Assembleia Legislativa do Estado do Acre
Legisla-e

LEI ORDINÁRIA Nº 1131, DE 11 DE JULHO 1994

Dispõe sobre o Estatuto da Fundação Escola do Serviço Público do Estado do Acre - FESPAC, e dá outras providências.

Data de Criação
11/07/1994

Data de Publicação
04/08/1994

Diário de Publicação
Publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) nº 6339, de 04/08/1994

Origem
Não informada

Tipo
Lei Ordinária

Temática

- Disposição de Estatuto

Autoria

- Poder Executivo

Altera

- Sem Alterações

Alterada por

- Lei Complementar Nº 151/2005
- Lei Ordinária Nº 2575/2012

Texto da Lei

~~LEI Nº 1.131, DE 11 DE JULHO DE 1994~~

~~Dispõe sobre o Estatuto da Fundação Escola do Serviço Público do Estado do Acre - FESPAC, e dá outras providências.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE~~

~~FAÇO SABER~~ ~~que a Assembléia Legislativa do Estado do Acre decr~~eta e eu ~~sanciono a seguinte Lei:~~

~~TÍTULO I~~

~~Da Instituição, Sede, Fins e Duração~~

~~Art. 1º~~ ~~A Fundação Escola do Serviço Público do Estado do Acre - FESPAC, cria~~da ~~nos termos do art. 76 da Lei Complementar n. 40, de 29 de dezembro de 1993, te~~rá ~~sede - na cidade de Rio Branco, capital do Estado do Acre, por prazo indeterminado.~~

~~Art. 2º~~ ~~A Fundação Escola do Serviço Público do Estado do Acre - FESPAC, co~~mo ~~entidade de personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonom~~ia ~~administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado de Administração, reger-se-á por este Estatuto e Leis Complementares.~~

~~Art. 3º~~ ~~A FESPAC é uma instituição educacional, tendo por fim o recrutamen~~to, a ~~seleção, a formação e o treinamento de pessoal para o cumprimento das diretri~~zes ~~fixadas pela política de pessoal do Estado.~~

~~Parágrafo único.~~ ~~A FESPAC poderá prestar o serviço de consultoria técnica~~ aos ~~órgãos e entidades públicas e/ou privadas.~~

~~Art. 4º~~ ~~Na execução dos seus trabalhos e para realização dos objetivos previstos n~~o ~~art. 3º desta Lei, a FESPAC poderá manter intercâmbio com entidades de ensin~~o e ~~pesquisa, nacionais e estrangeiras, podendo também, contratar serviços téc~~nico-~~profissionais de terceiros.~~

~~TÍTULO II~~

~~Do Patrimônio~~

~~**Art. 5º** O Patrimônio da FESPAC será constituído:~~

~~**I** - pelas dotações orçamentárias e subvenções do Estado;~~

~~**II** - pelas doações e contribuições de pessoas de direito público e privado; e~~

~~**III** - pelas rendas resultantes de prestação de serviços e rendas eventuais.~~

~~TÍTULO III~~

~~Da Estrutura Organizacional~~

~~**Art. 6º** A FESPAC terá a seguinte Estrutura Organizacional:~~

~~**I** - Conselho Fiscal;~~

~~**II** - Presidência;~~

~~**III** - Conselho Administrativo;~~

~~**IV** - Diretoria de Treinamento de Recursos Humanos; e~~

~~**V** - Diretoria de Recrutamento e Seleção.~~

~~**§ 1º** A FESPAC será dirigida pelo Diretor Presidente, nomeado pelo Governador, indicado pelo Secretário de Estado de Administração.~~

~~**§ 2º** São órgãos da Presidência da FESPAC:~~

~~**I** - Gabinete;~~

~~**II** - Assessoria Técnica;~~

~~**III** - Assessoria de Planejamento;~~

~~**IV** - Diretoria de Administração e Finanças, com as seguintes Coordenadorias:~~

~~**a)** Coordenadoria de Administração Financeira:~~

~~- Seção de Contabilidade.~~

~~**b)** Coordenadoria de Recursos Humanos com as seguintes seções:~~

~~- Seção de Administração de Pessoal; e~~

~~- Seção de Desenvolvimento de Pessoal.~~

~~**c)** Coordenadorias de Apoio Técnico e Operacional com as seguintes seções:~~

~~- Seção Gráfica;~~

~~- Seção de Expediente;~~

~~- Seção de Serviços Gerais; e~~

~~- Seção de Arquivo.~~

~~**d)** Coordenadoria de Material e Patrimônio, com as seguintes seções:~~

~~- Seção de Patrimônio;~~

~~- Seção de Compras; e~~

~~- Seção de Almoxarifado.~~

~~**V** - Serviço de Protocolo.~~

~~**§ 3º** O Conselho Fiscal será integrado por três membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Governador do Estado, com a seguinte composição:~~

~~**a)** um membro e respectivo suplente, representantes da Secretaria de Estado de Planejamento;~~

~~**b)** um membro e respectivo suplente, representantes da Secretaria de Estado da Fazenda; e~~

~~**c)** um membro e respectivo suplente, representantes da Secretaria de Estado de Administração.~~

~~**§ 4º** O Conselho Administrativo presidido pelo Diretor Presidente da FESPAC, será integrado pelos titulares das Diretorias de Treinamento de Recursos Humanos, de Recrutamento e Seleção, Diretoria de Administração e Finanças, do Departamento Central de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Administração e por dois especialistas em atividades da FESPAC, escolhido entre seus servidores.~~

~~**§ 5º** Os integrantes do Conselho Administrativo, à exceção dos membros natos, serão designados pelo Secretário de Estado de Administração.~~

~~**Art. 7º** A Diretoria de Treinamento de Recursos Humanos compreende:~~

~~**I** - Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de RH com as seguintes seções:~~

~~**a)** Seção de Treinamentos Administrativos;~~

~~**b)** Seção de Treinamentos Técnicos;~~

~~**c)** Seção de Treinamentos Gerenciais.~~

~~**II** - Coordenadoria de Tecnologias de Treinamentos:~~

~~**a)** Núcleos Regionais.~~

~~**Art. 8º** A Diretoria de Recrutamento e Seleção compreende:~~

~~**I** - Coordenadoria de Planejamento com as seguintes seções:~~

~~**a)** Seção de Apoio Técnico; e~~

~~**b)** Seção de Orçamento/Custos.~~

~~**II** - Coordenadoria de Operações com as seguintes seções:~~

~~**a)** Seção de Recrutamento e Inscrições;~~

~~**b)** Seção de Programação e Aplicação de Provas; e~~

~~**c)** Seção de Edição de Prova.~~

~~**Art. 9º** Compõem, ainda, as unidades orgânicas das Diretorias ou~~ unidades ~~equivalentes, um secretário administrativo.~~

~~TÍTULO IV~~

~~Das Definições e Competência~~

~~CAPÍTULO I~~

~~Da Presidência~~

~~**Art. 10.** A FESPAC será dirigida pelo Diretor Presidente, indicado na forma do~~ art. ~~6º, § 1º desta Lei.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~Do Conselho Fiscal~~

~~**Art. 11.** O Conselho Fiscal como órgão colegiado, tem por finalidade fiscal~~izar e ~~orientar as gestões administrativas e financeiras da FESPAC.~~

~~**Art. 12.** Ao Conselho Fiscal compete:~~

~~**I** - verificar a exatidão e regularidade das contas, bem como a correta execução~~ do ~~orçamento;~~

~~**II** - analisar o balancete e demais demonstrações financeiras~~ elaboradas ~~periodicamente pela FESPAC; e~~

~~**III** - manifestar-se, periodicamente, sobre os relatórios da Auditoria Financeira AUDIF da Secretaria de Estado da Fazenda.~~

~~**Art. 13.** O Conselho Fiscal reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, podend~~o ~~ser extraordinariamente convocado por seu Presidente ou pelo Diretor Presidente d~~a ~~FESPAC.~~

~~**Art. 14.** O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de um ano, permitid~~a a ~~recondução.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DO CONSELHO ADMINISTRATIVO~~

~~**Art. 15.** O Conselho Administrativo é órgão de assessoramento e consult~~a para ~~elaboração e execução de programas, projetos e atividades da FESPAC.~~

~~**Art. 16.** Ao Conselho Administrativo compete:~~

~~**I** - aprovar os Planos Anuais e Plurianuais de Trabalho;~~

~~**II** - opinar sobre a aquisição de bens de incorporação ao ativo imobil~~izado ou ~~sua alienação;~~

~~**III** - aprovar os balancetes, balanços e prestações de contas da Fundação;~~

~~**IV** - proceder exames em documentos, livros e papéis que digam~~ respeito à ~~Administração da Fundação;~~

