II

Da Reitoria

Art. 8º - A Reitoria, órgão executivo superior do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, é exercida pelo Reitor que é a autoridade superior e seu representante legal em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais.

Parágrafo único - A Reitoria é exercida pelo Reitor nomeado pelo Governador do Estado, e, em suas ausências eventuais e impedimentos, pelo seu substituto legal.

Art. 9º - Compete à Reitoria:

I. administrar de forma geral o Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, bem como supervisionar a execução das políticas de gestão educacional, de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao aperfeiçoamento, ao desenvolvimento e à excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II. formular as propostas orçamentárias, encaminhando-as para a aprovação dos órgãos competentes;



III. planejar as estratégias de desenvolvimento da Instituição, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

IV. coordenar e supervisionar a execução das políticas aprovadas pelo Conselho Superior;

V. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IEMA.

Seção: III

Do Reitor

Art. 10 - O Reitor será nomeado pelo Governador do Estado, para mandato de 3 (três) anos, contados da data da posse, sendo permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do IEMA, regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

§ 1º - A consulta à comunidade se dará no mês de outubro do último ano de mandato do Reitor.

§ 2º - O mandato de Reitor estingue-se pelo decurso de prazo ou, antes desse prazo, pela aposentadoria, voluntária ou compulsória, pela renúncia destituição ou vacância do cargo.

§ 3º - Nos casos de vacância, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor, na forma prevista neste artigo.

§ 4º - Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal, designado por ato próprio.

Art. 11 - São atribuições do Reitor:

I. planejar, administrar e representar o Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA;

II. promover o planejamento das atividades do IEMA, bem como a elaboração da proposta orçamentária, para exame e aprovação pelos órgãos competentes;

III. convocar e presidir o Conselho Superior;

IV. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;

V. editar resoluções decorrentes de decisão do Conselho Superior;

VI. encaminhar ao Conselho Superior o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), aprovados pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VII. exercer poder disciplinar na jurisdição do IEMA;

VIII. delegar poderes, competências e atribuições como instrumentos de descentralização administrativa;

IX. coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias e Gestores das Unidades Plenas e Vocacionais;

X. conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;

XI. articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

XII. presidir aos atos de colação de grau em todos os cursos e à entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior;

XIII. admitir, demitir, redistribuir, remover, licenciar, autorizar a realização de processos seletivos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores do IEMA;

XIV. empossar os Gestores das Unidades Plenas e Vocacionais do IEMA, em sessão pública;

XV. encaminhar o Relatório de Gestão e Prestação de Contas do IEMA para exame, ao Conselho Superior, nos prazos definidos pelos órgãos Normativos e de Controle do Estado do Maranhão;

XVI. deliberar ad referendum do Conselho Superior em situações de urgência e no interesse da Instituição;

XVII. representar o IEMA em juízo ou fora dele, administrá-lo, superintender, coordenar e fiscalizar todas as suas atividades;

XVIII. exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Reitor;

XIX. submeter ao Conselho Superior, no prazo legal, o Projeto de Orçamento anual do IEMA.

Subseção: I

Do Gabinete

Art. 12 - O Gabinete é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do Reitor.

Art. 13 - O Gabinete possui como atribuições:

I. coordenar o protocolo oficial da Reitoria;

II. preparar a correspondência oficial da Reitoria;

III. controlar documentação e correspondência postal e eletrônica no âmbito do Gabinete;

IV. instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo Reitor;

V. distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao Reitor que não seja de caráter urgente ou sigiloso ou de natureza pessoal;

VI. revisar e proceder as instruções finais nos processos que mereçam despacho decisório do Reitor;

VII. assistir a Reitoria em suas representações política e social;

VIII. encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;

IX. organizar a agenda diária do Reitor;

X. articular as ações entre as Pró-Reitorias;

XI. convocar reuniões dos órgãos do IEMA, determinadas pelo Reitor;

XII. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

XIII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

XIV. apoiar o cerimonial e os eventos da Reitoria.

Parágrafo único. O Gabinete contará com uma assessoria técnica para o desempenho das funções de Secretaria do Conselho Superior e de redação oficial.

Subseção: II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 14 - A Assessoria de Comunicação Social, vinculada à Reitoria, é a responsável pela política de comunicação do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, coordenando as ações de comunicação institucional.

Art. 15 - Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I. elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico do IEMA;

II. identificar e definir públicos-alvo para a comunicação interna e externa;

III. promover a permanente divulgação das ações institucionais por meio das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional do IEMA perante a sociedade;

IV. acompanhar, organizar e divulgar internamente as matérias, notas e reportagens referentes ao IEMA;

V. articular-se com a Assessoria de Comunicação do governo estadual, buscando espaços de divulgação institucional nos veículos desse órgão e orientações acerca da política de comunicação;

VI. interagir com o público interno e externo;

VII. gerenciar contratos de serviços terceirizados necessários ao desenvolvimento das ações de comunicação institucional;

VIII. responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Reitoria e orientar as equipes das Unidades Plenas e Vocacionais quando estas atividades ocorrerem fora da Reitoria;

IX. responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e demais informações institucionais;

X. realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;

XI. assessorar na elaboração, realização e divulgação das cerimônias de formatura e demais eventos do IEMA.

Subseção: III

Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 16 - A Assessoria de Relações Institucionais tem como objetivo, ser um canal institucional de relacionamento do IEMA com os governos federal, estaduais e municipais, bem como com os poderes legislativos no âmbito federal, estadual e municipal, participando de forma colaborativa na integração e no intercâmbio com o setor produtivo e das articulações entre o IEMA e a sociedade, a fim de facilitar as iniciativas de interesse institucional.

Art. 17 - Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I. participar de forma colaborativa das articulações entre o Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA e a sociedade, a fim de facilitar as iniciativas de interesse institucional;

II. atuar como canal institucional da relação do IEMA com os governos federal, estaduais e municipais, bem como com os poderes legislativos, judiciário no âmbito federal e estadual;

III. viabilizar projetos que sejam considerados de interesse do IEMA;

IV. estabelecer relações institucionais junto as Agências de Fomento;

V. estabelecer normas e procedimentos relativos a celebração, acompanhamento e avaliação dos Acordos de Cooperação, Convênios, Termos de Parceria e Protocolo de Intenções;

VI. analisar as propostas para o estabelecimento de convênios, acordos de cooperação e outros tratados desta natureza;

VII. desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Subseção: IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 18 - A Assessoria Jurídica é o órgão incumbido de prestar assessoramento e consultoria jurídica ao Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA.

Art. 19 - Compete à Assessoria Jurídica:

I. prestar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades do IEMA, através do Gabinete do Reitor;

II. representar o IEMA judicial ou extrajudicialmente, mediante procuração do Reitor;

III. defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos do Reitor nessa qualidade praticados;

IV. elaborar e examinar minutas de procurações, acordos, contratos convênios e demais atos jurídicos que importem em assunção ou exoneração de obrigações do IEMA;

V. zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao IEMA;

VI. instruir, para encaminhamento, os processos afetos à Procuradoria-Geral do Estado do Maranhão;

VII. elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público, nos casos previstos em Lei;

VIII. acompanhar os processos judiciais, de qualquer esfera da Justiça, em todas as instâncias e graus de recursos;

IX. analisar os processos licitatórios e aprovar os editais elaborados pela Comissão Setorial de Licitação;

X. propor ou opinar quanto à elaboração e proposição de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do IEMA;

XI. avaliar os aspectos jurídicos de negociação e renovação de contratos;

XII. acompanhar a evolução dos projetos de lei em andamento na Assembleia Legislativa;

XIII. manter o controle das procurações outorgadas;

XIV. colaborar nos estudos de anteprojetos, planos e programas ou atos de interesse do IEMA, fixando critérios para formulação jurídica dos atos normativos;

XV. assessorar o trabalho das Comissões que forem determinadas pelo Reitor;

XVI. elaborar trabalhos especializados sobre a legislação e jurisprudência que interessem às atividades administrativas, acadêmicas e comunitárias no âmbito das funções institucionais do IEMA.

Subseção: V

Da Ouvidoria

Art. 20 - A Ouvidoria tem por objetivos assegurar a participação dos membros da comunidade na Instituição, empreender ações que gerem respostas às suas manifestações e encaminhar, de forma transparente e imparcial, as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, com o fim de contribuir para uma gestão mais eficiente, de excelência acadêmica, no ensino, pesquisa e extensão.

