

Vértice	E (x)	N (y)
63	559162.64	9584882.50
64	558022.11	9585249.56
65	557982.89	9585273.30
66	557964.91	9585267.76
67	557962.13	9585353.95
68	557981.16	9585461.76
69	558009.78	9585528.56
70	558043.05	9585624.37
71	558049.79	9585756.71
72	557984.94	9585825.46
73	557931.89	9585845.20

As coordenadas se apresentam sequencialmente em unidade UTM, SAD69.

Art.2º A desapropriação da área descrita no artigo anterior destina-se à implantação de um sistema viário de interseção e acessos de vias urbanas a CE-040 (Ponte Estaíada).

Art.3º Caberá à Procuradoria-Geral do Estado, por meio da Comissão Central de Desapropriações e Perícias da Procuradoria do Patrimônio e do Meio Ambiente, realizar, por via administrativa ou judicial, a desapropriação prevista neste Decreto, nos termos da Lei Complementar 58, de 31 de março de 2006, incluídas as alterações posteriores.

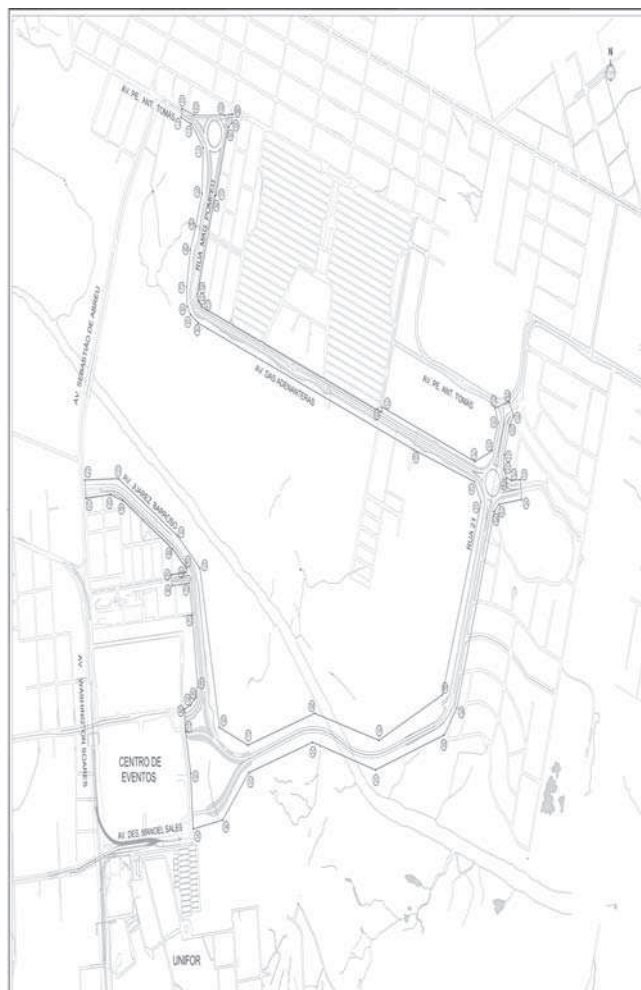
Art.4º As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Tesouro do Estado do Ceará.

Art.5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 20 de fevereiro de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Francisco Adail de Carvalho Fontenele
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO Nº31.127 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013



*** **

DECRETO Nº31.129, de 21 de fevereiro de 2013.

APROVA O REGULAMENTO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA (ESP/CE).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº30.602, de 15 de julho de 2011, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Escola de Saúde Pública (ESP/CE), na forma que integra o Anexo Único do presente Decreto.

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

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 21 de fevereiro de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Ivana Cristina de Holanda Cunha Barreto
SUPERINTENDENTE

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.129, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013

REGULAMENTO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA (ESP/CE)

TÍTULO I

DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA (ESP/CE)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Escola de Saúde Pública (ESP/CE), criada pela Lei nº12.140, de 22 de julho de 1993, com competência redefinida de acordo com o inciso IV do art.78 da Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e reestruturada de acordo com o Decreto nº30.602, de 15 de julho de 2011, constitui Entidade da Administração Indireta Estadual, de natureza autárquica, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2º A Escola de Saúde Pública (ESP/CE) têm como missão promover a formação e educação permanente, pesquisa e extensão na área da saúde, na busca de inovação e produção tecnológica, a partir das necessidades sociais e do Sistema Único de Saúde (SUS), integrando ensino-serviço-comunidade, formando redes colaborativas e fortalecendo o sistema saúde-escola, competindo-lhe desenvolver atividades relacionadas com pesquisa, informação e documentação em saúde pública, educação continuada, formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos do SUS, competindo-lhe:

I - desenvolver atividades relacionadas com pesquisa, informação e documentação em saúde pública;

II - promover a educação continuada, a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos do SUS;

III - executar outras atividades correlatas.