~~**V** - manifestar-se sobre doações e/ou encargos para a Fundação; e~~

~~**VI** - opinar sobre alterações estruturais, o quadro de lotação e~~ o Plano de ~~Classificação de Cargos e Salários, funções e/ou empregos da Fundação.~~

~~**Art. 17.** O Conselho Administrativo reunir-se-á mensalmente e excepcionalmente, por convocação do Diretor Presidente.~~

~~**Art. 18.** O mandato dos membros do Conselho Administrativo, exceto o dos membros natos, será de dois anos, permitida a recondução por igual período.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~Do Gabinete~~

~~**Art. 19.** O Gabinete, como órgão de assessoramento direto ao Diretor Presidente,~~ é ~~composto de um Chefe de Gabinete, dois Secretários Administrativos e um Motorista Oficial.~~

~~**Art.** 20. Compete ao Gabinete:~~

~~**I** - assessorar o Diretor Presidente nas atribuições de coordenação e supervisão geral da FESPAC;~~

~~**II** - assessorar os Conselhos Fiscal e Técnico em suas atribuições;~~

~~**III** - exercer as atribuições de assessoramento, de comunicação e outras atividades que não sejam da competência específica das Diretorias;~~

~~**IV** - supervisionar a organização do serviço de protocolo da FESPAC;~~

~~**V** - assegurar o apoio administrativo necessário ao perfeito funcionamento da Presidência; e~~

~~**VI** - realizar a filtragem e distribuição de correspondência dirigida à Presidência da FESPAC.~~

~~CAPÍTULO V~~

Da Assessoria Técnica

Art. 21. À Assessoria Técnica, unidade orgânica subordinada à Presidência da Fundação, compete:

I - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da FESPAC;

II - controlar a legitimidade de atos administrativos;

III - desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, análise de interesse da FESPAC;

IV - emitir pareceres jurídicos;

V - preparar exposição de motivos;

VI - preparar e minutar Decretos e Leis de interesse da FESPAC;

VII - assessorar o Diretor Presidente em assuntos administrativos e jurídicos;

VIII - preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da FESPAC;

IX - prestar assessoramento técnico aos demais Diretores da FESPAC;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelos seus superiores; e

XI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Assessoria de Planejamento

Art. 22. À Assessoria de Planejamento, unidade orgânica subordinada à Presidência da Fundação, compete:

I - desenvolver estudos voltados para formulação da política da Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração Superior;

II - estabelecer as linhas gerais do planejamento, a partir de estudos de viabilidade com as áreas responsáveis;

III - assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da FESPAC;

IV - compatibilizar o plano operacional com a política da Organização;

V - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos desvios ou necessidades existentes;

~~**VI** - elaborar a proposta orçamentária articuladamente com a Secretaria de Estado~~ à ~~qual a FESPAC esteja vinculada;~~

~~**VII** - estabelecer com as Diretorias os indicadores financeiros inte~~rnos para ~~elaboração do orçamento anual da FESPAC;~~

~~**VIII** - compatibilizar, em interface com a Secretaria de Estado de Administraçã~~o, o ~~orçamento anual, obedecidos disponibilidade, tetos orçamentários e consolidar po~~r ~~fonte de recursos e elementos de despesas;~~

~~**IX** - acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual;~~

~~**X** - elaborar estudos sobre desempenho orçamentário da entidade para sub~~sidiar ~~decisões da Administração superior, no sentido de se obter a auto sustentaçã~~o da ~~FESPAC;~~

~~**XI** - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de sua área de atuação; e~~

~~**XII** - executar outras atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~Do Serviço de Protocolo~~

~~**Art. 23.** Ao Serviço de Protocolo, unidade orgânica subordinada à Presidênci~~a da ~~Fundação, compete:~~

~~**I** - responder pelo preparo, classificação e expedição da corre~~spondência, ~~acompanhamento da tramitação de documentos recebidos e expedidos pelo órg~~ão, ~~registro, controle e distribuição; e~~

~~**II** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~Da Diretoria de Administração e Finanças~~

~~**Art. 24.** Ao Departamento de Administração e Finanças, unidad~~e orgânica ~~subordinada à Presidência da Fundação, compete:~~

~~**I** - promover a perfeita integração funcional entre a Secretaria de~~ Estado de ~~Administração e a FESPAC;~~

~~**II** - promover a análise do custo dos serviços meios na FESPAC, forneceu~~do-os ~~periodicamente aos responsáveis pelos Sistemas de Planejamento e de Finanças;~~

~~**III** - supervisionar as auditorias operacionais nos serviços de apoio;~~

~~**IV** - orientar técnica e administrativamente as eventuais unidades funcionais que vierem a compor os Núcleos Regionais;~~

~~**V** - promover a racionalização dos sistemas e métodos da FESPAC, contribuindo para a economicidade e o bom atendimento ao público;~~

~~**VI** - manter constante articulação com as unidades técnicas da Secretaria de Estado de Administração;~~

~~**VII** - proceder à execução do orçamento;~~

~~**VIII** - promover os assentamentos, escrituração e registros contábeis e financeiros;~~

~~**IX** - providenciar a confecção do balancete mensal da FESPAC;~~

~~**X** - proceder aos acertos de contas em geral;~~

~~**XI** - executar as medidas e providências de controle interno;~~

~~**XII** - promover a auditoria econômica e financeira da FESPAC;~~

~~**XIII** - promover o levantamento e análise sistemáticos dos dados operacionais da FESPAC;~~

~~**XIV** - orientar técnica e administrativamente as eventuais sub-unidades integrantes da FESPAC;~~

~~**XV** - representar a FESPAC sobre quaisquer irregularidades relativas ao sistema financeiro; e~~

~~**XVI** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO IX~~

~~Da Coordenadoria de Recursos Humanos~~

~~**Art. 25.** À Coordenadoria de Recursos Humanos, unidade orgânica subordinada a Diretoria de Administração e Finanças, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos técnico-administrativos realizados pelas Seções de Administração e Desenvolvimento de Pessoal;~~

~~**II** - administrar a política de pessoal;~~

~~**III** - propiciar meios para administrar o pessoal, de acordo com a legislação e normas em vigor;~~

~~**IV** - administrar o programa de treinamento e desenvolvimento, o programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da FESPAC, de acordo com as normas em vigor;~~

~~**V** - estabelecer rotinas administrativas que visem otimizar os serviços desenvolvidos pelas seções;~~

~~**VI** - realizar o processo de admissão, controle e demissão de pessoal;~~

~~**VII** - preparar portarias de designação e dispensa de funções e cargos de confiança;~~

~~**VIII** - administrar a política de bolsa de complementação educacional;~~

~~**IX** - manter e escriturar as fichas individuais dos servidores; e~~

~~**X** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO X~~

~~Da Seção de Administração de Pessoal~~

~~**Art. 26.** À Seção de Administração de Pessoal, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos sob responsabilidade da seção;~~

~~**II** - realizar as tarefas relativas às admissões, controle e demissão de pessoal;~~

~~**III** - preparar as folhas de pagamento do pessoal;~~

~~**IV** - fazer cálculos e guias de consignação e encargos sociais;~~

~~**V** - controlar e executar a RAIS;~~

~~**VI** - realizar o controle de frequência de pessoal;~~

~~**VII** - controlar e executar as tabelas de salário referentes à política salarial;~~

~~**VIII** - realizar o controle e execução da programação de férias do pessoal;~~

~~**IX** - manter e escriturar as fichas individuais dos servidores; e~~

~~**X** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XI~~

~~Da Seção de Desenvolvimento de Pessoal~~

~~**Art. 27.** À Seção de Desenvolvimento de Pessoal, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:~~

~~**I** – planejar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos sob a responsabilidade da seção;~~

~~**II** – desenvolver a política da capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da FESPAC;~~

~~**III** – executar a política de bolsa de complementação educacional;~~

~~**IV** – fornecer subsídios à coordenadoria para consubstanciar a política, as diretrizes e metas para o desenvolvimento de pessoal;~~

~~**V** – diagnosticar as necessidades de capacitação/aperfeiçoamento do pessoal da FESPAC;~~

~~**VI** – propor à Diretoria de Treinamento os programas de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da FESPAC;~~

~~**VII** – avaliar os resultados obtidos nos programas de capacitação e aperfeiçoamento no desenvolvimento dos trabalhos; e~~

~~**VIII** – executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XII~~

~~Da Coordenadoria de Apoio Técnico e Operacional~~

~~**Art. 28.** À Coordenadoria de Apoio Técnico e Operacional, unidade orgânica subordinada a Diretoria de Administração e Finanças, compete:~~

~~**I** – planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos técnico-administrativos realizados pelas Seções Gráfica, Expediente e Serviços Gerais;~~

~~**II** – estabelecer rotinas administrativas que visam otimizar os serviços desenvolvidos pelas seções;~~

