

DIÁRIO OFICIAL



PAULO CESAR HARTUNG GOMES
GOVERNADOR

Vitória - Sexta-feira - 08 de Dezembro de 2006

Poder Executivo

GOVERNADORIA DO ESTADO

DECRETOS

DECRETO Nº 1760-R, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2006.

Regulamenta a Escola de Serviço Público do Espírito Santo –ESESP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 91, incisos III e V da Constituição Estadual e nos termos da Lei Complementar nº. 333, publicada em 28 de outubro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Escola de Serviço Público do Espírito Santo, na forma do anexo único que integra este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Fonte Grande, em Vitória, aos 07 dias de dezembro de 2006, 185º da Independência, 118º da República e 472º do início da Colonização do Solo Espírito-Santense.

WELINGTON COIMBRA
Governador do Estado –
em exercício

RICARDO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Gestão e
Recursos Humanos

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO

TÍTULO I

**DA CARACTERIZAÇÃO E
COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP criada pela Lei nº 3043, de 31.12.75, transformada em autarquia pela Lei nº 4.912, de 28.06.94 e reestruturada pela Lei Complementar nº 333, de 28.10.05, com personalidade jurídica de direito

público interno, autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, tem como finalidade a execução da política de capacitação e o desenvolvimento dos servidores públicos estaduais para o desempenho gerencial, de suas competências, habilidades específicas e o seu desenvolvimento comportamental visando a profissionalização do serviço público, bem como a prestação de serviços de consultoria e assessoramento na área de modernização e gestão pública.

Art. 2º A ESESP tem sede e foro nesta cidade de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo e jurisdição em todo o território estadual, gozando no que se refere aos seus bens, receitas e serviços das regalias, privilégios, isenções e imunidades conferidas à Fazenda Estadual.

Art. 3º Compete a ESESP:

I – implementar ações de apoio profissional e gerencial para os servidores públicos desenvolvendo suas potencialidades, competências e criatividade;

II – apoiar o desenvolvimento do Estado, como imperativo da profissionalização do serviço público de acordo com a política de recursos humanos da SEGER;

III – planejar, acompanhar, avaliar, controlar e executar a política de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a administração pública estadual ou para outros órgãos e entidade quando solicitado;

IV – promover a integração dos órgãos de capacitação e desenvolvimento da administração pública estadual;

V – realizar, mediante convênios ou

contratos com órgãos federais, universidades, prefeituras e outras entidades públicas e privadas, programas, projetos e demais eventos referentes a formação, capacitação, treinamento, desenvolvimento de pessoal e modernização institucional;

VI – capacitar lideranças para administrar, maximizar, medir e monitorar permanentemente o processo de desenvolvimento de talentos humanos;

VII – estabelecer parcerias com entidades afins, nacionais e estrangeiras, com o objetivo de promover o intercâmbio técnico, político e institucional nas áreas de atuação;

VIII – promover o desenvolvimento do potencial humano como agente facilitador na eficácia organizacional;

IX – avaliar permanentemente as ações desenvolvidas em sua área de atuação, centradas em coerência, ajuste ou adaptabilidade, para atingir os resultados esperados;

X – contribuir para a automotivação dos servidores públicos buscando estimular suas múltiplas inteligências, mediante oferta de cursos, programas e projetos;

XI – prestar, mediante contrato ou convênio, assessoramento, consultoria e outros serviços compatíveis com sua finalidade a órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como a entidades privadas;

XII – promover ações, programas e projetos que visem a qualificação dos servidores públicos e a consequente melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Parágrafo único. Para a consecução de sua finalidade poderá a ESESP celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, observada a legislação aplicável em vigor.

TÍTULO II

DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO

Art. 4º Constituem receitas da ESESP:

I – recursos provenientes de dotações orçamentárias e suplementares consignadas no orçamento do Estado;

II – transferências consignadas nos orçamentos da união, estados e municípios;

III – recursos decorrentes de convênios, contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais;

IV – doações, auxílios, subvenções, legados e contribuições e quaisquer outros repasses efetivados por pessoas físicas ou jurídicas nacionais e estrangeiras;

V – doações de entidades públicas e de pessoas de direito privado;

VI – recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;

VII – recursos oriundos de fundos legalmente criados com o fim específico;

VIII – recursos oriundos de rendas de aplicação de seus haveres financeiros e econômicos;

IX – recursos oriundos de taxas de administração;

X – outros recursos eventuais e extraordinários que lhe sejam atribuídos.

Art. 5º Constituem patrimônio da ESESP:

I – bens móveis doados pelo Estado do Espírito Santo, bem como outras doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

II – bens e direitos oriundos da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

III – os bens e direitos que, a qualquer título, lhes venham a ser adjudicados e transferidos;

IV – bens móveis e imóveis adquiridos pela ESESP.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º A estrutura organizacional básica da ESESP é a seguinte:

I – Nível de Direção Superior:
a) o Conselho de Administração;
b) posição do Diretor-Presidente.