Art. 21 - A Ouvidoria tem como atribuições:

I. facilitar o acesso gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade institucional ao serviço da Ouvidoria;

II. receber as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos e setores competentes e, quando cabível, propor à Reitoria a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias, nos termos da legislação vigente;

III. receber, analisar e encaminhar ao setor competente, elogios, sugestões, informações e questionamentos sobre o funcionamento dos órgãos e setores do IEMA, acompanhando a tramitação até a decisão final;



IV. propor, às diversas instâncias administrativas e acadêmicas da Instituição, medidas de aperfeiçoamento da organização dos atos administrativos e das atividades do IEMA, em proveito da participação da comunidade e da sociedade em geral;

V. solicitar acesso a arquivos, dados, informações, documentos e demais elementos necessários ao desempenho de suas funções;

VI. sugerir o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado ao Reitor do IEMA, ou à autoridade por ele delegada;

VII. registrar todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria do IEMA e as respostas apresentadas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes ao setor;

VIII. agir com integridade, transparência e imparcialidade;

IX. promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;

X. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação.

CAPÍTULO: IV

DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção: I

Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 22 - A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão em consonância com os princípios, objetivos e missão do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA.

Art. 23 - A Pró-Reitoria de Ensino é constituída de:

I. Coordenação de Ensino Técnico Profissional de Nível Médio;

II. Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino;

III. Supervisão Pedagógica;

IV. Supervisão de Estágio e Trabalho;

Art. 24 - Compete a Pró-Reitoria de Ensino:

I. propor, planejar, coordenar, executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento das políticas de ensino nos diferentes níveis de atuação institucional, no âmbito das unidades Plenas e Vocacionais do IEMA;

II. propor e promover políticas e programas de democratização do acesso, procedimentos de seleção, de indução e estímulo aos estudantes para a continuidade e conclusão dos cursos ofertados pelo IEMA;

III. estabelecer e sistematizar princípios e diretrizes para a estruturação e reestruturação dos cursos e currículos, no âmbito da educação profissional técnica de nível médio e de graduação;

IV. participar do planejamento estratégico e operacional do IEMA, com vistas à definição das prioridades na área de ensino das Unidades Plenas e Vocacionais;

V. definir as vagas e publicar os editais dos processos seletivos para ingresso de alunos nas diversas Unidades Plenas e Vocacionais do IEMA;

VI. estabelecer e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de educação profissional e tecnológica de nível médio e superior em suas diversas modalidades no âmbito do IEMA;

VII. promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político-pedagógico institucional;

VIII. promover ações de capacitação e qualificação profissional do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica, conforme a política correspondente do IEMA;

IX. coordenar os trabalhos dos processos seletivos para ingresso de alunos na Instituição;

X. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria;

XI. analisar e emitir parecer técnico em proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino técnico profissional e de graduação, no âmbito acadêmico das atividades pedagógicas;

XII. propor e acompanhar a aplicação das políticas de apoio ao estudante do IEMA, bem como zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, com vistas a uma educação inclusiva;

XIII. emitir pareceres e instruções normativas no âmbito da Pró-Reitoria;

XIV. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

XV. instruir e avaliar propostas de alteração ou implantação de cursos técnicos profissionais de nível médio e superior, em todas modalidades, bem como submetê-las à deliberação do Conselho Superior;

XVI. orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, instrumentos de avaliação e apuração de resultados;

XVII. garantir identidade e unidade curricular entre os cursos técnicos profissionais técnicos de nível médio e promover o desenvolvimento de políticas e ações pedagógicas para a formação de qualidade;

XVIII. instruir, supervisionar e controlar a expedição de diplomas da educação profissional técnica de nível médio e dos cursos de graduação;

XIX. acompanhar os processos de reconhecimento de cursos no âmbito de sua competência;

XX. implantar, instruir e supervisionar os procedimentos de registros acadêmicos nas Unidades Plenas e Vocacionais, conforme as Resoluções e Instruções Normativas do IEMA e do Ministério da Educação;

XXI. normatizar, instruir e supervisionar as atividades de biblioteca nas Unidades Plenas e Vocacionais;

XXII. representar o IEMA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXIII. zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção: I

Da Coordenação de Ensino Técnico Profissional de Nível Médio

Art. 25 - A Coordenação de Ensino Técnico Profissional de Nível Médio é a responsável pela administração, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de ensino, controle acadêmico, acompanhamento, apoio a capacitação docente, acompanhamento discente, apoio pedagógico, bem como, questões inerentes a Legislação e Normas de Ensino, referentes ao ensino técnico profissional de nível médio.

Art. 26 - Compete à Coordenação de Ensino Técnico Profissional de Nível Médio:

I. assessorar o Pró-Reitor de Ensino nos assuntos relativos à administração do ensino técnico profissional de nível médio no IEMA;



II. coordenar os processos de implementação das políticas de ensino técnico profissional de nível médio no âmbito do IEMA, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo, junto às demais Pró-Reitorias, ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

III. participar da condução do processo coletivo de construção e avaliação permanente do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a partir das políticas de ensino definidas para o Ensino Técnico Profissional de Nível Médio no âmbito do IEMA;

IV. acompanhar e avaliar, junto com às Unidades Plenas do IEMA o desenvolvimento do ensino técnico profissional de nível médio, no que tange ao acesso, a permanência e a conclusão;

V. coordenar estudos de viabilidade para a criação de novos cursos técnicos, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, em função das oportunidades geradas no mercado de trabalho;

VI. coordenar o processo de discussão de propostas pedagógicas no âmbito das políticas do ensino técnico profissional de nível médio, nas diferentes instâncias ligadas à gestão escolar;

VII. analisar e emitir parecer sobre projetos de cursos técnicos profissionais de nível médio voltados para comunidades expostas à vulnerabilidade social;

VIII. analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino técnico profissional de nível médio, encaminhando-os para as instâncias superiores do IEMA;

IX. definir as normas gerais para a elaboração do Calendário Escolar, analisando as propostas de calendário oriundas das Unidades Plenas, encaminhando-as para a Pró-Reitora de Ensino para a validação;

X. coordenar a implementação de políticas voltadas para o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e técnicos, no âmbito do ensino técnico profissional de nível médio do IEMA;

XI. coordenar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou lhe sejam atribuídas.

Subseção: II

Da Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino

Art. 27 - A Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino tem como principais objetivos a coordenação e o gerenciamento de todas as ações pertinentes à administração acadêmica, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA.

Art. 28 - Compete à Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino:

I. administrar, no âmbito do IEMA, as questões referentes ao controle acadêmico, corpo docente e discente e o acervo didático-pedagógico;

II. gerenciar o sistema de controle acadêmico, com vistas ao acompanhamento do fluxo de informações, a validação das informações acadêmicas, o cadastramento e treinamento de usuários;

III. propor e implantar um sistema informatizado que permita aos gestores educacionais o registro, acompanhamento, controle e avaliação de todos os processos que envolvem alunos, servidores e a gestão institucional;

IV. analisar todos os processos de emissão e registro de diplomas, certificados e histórico final de todos os níveis e modalidades de ensino dos cursos ministrados no IEMA, garantindo a padronização dos mesmos;

V. analisar a situação acadêmica do estudante em fase de conclusão de curso de acordo com a matriz curricular em que este esteja vinculado, a fim de sinalizá-lo para as possíveis pendências, emitindo as orientações curriculares;

VI. emitir os diplomas e os certificados do Ensino Técnico Profissional de Nível Médio, da Graduação, em suas diversas modalidades e históricos finais, conforme as normas internas e a legislação vigente;

VII. emitir os certificados do Ensino Técnico Profissional de Nível Médio, dos candidatos que solicitaram certificação via ENEM;

VIII. supervisionar o registro acadêmico de todos os cursos nos diversos sistemas de controle existentes;

IX. responder pelos procedimentos de registro e expedição de documentos escolares e acadêmicos no âmbito do IEMA;

X. verificar e atestar regularidade de registro acadêmico em documentos expedidos pelo IEMA;

XI. analisar e emitir parecer técnico em proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino técnico profissional de nível médio;