~~**III** – administrar os serviços de manutenção, conservação e limpeza da sede da FESPAC;~~

~~**IV** – administrar as viaturas da FESPAC;~~

~~**V** – controlar os empenhos ordinários e estimativos de serviços relativos aos trabalhos desenvolvidos pelas seções;~~

~~**VI** – controlar o uso e manutenção das salas de aula e auditório da FESPAC;~~

~~**VII** – participar dos trabalhos de elaboração da Proposta Orçamentária da Diretoria;~~

~~**VIII** - controlar o uso e manutenção dos equipamentos de reprografia;~~

~~**IX** - controlar o uso e a manutenção dos equipamentos audiovisuais;~~

~~**X** - administrar os contratos de prestação de serviços contratados pela FESPAC; e~~

~~**XI** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XIII~~

~~Da Seção Gráfica~~

~~**Art. 29.** À Seção Gráfica, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Ap~~oio ~~Técnico e Operacional, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos~~ sob ~~responsabilidade da seção;~~

~~**II** - programar e controlar o trabalho gráfico;~~

~~**III** - controlar e providenciar a manutenção do equipamento técnico;~~

~~**IV** - realizar a previsão de estoque e consumo de matéria prima;~~

~~**V** - controlar entrada, distribuição e saída de provas gráficas;~~

~~**VI** - manter fichário sobre os trabalhos em andamento e sua distribuição;~~

~~**VII** - elaborar expedientes relacionados com a competência da seção;~~

~~**VIII** - controlar a remessa e o recebimento do material impresso e/ou reproduzido n~~a ~~gráfica;~~

~~**IX** - realizar levantamento de custos com o material impresso na gráfica;~~

~~**X** - preservar a identidade visual da FESPAC;~~

~~**XI** - fazer layout, diagramação, composição e arte final do material institu~~cional, ~~didático e impresso;~~

~~**XII** - dar o imprima se nas provas gráficas no que se refere à programação visu~~al a ~~trabalho gráfico; e~~

~~**XIII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XIV~~

~~Da Seção de Expediente~~

~~**Art. 30.** À Seção de Expediente, unidade orgânica~~ subordinada à ~~Coordenadoria de Apoio Técnico e Operacional, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos~~ sob ~~responsabilidade da seção;~~

~~**II** - receber toda correspondência e processos destinados à~~ Diretoria de ~~Administração e Finanças;~~

~~**III** - retirar da ECT e das agências telegráficas e particulares ou de transporte~~ toda ~~correspondência destinada à FESPAC;~~

~~**IV** - numerar e classificar os documentos no livro de controle;~~

~~**V** - processar as guias padronizadas de controle;~~

~~**VI** - realizar a distribuição interna dos documentos aos órgãos competentes;~~

~~**VII** - expedir a correspondência e processos da FESPAC;~~

~~**VIII** - classificar e arquivar cópias dos expedientes originários da FESPAC;~~

~~**IX** - manter fichário de correspondência dos órgãos federais, estaduais e municipais;~~

~~**X** - controlar a saída dos documentos do arquivo quando não for~~ possível a ~~consulta in loco;~~

~~**XI** - possibilitar e atender as consultas in loco;~~

~~**XII** - controlar a tramitação dos processos e documentos dentro da F~~ESPAC, ~~mantendo atualizado o cadastro em fichário e sua destinação;~~

~~**XIII** - manter cadastro atualizado visando dar apoio aos diversos programas, projeto~~s ~~e atividades desenvolvidos pela entidade;~~

~~**XIV** - promover e manter cadastro atualizado de entidades, associações, sindicato~~s, ~~fundações e empresas privadas que se relacionam com a FESPAC;~~

~~**XV** - propor rotinas administrativas de acompanhamento das alterações relativas~~ ao ~~destinatário, evitando remessa inadequada;~~

~~**XVI** - manter permanente contato com a Presidência e Diretoria~~s, visando ~~atualização e exposição das listagens que compõem o cadastro da mala direta; e~~

~~**XVII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XV~~

~~Da Seção de Serviços Gerais~~

~~**Art. 31.** A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Apoio Técnico e Operacional, compete:~~

~~**I** – planejar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos~~ sob ~~responsabilidade da seção;~~

~~**II** – realizar o serviço de recepção e observação de movimentação de terceiros~~ na ~~sede do órgão durante o dia;~~

~~**III** – identificar e fazer o encaminhamento de estranhos ao órgão~~ e prestar ~~informações necessárias;~~

~~**IV** – realizar o controle do relógio de ponto, quadro de aviso e quadro de chaves das portas do edifício;~~

~~**V** – promover a vigilância e guarda de entrada do edifício;~~

~~**VI** – realizar a vistoria em toda a sede após o expediente, para verificar se o prédio foi evacuado, os aparelhos elétricos e luzes foram desligados e possíveis vazamentos de água.~~

~~**VII** – supervisionar a higiene e limpeza em todas as dependências da sede;~~

~~**VIII** – promover a manutenção dos aparelhos de ar condicionado~~ e demais ~~equipamentos;~~

~~**IX** – realizar pequenos reparos nas dependências da sede;~~

~~X – fazer a verificação periódica das instalações elétricas, bomba d'água e cisternas;~~

~~**XI** – promover a manutenção do sistema de comunicação interno da FESPAC; e~~

~~**XII** – executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XVI~~

~~Da Seção de Arquivo~~

~~**Art. 32.** A Seção de Arquivo, unidade orgânica subordinada a Coordenadoria de Apoio Técnico e Operacional, compete:~~

~~**I** – coordenar, orientar, exercer controle administrativo, técnico e normativo sobre~~ as ~~atividade de arquivo;~~

~~**II** – realizar levantamento de dados e elaborar diagnósticos de situação em relação as atividades de produção e acumulação de documentos visando uma administração racional dos documentos produzidos e/ou recebidos pela fundação;~~

~~**III** – estabelecer diretrizes e normas técnicas para um funcionamento sistemático~~ do ~~arquivo;~~

~~**IV** - a guarda, conservação e acesso, por quem de direito dos documentos sob sua responsabilidade; e~~

~~**V** - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~**Art. 33.** A Seção de Arquivo terá, ainda, dois campos específicos de atividades que são: atividades de arquivo corrente e permanente, conforme competência a seguir:~~

~~ATIVIDADES DE ARQUIVO CORRENTE~~

~~**I** - a administração de documentos em curso ou em tramitação, e também os documentos cujo arquivamento já tenha efetivado, mas que a decisão administrativa por fatos e atos relacionados - não tenham ocorrido, localizados nos arquivos setoriais;~~

~~**II** - controlar a recepção, distribuição e expedição dos documentos que tramitam entre os setores da entidade;~~

~~**III** - enviar de forma ordenada mediante listagens os documentos a serem transferidos para seção de arquivo para guarda permanente ou não;~~

~~**IV** - coordenar tecnicamente a guarda de documentos em curso e/ou tramitação nas unidades da FESPAC;~~

~~**V** - participar na elaboração de códigos, metodologias e avaliação para arquivamento e conservação de documentos da FESPAC;~~

~~**VI** - promover a transferência de documentos dos *arquivos setoriais para a seção de arquivo, de acordo com a temporalidade pré-estabelecida;~~

~~**VII** - promover o recolhimento de documentos considerados de valor permanente para a seção de arquivo permanente; e~~

~~**VIII** - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~ATIVIDADES DE ARQUIVO PERMANENTE~~

~~**Art. 34.** Às Atividades de Arquivo Permanente, unidade subordinada à Seção de Arquivo, compete:~~

~~**I** - a guarda de documentos transferidos ou recolhidos de acordo com os planos de destinação e metodologia de classificação adotada;~~

~~**II** - arquivamento de documentos cuja guarda foi considerada permanente através de avaliação técnica, de acordo com os princípios de proveniência;~~

~~**III** - avaliação, reavaliação e eliminação de documentos de acordo com a tabela~~ de ~~temporalidade;~~

~~**IV** - elaboração e execução do processo de ordenação estrutural e funcional~~ dos ~~documentos ou cópias de acordo com metodologia pré-estabelecida;~~

~~**V** - elaborar a classificação dos documentos por assunto, origem, nome cronológico~~, ~~ou por qualquer outro método que possibilite a recuperação rápida de qualquer~~ ~~documento arquivado;~~

~~**VI** - elaborar planos de destinação documental e tabela de temporalidade,~~ sobre ~~documentos de valor arquivístico; e~~

~~**VII** - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~* São arquivos setoriais, aqueles localizados nas próprias unidades técnicas e administrativas. São subordinados administrativamente aos chefes dessas unidades.~~