II – Nível de Assessoramento:
a) Assessoria Especial.

III – Nível de Gerência:
a) Diretoria Técnica;
b) Diretoria Administrativa e Financeira.

IV – Nível de Execução Programática:

a) Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos;
b) Gerência da Secretaria Escolar;
c) Gerência Administrativa e Financeira;
d) Subgerência de Orçamento;
e) Subgerência de Finanças.

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional básica da ESESP é a constante do Anexo Único, que integra este decreto.

TÍTULO IV
DA JURISDIÇÃO
ADMINISTRATIVA DAS
UNIDADES ORGANIZACIONAISCAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DIREÇÃO
SUPERIORSEÇÃO I
DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º O Conselho de Administração, órgão colegiado de Direção Superior, tem as seguintes atribuições:

I – aprovar ou recomendar o planejamento global das atividades, a programação anual e o orçamento, bem como as normas e procedimentos administrativos da autarquia;

II – aprovar planos e programas de trabalho e apreciar os seus resultados;

III – aprovar os balanços, balancetes, decidindo sobre a aplicação dos resultados apurados;

IV – aprovar o orçamento da autarquia e suas alterações;

V – opinar e deliberar sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor Presidente da ESESP;

VI – examinar e recomendar a aprovação do regulamento interno da ESESP e suas alterações submetendo à homologação do Governador do Estado;

VII – decidir recurso contra ato Diretor Presidente, bem como matéria omissa nos ordenamentos internos da entidade;

VIII – elaborar o Regimento Interno

do Conselho;

IX – apreciar e aprovar o Plano Estadual de Capacitação da ESESP e suas alterações;

X – avaliar as diretrizes de trabalho da instituição em conformidade com suas competências institucionais determinadas em lei e em outros atos normativos;

XI – apreciar e aprovar as solicitações dos órgãos públicos encaminhadas a ESESP, não previstas no Plano de Capacitação, observada as competências legais;

XII – analisar e aprovar mudanças nos programas e projetos aprovados dentro do Plano Anual de Capacitação;

XIII – acompanhar o desenvolvimento e execução da Política de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores públicos estaduais, sugerindo modificações consideradas necessárias;

XIV – promover auditorias periódicas sobre atos administrativos relacionados a receita, despesa, patrimônio, pessoal e material;

XV – executar outras atividades compatíveis.

Art. 8º O Conselho de Administração tem a seguinte composição:

I – o Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos, seu Presidente e membro nato;

II – o Diretor-Presidente da ESESP, membro nato;

III – 1 (um) representante da Secretaria de Estado do Governo;

IV – 1(um) representante da Secretaria de Estado de Economia e Planejamento;

V – 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Educação;

VI – 1 (um) representante dos servidores efetivos que atuam na ESESP, que será escolhido por meio de Assembléia Interna.

§ 1º As normas internas de funcionamento do Conselho serão estabelecidas em seu regimento interno, observado o disposto na Lei Complementar nº 333/05 e o disposto neste Regulamento.

§ 2º Para cada membro do Conselho corresponde 1 (um) suplente que o substituirá em seus impedimentos.

§ 3º Os membros do Conselho de Administração a que se refere o “caput” deste artigo serão designados por ato do Governador do Estado, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) única recondução por igual período.

§ 4º O Presidente do Conselho tem direito, além do voto comum, ao da qualidade, e será substituído pelo Subsecretário de Estado de Recursos Humanos em seus impedimentos e

o Diretor Presidente da ESESP pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 5º O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 6º A função de Conselheiro é considerada de relevante interesse público, não lhe cabendo qualquer remuneração, exceto quando em viagem de caráter técnico, deliberado pela maioria dos seus membros, para a realização de levantamentos, estudos e pesquisas para subsidiar decisões ou votos, quando terão custeado as despesas de transporte, hospedagem e alimentação.

§ 7º O Diretor Presidente da ESESP não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios, prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

SEÇÃO II

DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 9º Ao Diretor Presidente da ESESP compete:

I – exercer a direção superior da Escola, praticando atos de gestão necessários ao seu funcionamento;

II – representar a Escola ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicialmente;

III – convocar e presidir as reuniões de Direção Superior da escola;

IV – autorizar despesas;

V – expedir diretrizes, instrução de serviço e normas;

VI – delegar competência quando necessário à dinamização das atividades da escola;

VII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e a outras instituições competentes a prestação de contas anual da Escola;

VIII – prestar contas ao Conselho de Administração às informações que lhe forem solicitadas ou as quais julgar convenientes;

IX – submeter anualmente ao Conselho de Administração em tempo hábil:

a) o plano anual de Trabalho da Escola;
b) a proposta orçamentária anual;
c) as demonstrações financeiras;
d) o relatório anual de atividades;
e) a prestação anual de contas;
f) a necessidade de alienação de bens da ESESP.