XII. coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão de docentes no IEMA;

XIII. propor e coordenar ações de qualificação e treinamento de pessoal técnico-administrativo que atuam nas atividades de registros escolares e acadêmicos do IEMA;

XIV. propor a padronização dos procedimentos de controle das atividades docentes;

XV. acompanhar e subsidiar o processo de elaboração dos editais de processos seletivos para o ingresso de estudantes no IEMA;

XVI. propor medidas necessárias à adequação de disciplinas, pré-requisitos, estrutura curricular, equivalências, aproveitamento de estudos, bem como a integralização de disciplinas afins;

XVII. fornecer à Pró-Reitoria de Ensino, subsídios para a definição de políticas e diretrizes para o Ensino Técnico Profissional de Nível Médio e superior, em todas as suas modalidades;

XVIII. identificar e propor medidas de integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XIX. subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino do IEMA na elaboração do Relatório de Gestão das ações desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;

XX. planejar, solicitar e gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas e projetos desenvolvidos pela Pró-Reitoria;

XXI. propor a implantação de um sistema informatizado para a rede de bibliotecas das unidades Plenas e Vocacionais do IEMA;

XXII. propor normas para a administração das bibliotecas de modo a atender à política do ensino, pesquisa e extensão:

a) manter intercâmbio de informações com os diferentes setores pedagógicos do IEMA, de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico, através de contato com as editoras, livrarias e bibliotecas;

b) orientar a aquisição de livros, materiais e equipamentos que se fizerem necessários;

c) guardar e conservar o acervo bibliográfico, efetuando registro, catalogação e classificação do mesmo, de acordo com as normas biblioteconômicas;

d) propor e supervisionar os procedimentos e normas de funcionamento e uso da biblioteca;

e) divulgar, periodicamente, para a comunidade escolar, o acervo bibliográfico;



f) implementar ações que visem à detecção e à recuperação de livros extraviados ou danificados;

g) cadastrar a comunidade acadêmica usuária da biblioteca e orientá-los em pesquisas bibliográficas;

XXIII. avaliar às demandas de cursos, geradas por setores da sociedade, respeitando as características regionais das Unidades Descentralizadas do IEMA;

XXIV. manter a supervisão permanente sobre o sistema de controle acadêmico em todas as Unidades Descentralizadas do IEMA;

XXV. manter estatística atualizada de dados relativos ao corpo discente;

XXVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou lhe sejam atribuídas.

Subseção: III

Da Supervisão Pedagógica

Art. 29 - A Supervisão Pedagógica, responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem, tem como principais objetivos acompanhar, mediar, avaliar, planejar, construir juntamente com os professores a proposta pedagógica no âmbito das políticas de ensino profissional técnico de nível médio, nas diferentes instâncias da gestão escolar.

Art. 30 - À Supervisão Pedagógica, compete:

I. elaborar as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino do IEMA, expressas no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), norteadas em princípios da educação como processo de formação de vida a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano;

II. elaborar em conjunto com as Unidades Plenas do IEMA o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e acompanhar o seu desenvolvimento em todas as suas fases e instâncias;

III. orientar os supervisores das Unidades Plenas para que realizem a identificação dos princípios e fundamentos teóricos do processo educativo e relacionem às situações reais do ato de aprender e ensinar, integrando teoria e prática;

IV. orientar os supervisores das Unidades Plenas no acompanhamento da execução do Projeto Político - Pedagógico;

V. organizar e coordenar encontros com Gestores e Supervisores Pedagógicos das Unidades Plenas do IEMA, para análise e discussão dos assuntos pedagógicos que envolvam toda a Instituição;

VI. assessorar os professores na seleção e utilização de recursos didáticos e procedimentos metodológicos;

VII. orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, instrumentos de avaliação e apuração de resultados;

VIII. estabelecer parâmetros para assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento;

IX. planejar e realizar reuniões pedagógicas com os professores das habilitações e modalidades com o objetivo de discutir questões pedagógicas;

X. pesquisar propostas educacionais para orientar os supervisores na melhoria do processo ensino e aprendizagem, a partir da análise de indicadores;

XI. subsidiar os supervisores na aplicação ou na pesquisa de métodos e técnicas de ensino e na utilização de recursos didáticos;

XII. avaliar o desempenho dos cursos com vistas à continuidade de oferta;

XIII. colaborar nos processos de qualificação de Gestores e Supervisores Pedagógicos;

XIV. assessorar os professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;

XV. atender à comunidade externa informando, quanto ao funcionamento do IEMA e das habilitações e modalidades;

XVI. manter intercâmbio de informações educacionais com instituições e profissionais da área educacional.

Subseção: IV

Da Supervisão de Estágio e Trabalho

Art. 31 - A Supervisão de Estágio e Trabalho, integrada à Pró-Reitoria de Ensino, responde pela formulação das normas e instruções para a condução do processo de estágio curricular do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA.

Art. 32 - O estágio curricular, em suas diversas modalidades, será realizado em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais, de modo a propiciar aos mesmos a complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

Art. 33 - O estágio curricular tem como objetivo:

I. facilitar a futura inserção do estudante no mercado de trabalho;

II. promover a articulação do IEMA com o mercado de trabalho;

III. facilitar a adaptação social e psicológica à futura atividade profissional do estudante.

Art. 34 - A matriz curricular dos cursos de educação profissional e tecnológica indicará a carga horária mínima a ser cumprida.

Art. 35 - Compete à Supervisão de Estágio e Trabalho do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA:

I. elaborar o Manual de Estágio dos cursos de educação profissional técnica de nível médio ofertados pelo IEMA, com especial atenção para os dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II. planejar e realizar visitas sistemáticas aos órgãos públicos, empresas e organizações potencialmente empregadores de técnicos profissionais de nível médio, com vistas a avaliar o potencial de estágio para atender as demandas do IEMA;

III. supervisionar a execução dos convênios ou outros instrumentos formais que visem à colocação dos estudantes do IEMA em estágios curriculares;

IV. elaborar, em conjunto com as Unidades Descentralizadas a política de estágio curricular do IEMA e acompanhar o seu desenvolvimento em todas as suas instâncias;

V. supervisionar os programas de estágio curricular, com vistas ao atendimento dos alunos regularmente matriculados no IEMA objetivando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática, e o exercício profissional.

Seção: II

Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão

Art. 36 - A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica.

Art. 37 - A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão é constituída de:

- I. Coordenação de Pesquisa e Inovação;
- II. Coordenação de Ações Profissionais e Tecnológicas;

Art. 38 - Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão do IEMA:

I. atuar no planejamento estratégico e operacional do IEMA com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e extensão;

II. estimular e promover o empreendedorismo através de incubação de empresas visando à inovação tecnológica e ao atendimento às demandas socioeconômicas;

III. analisar as demandas de cursos de extensão geradas por todos os setores da sociedade, respeitando as características regionais das Unidades Descentralizadas;

IV. implantar sistemas de informações objetivando analisar as tendências do processo produtivo e das necessidades de qualificação de profissionais que almejam inserir no mercado de trabalho;

V. manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal e estadual, com organizações privadas com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos de fomento à pesquisa e inovação tecnológica;

VI. publicar, anualmente, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas e inovações tecnológicas;

VII. incentivar e apoiar a realização de eventos de divulgação cultural, científica e tecnológica, bem como a aproximação da comunidade, no âmbito sistêmico e das Unidades Descentralizadas;

VIII. incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política, auxiliando na formação de profissionais-cidadãos;

IX. promover o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

X. promover políticas de aproximação dos docentes e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade;

XI. representar o IEMA nos foros específicos da área quando se fizer necessário;

XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

XIII. representar o IEMA nos foros específicos da área quando se fizer necessário.

Subseção: I

Da Coordenação de Pesquisa e Inovação

Art. 39 - A Coordenação de Pesquisa e Inovação é o órgão que coordena as ações de pesquisa e inovação, integradas ao ensino, de modo a estabelecer processos de intercâmbio com instituições e empresas, com a missão de assegurar condições para o fortalecimento da pesquisa e da produção do conhecimento com qualidade e relevância para o desenvolvimento sustentável da Ciência, da Tecnologia e Inovação.