Art.3º São valores da Escola de Saúde Pública (ESP/CE):

I - ética;

II - equidade;

III - eficiência;

IV - respeito à diversidade;

V - transparência;

VI - inovação contínua;

VII - responsabilidade socioambiental;

VIII - colaboração.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º A estrutura organizacional básica da Escola de Saúde Pública (ESP/CE) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Superintendente

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Procuradoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Diretoria de Pós-Graduação em Saúde
 - 3.1. Centro de Educação Permanente em Vigilância da Saúde
 - 3.2. Centro de Educação Permanente em Gestão da Saúde
 - 3.3. Centro de Educação Permanente em Atenção à Saúde
 - 3.4. Centro de Residência em Saúde
4. Centro de Investigação Científica
5. Centro de Extensão em Saúde
6. Centro de Documentação e Biblioteca
7. Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde
8. Diretoria de Educação Profissional em Saúde
9. Secretaria Escolar

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
11. Diretoria Administrativo-Financeira
 - 11.1. Núcleo de Gestão Financeira
 - 11.2. Núcleo de Gestão Administrativa

V - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Consultivo
- Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO
DO SUPERINTENDENTE

Art.5º Constituem atribuições básicas do Superintendente da Escola de Saúde Pública (ESP/CE):

I - promover a administração geral da ESP/CE, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - autorizar e homologar a abertura de processo licitatório nos termos da Lei;

III - autorizar a instalação de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação e submeter à ratificação do titular da Secretaria da Saúde (Sesa), nos termos da Lei;

IV - aprovar a programação a ser executada pela ESP/CE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

V - referendar atos, contratos ou convênios em que a ESP/CE seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuições a si delegada pelo Secretário da Sesa;

VI - promover reuniões periódicas com as Diretorias, os Centros e as demais unidades orgânicas da ESP/CE;

VII - estabelecer estratégias e diretrizes setoriais;

VIII - articular-se com órgãos e instituições dos setores público e privado, nacionais e internacionais, para consecução da missão institucional da ESP/CE;

IX - executar ações destinadas à captação de recursos para administração, manutenção e desenvolvimento da ESP/CE;

X - exercer acompanhamento técnico, administrativo, contábil e financeiro, desempenhando a função de ordenador de despesas;

XI - convocar e presidir e acompanhar a execução das decisões dos Conselhos Consultivo e Técnico-Administrativo;

XII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Saúde, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA
DE SAÚDE PÚBLICA (ESP/CE)

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art.6º Compete à Procuradoria Jurídica (Projur):

I - representar a ESP/CE, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses e de seu patrimônio;

II - elaborar contratos, convênios, ajustes, acordos, minutas de atos, dentre outros a serem firmados pela ESP/CE;

III - organizar e manter atualizado o registro de índice de leis, decretos, atos oficiais, jurisprudência e doutrinas relativas a assuntos de interesse da ESP/CE;

IV - assessorar a Superintendência e as unidades orgânicas da Autarquia e apoiar juridicamente as ações desenvolvidas pela Instituição;

V - instruir e emitir parecer em processos sobre assuntos jurídicos relacionados com a ESP/CE;

VI - minutar anteprojatos de Lei, Decretos e Atos de interesse da ESP/CE, além de examinar e propor modificações dos que forem elaborados por órgãos externos a autarquia;

VII - zelar pelos interesses da autarquia e pela aplicação das leis vigentes;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.7º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I - prestar assessoramento técnico ao Superintendente e às unidades administrativas nos assuntos de natureza institucional;

II - elaborar, em parceria com as demais áreas, o Plano de Desenvolvimento Institucional que vise à reorganização e reestruturação da ESP/CE;

III - articular a elaboração e coordenar o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento, bem como consolidar o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem Governamental, o Plano Operativo Anual (POA) e os demais instrumentos, em consonância com as diretrizes legais emanadas;