X – promover as políticas de capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos estaduais, as de recrutamento e seleção no serviço público e de modernização e gestão no serviço público;

XI – aprovar planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;

XII – autorizar a contratação de instrutores/docentes e profissionais habilitados para ministrar cursos, palestras, seminários e outras modalidades de treinamento e aperfeiçoamento e para realização de concurso público e processo seletivo simplificado;

XIII – estabelecer por meio de normas, os critérios e procedimentos administrativos e técnicos da instituição;

XIV – celebrar convênios, contratos, acordos e aditivos da Escola após fundamentação jurídica, técnica e administrativo-financeira;

XV – assinar os certificados dos cursos promovidos pela ESESP;

XVI – cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos concernentes à administração pública;

XVII – administrar a Escola de maneira eficiente e ética;

XVIII – autorizar a abertura de licitação e homologar seu julgamento;

XIX – promover cursos, palestras e eventos dentro e fora da ESESP;

XX – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Diretor Presidente em suas ausências e impedimentos será substituído pelo Diretor Técnico.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE
ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 10. A Assessoria Especial compete:

I – na Área Técnica:

a) emitir pareceres nos processos submetidos à sua apreciação;
b) promover estudos e análise técnica relativa a procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos trabalhos executados pela ESESP;
c) prestar assessoramento relativo a prestação de informações aos órgãos de fiscalização interna e externa;
d) organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e outros documentos relacionados com o aspecto técnico e formal relativo às áreas de atuação da ESESP;
e) assessorar o Diretor Presidente na definição da política de planejamento para os assuntos estratégicos no âmbito da instituição;
f) elaborar e assessorar na implementação dos planos, programas, projetos, orçamentos anuais e plurianuais de gestão;
g) elaborar projetos que visem o alcance dos objetivos da instituição e acompanhar a sua implementação;
h) pesquisar e analisar dados de resultados de gestão;
i) elaborar relatórios técnicos para encaminhamento a autoridades superiores;

j) executar outras atividades correlatas.

II – na Área Jurídica:

- a) articular-se com a Procuradoria Geral do Estado – PGE e Auditoria Geral do Estado – AGE, visando soluções homogêneas dos problemas de ordem legal relativos as atividades internas;
- b) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria administrativa e financeira;
- c) emitir pareceres nos processos submetidos a sua análise;
- d) elaborar normas jurídicas, contratos, convênios, acordos e outros de ordem legal;
- e) acompanhar prazos e julgamentos pertinentes a instituição junto a Procuradoria Geral do Estado e Tribunais;
- f) contactar os órgãos conveniados e ou contratados para identificação de dados necessários a elaboração de atos jurídicos;
- g) participar das reuniões do Conselho de Administração com o objetivo de assessorar juridicamente as decisões;
- h) requerer diligências e promover responsabilidade perante os órgãos e poderes competentes;
- i) planejar e controlar as atividades jurídicas da instituição;
- j) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas;
- k) exercer as demais atribuições que resultarem de competência específica ou lhe forem fixadas em leis, regulamentos.
- l) oficiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas a ESESP;
- m) colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pela ESESP;
- n) promover a defesa dos interesses e direitos da ESESP em ações judiciais quando esta for parte ou de qualquer forma interessada;
- o) representar a ESESP, por delegação da Presidência, em seminários ou reuniões de caráter jurídico em que devam ser tratados temas relacionados com os serviços jurídicos;
- p) contactar os órgãos conveniados e ou contratados para identificação de dados necessários a elaboração de atos jurídicos;

CAPÍTULO III**DO NÍVEL DE GERÊNCIA****SEÇÃO I****DA DIRETORIA TÉCNICA**

Art. 11. A Diretoria Técnica compete:

- I** – a definição das Diretrizes, o planejamento e o controle das atividades relativas à programação da ESESP, compreendendo a execução de cursos, seminários, palestras e debates;
- II** – a formação, capacitação e desenvolvimento de talentos humanos;
- III** – a elaboração de programas e projetos de consultoria e assessoramento para a modernização e melhoria da gestão quando demandados à ESESP;

IV – o acompanhamento da execução dos programas e projetos da instituição na área fim, adotando as medidas de solução de acordo com as necessidades;

V – o planejamento em conjunto com as áreas a ela subordinadas, por meio de reuniões periódicas de trabalho;

VI – a apresentação de projetos que visem a formação e a especialização dos servidores públicos, bem como o acompanhamento de sua implementação e avaliação dos resultados alcançados;

VII – o acompanhamento e fornecimento de subsídios para elaboração dos relatórios de gestão em sua área de competência;

VIII – a formação de equipes de trabalho para realização e/ou orientação dos levantamentos e pesquisas das necessidades de treinamento;

IX – a elaboração e implementação de ferramentas de trabalho nas áreas de capacitação e desenvolvimento, normatizando procedimentos internos;

X – adotar as medidas necessárias a elaboração do programa anual de trabalho das áreas a ela subordinadas para o exercício seguinte, divulgando com antecedência as atividades programadas;

XI – promover a articulação com os demais órgãos públicos na implementação das atividades de capacitação e formação;

XII – prestar as informações solicitadas às demais unidades da ESESP visando a integração dos trabalhos desenvolvidos;

XIII – representar o Diretor Presidente nos eventos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Diretor Técnico será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Gerente de Desenvolvimento de Talentos Humanos.