Art. 40 - Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

I. assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Extensão na implementação dos programas de pesquisa e inovação tecnológica no âmbito do IEMA;

II. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas desenvolvidas no âmbito do IEMA;

III. coordenar a participação de pesquisadores do IEMA em programas de pesquisa e inovação tecnológica, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

IV. apoiar a formação de grupos de estudos e pesquisas nas Unidades Descentralizadas, objetivando o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação tecnológica de interesse institucional e social;

V. coordenar os programas de bolsas institucionais relacionadas à Pesquisa e Inovação Tecnológica;

VI. organizar as informações visando à divulgação interna e externa das atividades de Pesquisa e Inovação Tecnológica, no âmbito do IEMA;

VII. incentivar a participação de docentes e estudantes em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica, contribuindo para o processo permanente de desenvolvimento técnico-científico da comunidade acadêmica do IEMA;

VIII. desenvolver mecanismos de apoio, acompanhamento e controle dos programas e projetos de Pesquisa e Inovação Tecnológica, tendo como diretrizes o respeito às características regionais e a relevância dos resultados;

IX. analisar e emitir parecer técnico quanto a contratos, acordos e convênios institucionais para a implementação de programas de pesquisa e inovação tecnológica no IEMA;

X. participar da elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e inovação tecnológica;

XI. implementar e promover ações de orientações para os discentes e docentes do IEMA, no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais de interesse institucional;

XII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Extensão do IEMA.

Subseção: II

Da Coordenação de Ações Profissionais e Tecnológicas

Art. 41 - A Coordenação de Ações Profissionais e Tecnológicas é responsável pelo acompanhamento das parcerias institucionais visando à indução de políticas para as práticas de estágio curricular, a avaliação das tendências dos processos produtivos e das necessidades de qualificação de profissionais que almejam inserção no mercado de trabalho.

Art. 42 - Compete à Coordenação de Ações Profissionais e Tecnológicas:

I. assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Extensão no planejamento e articulação de políticas voltadas para oferta de estágios a todos os estudantes do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA;

II. intensificar, conjuntamente com as Unidades Plenas e Vocacionais as relações com empresas e outras instituições a fim de assegurar atividades de estágio aos estudantes do IEMA;

III. buscar informações das tendências do processo produtivo e das necessidades de qualificação de profissionais que almejam inserir no mercado de trabalho;

IV. desenvolver mecanismos de apoio, acompanhamento e controle dos programas e projetos de Extensão, tendo como diretrizes o respeito às características regionais, a relevância dos resultados e o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade;



V. organizar o cadastro, as orientação, a coordenação e a avaliação das atividades acadêmicas de Extensão desenvolvidas nas Unidades Plenas e Vocacionais a partir das demandas geradas por setores da sociedade;

VI. desenvolver estratégias, inclusive incentivos governamentais, objetivando a ampliação da oferta de estágios e empregos aos estudantes do IEMA;

VII. coordenar os processos de credenciamento dos cursos regulares ministrados pelo IEMA, junto aos respectivos Conselhos Regionais;

VIII. desenvolver, em conjunto com as Unidades Descentralizadas, mecanismos de acompanhamento dos egressos do IEMA e de monitoramento quanto ao ajustamento dos seus perfis profissionais às demandas da sociedade;

IX. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Extensão do IEMA.

CAPÍTULO: V

DA EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção: I

Da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão

Art. 43 - A Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão é o órgão executivo responsável pela condução da política de planejamento e gestão administrativa e financeira para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e dos objetivos e metas definidas no âmbito do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia da Maranhão - IEMA.

Art. 44 - A Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão é constituída de:

I. Coordenação Administrativo-Financeira;

II. Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira;

III. Supervisão de Material, Serviços Gerais, Transporte e Patrimônio;

IV. Supervisão de Recursos Humanos.

Art. 45 - Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão:

I. elaborar a proposta orçamentária do IEMA, com base nos elementos levantados junto às Pró-Reitorias e Unidades Descentralizadas, com vistas a definição das prioridades definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Estadual;

II. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IEMA;

III. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre o IEMA e outras instituições nacionais e internacionais;

IV. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados nas Unidades Descentralizadas, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio do IEMA;

V. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria;

VI. coordenar e controlar o orçamento do IEMA, contido no planejamento estratégico;

VII. orientar a aplicação dos recursos financeiros extra orçamentários obtidos por meio de projetos e convênios;

VIII. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria, das Pró-Reitorias e das Unidades Descentralizadas;

IX. propor, planejar, implementar e supervisionar a elaboração do plano de desenvolvimento de infraestrutura das Unidades Plenas e Vocacionais do IEMA;

X. orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do Relatório Anual de Gestão das Pró-Reitorias e do IEMA de conformidades com as diretrizes governamentais no encerramento de cada exercício;

XI. emitir pareceres e instruções normativas no âmbito da Pró-Reitoria;

XII. elaborar, executar e avaliar o Plano de Ação de Tecnologia da Informação, alinhado ao Planejamento Estratégico do IEMA e em conformidade legal e metodológica com as determinações do órgão estadual de controle para a tecnologia da informação - SEPLAN/SEATI;

XIII. planejar a aquisição e utilização de recursos de tecnologia da informação no IEMA em articulação entre a Reitoria e Pró-Reitorias;

XIV. identificar demandas e planejar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para o IEMA, bem como orientar suas operações e mantê-los em funcionamento de acordo com as necessidades;

XV. subsidiar a Reitoria, Pró-Reitorias e Unidades Descentralizadas, no planejamento e desenvolvimento das ações que requeiram o uso de tecnologias da informação;

XVI. promover a adoção de soluções de software padronizadas na Administração Pública Estadual;

XVII. garantir e gerir a atualização permanente de recursos de tecnologia da informação no IEMA;

XVIII. supervisionar a gestão patrimonial de todas as Unidades Descentralizadas do IEMA - Unidades Plenas e Vocacionais;

XIX. garantir a manutenção das instalações da Reitoria;

XX. supervisionar as atividades de licitação;

XXI. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

XXII. representar o IEMA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXIII. indicar os fiscais dos contratos do IEMA;

XXIV. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Subseção: I

Da Coordenação Administrativo-Financeira

Art. 46 - A Coordenação Administrativo-Financeira é responsável pela execução orçamentária do IEMA, coordenando e supervisionando a prestação de serviços e/ou aquisição de materiais que impliquem em repercussão contábil e financeira.

Art. 47 - À Coordenação Administrativo-Financeira, compete:

I. executar o orçamento do IEMA e manter o controle sobre a posição orçamentária e financeira;

II. coordenar, avaliar e assegurar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do IEMA, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas pela Lei Orçamentária Anual - LOA;

III. coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à programação orçamentária, administração financeira, contabilidade, administração dos recursos de informática, de recursos humanos e de serviços gerais do IEMA;

IV. autorizar, conjuntamente com o ordenador de despesas, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do IEMA, na forma da legislação em vigor;

V. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos celebrados entre o IEMA e outras instituições nacionais e internacionais;

VI. acompanhar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao IEMA, em cada exercício;

VII. coordenar as ações relacionadas à execução financeira e contábil realizadas pelas Unidades Plenas e Vocacionais;

VIII. acompanhar as licitações, contratos e outros atos administrativos do IEMA, que implique em repercussão contábil ou financeira;

IX. acompanhar, analisar, interpretar e ajustar os balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros produzidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM e Secretaria Adjunta do Tesouro e Contabilidade da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN;

X. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão.

Parágrafo único - O Coordenador Administrativo-Financeiro responde solidariamente com o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão por seus atos de gestão, no limite da sua competência.

Subseção: II

Da Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 48 - A Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pelo controle das atividades de programação e execução orçamentária e financeira, orientando o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão na execução contábil.