IV - propor, articular e coordenar a formulação de políticas institucionais para a avaliação da melhoria da gestão da autarquia;

V - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços da ESP/CE;

VI - assessorar a elaboração de planos, programas e projetos de interesses da ESP/CE, sempre em sintonia com os desafios definidos no planejamento estratégico;

VII - acompanhar a execução orçamentária da ESP/CE, em parceria com as Diretorias e demais áreas orgânicas, realizando os ajustes necessários;

VIII - propor políticas de gestão de pessoas, compatíveis com os objetivos estratégicos, que atendam às necessidades do corpo técnico, administrativo e gerencial;

IX - promover atividades de formação, desenvolvimento e capacitação dos servidores da ESP/CE, visando ao aperfeiçoamento técnico, administrativo e gerencial;

X - implantar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, no sentido de potencializar talentos e habilidades individuais e coletivas;

XI - assessorar a elaboração de planos, programas e projetos de interesses da ESP/CE, sempre em sintonia com os desafios definidos no planejamento estratégico;

XII - definir e desenvolver modelo institucional de acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos da ESP/CE;

XIII - elaborar os relatórios referente a gestão da ESP/CE e os adotados pelo modelo de gestão governamental;

XIV - desenvolver, monitorar e avaliar o Plano de Comunicação e Marketing da ESP/CE;

XV - participar do planejamento e realização de eventos, seminários, congressos e datas alusivas;

XVI - apoiar às diversas unidades orgânicas da ESP/CE em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional;

XVII - realizar articulações com o Coordenador de Imprensa do Governador, sobre assuntos pertinentes à ESP/CE;

XVIII - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativa à ESP/CE;

XIX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XX - gerenciar, monitorar e avaliar a Internet corporativa e institucional da ESP/CE;

XXI - conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

XXII - planejar e desenvolver políticas socioambientais;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE

Art.8º Compete à Diretoria de Pós-Graduação em Saúde (Dipsa):

I - coordenar o planejamento e promover a integração entre os Centros vinculados a sua área de competência;

II - acompanhar e apoiar as ações e projetos desenvolvidos pelos Centros vinculados à diretoria;

III - articular parcerias com as outras Diretorias e Centros da ESP/CE no desenvolvimento de projetos;

IV - promover a interiorização e descentralização das ações desenvolvidas pelos centros vinculados a diretoria;

V - articular-se com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde com objetivo de desenvolver programa de formação e educação permanente do corpo docente dos Centros vinculados à Diretoria;

VI - apoiar e acompanhar a coordenação dos Programas de Residências Médica e Residência Multiprofissional em Saúde, junto ao Centro de Residência em Saúde;

VII - coordenar a avaliação das práticas e do impacto da educação permanente, desenvolvidas pelos Centros, em parceria com o Centro de Investigação Científica e o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

VIII - incentivar a identificação dos objetos de pesquisa a partir das práticas de educação permanente, desenvolvidas pelos Centros vinculados à Diretoria, em parceria com o Centro de Investigação Científica e o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

IX - estimular a divulgação dos produtos e resultados de pesquisas desenvolvidas pelos Centros vinculados à Diretoria, em parceria com o Centro de Investigação Científica;

X - elaborar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XI - executar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

XII - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

XIII - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;

XIV - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de saúde, em colaboração com as outras áreas da ESP/CE;

XV - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuem nos programas de educação profissional em saúde;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art.9º Compete ao Centro de Educação Permanente em Vigilância da Saúde (Cevig):

I - identificar as demandas e necessidades de educação permanente, a partir dos indicadores de saúde do Estado, considerando as políticas públicas de saúde;

II - realizar ações de educação permanente em vigilância da saúde, voltadas para a comunidade e profissionais da saúde, em parceria com o Centro de Extensão em Saúde, quando pertinente;

III - desenvolver projetos de pesquisa voltados para produção do conhecimento na área de vigilância da saúde com o apoio do Centro de Investigação Científica;

IV - fomentar a publicação de artigos, textos e livros na área de vigilância da saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;

V - avaliar sistematicamente, as práticas adotadas e o impacto da educação permanente na área de vigilância da saúde, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde e com o Centro de Investigação Científica;

VI - promover a formação de docentes, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, com foco nas ações de vigilância da saúde;