SEÇÃO II**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 12. A Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I – diligenciar às unidades internas competentes para o cumprimento das decisões proferidas pelo Conselho de Administração e demais órgãos do Estado relativo à administração de pessoal, administração geral, planejamento e finanças;

II – despachar com o Diretor Presidente os processos relativos a sua área de atuação;

III – baixar instruções e demais atos administrativos, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Diretoria;

IV – encaminhar ao Diretor Presidente os papéis e processos que dependam do seu despacho com fundamentação;

V – determinar o levantamento de dados patrimoniais, orçamentários e financeiros;

VI – revisar e controlar os atos e documentos enviados ao órgão de imprensa oficial para sua publicação;

VII – coordenar as atividades de planejamento, orçamento, modernização e informação institucional, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil, recursos humanos, informática e logística da ESESP;

VIII – executar as demais atividades e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

IX – adotar as providências necessárias à realização dos procedimentos de aquisição de bens material e de serviços;

X – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Diretor Administrativo e Financeiro será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO IV**DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA SEÇÃO I****DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS HUMANOS**

Art. 13. A Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos – GEDTH, compete:

I – promover a formação e qualificação dos recursos humanos visando o fortalecimento da capacidade gerencial e de formulação de políticas públicas;

II – planejar e executar os cursos abertos e personalizados, eventos e projetos voltados para o desenvolvimento dos servidores públicos;

III – formular e executar programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos com vistas à melhoria dos procedimentos e das práticas administrativas do serviço público estadual;

IV – promover, por meio da Diretoria, intercâmbio com órgãos e entidades da Administração Pública do Estado e de outros Estados da Federação, com o objetivo de trocar

experiências e adquirir novos conhecimentos voltados para a área de atuação;

V – executar de forma direta ou indiretamente, programas, projetos e atividades de treinamento para servidores públicos;

VI – elaborar normas e procedimentos para desenvolvimento das atividades, estabelecendo padrões técnicos e de qualidade;

VII – promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho na área de atuação e para proposição e/ou alteração da política de capacitação dos servidores públicos estaduais;

VIII – promover a divulgação dos eventos de capacitação e desenvolvimento no âmbito da administração pública estadual;

IX – promover e realizar o planejamento, coordenação, execução, supervisão, controle e avaliação das atividades de biblioteca;

X – coordenar os projetos especiais e/ou contratados com outros órgãos na área de capacitação e desenvolvimento;

XI – desenvolver programas de formação e especialização para os servidores da Administração Pública Estadual;

XII – orientar os órgãos públicos da Administração Pública Estadual na realização dos levantamentos de necessidades e treinamento;

XIII – elaborar o Plano Anual de Capacitação com os cursos e eventos a serem realizados pela ESESP e divulgá-lo no âmbito da Administração Pública Estadual;

XIV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II**DA GERÊNCIA DA SECRETARIA ESCOLAR**

Art. 14. A Gerência da Secretaria Escolar compete:

I – Atendimento Externo a Alunos e Participantes:

- a) executar serviços administrativos referentes ao atendimento interno e externo dos alunos e participantes, registrando as atividades dos cursos e eventos;
- b) prestar informações gerais sobre os cursos, com base em orientações estabelecidas, regimentos e regulamentos;
- c) prestar atendimento pessoal e telefônico ao público interno e externo;
- d) receber pedidos e requerimentos - matrícula, abono de faltas, cancelamento, atestados;
- e) divulgar as notas dos alunos e a frequência escolar;
- f) divulgar o cronograma e horários de cursos.

II – Operacionalização e manutenção do Sistema de Cursos:

- a) contratar docentes e outros serviços na área de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos;
- b) divulgar na página da ESESP e para a equipe de atendimento as informações sobre cursos e eventos;
- c) efetuar alterações e atualizações no Sistema – grade aulas, frequência de alunos e professores;
- d) processar a emissão de documentos, relatórios, certificados, listas de presenças, crachás e cartazes;
- e) efetuar cadastro e relatório de faltas;
- f) lançar e emitir no Sistema a lista de presença, crachás de alunos e professores e certificados;
- g) efetuar outras funcionalidades do Sistema, de acordo com as necessidades de trabalho da Secretaria escolar;

III – Monitoramento e Acompanhamento da Demanda Geral:

- a) solicitar, dos coordenadores de projetos de formação, o envio das demandas estruturadas para a realização dos cursos, com: cronograma de atividades, cronograma físico, material de comunicação, lista de professores e demais informações necessárias;
- b) planejar as atividades necessárias, observando a boa execução do cronograma físico do projeto e do orçamento fixado;
- c) monitorar a execução do cronograma físico- financeiro, em conjunto com o processo de custos e com os coordenadores do projeto, atentando para que a execução dos recursos esteja de acordo com o previsto;
- d) manter contato direto com a equipe técnica e a coordenação do projeto/curso, para resolver qualquer questão surgida; e com os docentes, sempre que for necessário tratar de assuntos relacionados a grade de aulas, carga horária, alocação e correlatos.