Art. 49 - À Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I. coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira;

II. consolidar, juntamente com a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, as propostas orçamentárias formuladas pelos órgãos da estrutura organizacional do IEMA;

III. articular com as unidades administrativas envolvidas no processo orçamentário e orientá-las para acompanhamento e execução do orçamento;

IV. executar atividade contábil-financeira, registrar e acompanhar toda a documentação contábil;

V. proceder a abertura do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto a Receita Federal, e, por conseguinte criar as Unidades Gestoras Executoras (UG) no SIAFI;

VI. providenciar certidões negativas de regularidade junto aos órgãos fiscalizadores;

VII. emitir:

a) Nota de Dotação - ND;

b) Nota de Crédito - NC;

c) Nota de Empenho - NE;

d) Nota de Lançamento - NL;

e) Programação de Desembolso - PD;

f) Ordem Bancária - OB;

g) Guia de Recebimento - GR;

h) Relação Externa - RE;

VIII. elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;

IX. avaliar na fase da liquidação de despesas e empenho, o exame da documentação e formalização em geral;

X. analisar a exatidão e legalidade da documentação licitatória das despesas antes da emissão de empenho;

XI. programar e executar pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas;

XII. acompanhar os créditos nas contas dos fornecedores por meio dos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

XIII. proceder à conformidade contábil dos documentos lançados no sistema SIAFEM tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando portando os valores registrados no sistema SIAFEM;

XIV. efetuar e manter atualizado os registros dos recursos financeiros destinados ao IEMA;

XV. identificar necessidades e propor modificações orçamentárias e abertura de créditos adicionais;

XVI. examinar e instruir os pedidos de créditos adicionais;

XVII. controlar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores deste IEMA, verificando a regularidade no uso do cartão corporativo do governo estadual, alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer no uso do mesmo e comunicar a SEPLAN e Tribunal de Contas do Estado - TCE, quando for o caso;

XVIII. conciliar os movimentos e saldos orçamentários em função dos valores contratuais e seus aditivos;

XIX. fazer as conciliações bancárias das contas de devolução e de receitas;

XX. efetivar o recolhimento de consignações, descontos e encargos sociais;

XXI. acompanhar, analisar, interpretar e ajustar os balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros produzidos pelo Administração - SIAFEM e Secretaria Adjunta do Tesouro e Contabilidade da SEPLAN;

XXII. participar da elaboração da prestação de contas anual do IEMA, de conformidade com as normas específicas dos órgãos de controle interno e externo;

XXIII. promover o exame das prestações de contas de suprimento de fundos, contratos e convênios, dos recursos orçamentários repassados a outros;

XXIV. organizar o processo de prestação de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados com outras entidades;

XXV. informar ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão as prestações de contas eventualmente impugnadas para as devidas providências;

XXVI. preparar relação de processos de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores e encaminhar à Secretaria Adjunta do Tesouro e Contabilidade da SEPLAN;

XXVII. enquadrar e sugerir remanejamento orçamentário nos casos de Despesas de Exercícios Anteriores, bem como solicitar o encaminhamento à SEPLAN para análise e parecer;



XXVIII. manter as certidões do IEMA em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;

XXIX. manter arquivada a documentação comprobatória das despesas;

XXX. realizar os registros contábeis da depreciação dos bens patrimoniais do IEMA;

XXXI. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela SEPLAN;

XXXII. executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

XXXIII. consultar e imprimir o Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI e confirmar autenticidade do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, sempre que procedente para a instrução de processos;

Subseção: III

Da Supervisão de Material, Serviços Gerais, Transporte e Patrimônio

Art. 50 - À Supervisão de Material, Serviços Gerais, Transporte e Patrimônio é responsável pelo auxílio ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão na coordenação e execução das prestações de serviços e aquisições de materiais, bem como o controle da Frota Oficial e manutenção do Patrimônio do IEMA.

Art. 51 - À Supervisão de Material, Serviços Gerais, Transporte e Patrimônio, compete:

I. coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento institucional;

II. orientar os trabalhos das comissões designadas para a elaboração dos editais de licitação e os demais procedimentos, inclusive os Projetos Básicos, necessários para a análise jurídica e posterior realização dos atos licitatórios na forma da legislação em vigor;

III. manter atualizado o arquivo de registros dos processos de aquisições e contratação de bens e serviços firmados pelo IEMA;

IV. manter informadas as empresas vencedoras dos processos licitatórios sobre os bens e serviços a serem fornecidos, assim como os prazos e demais exigências estabelecidas pela legislação vigente;

V. acompanhar e coordenar a conferência e validação pelos fiscais dos contratos dos materiais e equipamentos entregues pelas empresas vencedoras dos processos licitatórios, em conformidades com as especificações técnicas descritas nos Projetos Básicos;

VI. acompanhar e controlar os prazos de entrega dos materiais e equipamentos e o cronograma de execução de serviços contratados;

VII. acompanhar em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão do IEMA a aplicação das penalidades propostas pelos Fiscais dos Contratos, previstas pela legislação em vigor, em caso de não cumprimento, parcial e/ou total, dos objetos da licitação;

VIII. lançar no Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios - SIAGEM, os dados de aquisição de materiais, equipamentos e de prestação de serviços;

IX. armazenar os materiais e equipamentos em locais adequados, assegurando o controle e o registro desses, de acordo com os procedimentos estabelecidas pelo órgãos normativos;

X. elaborar normas para o registro da distribuições de materiais e equipamentos para as Unidades Descentralizadas do IEMA;

XI. controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

XII. elaborar mensalmente relatório de movimentação dos estoques;

XIII. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais objetivando a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do IEMA;

XIV. inspecionar periodicamente as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios, com tomadas de medidas legais às suas manutenções e conservações;

XV. executar as atividades relativas a recebimento, classificação, registro e arquivo de processos, expedientes e correspondências e divulgação de atos administrativos;

XVI. registrar, classificar, numerar, distribuir e controlar processos, papéis e documentos que tramitam no IEMA, e encaminhar para arquivamento aqueles com despacho conclusivo;

XVII. processar e arquivar a documentação oficial recebida, produzida e selecionada de acordo com as normas legais, disponibilizando-a ao público;

XVIII. arquivar, em ordem cronológica, os processos ou quaisquer outros documentos que forem remetidos para este fim, de forma que possam ser consultados a qualquer momento;

XIX. fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias regularmente requisitadas;

XX. controlar o arquivamento e desarquivamento de processo e documentos;

XXI. organizar, controlar e executar atividades relacionadas com serviços de reprografia;

XXII. assegurar e manter a conservação do espaço físico, a limpeza e a vigilância nas dependências do órgão e das Unidades Descentralizadas;

XXIII. coordenar e controlar as atividades relativas à administração dos transportes oficiais, no âmbito IEMA;

XXIV. fiscalizar os contratos de abastecimento, manutenção e locação de veículos;

XXV. receber as notificações de infração de trânsito e providenciar a identificação do responsável(eis) para a interposição de recursos ou pagamento na forma da legislação vigente;

XXVI. coordenar serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação, manutenção e guarda de veículos oficiais do IEMA;

XXVII. avaliar periodicamente as condições gerais dos veículos a serviço do IEMA, quanto a equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação, como condições seguras de circulação;

XXVIII. elaborar e manter organizado o cadastro de motoristas, inclusive quanto a habilitação profissional, da escala de serviço e do atendimento às solicitações de transportes para as atividades oficiais do IEMA;

XXIX. elaborar demonstrativos das despesas correspondentes ao consumo de combustíveis e gastos com manutenção, com análise estatística de custo e desempenho da frota de veículos a serviço do IEMA;

XXX. atender as requisições internas de veículos, orientando e controlando sua utilização;

XXXI. zelar pela aplicação das normas relativas à utilização correta dos veículos, com estrita observância aos dispositivos legais vigentes;

XXXII. inventariar os bens patrimoniais da extinta Universidade Virtual do Estado do Maranhão - UNIVIMA, transferidos automaticamente, sem reservas ou condições, para fins de incorporação ao patrimônio do IEMA, nos termos do Art. 7º, I da Lei nº 10.385, de 21 de dezembro de 2015;

XXXIII. manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações do IEMA;

XXXIV. inspecionar, periodicamente as instalações hidráulicas e elétricas, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios, de modo a manter todos os sistemas em perfeito funcionamento;

XXXV. supervisionar a gestão patrimonial em todas as unidades descentralizadas do IEMA;

XXXVI. solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, de telefonia e prediais;

XXXVII. promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais do IEMA;

XXXVIII. realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes juntamente com o setor de Contabilidade e Execução Financeira;

XXXIX. controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição, mantendo em arquivo os respectivos termos de responsabilidade;

XL. executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção: IV

Da Supervisão de Recursos Humanos

Art. 52 - A Supervisão de Recursos Humanos é responsável por auxiliar a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão na coordenação dos recursos humanos do IEMA, implementando políticas de capacitação aos servidores.