~~CAPÍTULO XVII~~

~~Da Coordenadoria de Administração Financeira~~

~~**Art. 35.** À Coordenadoria de Administração Financeira, unidade~~ orgânica ~~subordinada ao Departamento de Administração e Finanças, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a gestão econômica financeira~~ da ~~FESPAC de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Presidência e~~ do ~~Departamento;~~

~~**II** - assessorar a Direção superior sobre os assuntos pertinentes a sua~~ área de ~~atuação;~~

~~**III** - manter contatos com órgãos estaduais e federais a fim de cumprir as normas~~ e ~~procedimentos em vigor;~~

~~**IV** - encaminhar à Direção superior as prestações e tomadas de contas mensais~~ e ~~anuais da entidade;~~

~~**V** - proceder e/ou orientar a elaboração e execução orçamentária da FESPAC;~~

~~**VI** - controlar a movimentação financeira, abrangendo todos os valores relativos~~ às ~~receitas e despesas da FESPAC; e~~

~~**VII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XVIII~~

~~Da Seção de Contabilidade~~

~~**Art. 36.** À Seção de Contabilidade, unidade orgânica subordinada ao Departamento de Administração e Finanças, compete:~~

~~**I** - escriturar os atos e fatos da gestão econômico financeira da FESPAC;~~

~~**II** - fiscalizar o emprego das normas e procedimentos vigentes;~~

~~**III** - elaborar o balanço financeiro mensal e anual do órgão;~~

~~**IV** - elaborar e analisar o balanço patrimonial da FESPAC;~~

~~**V** - organizar as prestações e tomadas de contas mensais e anuais~~ a serem ~~submetidas à apreciação da Presidência e Conselho Fiscal;~~

~~**VI** - organizar a tomada de contas e elaborar balanço geral da FESP~~AC para ~~apresentação à Presidência;~~

~~**VII** - elaborar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica; e~~

~~**VIII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XIX~~

~~Da Coordenadoria de Material e Patrimônio~~

~~**Art. 37.** À Coordenadoria de Material e Patrimônio, unidade orgânica subordinada ao Departamento de Administração e Finanças, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos e ativid~~ades ~~técnico-administrativos das seções de patrimônio, compras e almoxarifado;~~

~~**II** - estabelecer critérios para implantação e manutenção de um sistema de previsão~~, ~~recebimento, guarda e fornecimento de materiais, equipamentos e instalações~~ na ~~FESPAC;~~

~~**III** - administrar o patrimônio da FESPAC, promover aquisições e contr~~atos de ~~serviços, manter cadastro de fornecedores;~~

~~**IV** - efetuar pesquisas de preços, reserva de recursos orçamentário;~~

~~**V** - elaboração de editais de licitação, carta convite, tomada~~ de preços e ~~concorrências, de acordo com a legislação em vigor;~~

~~**VI** - administrar o patrimônio, promover aquisições e contratos de serviços, man~~ter ~~cadastro de fornecedores e administrar o almoxarifado;~~

~~**VII** - cadastrar e efetuar tombamento dos bens movéis e imovéis;~~

~~**VIII** - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orça~~mentária da ~~coordenadoria;~~

~~**IX** - providenciar recursos materiais e humanos suficientes para~~ atender as ~~atividades da coordenadoria e seções a ela vinculadas; e~~

~~**X** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XX~~

~~Da Seção de Patrimônio~~

~~**Art. 38.** À Seção de Patrimônio, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria~~ de ~~Material e Patrimônio, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos traba~~lhos e ~~atividades sob responsabilidade da Seção;~~

~~**II** - promover a conservação, controle e tombamento do Patrimônio;~~

~~**III** - realizar os registros dos bens patrimoniais de acordo com a legislação e norma~~s ~~em vigor;~~

~~**IV** - promover a consolidação patrimonial nos casos isentos de fraude, dolo ou má~~ fé ~~e quando autorizado pela direção superior da FESPAC;~~

~~**V** - realizar, articuladamente com os setores interessados, as alienações de~~ bens ~~móveis e imóveis de acordo com a legislação e as normas em vigor;~~

~~**VI** - controlar as transferências de bens patrimoniais;~~

~~**VII** - proceder a baixa patrimonial e contábil junto ao órgão competente do Estado;~~

~~**VIII** - proceder a remoção de móveis e equipamentos, em salas, sem~~pre que ~~solicitado;~~

~~**IX** - preparar guias de passagens de bens e boletim de doações;~~

~~**X** - emitir listagens com dados e localização de todos os bens da FESPAC~~, bem ~~como, os dos que necessitarem manutenção;~~

~~**XI** - arrolar o material inservível e encaminhar processo à coordenadoria de mater~~ial ~~e patrimônio, bem como ata de inutilização no caso de material a ser destruído;~~

~~**XII** - manter arquivo detalhado dos bens móveis e imóveis, com seus respec~~tivos ~~números de tombamento, bem como suas localizações, e suas alterações;~~

~~**XIII** - efetuar levantamentos periódicos das localizações dos bens patrimoniais; e~~

~~**XIV** - executar outras atividades de sua área de competência.~~

~~CAPÍTULO XXI~~

~~Da Seção de Compras~~

~~**Art. 39.** À Seção de Compras, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos sob responsabilidade da seção;~~

~~**II** - processar as solicitações de aquisição de material e/ou prestação de serviços de acordo com a legislação e as normas em vigor;~~

~~**III** - promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores;~~

~~**IV** - promover as licitações de acordo com a legislação e normas vigentes;~~

~~**V** - promover a contratação de serviços de acordo com a legislação e normas em vigor;~~

~~**VI** - realizar compras; e~~

~~**VII** - executar outras atividades compatíveis com a sua área de competência.~~

~~CAPÍTULO XXII~~

~~Da Seção de Almoxarifado~~

~~**Art. 40.** À Seção de Almoxarifado, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos tombamentos e atividades sob responsabilidade da seção;~~

~~**II** - processar as requisições de material permanente e\ou de consumo de acordo com as normas em vigor;~~

~~**III** - analisar a composição dos estoques com objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades da FESPAC;~~

~~**IV** - controlar o consumo médio mensal por material e por diretoria, coordenadoria, seções e setores;~~

~~**V** - efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;~~

~~**VI** - receber, vistoriar e comunicar ao setor competente os atrasos e outras irregularidades observadas nos materiais e/ou cometidas pelos fornecedores;~~

~~**VII** - efetuar entrega dos materiais solicitados e manter atualizados os registros~~ de ~~entrada e saída de materiais em estoque;~~

~~**VIII** - manter os materiais no almoxarifado dentro dos limites de~~ estocagem ~~estabelecidos e informar à coordenadoria a necessidade de material a ser adquirido~~, ~~se for o caso;~~

~~**IX** - executar recebimento, guarda, fornecimento e controle de material de consumo e permanente, específicos para cursos, concursos e programas;~~

~~**X** - realizar verificação sistemática ou periódica dos estoques no almox~~arifado, ~~mediante levantamento do inventário e confronto das existências com os saldos nos registros; e~~

~~**XI** - executar outras atividades compatíveis com a sua área de competência.~~

~~CAPÍTULO XXIII~~

~~Da Diretoria de Treinamento de Recursos Humanos~~

~~**Art. 41.** À Diretoria de Treinamento de Recursos Humanos, unidade~~ orgânica ~~subordinada diretamente a Presidência da Fundação, compete:~~

~~**I** - treinar, aperfeiçoar e especializar os recursos humanos do Estado, com vistas~~ à ~~qualificação, progressão, promoção e acessos funcionais e à melhoria da qualidade dos serviços públicos;~~

~~**II** - oferecer cursos regulares de treinamento e especialização profissional~~ a ~~entidades públicas ou privadas ou às pessoas interessadas;~~

~~**III** - prestar serviços de consultoria na área de treinamento aos órgãos interessados;~~

~~**IV** - coordenar programas, projetos e atividades relacionadas ao desenvolvimento profissional e gerencial;~~

~~**V** - promover intercâmbio e convênios com instituições nacionais e internacionais que desenvolvam programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização~~ de ~~pessoal em campos do interesse do Estado; e~~

~~**VI** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXIV~~

~~Da Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento~~

~~**Art. 42.** À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento, unidade orgânica subordinada diretamente a Diretoria de Treinamento de Recursos Humanos, compete:~~

~~**I** – planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar os trabalhos técnicos e administrativos relacionados com a área de treinamento e desenvolvimento, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Presidência e Diretorias da FESPAC;~~

~~**II** – elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica de programas e projetos e o interesse de assinaturas de acordos, convênios e contratos;~~

~~**III** – proceder a realização de estudos e consequente identificação de viabilidade técnica da execução dos diferentes programas e demais atividades fim próprias de cada uma das seções sob sua responsabilidade;~~