VII - elaborar o orçamento e a programação anual da área de vigilância da saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - executar o orçamento e a programação anual da área de vigilância da saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

IX - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, física e financeira da área de Vigilância da Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

X - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

XI - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;

XII - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de

saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;

XIII - encaminhar ao Centro de Documentação e Biblioteca exemplar de todas as publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e materiais didáticos produzidos pela área;

XIV - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuem nos programas de educação profissional em saúde;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art.10. Compete ao Centro de Educação Permanente em Gestão da Saúde (Ceges):

I - identificar as demandas e necessidades de educação permanente, a partir dos indicadores de saúde do Estado, considerando as políticas públicas de saúde;

II - realizar ações de educação permanente em gestão em saúde, voltadas para a comunidade e profissionais de saúde, em parceria com o Centro de Extensão em Saúde;

III - desenvolver projetos de pesquisa voltados para produção do conhecimento na área de gestão em saúde com o apoio do Centro de Investigação Científica;

IV - fomentar a publicação de artigos, textos e livros na área de Gestão em Saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;

V - promover a formação de docentes, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, com foco nas ações de Gestão em Saúde;

VI - avaliar sistematicamente as práticas de Educação Permanente na área de Gestão em Saúde, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

VII - avaliar o impacto da educação permanente, na área de Gestão em Saúde, na prática dos trabalhadores de saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;

VIII - elaborar o orçamento e a programação anual da área de Gestão em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

IX - executar o orçamento e a programação anual da área de Gestão em Saúde em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

X - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, física e financeira da área de Atenção em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XI - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

XII - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;

XIII - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;

XIV - encaminhar ao Centro de Documentação e Biblioteca exemplar de todas as publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e material didático produzidos pela área;

XV - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuem nos programas de educação permanente em saúde;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art.11. Compete ao Centro de Educação Permanente em Atenção à Saúde (Ceats):

I - identificar as demandas e necessidades de educação permanente, a partir dos indicadores de saúde do Estado, considerando as políticas públicas de saúde;

II - realizar ações de educação permanente em Atenção à Saúde, voltadas para a comunidade, em parceria com o Centro de Extensão em Saúde;

III - realizar ações de educação permanente em Atenção à Saúde, voltadas aos trabalhadores de saúde;

IV - desenvolver projetos de pesquisa voltados para produção do conhecimento na área de atenção em Saúde com o apoio do Centro de Investigação Científica;

V - fomentar a publicação de artigos, textos e livros na área de Atenção à Saúde, em parceria com Centro de Investigação Científica;

VI - promover a formação de docentes, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, com foco nas ações de Atenção à Saúde;

VII - avaliar sistematicamente as práticas de Educação Permanente na área de Atenção à Saúde, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

VIII - avaliar o impacto da educação permanente, na área de Atenção à Saúde, na prática dos trabalhadores de saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;

IX - elaborar o orçamento e a programação anual da área de

Atenção à Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

X - executar o orçamento e a programação anual da área de

Atenção à Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

XI - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, física e financeira da área de Atenção à Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XII - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

XIII - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;

XIV - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;

XV - encaminhar ao Centro de Documentação e Biblioteca exemplar de todas as publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e material didático produzidos pela área;

XVI - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuaem nos programas de educação profissional em saúde;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art.12. Compete ao Centro de Residência em Saúde (Ceres):

I - coordenar os Programas de Residências Médica e Multiprofissional em Saúde mantidos no âmbito das instituições vinculadas à Administração Estadual;

II - representar a ESP/CE nos assuntos de interesse de Residências Médica e Multiprofissional em Saúde junto à Comissão Nacional de Residências Médica e Multiprofissional e em área profissional de saúde;

III - estabelecer mecanismos para a regulamentação e administração dos Programas de Residência Médica e Residência Multiprofissional em Saúde de acordo com a legislação das Comissões de Residências nacionais oficialmente reconhecidas;

IV - propor, com base em evidências estatísticas e necessidades, o número de vagas a serem ofertadas em cada programa ou área de atuação, de acordo com os objetivos da Secretaria da Saúde (Sesa) e da ESP/CE;

V - organizar o processo seletivo dos candidatos à Residência Médica e Residência Multiprofissional;