IV – Apoio Administrativo a Cursos, Eventos e Participantes:

- a) conferir em conjunto com o coordenador do projeto – a grade de aulas, atentando para a carga horária e a alocação dos docentes, bem como enviando comunicados à coordenação, equipe técnica e docentes;
- b) efetuar atualização e manutenção da grade de aulas e cursos – inclusão de turmas, alterações, cancelamentos, substituições etc. – e enviar comunicados à equipe de contratação dos docentes e outros destinatários envolvidos;
- c) preparar e encaminhar o pedido de contratação de materiais e serviços;
- d) solicitar a área competente a emissão de passagens, serviços de transporte (para viagem) ou recursos para o transporte de funcionário, em serviço externo;
- e) monitorar a execução dos serviços solicitados, atentando para o cumprimento do cronograma preestabelecido;
- f) dar suporte aos Coordenadores e Assistentes de sala (manutenção,

- falta de material e equipamentos);
- g) providenciar a entrega de documentos em outros setores e local;
- h) afixar cartazes e programação de cursos no mural da ESESP;
- i) abrir e organizar as salas de aula para uso dos docentes e alunos;
- j) dar apoio e suporte aos cursos no interior (via e-mail ou contato telefônico);
- l) fazer reserva de salas e auditórios para realização de cursos e eventos;
- m) organizar coffee-break, para eventos especiais, realizados externamente ou nas dependências da ESESP.

V – Suporte de Recursos Audiovisuais:

- a) dar suporte de audiovisual no auditório e salas de aula – operação de equipamentos, controle de empréstimo dos materiais,
- b) especificar e solicitar compra de equipamentos e materiais de audiovisuais;
- c) dar suporte e manutenção técnica nos equipamentos e salas de aula;
- d) dar auxílio técnico, quando necessário, na parte de informática (computadores/impressoras);
- e) instalar equipamentos de áudio e vídeo nas salas de aula;

VI – Distribuição do Material Didático e de Apoio:

- a) manter organizado e sob controle o acervo do material didático – atentando para que os textos originais e revisões passem pelo processo de editoração, que deverá manter arquivo e controle de materiais didáticos, em versão final;
- b) solicitar a produção de material didático, que deverá ser encaminhado a Secretaria Escolar no prazo mínimo de três dias úteis antes do início do curso ou evento – atentando para o cumprimento do cronograma de cursos e eventos preestabelecido;
- c) receber, conferir, organizar, catalogar, montar e distribuir o material didático do curso – apostilas, anexos diversos, textos, slides, programa de curso, exercícios, quadros de apoio, lista de presença e avaliações;
- d) substituir o material didático, no caso de alteração de dados ou de conteúdo programático;
- e) montar e separar o material didático por cronograma, módulos e turmas;
- f) montar e distribuir crachás;
- g) preparar e distribuir em salas de aula o material, anexando lista de presença e crachás;
- h) requisitar veículos para transportar material dos cursos realizados fora das dependências da ESESP.

VII – Contratação de Docentes:

- a) solicitar a contratação dos docentes preenchendo o formulário de solicitação de contratação de serviços técnicos encaminhado pelo coordenador do projeto, curso/ evento;
- b) solicitar os documentos necessários à contratação de docentes atentando para o cumprimento das orientações legais pertinentes ao assunto;
- c) providenciar a assinatura do contratado no instrumento legal;

- d) encaminhar os atestados de prestação de serviços técnicos para pagamento, após aprovação do coordenador do curso e Gerente de Desenvolvimento de Talentos Humanos;
- e) efetuar os cancelamentos e aditamentos de contratos solicitados, encaminhando para as devidas aprovações;
- f) manter atualizados os currículos e demais documentos dos docentes, necessários à contratação;
- g) manter comunicação com os docentes, para tratar de assuntos relacionados à contratação, atendendo e orientando sobre a documentação exigida pela ESESP, informando sobre o andamento do contrato, verificando valores e datas de pagamento;
- h) acompanhar e monitorar as alterações na grade de aulas, verificando os desdobramentos decorrentes (substituições de docentes, sobreposição de datas, alteração de contrato) que impliquem alteração contratual.