~~**IV** – propor a contratação e efetuar o acompanhamento dos trabalhos de instrutores, professores e de outro pessoal necessário à execução dos programas propostos;~~

~~**V** – manter cadastro atualizado de pessoal passível de contratação para a execução dos programas da coordenadoria;~~

~~**VI** – manter intercâmbio de informações com as demais coordenadorias de sua Diretoria, para estudo e replanejamento de programas;~~

~~**VII** – proceder a coleta e seleção dos dados para a elaboração de relatórios;~~

~~**VIII** – colaborar na escola e atualização do acervo bibliográfico da FESPAC;~~

~~**IX** – fornecer subsídios à Diretoria de Treinamento para consubstanciar a política de treinamento as diretrizes e metas; e~~

~~**X** – executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXV~~

~~Da Seção de Treinamentos Administrativos~~

~~**Art. 43.** À Seção de Treinamento Administrativo, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento, compete:~~

~~**I** – planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar os trabalhos técnicos e administrativos relacionados com a área de treinamentos administrativos;~~

~~**II** – elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica de programas e projetos e o interesse de assinaturas de acordos, convênios e contratos;~~

~~**III** – efetuar o acompanhamento do trabalho de instrutores, professores e de outro pessoal necessário à elaboração e execução dos programas propostos;~~

~~**IV** - preparar pessoal para as diferentes categorias de servidores administrativos~~ da ~~Administração Pública, abrangendo as diferentes áreas;~~

~~**V** - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orç~~amentária da ~~Coordenadoria;~~

~~**VI** - manter cadastro atualizado de pessoal passível de contratação para a execuçã~~o ~~dos programas da Seção;~~

~~**VII** - colaborar na escolha e atualização do acervo bibliográfico;~~

~~**VIII** - determinar a coleta e proceder à seleção dos dados para a elabora~~ção de ~~relatórios; e~~

~~**IX** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXVI~~

~~Da Seção de Treinamentos Técnicos~~

~~**Art. 44.** À Seção de Treinamentos Técnicos, unidade orgânica subord~~inada à ~~Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento, compete:~~

~~**I** - coordenar, organizar, executar, acompanhar e avaliar os trabalhos técn~~icos e ~~administrativos relacionados com a área de treinamentos técnicos;~~

~~**II** - elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica de programas e proje~~tos e o ~~interesse de assinaturas de acordos, convênios e contratos;~~

~~**III** - efetuar o acompanhamento do trabalho de instrutores, professores e de~~ outro ~~pessoal necessário à elaboração dos programas propostos;~~

~~**IV** - preparar pessoal técnico para as diferentes categorias de serv~~idores da ~~Administração Pública, abrangendo as diferentes áreas;~~

~~**V** - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orç~~amentária da ~~Coordenadoria;~~

~~**VI** - manter cadastro atualizado de pessoal passível de contratação para a execuçã~~o ~~dos programas da Seção;~~

~~**VII** - colaborar na escolha e atualização do acervo bibliográfico;~~

~~**VIII** - determinar a coleta e proceder à seleção dos dados para a elaboraçã~~o dos ~~relatórios; e~~

~~**IX** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXVII~~

Da Seção de Treinamentos Gerenciais

Art. 45. À Seção de Treinamentos Gerenciais, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento, compete:

I – planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar os trabalhos técnicos e administrativos relacionados com a área de treinamentos gerenciais;

II – elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica de programas e projetos e o interesse de assinaturas de acordos, convênios e contratos;

III – efetuar acompanhamento do trabalho de instrutores, professores e de outro pessoal necessário à elaboração e execução dos programas propostos;

IV – preparar pessoal para gerência das diferentes categorias de servidores da Administração Pública, abrangendo as diferentes áreas;

V – participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Coordenadoria;

VI – manter cadastro atualizado de pessoal passível de contratação para execução dos programas da Seção;

VII – colaborar na escolha e atualização do acervo bibliográfico;

VIII – determinar a coleta e proceder à seleção dos dados para a elaboração de relatórios; e

IX – executar outras atividades afins ou correlatas.

CAPÍTULO XXVIII

Da Coordenadoria de Tecnologia de Treinamento

Art. 46. À Coordenadoria de Tecnologia de Treinamento, unidade orgânica subordinada diretamente à Diretoria de Treinamento de Recursos Humanos, compete:

I – planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar, avaliar e executar os trabalhos técnicos e administrativos relacionados com a área de tecnologias de treinamentos, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Presidência e Diretorias da FESPAC;

II – elaborar pareceres e viabilidade técnica de programas e projetos e o interesse de assinaturas de acordos, convênios e contratos;

III – proceder a realização de estudos e consequente identificação da viabilidade técnica da execução dos diferentes trabalhos e demais atividades meio próprias de cada uma das solicitações recebidas das outras coordenadorias;

~~**IV** - propor a contratação e efetuar acompanhamento dos trabalhos executados pelos profissionais do ramo, necessários à execução dos programas propostos;~~

~~**V** - manter cadastro atualizado de pessoal, passível para a execução dos programas a serem executados por sua coordenadoria;~~

~~**VI** - executar ou controlar serviços de pessoal especializado, dentro do orçamento-programa, para termo das tarefas que lhe são solicitadas;~~

~~**VII** - capacitar o pessoal que será responsável pela utilização do material técnico elaborado em sua coordenadoria;~~

~~**VIII** - manter intercâmbio de informações com as demais Coordenadorias para estudo e planejamento de programas;~~

~~**IX** - realizar, junto às demais Coordenadorias, o levantamento de necessidades no campo de tecnologias de treinamentos e de materiais a serem utilizados nas diferentes atividades programadas;~~

~~**X** - desenvolver estudos para apoiar a produção e aplicação de tecnologias de treinamento;~~

~~**XI** - promover o desenvolvimento de Programas e Projetos, objetivando o uso de novas tecnologias de treinamento;~~

~~**XII** - fornecer subsídios à Diretoria de Treinamento de Recursos Humanos para consubstanciar a política de tecnologia de treinamento, as diretrizes e metas;~~

~~**XIII** - elaborar e avaliar, de acordo com estas necessidades, material didático, AV, VT, filmes e outros meios alternativos, necessários à execução das atividades;~~

~~**XIV** - avaliar com as demais Coordenadorias se o material planejado cobre as necessidades levantadas, sugerindo novos recursos quando se fizer necessário;~~

~~**XV** - manter sistema de informações para os usuários de tecnologia de treinamento dentro e fora da Fundação;~~

~~**XVI** - proceder a coleta e a seleção dos dados para a elaboração de relatórios;~~

~~**XVII** - colaborar na escolha e atualização do acervo bibliográfico; e~~

~~**XVIII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXIX~~

~~Dos Núcleos Regionais~~

~~**Art. 47.** Aos Núcleos Regionais que são unidades orgânicas subordinadas à Coordenadoria de Tecnologia de Treinamento, localizados e estabelecidos em Municípios do Estado, de acordo com as necessidades do Município e/ou região e da~~

~~I - coordenar e executar os trabalhos e atividades programadas pela FESPAC para o município e/ou região;~~

~~II - prestar atendimento no município e/ou região sobre assuntos da área de competência da FESPAC;~~

~~III - elaborar estudos sobre viabilidades de cursos, concursos e programas de treinamentos no município e/ou região e encaminhar à Coordenadoria de Tecnologia de Treinamento;~~

~~IV - representar a FESPAC junto ao município e/ou região; e~~

~~V - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXX~~

~~Da Diretoria de Recrutamento e Seleção~~

~~**Art. 48.** À Diretoria de Recrutamento e Seleção, unidade orgânica subordinada diretamente à Presidência da Fundação, compete:~~

~~I - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar programas, planos, projetos de recrutamento e seleção de recursos humanos, prioritariamente para a administração direta e indireta do Estado, órgãos estaduais e entidades federais, bem como municipais e empresas privadas;~~

~~II - prestar assistência técnica a órgãos interessados em recrutamento, seleção, avaliação ou acompanhamento de pessoal;~~

~~III - submeter ao exame da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Administração os contratos, convênios, acordos, ajustes e termos de compromisso a serem assinados pela FESPAC; e~~

~~IV - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPITULO XXXI~~

~~Da Coordenadoria de Planejamento~~

~~**Art. 49.** À Coordenadoria de Planejamento, unidade orgânica subordinada diretamente à Diretoria de Recrutamento e Seleção, compete:~~

~~I - planejar, organizar e coordenar os programas/atividades de seleção com as diretrizes e normas estabelecidas pela Presidência e Diretoria;~~

~~**II** - planejar/controlar despesas e apurar custos de programas/projetos/atividades~~ de ~~seleção e recrutamento de pessoal;~~

~~**III** - dar assistência técnica aos órgãos/entidades interessados em recrutamen~~to e ~~seleção de pessoal;~~