Art. 53 - Compete à Supervisão de Recursos Humanos:

I. planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos do IEMA;

II. elaborar, implementar, acompanhar e manter atualizado o Plano Anual de Capacitação para os servidores do IEMA, a partir da política de capacitação de recursos humanos definida pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III. instruir, acompanhar e coordenar os processos de afastamento e licença de servidores, bem como a avaliação destes em estágio probatório;

IV. propor, implementar, acompanhar e assegurar a execução da programação de férias e períodos de recessos dos servidores do IEMA;

V. executar as atividades de classificação de cargos e processos de progressão funcional para os servidores docentes do IEMA;

VI. controlar e fiscalizar a concessão de benefícios estabelecidos em lei e de outras vantagens financeiras atribuídas ao servidor conforme orientação Secretaria de Estado da Gestão e Previdência - SEGEP;

VII. gerenciar os processos de provimento de cargos, de remoção e de redistribuição de servidores no âmbito do IEMA;

VIII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de recursos humanos na instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;

IX. controlar as diárias, relatórios de viagens e boletins Informativos;

X. informar a situação funcional dos servidores quando solicitadas em processos;

XI. responsabilizar-se pela manutenção dos dados pertinentes ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

XII. instruir e supervisionar os serviços de cadastro e pagamento de pessoal no âmbito do IEMA;

XIII. solicitar matrícula para inclusão de servidores em folha de pagamento;

XIV. elaborar a folha de pagamento de pessoal, orientar a distribuição dos contracheques, bem como informar à SEGEP, dos contracheques não recebidos;

XV. orientar servidores quanto aos procedimentos sobre concessões facultativas na folha de pagamento bem como instruir processos pertinentes;

XVI. supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do IEMA;

XVII. organizar e manter atualizados os arquivos de legislação e jurisprudência referentes a assuntos de recursos humanos;

XVIII. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de recursos humanos do IEMA;

XIX. representar o IEMA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XX. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor, notadamente quanto a mecanismos e instrumentos que conduzam ao aperfeiçoamento da sistemática de direitos e deveres do servidor do IEMA;

XXI. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Seção: II

Da Comissão Setorial de Licitação

Art. 54 - A Comissão Setorial de Licitação (CSL) tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes nas modalidades e limites que lhe forem delegadas.

Art. 55 - A Comissão Setorial de Licitação (CSL) do IEMA será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadro efetivo do IEMA.

Art. 56 - A CSL executará a licitação com observância aos procedimentos administrativos da Lei nº 8666/93, e suas alterações posteriores.

Art. 57 - À Comissão Setorial de Licitação - CSL do IEMA, compete:

I. preparar os processos, editais e seus anexos, para os procedimentos licitatórios nas modalidades e limites que lhe forem delegadas;

II. instruir o setor solicitante na construção das especificações (termo de referência, projeto básico e projeto executivo);

III. realizar as licitações, nas modalidades e limites que lhe forem delegadas;

IV. analisar e instruir os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade bem como os serviços auxiliares de licitação, emitindo parecer adjudicatório quando se fizer necessário;



V. encaminhar à Comissão Central de Licitação - CCL os processos de licitação, de dispensa e inexistência que ultrapassem sua alçada, acompanhados, inclusive, das minutas do edital e seus anexos e do contrato, quando for o caso;

VI. diligenciar para que seus atos tenham a mais ampla divulgação, além das publicações obrigatórias;

VII. opinar sobre a celebração de termo aditivo, subcontratação rescisões de contrato decorrentes das licitações, dispensas, inexistências adjudicada pela Comissão Setorial de Licitação - CCL;

VIII. preparar as atas e os relatórios circunstanciados de suas atividades;

IX. pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que praticarem atos em desacordo com a lei, com este Regimento e com as demais normas aplicáveis à espécie, inclusive as condições do edital e do contrato, relativamente às licitações, dispensas e inexistências a seu cargo;

X. os membros da CSL responderão, solidariamente, por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão;

XI. executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO: VI

UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Seção: I

Das Unidades Plenas

Art. 58 - As Unidades Plenas do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA integram uma rede de ensino cuja finalidade é ofertar educação profissional e tecnológica de nível médio e superior no Estado do Maranhão, em todas as modalidades, sendo-lhe assegurada as condições pedagógicas, administrativas e financeiras, caracterizadas pela:

I. unidade de princípios e procedimentos pedagógicos e administrativos para a implementação de políticas públicas de educação profissional;

II. respeito à diversidade e ao atendimento às demandas locais e regionais;

III. pelo cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas objetivando a sua inserção no mercado de trabalho e expectativas para estudos posteriores.

Art. 59 - Compõem a administração da Unidade Plena do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, nos termos do § 1º do Art. 17 da Lei nº 10.385, de 21 de dezembro de 2015:

I. Gestor Geral;

II. Gestor Auxiliar com função pedagógica;

III. Gestor Auxiliar com função administrativo-financeira;

IV. Secretária Escolar.

Art. 60 - As Unidades Plenas do IEMA serão administradas pelos Gestores Gerais, nomeados pelo Governador do Estado.

Art. 61 - As Unidades Plenas do IEMA terão o seu funcionamento regulamentado por Regimento Próprio, único para todas as unidades, em consonância com este Regimento Geral e aprovado por ato do Poder Executivo.

Seção: II

Das Unidades Vocacionais

Art. 62 - As Unidades Vocacionais do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia - IEMA integram uma rede de ensino cuja finalidade é ofertar educação profissional e tecnológica de nível médio e superior no Estado do Maranhão, em todas as modalidades, e se caracteriza pela:

I. unidade de princípios e procedimentos pedagógicos e administrativos para a implementação de políticas públicas de educação profissional;

II. respeito à diversidade e ao atendimento às demandas locais e regionais;

III. pelo cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas objetivando a sua inserção no mercado de trabalho e expectativas para estudos posteriores.

Art. 63 - Compõem a administração da Unidade Vocacional do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, nos termos do § 2º do Art. 17 da Lei nº 10.385, de 21 de dezembro de 2015:

I. Gestor Geral;

II. Gestor Auxiliar;

III. Secretária Escolar;

Art. 64 - As Unidades Vocacionais do IEMA serão administradas pelos Gestores Gerais, nomeados pelo Governador do Estado.

Art. 65 - As Unidades Vocacionais do IEMA terão o seu funcionamento regulamentado por Regimento Próprio, único para todas as unidades, em consonância com este Regimento Geral e aprovado por ato do Poder Executivo.

TÍTULO: III

DO REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO: I

DO ENSINO

Seção: I

Da Admissão aos Cursos

Art. 66 - A admissão aos cursos profissionais técnicos de nível médio nas Unidades Plenas do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA é feita mediante processo seletivo, com critérios e normas específicas, com plena observância da legislação vigente, definidas pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovadas por Resolução do Conselho Superior e tornada pública através de edital expedido pela Reitoria do IEMA e publicado no Diário Oficial.

Art. 67 - A admissão aos cursos profissionais técnicos de nível superior, em suas diversas modalidades, nas Unidades Vocacionais do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA é feita mediante processo seletivo, com critérios e normas específicas, com plena observância da legislação vigente, definidas pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovadas por Resolução do Conselho Superior e tornada pública através de edital expedido pela Reitoria do IEMA e publicado no Diário Oficial.

Art. 68 - A fixação de vagas para a admissão aos cursos profissionais técnicos de nível médio e nível superior, em suas diversas modalidades é determinada por edital expedido pela Reitoria.

Art. 69 - O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Seção: II**Do Cadastramento, do Cancelamento e da Suspensão Temporária da Matrícula**

Art. 70 - Os candidatos classificados em processo de seleção para ingresso nos cursos oferecidos pelas Unidades Plenas e Vocacionais do IEMA deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na secretaria da Unidade correspondente ao seu curso em data e local estabelecido no edital de seleção.

Art. 71 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, se este possuir 16 anos de idade, devendo o candidato apresentar os documentos exigidos, de conformidade com o edital do processo de seleção.

Parágrafo único - As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

Art. 72 - O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu representante legal, dirigido à Secretaria da Unidade correspondente ao seu curso, de acordo com a legislação vigente e respectivos regulamentos dos cursos.

