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

Projeto de Lei
Não informado

Temática

- Disposição de Estatuto

Autoria

- Poder Executivo

Altera

- Sem Alterações

Alterada por

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

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 decreta 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, criada nos termos do art. 76 da Lei Complementar n. 40, de 29 de dezembro de 1993, terá 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, como entidade de personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia 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 recrutamento, a seleção, a formação e o treinamento de pessoal para o cumprimento das diretrizes 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 no art. 3º desta Lei, a FESPAC poderá manter intercâmbio com entidades de ensino e pesquisa, nacionais e estrangeiras, podendo também, contratar serviços técnico-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 fiscalizar 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, podendo ser extraordinariamente convocado por seu Presidente ou pelo Diretor Presidente da FESPAC.

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

CAPÍTULO III

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 15. O Conselho Administrativo é órgão de assessoramento e consulta 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 imobilizado 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 internos para elaboração do orçamento anual da FESPAC;

VIII - compatibilizar, em interface com a Secretaria de Estado de Administração, o orçamento anual, obedecidos disponibilidade, tetos orçamentários e consolidar por 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 subsidiar decisões da Administração superior, no sentido de se obter a auto sustentação 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 Presidência da Fundação, compete:

I – responder pelo preparo, classificação e expedição da correspondência, acompanhamento da tramitação de documentos recebidos e expedidos pelo órgão, 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, unidade 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, fornecendo-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 Apoio 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 na 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 institucional, didático e impresso;

XII - dar o imprima se nas provas gráficas no que se refere à programação visual 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 FESPAC, mantendo atualizado o cadastro em fichário e sua destinação;

XIII - manter cadastro atualizado visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela entidade;

XIV - promover e manter cadastro atualizado de entidades, associações, sindicatos, 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 Diretorias, 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 FESPAC 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 atividades 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 contratos 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, manter 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 orçamentária 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 trabalhos 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 normas 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, sempre 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 material 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 respectivos 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 almoxarifado, 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 orçamentária da Coordenadoria;

VI manter cadastro atualizado de pessoal passível de contratação para a 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 XXVI

Da Seção de Treinamentos Técnicos

Art. 44. À Seção de Treinamentos Técnicos, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento, compete:

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

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 dos programas propostos;

IV preparar pessoal técnico para as 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 a 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 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 FESPA, compete:

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 recrutamento 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, convênios 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 trabalhos de sua área de atuação;

II - orientar os demais órgãos da Diretoria quanto aos subsídios necessários à elaboração de proposta orçamentária da Diretoria;

III - compatibilizar a proposta orçamentária da Diretoria a ser encaminhada à apreciação superior;

IV - manter sob controle a execução orçamentária da Diretoria em consonância com a Assessoria de Planejamento;

V - fornecer à área responsável pelo planejamento/orçamento os dados necessários, de acordo com forma/periodicidade estabelecidos pela Coordenadoria 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 FESPAC 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 capacidade 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 subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos 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 anual 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, políticas e objetivos fixados;

V - assinar convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos;

VI - admitir, demitir e licenciar empregados, contratar serviços de terceiros, prover as 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 área de atuação da FESPAC;

IX - indicar ao Secretário de Administração, para efeito de nomeação, os nomes dos Diretores e Coordenadores das unidades organizacionais, bem como designar os demais ocupantes de funções de chefia;

X - aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas 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 da FESPAC;

II - orientar, supervisionar, coordenar os trabalhos da Diretoria, promovendo 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 setores 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 aperfeiçoamento 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 seguintes 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 artigo 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 regulamento 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)