~~**IV** - participar de reuniões com clientes para planejar, estabelecer normas e dinâmica dos concursos;~~

~~**V** - elaborar projetos, planos de trabalho, cronogramas, contratos, convê~~nios e ~~instituições específicas, visando o desenvolvimento do processo seletivo~~, para ~~submeter à consideração do cliente e à aprovação da Diretoria;~~

~~**VI** - planejar o material de apoio necessário à realização do~~ processo de ~~recrutamento e seleção de pessoal;~~

~~**VII** - emitir pareceres técnicos e fornecer subsídios sobre os~~ projetos em ~~desenvolvimento na Diretoria de Recrutamento e Seleção;~~

~~**VIII** - elaborar, acompanhar, controlar a proposta orçamentária da Diretoria;~~

~~**IX** - elaborar, acompanhar, controlar os projetos em desenvolvimento na Diretoria;~~

~~**X** - manter sistema de informação sobre as atividades da Coordenadoria; e~~

~~**XI** - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPITULO XXXII~~

~~Da Seção de Orçamento/Custos~~

~~**Art. 50.** À Seção de Orçamento/Custos, unidade orgânica subordinada diretamente a Coordenadoria de Planejamento, compete:~~

~~**I** - apresentar subsídios à Coordenadoria, visando o aperfeiçoamento dos trabalho~~s ~~de sua área de atuação;~~

~~**II** - orientar os demais órgãos da Diretoria quanto aos subsídios necess~~ários à ~~elaboração de proposta orçamentária da Diretoria;~~

~~**III** - compatibilizar a proposta orçamentária da Diretoria a ser encam~~inhada à ~~apreciação superior;~~

~~**IV** - manter sob controle a execução orçamentária da Diretoria em consonância co~~m ~~a Assessoria de Planejamento;~~

~~**V** - fornecer à área responsável pelo planejamento/orçamento os dados necessário~~s, ~~de acordo com forma/periodicidade estabelecidos pela Coorde~~nadoria de ~~Planejamento;~~

~~**VI** - participar das reuniões de negociação com cliente (orçamento x custo), visando a contratação de serviços;~~

~~**VII** - elaborar orçamento a ser levado à consideração do cliente quando da negociação para realização de concurso;~~

~~**VIII** - apurar/alocar custos dos serviços realizados na Diretoria encaminhando os aos órgãos competentes;~~

~~**IX** - manter registros atualizados do movimento de programação físico financeira da Diretoria;~~

~~**X** - elaborar relatório mensal relativo à programação físico financeira da Diretoria;~~

~~**XI** - realizar pesquisa de mercado, visando a permanente atualização dos preços determinados pela FESPAC dentro dos parâmetros de oferta;~~

~~**XII** - reavaliar periodicamente os critérios e fórmulas determinantes do custo x venda;~~

~~**XIII** - apresentar à chefia da Coordenadoria sugestões/alternativas objetivando melhor produtividade dos trabalhos;~~

~~**XIV** - solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda de trabalho da Seção;~~

~~**XV** - manter um sistema de informações sobre as atividades de serviço;~~

~~**XVI** - compatibilizar as folhas de pagamento de prestadores de serviço com o planejado;~~

~~**XVII** - encaminhar as folhas de pagamento para o processamento final;~~

~~**XVIII** - acompanhar o processo de pagamento de serviços prestados até o encaminhamento final ao Departamento de Administração e Finanças; e~~

~~**XIX** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPITULO XXXIII~~

~~Da Seção de Apoio Técnico~~

~~**Art. 51.** À Seção de Apoio Técnico, unidade orgânica subordinada diretamente à Coordenadoria de Planejamento, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos técnicos e administrativos relacionados com os órgãos sob sua responsabilidade;~~

~~**II** - emitir pareceres sobre a viabilidade técnica dos projetos e o interesse de assinatura de convênios e contratos;~~

~~**III** - providenciar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda de trabalho;~~

~~**IV** - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária de seção;~~

~~**V** - determinar a coleta e proceder avaliação dos registros a serem encaminhados ao Banco de Dados;~~

~~**VI** - prestar apoio técnico aos órgãos/entidades interessados em trabalhos de recrutamento e seleção de pessoal;~~

~~**VII** - acompanhar o período de experiência dos candidatos, após o processo seletivo, mediante uso de formulários avaliativos de forma a subsidiar FESPAC/cliente em suas ações futuras; e~~

~~**VIII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXXIV~~

~~Da Coordenadoria de Operações~~

~~**Art. 52.** À Coordenadoria de Operação, unidade orgânica diretamente subordinada a Diretoria de Recrutamento e Seleção, compete:~~

~~**I** - manter os trabalhos relacionados com a área de execução e de concursos, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Presidência e Diretoria;~~

~~**II** - elaborar pareceres sobre viabilidade operacional de realização de concursos conforme disponibilidade dos órgãos sob sua responsabilidade;~~

~~**III** - participar juntamente com a Coordenadoria de Planejamento de reuniões com clientes, sempre que possível, visando a dinâmica do concurso;~~

~~**IV** - interagir com a Coordenadoria de Planejamento para execução dos projetos;~~

~~**V** - programar a execução dos projetos dentro dos limites orçamentários disponíveis;~~

~~**VI** - elaborar os editais necessários à realização de concurso;~~

~~**VII** - fornecer os dados à Coordenadoria de Planejamento para elaboração de relatórios e análises dos resultados dos processos seletivos;~~

~~**VIII** - manter sob sua guarda os documentos relativos ao processo seletivo;~~

~~**IX** - preparar certificados, declarações, atestados inerentes ao processo seletivo a serem expedidos pela Presidência;~~

~~**X** - manter um sistema de informações sobre as atividades da Coordenadoria;~~

~~**XI** - manter contato com os demais órgãos da FESPAC envolvidos na realização de concurso;~~

~~**XII** - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Diretoria /Coordenadoria;~~

~~**XIII** - interagir com a área de informática, visando desenvolvimento dos trabalhos relativos à correção de provas e emissão de listagens;~~

~~**XIV** - exercer permanente controle sobre as atividades necessárias à realização do concurso;~~

~~**XV** - dimensionar o plantão na FESPAC no dia de realização de provas;~~

~~**XVI** - participar do planejamento dos concursos;~~

~~**XVII** - selecionar/convocar banca examinadora para realização do processo seletivo;~~

~~**XVIII** - determinar/avaliar a estrutura das provas;~~

~~**XIX** - acompanhar junto à banca examinadora os trabalhos de elaboração do conteúdo programático, bibliografia, questões de prova e chaves de apurações;~~

~~**XX** - realizar as atividades referentes à formulação das provas: análise técnica, revisão de português, assinatura de gabarito e datilografia;~~

~~**XXI** - orientar/acompanhar tecnicamente a banca examinadora na aplicação e julgamento de provas práticas, orais e práticas orais;~~

~~**XXII** - orientar a Banca Examinadora quanto ao pedido de revisão de provas, gabaritos, correção de redação e provas discursivas;~~

~~**XXIII** - realizar acompanhamento estatístico/pesquisa dos resultados do processo seletivo e adequação dos instrumentos de medida;~~

~~**XXIV** - realizar acompanhamento do desenvolvimento do profissional selecionado durante o período de experiência;~~

~~**XXV** - orientar tecnicamente à correção de provas discursivas, redações, testes e monografias;~~

~~**XXVI** - planejar/acompanhar a realização das provas de datilografia e exames de aptidão física;~~

~~**XXVII** - manter cadastro de examinadores, técnicos e professores de português;~~

~~**XXVIII** - manter arquivo atualizado de provas, gabaritos, fichas estruturais e documentos relativos ao processo seletivo realizado;~~

~~**XXIX** - realizar a avaliação de títulos e/ou orientar a banca examinadora;~~

~~**XXX** - manter, informatizado, "banco de questões";~~

~~**XXXI** - realizar junto à Instituição cliente, análise de suas reais necessidades a fim de auxiliar na definição das etapas necessárias ao processo seletivo;~~

~~**XXXII** - acompanhar e avaliar por amostragem e integrados à Instituição cliente,~~ os ~~candidatos selecionados e alocados nos seus respectivos cargos;~~

~~**XXXIII** - oferecer dentro de sua área de especialização subsídios ao processo~~ de ~~avaliação de desempenho da FESPAC;~~

~~**XXXIV** - manter cadastro de psicólogos e estudantes de psicologia para eventual necessidade de recrutamento;~~

~~**XXXV** - manter arquivo atualizado dos exames psicológicos realizados;~~

~~**XXXVI** - realizar análises profissiográficas, atendendo inclusive à FES~~PAC na ~~definição dos perfis dos cargos existentes;~~