Art. 73 - O trancamento de curso deverá ser feito mediante requerimento emitido pelo próprio discente, seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório, dirigido à Secretaria da Unidade referente ao seu curso, em qualquer data do período letivo.

§ 1º - O trancamento de curso terá validade por um semestre, limitado a 2 (dois) semestre consecutivos ou alternados, devendo o discente refazer sua matrícula na época prevista no Calendário Acadêmico.

§ 2º - Não será autorizado o trancamento de curso no primeiro período do mesmo.

Seção: III**Do Currículo**

Art. 74 - O currículo do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA em suas formas de ensino profissional técnico de nível médio e superior, em suas várias modalidades, está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 75 - A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA obedecem aos princípios definidos no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

Seção: IV**Do Calendário Escolar**

Art. 76 - Haverá, anualmente, sob a competência da Pró-Reitoria de Ensino a elaboração do calendário acadêmico do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA:

Parágrafo único - O calendário estabelecerá, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos principais atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano.

Art. 77 - Na educação profissional técnica de nível médio e na educação profissional técnica de nível superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único - O ano letivo é dividido em 02 (dois) semestres, com 100 (cem) dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

CAPÍTULO: II**DA PESQUISA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Art. 78 - As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 79 - O Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA incentivará a ciência, tecnologia e a inovação por meio de:

- I. concessão de bolsas;
- II. qualificação dos docentes;
- III. concessão de auxílio para execução de projetos.

Parágrafo Único - As atividades científicas, tecnológicas e de inovação serão desenvolvidas através de projetos de pesquisa, ensino e extensão executadas pelas Unidades Descentralizadas, cujas regulamentações serão definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão do IEMA e aprovadas pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO: III**DA EXTENSÃO**

Art. 80 - As atividades de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA e a sociedade.

Art. 81 - As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias e ações similares, visando à integração do IEMA com segmentos da sociedade.

§ 1º - Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos à comunidade.

§ 2º - As políticas de extensão serão definidas em regulamentação própria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO: IV**DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

Art. 82 - A Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA encaminhará ao Conselho Superior as normas regulamentares, de conformidade com a legislação vigente, para a expedição de diplomas e certificados a alunos concluintes de cursos e programas ministrados pelo IEMA em suas Unidades Descentralizadas.

Art. 83 - Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor ou por servidor por ele delegado.

§ 2º Os discentes que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Gestor Geral da respectiva Unidade, que conferirá o grau por delegação do Reitor.



Art. 84 - No âmbito de sua atuação, o IEMA funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 85 - O Conselho Superior do IEMA poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Professor Honoris Causa;
- II. Professor Emérito;
- III. Técnico Administrativo Emérito;
- IV. Medalha de Mérito Educacional.

Art. 86 - O título de Professor Honoris Causa é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 87 - Os títulos de Professor Emérito e Técnico Administrativo Emérito são concedidos a servidores aposentados do IEMA que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 88 - A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IEMA em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IEMA.

TÍTULO: IV DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 89 - A comunidade escolar do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO: I DO CORPO DISCENTE

Art. 90 - Integra o Corpo Discente, todos os alunos regularmente matriculados nas Unidades Plenas e Vocacionais, em pleno gozo de seus direitos e deveres.

§1º Os alunos do IEMA que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática da Instituição.

§2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 91 - Somente os alunos regularmente matriculados nos cursos profissionais técnicos de nível médio e de nível superior poderão votar e serem votados para a representação discente do Conselho Superior, bem como participar dos processos de consulta para escolha do Reitor.

CAPÍTULO: II DO CORPO DOCENTE

Art. 92 - O corpo docente do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, é constituído pelos servidores do Subgrupo Magistério da Educação Básica, regidos pela Lei nº 9.860, de 1º de julho de 2013 e suas alterações.

Parágrafo único - Para atender necessidades temporárias da programação acadêmica, o IEMA poderá contratar pessoal docente, por tempo determinado, mediante a realização de processo seletivo específico, de acordo com as normas legais vigentes.

CAPÍTULO: III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 93 - O corpo técnico-administrativo do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA é constituído pelos seguintes grupos ocupacionais:

I. servidores do Subgrupo Apoio da Educação Básica, nos termos da Lei nº 9.859, de 1º de julho de 2013;

II. servidores do Quadro de Provisão Efetivo, nos termos da Lei nº 6.107 de 27 de julho de 1994, e suas alterações - "Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão".

III. ocupantes de Cargos Comissionados.

CAPÍTULO: IV DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 94 - O regime disciplinar, consoante direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, deverá observar as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação estadual.

Art. 95 - O Reitor ou o Gestor Geral da Unidade Plena ou Vocacional que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade promoverá a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

CAPÍTULO: V DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 96 - O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, único, para as Unidades Plenas e Vocacionais, elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovado pelo Conselho Superior do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA.

CAPÍTULO: VI DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 97 - Constitui patrimônio do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA:

- I. bens atualmente pertencentes;
- II. bens e direitos que vier a adquirir ou incorporar;
- III. doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados.

Parágrafo Único - Os recursos, bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados serão recolhidos ao Instituto, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no Patrimônio, sempre em nome do IEMA.

Art. 98 - Os bens e direitos do IEMA serão utilizados ou aplicados, exclusivamente, para consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos em Lei.

Parágrafo único - A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos da administração pública, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

CAPÍTULO: V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 99 - Os recursos financeiros do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA alocados no seu orçamento, decorrem de dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, de créditos especiais, de créditos adicionais e transferências ou repasses que lhe forem conferidos.

Art. 100 - São consignados ainda como recursos financeiros do IEMA:

- I. recursos oriundos de convênios, acordos, ajustes e contratos;
- II. rendas patrimoniais;

III. receitas provenientes de fontes próprias;

IV. incorporações que resultem de serviços por ele realizados;

V. recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no orçamento geral do Estado, créditos especiais, créditos adicionais e transferências ou repasses que lhe forem conferidos.

CAPÍTULO: VIII DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 101 - Os atos normativos do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA obedecem à forma de:

I. Resolução;

II. Portaria; e,

III. Instrução Normativa.

§ 1º - A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior, e tem por finalidade regulamentar as políticas e procedimentos de gestão no IEMA;

§ 2º - A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor designa servidores para a assunção de competências ou funções, provisórias ou duradouras, e aprova documentos que não necessitam de homologação do Conselho Superior.

§ 3º - A Instrução Normativa tem poder regulamentador complementar e pode ser emitida pelo Reitor e Pró-Reitores, para os casos de esclarecimento de resoluções, regulamentos e outras normas internas baixadas pela Instituição.

Art. 102 - Os casos submetidos a apreciação, quanto à aplicação dos atos normativos, serão analisados e instruídos por meio de parecer, sempre que necessário.

Parágrafo único - Os pareceres serão emitidos pelos servidores conforme a competência dos setores nos quais estejam lotados.

Art. 103 - Os atos administrativos do IEMA devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, publicados amplamente e arquivados na Reitoria.

Art. 104 - As recomendações, instruções e encaminhamentos serão feitas por meio de memorando, quando aplicável entre setores exclusivos do IEMA, e por ofício quando relacionadas a setores externos à Instituição.

§ 1º - Os ofícios são expedidos pelo Reitor, no âmbito da Reitoria e pelos Pró-Reitores no âmbito de suas respectivas Pró-Reitorias.

§ 2º - Os memorandos são expedidos por setor e assinados por aqueles autorizados pela chefia imediata, ou por qualquer servidor quanto aos seus próprios interesses dentro do IEMA.

Art. 105 - Alternativamente, as comunicações podem ser feitas por meio de comunicação interna ou por correio eletrônico, cujos registros têm valor comprobatório de instruções e recomendações.

CAPÍTULO: IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 106 - O Conselho Superior do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IEMA, expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 107 - As Pró-Reitorias e as Unidades Descentralizadas deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

Art. 108 - Este Regimento Geral deverá ser revisado sob a coordenação do Conselho Superior e com a participação da comunidade acadêmica.

