

IV - Elaborar o orçamento financeiro anual e submetê-lo à apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira.

V - Acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativo-financeira, identificando os acertos e erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.

VI - Promover a integração sob a sua subordinação na execução das atividades e no alcance e objetivos e metas da Gerência.

VII - Promover a organização e sistematização de dados sobre as atividades da Gerência.

VIII - Propor as supervisões o planejamento das atividades de pessoal, material, serviços gerais, financeiros e orçamentários.

IX - Coordenar a elaboração do relatório anual de prestação de contas.

X - Encaminhar aos órgãos competentes toda documentação comprobatória de despesa e de solicitação de recursos dentro dos prazos pré-estabelecidos.

XI - Manter o Diretor Administrativo-Financeiro devidamente informado de todos os atos praticados na Gerência.

XII - Elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo-Financeiro relatório semestral das atividades desenvolvidas.

XIII - Acompanhar a execução dos atos administrativos e financeiros celebrados pela FAPEPI.

XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO XI

DA COORDENAÇÃO E DAS SUPERVISÕES

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 29 - Compete ao Coordenador de Convênios, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução financeira de convênios e projetos executados pela FAPEPI.

II - Orientar e executar as atividades da Coordenação, no sentido de alcançar os objetivos e metas programadas.

III - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que disciplinam e orientam o funcionamento da Coordenação.

IV - Avaliar a execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.

V - Elaborar a prestação de contas e relatórios financeiros dos convênios e projetos.

VI - Elaborar e encaminhar à Gerência Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.

VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 30 - Compete ao Supervisor de Execução Orçamentária, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Auxiliar a Diretoria Administrativo-Financeira nas questões inerentes à pasta.

II - Elaborar o orçamento financeiro anual e submetê-lo à apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira.

III - Manter a contabilidade da FAPEPI rigorosamente em dia, com balancetes financeiros mensal e anual.

IV - Efetuar pagamentos e receber prestação de contas, respeitando as rubricas e elementos de despesas previamente aprovados.

V - Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.

VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

VII - Manter a contabilidade rigorosamente em dia, com balancetes mensais patrimonial e financeiro anuais.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31 - Compete ao Supervisor de Recursos Humanos, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Auxiliar a Diretoria Administrativa-Financeira nas questões inerentes à pasta.

II - Organizar e supervisionar o pessoal da FAPEPI em suas respectivas funções.

III - Elaborar e submeter à apreciação do Diretor Administrativo-Financeiro, plano de valorização e ascensão de pessoal, compreendendo: cursos de aperfeiçoamento, seminários, simpósios, intercâmbios e outros.

IV - Manter atualizado o cadastro de pessoal.

V - Processar a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal.

VI - Propor planos de avaliação de pessoal.

VII - Preparar atos relativos a movimentação de pessoal.

VIII - Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.

IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 32 - Compete ao Supervisor de Patrimônio e Serviços Gerais, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Planejar o estoque e propor aquisição de material de consumo.

II - Elaborar o planejamento das atividades de serviços gerais e patrimonial e de aquisição de material permanente e de consumo.

III - Cadastrar e atualizar banco de dados referente ao controle de material de consumo.

IV - Manter o controle, a guarda e zelo dos bens móveis e imóveis da FAPEPI.

V - Manter atualizado, em arquivo eletrônico, o estoque do almoxarifado e o inventário dos bens móveis.

VI - Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais.

VII - Manter o controle de utilização e manutenção dos veículos.

VIII - Supervisionar os serviços de segurança, limpeza e de manutenção da sede da FAPEPI e de seus imóveis.

IX - Coordenar os serviços de demandas externas relacionados a bancos, correios e outros.

X - Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.

XI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO XII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 33 - O Quadro de Pessoal Efetivo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí - FAPEPI será composto por servidores públicos regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Piauí.