~~**XXXVII** - desenvolver, junto aos órgãos de atendimento especializados, projeto~~ de ~~natureza psicológica para o aproveitamento de pessoas de capacida~~de física ~~/psíquica reduzida;~~

~~**XXXVIII** - organizar bateria de testes de acordo com o perfil do cargo;~~

~~**XXXIX** - aplicar, corrigir e revisar testes, elaborando os respectivos laudos;~~

~~**XL** - pesquisar/elaborar testes, emitindo parecer quanto à sua validade;~~

~~**XLI** - determinar/aplicar a dinâmica das entrevistas a serem realizadas em nível~~ de ~~processo seletivo;~~

~~**XLII** - desenvolver projeto/atividade com vistas à orientação vocacional;~~

~~**XLIII** - informar processos relativos aos exames psicológicos;~~

~~**XLIV** - desenvolver trabalhos técnicos, quando solicitado, junto à área de treinamento;~~

~~**XLV** - preparar subsídios relativos à elaboração de relatórios de concursos; e~~

~~**XLVI** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXXV~~

~~Da Seção de Recrutamento e Inscrições~~

~~**Art. 53.** À Seção de Recrutamento e Inscrições, unidade orgânica subordina~~da à ~~Coordenadoria de Operações, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabal~~hos sob a ~~responsabilidade da seção;~~

~~**II** - manter serviço de atendimento ao público dentro da sua área de atuação;~~

~~**III** - manter cadastros de locais para instalação de postos de inscrição;~~

~~**IV** - manter cadastro de pessoal recrutado, por ocasião da realização das inscrições para os concursos;~~

~~**V** - providenciar remessa, aos locais relacionados, dos materiais de divulgação dos concursos;~~

~~**VI** - notificar os candidatos quando se fizer necessário;~~

~~**VII** - supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos nos postos de inscrição;~~

~~**VIII** - manter atualizados os dados relativos às inscrições;~~

~~**IX** - informar processos relativos à sua área de atuação;~~

~~**X** - fornecer os dados necessários à elaboração de serviços eventuais;~~

~~**XI** - solicitar providências quanto ao pagamento dos aluguéis dos locais de inscrição de provas;~~

~~**XII** - providenciar infra-estrutura necessária para o bom atendimento dos trabalhos de inscrição; e~~

~~**XIII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXXVI~~

~~Da Seção de Programação e Aplicação de Provas~~

~~**Art. 54.** À Seção de Programação e Aplicação de Provas, unidade~~ orgânica ~~subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos~~ sob a ~~responsabilidade da seção;~~

~~**II** - manter cadastro de locais e projetos para realização das provas;~~

~~**III** - manter cadastro de coordenadores, executores, itinerantes e fiscais~~ para ~~aplicação de provas;~~

~~**IV** - desenvolver atividades à aplicação de provas, relativas a escolha, requisição, sinalização dos locais, formação e treinamento de equipes, distribuição de candidatos por locais de provas, fornecimento de material e acompanhamento da realização das provas;~~

~~**V** - organizar equipes e material para execução de provas práticas, orais, prático-orais e aptidão física;~~

~~**VI** - providenciar e controlar a entrega de cartões e/ou provas para correção;~~

~~**VII** - realizar a correção de provas objetivas por processo manual;~~

~~**VIII** - elaborar mapas de lançamento de provas;~~

~~**IX** - providenciar vista de prova;~~

~~**X** - minutar os editais relativos à sua área de atuação;~~

~~**XI** - fornecer os dados necessários quanto ao pagamento dos aluguéis dos locais de realização de provas; e~~

~~**XII** - executar outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO XXXVII~~

~~Da Seção de Edição de Provas~~

~~**Art. 55.** À Seção de Edição de Provas, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:~~

~~**I** - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos sob responsabilidade da seção;~~

~~**II** - manter a máxima segurança e sigilo quanto aos trabalhos;~~

~~**III** - imprimir o material destinado à realização da prova envelopando-o conforme norma específica;~~

~~**IV** - organizar de acordo com norma específica, o material para distribuição, a partir de mapas fornecidos pela Seção de Programação e Aplicação de Provas;~~

~~**V** - preparar os malotes de acordo com a norma específica constando o material a ser encaminhado ao local de realização das provas;~~

~~**VI** - manter arquivo das provas aplicadas;~~

~~**VII** - manter máquinas e equipamentos em perfeito estado de conservação;~~

~~**VIII** - manter sob sua guarda os cartões de respostas e provas na fase de correção, articulando-se com a Seção de Programação e Aplicação de Provas, encarregada das providências para a correção; e~~

~~**IX** - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~TÍTULO V~~

~~Das Atribuições dos Cargos e Funções de Confiança~~

~~Capítulo I~~

~~Do Diretor-Presidente~~

~~**Art. 56.** Ao Diretor-Presidente incumbe:~~

~~**I** - representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;~~

~~**II** - convocar e presidir as reuniões do Conselho Administrativo;~~

~~**III** - apresentar ao Secretário de Estado de Administração, relatório a~~nual das ~~atividades da Fundação com resultados do balanço geral;~~

~~**IV** - orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio~~ da ~~Fundação, interpretando, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes, polí~~ticas e ~~objetivos fixados;~~

~~**V** - assinar convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, be~~m ~~como transferências de recursos;~~

~~**VI** - admitir, demitir e licenciar empregados, contratar serviços de terceiros, prover a~~s ~~funções de chefia e realizar as demais atividades de administração de pessoal;~~

~~**VII** - autorizar despesas, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças;~~

~~**VIII** - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na á~~rea de ~~atuação da FESPAC;~~

~~**IX** - indicar ao Secretário de Administração, para efeito de nomeação, os nomes do~~s ~~Diretores e Coordenadores das unidades organizacionais, bem como designa~~r os ~~demais ocupantes de funções de chefia;~~

~~**X** - aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolv~~idas pela ~~FESPAC, ouvido o Secretário de Estado de Administração; e~~

~~**XI** - exercer outras atividades compatíveis com sua área de competência.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~Do Diretor~~

~~**Art. 57.** Ao Diretor incumbe:~~

~~**I** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e políticas emanadas da Direção Superior d~~a ~~FESPAC;~~

~~**II** - orientar, supervisionar, coordenar os trabalhos da Diretoria, promove~~ndo as ~~medidas necessárias ao cumprimento de sua finalidade;~~

~~**III** - propor à Direção Superior, plano de trabalho da Diretoria, visando à otimização dos processos administrativos da Organização;~~

~~**IV** - estabelecer diretrizes para a elaboração do orçamento-programa da Diretoria;~~

~~**V** - baixar atos normativos no âmbito de sua atribuição;~~

~~**VI** - propor ao Diretor-Presidente a designação de substituto quando de seus impedimentos legais;~~

~~**VII** - propor ao Diretor-Presidente a designação dos substitutos eventuais dos titulares dos órgãos integrantes da estrutura da respectiva Diretoria;~~

~~**VIII** - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria; e~~

~~**IX** - propor medidas necessárias ao desenvolvimento dos recursos humanos da Diretoria.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~Do Chefe de Gabinete~~

~~**Art. 58.** Ao Chefe do Gabinete incumbe:~~

~~**I** - assessorar o Diretor-Presidente nas atribuições de coordenação e supervisão geral da FESPAC;~~

~~**II** - analisar os expedientes encaminhados à Presidência, ordenando-os devidamente;~~

~~**III** - recepcionar as pessoas que procuram a Presidência dando encaminhamento aos assuntos;~~

~~**IV** - encarregar-se da correspondência oficial da FESPAC dirigida especialmente ao Diretor-Presidente;~~

~~**V** - supervisionar as atividades da Biblioteca;~~

~~**VI** - redigir e revisar os expedientes do Diretor-Presidente;e~~

~~**VII** - coordenar/supervisionar as atividades dos órgãos que compõem o Gabinete da Presidência.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~Do Coordenador~~

~~**Art. 59.** Ao Coordenador incumbe:~~

~~**I** - orientar, coordenar e controlar de acordo com as normas emanadas do Diretor, as atividades de sua coordenação;~~

~~**II** - coordenar e fazer cumprir as atribuições e as atividades da Coordenadoria;~~

~~**III** - manter a Diretoria informada sobre as atividades da Coordenadoria, propondo critérios e sugerindo providências em cada situação;~~

~~**IV** - participar dos trabalhos de elaboração do orçamento-programa da Diretoria;~~

~~**V** - emitir pareceres sobre a viabilidade das propostas e o interesse de assinatura de convênios e contratos;~~

~~**VI** - promover avaliação de desempenho do pessoal da Coordenadoria de acordo com as normas vigentes; e~~

~~**VII** - propor cursos de reciclagem para os funcionários da Coordenadoria.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~Do Assessor~~