- VIII – divulgar e inscrever alunos, distribuir material didático, audiovisual e de apoio e monitorar e acompanhar o sistema para gerenciamento de cursos e eventos.**

- IX – executar outras atividades correlatas.**

SEÇÃO III**DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 15. A Gerência Administrativa e Financeira compete o planejamento, o acompanhamento, avaliação e o controle das atividades de registro e desenvolvimento de recursos humanos; administração geral, tais como limpeza e conservação, compras, controle patrimonial, protocolo e arquivo; orçamento, registros contábeis, consolidação do planejamento geral; de empenho, recebimento e pagamento, prestação de contas, controle da receita e despesa, serviços de informática e controle da qualidade dos serviços prestados, e especificamente:

- I – articular-se com o órgão normativo do Sistema de Administração de Recursos Humanos, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;**

- II – identificar as necessidades de recursos humanos para atender as unidades organizacionais;**

- III – desenvolver programas de avaliação de desempenho dos servidores da ESESP, bem como promover a análise e a correção de distorções funcionais;**

- IV – desenvolver estudos sobre remuneração, administrando e mantendo atualizado o plano de cargos e salários;**

- V – examinar e emitir parecer técnico em matéria de classificação de cargos, empregos e funções;**

- VI – manter atualizado os dados**

cadastrais e funcionais, registrando toda a movimentação interna e a alteração funcional dos servidores da ESESP;

- VII – elaborar e promover a publicação dos atos de nomeação, exoneração, admissão, designação e dispensa de servidor;**

- VIII – lavar e registrar os termos de posse dos servidores;**

- IX – executar e controlar os procedimentos relativos a estagiários;**

- X – manter controle da situação funcional, bem como expedir certidões mediante despachos;**

- XI – promover o controle do horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar escala geral de férias do pessoal;**

- XII – examinar e prestar informações em processos administrativos relacionados a direitos e deveres dos servidores, observadas as normas legais pertinentes e as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;**

- XIII – promover a elaboração de folhas de pagamento dos salários, dos servidores;**

- XIV – especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patronais;**

- XV – promover em articulação com a Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos a elaboração, o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação de recursos humanos da ESESP de acordo com as diretrizes e instruções emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos.**

- XVI – proceder, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo permanentes e contratação de serviços tendo em vista os projetos e atividades programadas no âmbito da ESESP;**

- XVII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de material;**

- XVIII – inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes, bens móveis e imóveis e de consumo;**

- XIX – proceder à baixa e o recolhimento de materiais inservíveis;**

- XX – promover o recebimento e a expedição de correspondência no âmbito da ESESP;**

- XXI – promover e fiscalizar os serviços de reprografia, recepção, manutenção, conservação, limpeza e vigilância das dependências da ESESP e a locação de mão-de-obra e outros serviços de terceiros;**

XXII – operar e controlar os meios internos e externos de telecomunicações;

XXIII –promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;

XXIV – promover, através da Comissão Permanente de Licitação, a realização de licitações e contratos no âmbito da ESESP, submetendo previamente à Assessoria na área jurídica para aprovação dos editais de licitação e contratos concernentes a materiais, serviços, locações, após aprovação do Presidente;

XXV – responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens e serviços, imóveis, máquinas, equipamentos e instalações da ESESP;

XXVI – remeter ao órgão do Sistema de Administração de Material, Secretaria de Estado da Fazenda e Tribunal de Contas a relação dos bens e direitos e créditos, observadas as normas técnicas e específicas.

XXVII – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SUBGERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Art. 16. À Subgerência de Orçamento compete a coordenação e execução das atividades de planejamento e orçamento do órgão, nos termos da legislação vigente e especificamente:

I – proceder ao estudo e a pesquisa para a elaboração dos planos e programas a serem desenvolvidos pela ESESP;

II – promover a preparação e compatibilidade dos planos de trabalho;

III – realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira dos planos e programas;

IV – articular-se com os órgãos normativos do Sistema de Orçamento, Administração Financeira, Contábil e Auditoria, com vistas ao cumprimento e execução de instruções e atos normativos pertinentes;

V – elaborar os atos de alteração orçamentária necessários para execução dos planos e programas de trabalho das unidades internas;

VI – elaborar a proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual de Investimentos da instituição.

VII – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SUBGERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 17. À Subgerência de Finanças

compete a coordenação e execução das atividades financeiras e contábeis do órgão, nos termos da legislação vigente e especificamente:
I – elaborar, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

II – contabilizar no âmbito da ESESP os atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo o controle e registro sistemático e individualizado, de modo a demonstrar resultados;

III – emitir notas de empenho, estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento e ordens bancárias;

IV – efetuar o processamento da liquidação de despesas;

V – elaborar e acompanhar a programação financeira do exercício propondo modificações sempre que o comportamento da receita ou da despesa exigir;

VI – adotar providências para a execução da programação financeira e dos cronogramas de desembolso;

VII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e Auditoria Geral as informações relativas à prestação de contas e os documentos solicitados através de diligências instauradas.

VIII – analisar os atos bem como contabilizar analiticamente, a receita e despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

IX – providenciar junto aos clientes e usuários da ESESP os dados necessários para efeito de providências de pagamento e ou recebimento.

X – Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 18. Aos titulares de funções executivas de cargos de provimento em comissão de **direção, gerência, subgerência ou equivalentes**, no âmbito das unidades de execução de atividade meio ou finalístico da ESESP, são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas gerências ou unidades equivalentes, previstas neste regulamento.