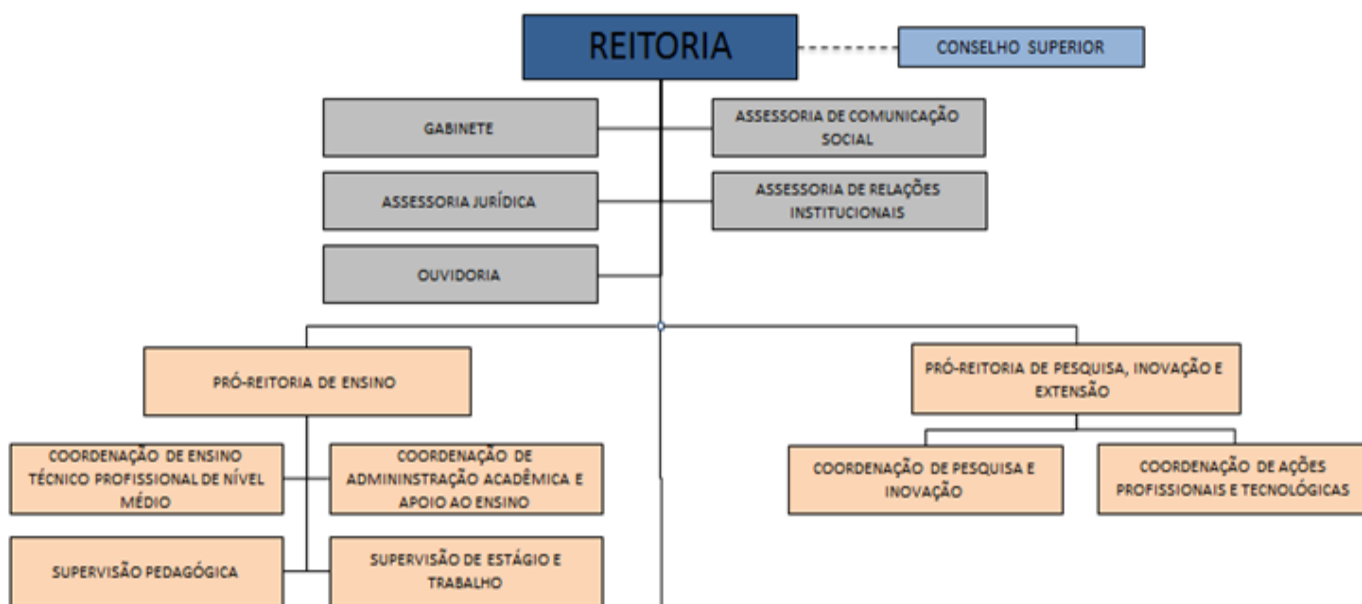
Parágrafo único. Caberá ao Conselho Superior aprovar o cronograma de revisão do presente Regimento Geral.

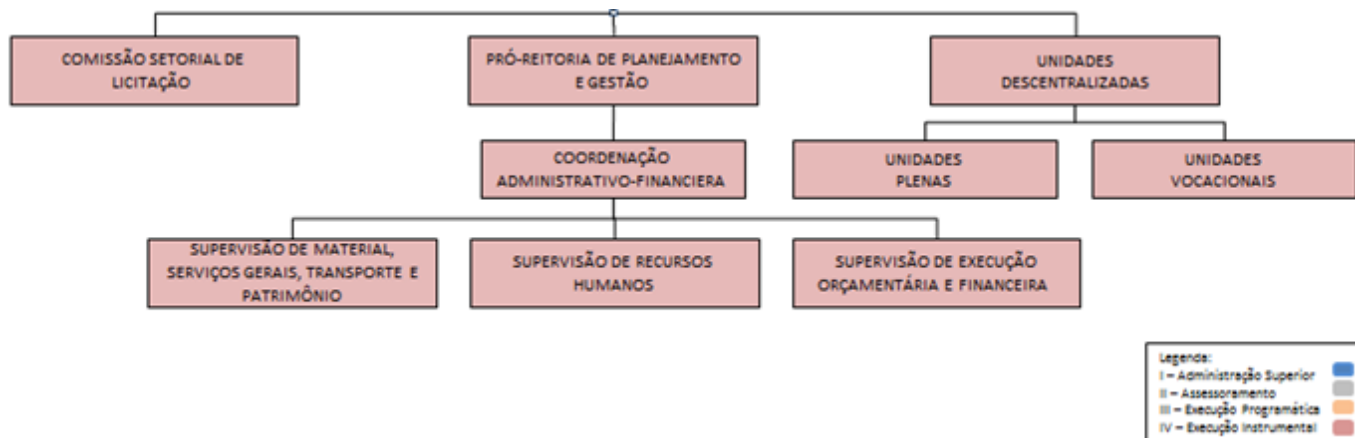
Art. 109 - As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e alunos serão definidas por meio de Resoluções e Portarias específicas expedidas pelo Reitor e, em razão de suas respectivas atribuições, aprovadas pelo Conselho Superior do IEMA.

Art. 110 - Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior do IEMA.

Art. 111 - Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO: I ORGANOGRAMA





ANEXO:II

QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E SIGLAS

ÓRGÃO / CARGO / FUNÇÃO	SÍMBOLO	SIGLA
Conselho Superior		CONSUP
Reitoria		REITORIA
Reitor	ISOLADO	
Gabinete		GAB
Chefe de Gabinete	DAS-1	
Secretária Executiva	DAS-3	
Assessor Sênior	DAS-1	
Assessoria de Comunicação Social		ASCOM
Assessor de Comunicação Social	DAS-1	
Assessoria de Relações Institucionais		ASSERI
Assessor de Relações Institucionais	DANS-3	
Assessoria Jurídica		ASSEJUR
Chefe da Assessoria Jurídica	DANS-1	
Assessor Técnico	DAS-3	
Ouvidoria		OUVIDORIA
Chefe da Ouvidoria	DAS-1	
Pró-Reitoria de Ensino		PROEN
Pró-Reitor de Ensino	DGA	



Secretária Executiva	D A S -3	
Assessor Técnico	D A S -3	
Coordenação de Ensino Técnico Profissional de Nível Médio		CETEP
Coordenador de Ensino Técnico Profissional de Nível Médio	D A N S -1	
Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino		CAAE
Coordenador de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino	D A N S -1	
Supervisão Pedagógica		SEPED
Supervisor Pedagógico	D A N S -3	
Supervisão de Estágio e Trabalho		SUPEST
Supervisor de Estágio e Trabalho	D A N S -3	
Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão		PROPEX
Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Extensão	D G A	
Secretária Executiva	D A S -3	
Assessor Técnico	D A S -3	
Coordenação de Pesquisa e Inovação		COOPI
Coordenador de Pesquisa e Inovação	D A N S -1	
Coordenação de Ações Profissionais e Tecnológicas		COPTEC
Coordenador de Ações Profissionais e Tecnológicas	D A N S -1	
Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão		PROPLAN
Pró-Reitor de Planejamento e Gestão	D G A	
Secretária Executiva	D A S -3	
Coordenação Administrativo-Financeira		CAF
Coordenador Administrativo-Financeiro	D A N S -1	



Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira		SUFIN
Supervisor de Execução Orçamentária e Financeira	DANS-3	
Supervisão de Material, Serviços Gerais, Transporte e Patrimônio		SEGER
Supervisor de Material, Serviços Gerais, Transporte e Patrimônio	DANS-3	
Supervisão de Recursos Humanos		SRH
Supervisor de Recursos Humanos	DANS-3	
Assessor de Informática	DAS-1	
Comissão Setorial de Licitação		CSL
Presidente da Comissão Setorial de Licitação	DANS-3	
Assessor Técnico	DAS-3	
Assessor Jurídico	DAS-1	
Unidades Plenas de Ensino Técnico Profissional		UP -
Gestor Geral	FGAE-1	
Gestor Auxiliar com função Pedagógica	FGAE-2	
Gestor Auxiliar com função Administrativo-Financeira	FGAE-2	
Secretário Escolar	FG-3	
Unidades Vocacionais		UV -
Gestor Geral	FGAE-1	
Gestor Auxiliar	FGAE-2	
Secretário Escolar	FG-3	

A Unidade de Gestão do Diário Oficial

**Edita, Imprime
e Distribui
qualidade ao público**

CASA CIVIL
Unidade de Gestão do Diário Oficial
Site: www.diariooficial.ma.gov.br
E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br
Av. Senador Vitorino Freire, nº 1969 - Areinha
Fone: 3222-5624 - CEP.: 65.030-015
São Luís - Maranhão