~~**Art. 60.** Ao Assessor incumbe:~~

~~**I** - propor e encaminhar ao Diretor-Presidente subsídios e sugestões para o aprimoramento das finalidades da FESPAC;~~

~~**II** - subsidiar o Diretor-Presidente quando da definição de estratégias de ação e fixação de diretrizes e prioridades para a execução de planos, programas e projetos relativos à Diretoria;~~

~~**III** - desenvolver estudos e projetos, por determinação da Presidência, visando à expansão e aperfeiçoamento das atividades da FESPAC;~~

~~**IV** - elaborar os relatórios da Presidência;~~

~~**V** - elaborar e acompanhar o desenvolvimento do orçamento-programa da Presidência;~~

~~**VI** - assistir ao Diretor-Presidente no exame de matéria especializada; e~~

~~**VII** - exercer outras atividades compatíveis com sua área de competência.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~Do Chefe de Seção~~

~~**Art. 61.** Ao Chefe de Seção incumbe:~~

~~**I** - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Organização;~~

~~**II** - elaborar propostas de trabalho, objetivando dinamizar as atividades da Seção;~~

~~**III** - orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela seção;~~

~~**IV** - elaborar estudos, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pela seção;~~

~~**V** - manter constante fluxo de informações com a chefia sobre as atividades desenvolvidas pela seção;~~

~~**VI** - solicitar recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento das atividades; e~~

~~**VII** - propor cursos de reciclagem para os funcionários da seção.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~Do Secretário Administrativo~~

~~**Art. 62.** Ao Secretário Administrativo incumbe:~~

~~**I** - exercer as atribuições comuns a nível de secretário;~~

~~**II** - manter a agenda de audiência e atividades do seu superior hierárquico;~~

~~**III** - responder pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos trabalhos desenvolvidos;~~

~~**IV** - encaminhar o expediente que for endereçado ao setor de sua lotação e as diretrizes, controlando sua tramitação;~~

~~**V** - responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;~~

~~**VI** - providenciar apoio logístico de material e recursos humanos para execução dos trabalhos desenvolvidos;~~

~~**VII** - datilografar documentos reservados e confidenciais; e~~

~~**VIII** - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~Do Encarregado de Serviço~~

~~**Art. 63.** Ao Encarregamento de Serviço incumbe:~~

~~**I** - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes relacionadas ao serviço de protocolo;~~

~~**II** - receber, processar e controlar os expedientes dirigidos às diversas unidades~~ da ~~FESPAC;~~

~~**III** - organizar, controlar e classificar os expedientes dos diversos s~~etores da ~~FESPAC, quanto ao recebimento e expedição;~~

~~**IV** - exercer controle sintético interno e externo da tramitação de expedientes;~~

~~**V** - exercer controle sobre os serviços de mensageiros e outras~~ formas de ~~distribuição ou entrega de expedientes;~~

~~**VI** - propor medidas à chefia imediata que conduzam ao aperfeiço~~amento e ~~simplificação dos serviços;~~

~~**VII** - fornecer aos interessados informações a respeito de tramitação de expedientes~~; ~~e~~

~~**VIII** - exercer outras atividades afins ou correlatas.~~

~~TÍTULO VI~~

~~Do Regime Financeiro e Fiscalização~~

~~**Art. 64.** O exercício financeiro da FESPAC coincidirá com o ano civil.~~

~~**Art. 65.** A prestação de contas anual será feita ao Secretário de~~ Estado de ~~Administração, ouvido o Conselho Fiscal, e constará, no mínimo, dos seg~~uintes ~~elementos:~~

~~**I** - balanço patrimonial;~~

~~**II** - balanço financeiro;~~

~~**III** - balanço orçamentário; e~~

~~**IV** - demonstrativo de dívidas e compromissos a pagar no final do exercício financeiro.~~

~~TÍTULO VII~~

~~Das Disposições Gerais e Finais~~

~~**Art. 66.** A FESPAC terá Quadro de Pessoal próprio regido pelo Estatuto, Regime Jurídico Único e Plano de Cargos e Carreiras da Administração Estadual.~~

~~**Art. 67.** Será objeto de normas suplementares ao presente Estatuto, submetidas à aprovação do Secretário de Administração, o Regimento Interno, o Regulamento de Pessoal e as normas e procedimentos para o funcionamento da FESPAC.~~

~~**Art. 68.** Os cargos de provimento em comissão necessários ao funcionamento da FESPAC são os constantes no Anexo IV desta Lei.~~

~~**Art. 69.** No Gabinete do Diretor Presidente, nas Assessorias Técnica e de Planejamento e nas Diretorias funcionará um Secretário Administrativo com finalidade de prestar assistência aos seus respectivos titulares na organização do expediente e relacionamento com as demais unidades da FESPAC ou fora dela.~~

~~**§ 1º** Aos servidores designados para função de Secretário Administrativo, no Gabinete do Diretor Presidente, nas Assessorias Técnica e de Planejamento e demais Diretorias será atribuída uma Função Gratificada correspondente.~~

~~**§ 2º** No Gabinete do Diretor Presidente poderão ser designados até três servidores para a função de Secretário Administrativo e nos demais órgãos apenas um.~~

~~**§ 3º** Compete ao Diretor Presidente a designação de servidores para o exercício da função de Secretário Administrativo prevista neste artigo, mediante indicação dos titulares das respectivas unidades.~~

~~**Art. 70.** O Regimento Interno da FESPAC será aprovado por ato do Poder Executivo.~~

~~**Art. 71.** Ocorrendo necessidade para execução de programas e/ou projetos especiais para os quais não existam órgãos definido na estrutura da FESPAC, poderão ser criadas subcoordenadorias nas unidades a Nível de Execução Programática.~~

~~**§ 1º** O número de subcoordenadorias não poderá ultrapassar de três.~~

~~**§ 2º** A criação de subcoordenadorias será feita por portaria do Secretário de Estado de Administração.~~

~~**§ 3º** O valor da gratificação das subcoordenadorias será de até oitenta por cento dos vencimentos da Coordenadoria a que seja subordinada.~~

~~**§ 4º** Instituída a subcoordenadoria caberá ao Diretor Presidente a designação de servidor para o seu exercício.~~

~~**§ 5º** Caberá aos Coordenadores a indicação de técnicos para ocuparem as subcoordenadorias.~~

~~**§ 6º** Concluído o projeto ou programa para o qual foi instituído deverá ser baixado ato extinguindo a subcoordenadoria e dispensando o respectivo ocupante.~~

~~**Art. 72.** A delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, será utilizada para assegurar mais rapidez e objetividade nas decisões.~~

~~**Parágrafo único.** O delegante, apesar da delegação, continua com a responsabilidade original, devendo, por isso mesmo, evitar delegações inconvenientes e ilegais.~~

~~**Art. 73.** Nenhuma contratação de pessoal administrativo de qualquer nível ou função, será feita em desacordo com a legislação em vigor ou estatuto da FESPAC.~~

~~**Art. 74.** É facultativo ao Diretor Presidente da FESPAC delegar competência para a prática de atos técnico-administrativos conforme for permitida no ato normativo próprio respeitada a legislação em vigor e regulamentação e o presente Estatuto.~~

~~**Art. 75.** O Diretor Presidente perceberá a título de remuneração noventa e cinco por cento da remuneração do Secretário de Estado e os demais Diretores perceberão noventa por cento.~~

~~**Art. 76.** As compras de bens e a realização de serviços obedecerão as~~ normas ~~legais vigentes, tanto no processo como nos limites de valores,~~ deverá ser ~~preocupação constante a busca do menor preço e da melhor qualidade.~~

~~**Parágrafo único.** Nas obras e construções constituirão princípios~~ básicos a ~~segurança, a higiene, o conforto e a economia, considerados nessa ordem.~~

~~**Art. 77.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, no valor de~~ Cr$ ~~30.000.000,00 (trinta milhões de cruzeiros reais) para atender às~~ despesas ~~preliminares com a implantação da FESPAC.~~

~~**Parágrafo único.** A abertura do crédito autorizado no caput deste art~~igo será ~~compensada mediante anulação de dotações constantes do orçamento~~ para o ~~corrente exercício.~~

~~**Art. 78.** No prazo de cento e vinte dias, contados a partir da publicação desta Lei~~, a ~~FESPAC encaminhará à Secretaria de Estado de Administração seu regulam~~ento ~~interno para aprovação do Poder Executivo.~~

~~**Art. 79.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Rio Branco, 11 de julho de 1994, 106º da República, 92º do Tratado de Petrópolis~~ e ~~33º do Estado do Acre.~~

~~**ROMILDO MAGALHÃES**~~

~~Governador do Estado do Acre~~

~~ANEXO I, II, III, e IV~~

~~(Arquivo disponível no final da página de visualização)~~