SEÇÃO I

DOS GERENTES

Art. 19. Compete, especificamente, aos ocupantes dos cargos de gerentes, além das atribuições das respectivas unidades organizacionais, as seguintes:

I – assistir ao diretor presidente e às unidades organizacionais internas da ESESP nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II – articular-se com os órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando a coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;

III – emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV – sugerir expedição de ordens de serviços e normas disciplinadoras com vistas a execução de suas atividades ao Diretor Presidente;

V – representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI – propor escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional;

VII – sugerir delegação de competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, ao Diretor Presidente;

VIII – elaborar relatório mensal e anual das respectivas unidades ou equivalentes, para conhecimento e apreciação do Diretor Presidente;

IX – exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 20. Compete, especificamente, aos ocupantes dos cargos de assessores técnicos, além das atribuições da respectiva unidade organizacional, as seguintes:

I – na Área de Comunicação:

a) elaborar a redação de releases, sinopses e resumos a serem veiculadas na imprensa, além da redação de textos, orientação ao público externo, redação de jornais, levantamento e clipping do material da ESESP;

b) responder pela divulgação e veiculação nos meios de comunicação escrita, falada e televisada e outras instituições, representando a ESESP e cuidando para que sua imagem seja zelada e apresentada de forma convincente aos interesses da organização;

c) responder pelos contatos da instituição com a imprensa, atuando como porta voz na ausência da Presidência;

d) redigir textos a serem publicados pelos órgãos de comunicação, coletando as informações necessárias junto às Gerências;

e) elaborar jornal interno da ESESP;

f) elaborar outros produtos jornalísticos, como fotografia, vídeos, redação para revistas e jornais da Internet;

g) participar da elaboração do planejamento estratégico de comunicação da instituição;

h) acompanhar a Presidência e demais chefias em entrevistas;

i) executar outras atividades correlatas.

II – nas áreas de Gestão, Recursos

Humanos e Planejamento:

a) assessorar a Presidência e demais chefias em assuntos de natureza administrativa, recursos humanos, financeira, orçamentária e de controle interno;

b) proceder à análise de processos encaminhados a sua apreciação emitindo pareceres de acordo com as normas legais vigentes relacionadas ao assunto analisado;

c) orientar a Presidência e demais chefias quanto a procedimentos a serem adotados de acordo com o assunto requerido;

d) articular-se com os órgãos de controle interno e externo, buscando manter-se atualizado quanto às normas emanadas por esses órgãos;

e) repassar internamente as chefias às orientações relativas às áreas administrativa, financeira, orçamentária, de recursos humanos, de informática de gestão sempre que houver alteração;

f) orientar internamente a implantação de normas e procedimentos relacionados a sua área de atuação;

g) auxiliar as Gerências e demais chefias na elaboração do planejamento das atividades da ESESP;

h) redigir normas internas quando solicitado pela Presidência;

i) consolidar relatórios técnicos de prestação de contas das atividades da ESESP;

j) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DOS SUBGERENTES

Art. 21. Compete, especificamente, aos ocupantes dos cargos de subgerentes, além das atribuições das respectivas unidades organizacionais, as seguintes:

I – executar as atividades inerentes a sua área de atuação de acordo com o planejamento e determinação da Gerência a que se vinculam hierarquicamente;

II – organizar os serviços de maneira que sua execução seja eficiente, organizada e dinâmica;

III – orientar sua equipe de trabalho quanto a melhor forma de execução de suas atividades primando pela qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos;

IV – manter-se atualizado em sua área de atuação visando o aprimoramento técnico;

V – propor ações que visem a melhoria dos procedimentos na execução dos serviços;

VI – elaborar relatórios demonstrando o resultado das atividades desenvolvidas;

VII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

AO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 22. Ao assistente de gabinete compete:

I – elaborar o planejamento, organização e direção dos serviços do gabinete da ESESP;

II – dar assistência e assessoramento direto a Presidência da ESESP;

III – coletar informações para a consecução de objetivos e metas da instituição;

IV – redigir textos especializados e de maior complexidade;

V – realizar interpretação e sintetização de textos e documentos, atendendo as necessidades da Presidência;

VI – coordenar os serviços do Gabinete da Presidência relativos a agenda, reuniões, convocações, triagem de documentos, elaboração de relatórios, encaminhamento de correspondências e outros serviços

inerentes à rotina de trabalho;

VII – encaminhar visitantes às áreas internas da ESESP de acordo com o assunto a ser tratado;

VIII – atender a todos de forma cortês e delicada;

IX – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO MOTORISTA DE GABINETE

Art. 23. Ao motorista de Gabinete compete:

I - dirigir automóvel, transportar passageiros, seguindo itinerários pré- estabelecidos, atendendo às necessidades da Presidência e das Diretorias;

II - cuidar para que o veículo esteja

em perfeito estado de limpeza, conservação e abastecido;

III - controlar o consumo, a quilometragem, a lubrificação e a limpeza do veículo sob sua guarda;

IV – solicitar reparos mecânicos, quando necessário, por meio de impressos padronizados;

V – comunicar ocorrências havidas no trânsito;

VI – assegurar-se quanto ao meio mais adequado para chegada aos pontos solicitados;

VII - transportar outras pessoas ou funcionários quando solicitado pela Presidência e pelos Diretores Administrativo e Financeiro e Técnico;

VIII – colaborar, quando necessários, no transporte de

materiais e/ou documentos, quando solicitado;

IX – tratar aos usuários internos e externos de forma cortês e educada;

X – executar outras atividades correlatas.

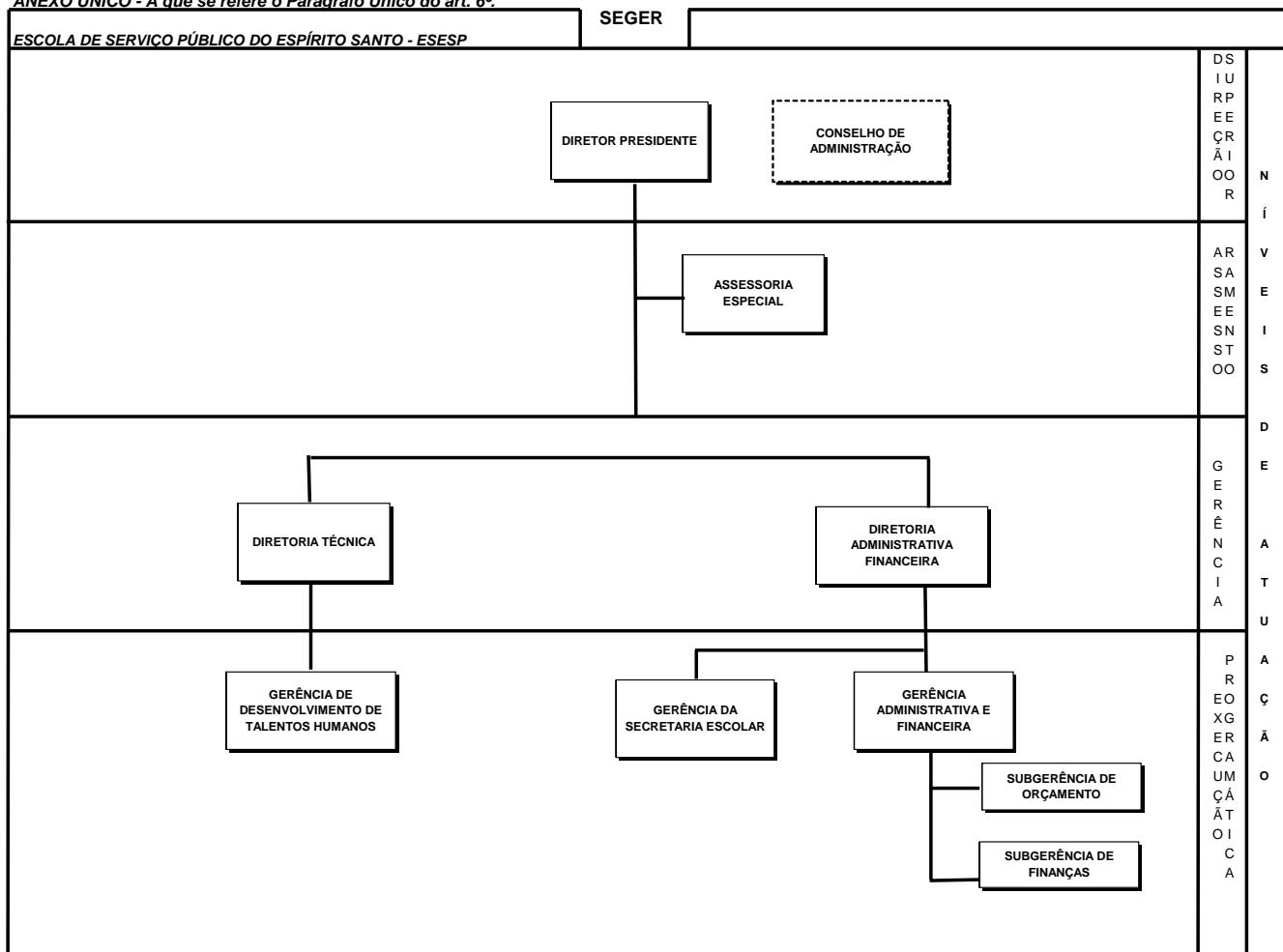
TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. o presente regulamento da ESESP poderá ser alterado mediante proposta da Diretoria, aprovação do conselho de Administração e posterior homologação do Governador do Estado.

Art. 25. Os casos omissos na aplicação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, ouvido o conselho de Administração, que baixará atos próprios, observadas as normas legais.

ANEXO ÚNICO - A que se refere o Parágrafo Único do art. 6º



www.es.gov.br

Para ter acesso ao que acontece no Espírito Santo acesse

GOVERNO DO ESTADO
ESPÍRITO SANTO