VI - desenvolver ações direcionadas para o contínuo aprimoramento dos Residência Médica e Residência Multiprofissional em Saúde, inclusive no que se refere aos currículos e sistema de avaliação dos residentes e dos programas;

VII - estimular a discussão do conteúdo curricular dos Programas de Residências da ESP/CE junto às Comissões de Residência e preceptores, no sentido de adequá-los às necessidades da população e do setor de saúde, obedecendo aos pré-requisitos definidos pelas comissões nacionais;

VIII - desenvolver estratégias de estímulo ao exercício da preceptoría pelos profissionais que atuam nos programas de Residência;

IX - promover o treinamento de preceptores nas áreas de ensino e pesquisa;

X - estimular a capacidade crítica dos preceptores das Residências, em seus aspectos profissional e ético;

XI - supervisionar os Programas de Residências Médica e Multiprofissional, vinculadas à Administração Estadual;

XII - intervir nos assuntos das Residências quando extrapolarem as competências das respectivas Comissões e colaborar, quando solicitado, com as análises de julgamento dos atos de indisciplina;

XIII - emitir documentos comprobatórios das atividades de preceptores e residentes;

XIV - providenciar o credenciamento dos programas junto à Comissão Nacional de Residência Médica, Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e em área profissional de saúde, oficialmente reconhecidas;

XV - coordenar em parceria com a Secretaria Escolar os procedimentos de credenciamento e alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde, referente ao Programa Pró-Residência, da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), da Comissão Nacional de Residência Médica e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e em área profissional de saúde;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO CENTRO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA

Art.13. Compete ao Centro de Investigação Científica (Cenic):

I - editar e publicar os periódicos científicos da ESP/CE e os instrumentos de difusão técnica e científica no campo da Saúde Coletiva;

II - participar na definição da agenda de prioridades de pesquisas

para o SUS, orientada para as necessidades do contexto social e de saúde do Ceará, em parceria com a Secretaria da Saúde do Ceará e os órgãos de fomento à pesquisa;

III - promover parcerias com instituições de ensino e pesquisa estaduais, nacionais e internacionais visando fortalecer o sistema de saúde escola e a formação de redes colaborativas;

IV - definir, em cooperação com as Diretorias e Centros, as linhas prioritárias de pesquisa que comporão a agenda de investigações da ESP/CE em consonância com as pesquisas prioritárias do SUS, a serem aprovadas pelo Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo;

V - prover suporte técnico às Diretorias e Centros para a elaboração de projetos de investigação científica nas linhas de pesquisa de interesse da ESP/CE;

VI - apoiar as Diretorias e Centros na constituição de grupos de pesquisa e na execução dos projetos elaborados;

VII - identificar editais e convocatórias de agências de cooperação e financiamento, a fim de implementar os projetos de pesquisa da ESP/CE;

VIII - acompanhar a execução dos projetos de pesquisa, analisando relatórios parciais e finais, propondo ajustes quando necessários;

IX - disseminar, em parceria com as Diretorias e Centros, o conhecimento produzido nos projetos educacionais e os resultados das pesquisas realizadas, por meio de publicações e eventos científicos;

X - inserir-se no processo de planejamento e execução do desenvolvimento dos conteúdos relacionados à metodologia científica dos cursos de pós-graduação, no sentido de estimular a produção científica dos discentes;

XI - realizar cursos para capacitação dos profissionais que exercem atividades no âmbito da saúde relacionados a gestão de conhecimento e metodologia científica;

XII - participar de eventos científicos relacionados à área de gestão de conhecimento e saúde;

XIII - promover eventos científicos, contribuindo para a interação da produção do conhecimento no campo da Saúde Coletiva;

XIV - realizar o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no Centro;

XV - elaborar o orçamento e a programação anual do Centro de Investigação Científica, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XVI - executar o orçamento e a programação anual do Centro de Investigação Científica em parceria com Diretoria Administrativo-Financeira;

XVII - coordenar processos de eleição e o funcionamento do Comitê de Ética em pesquisa, conforme regulamentação do Conselho Nacional de Saúde:

a) garantir o cumprimento das resoluções do Conselho Nacional de Saúde, que dispõe sobre diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos, encaminhadas a este Comitê;

b) analisar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética das pesquisas a serem desenvolvidas nas instituições, garantindo e resguardando a integridade e os direitos dos voluntários participantes;

c) emitir parecer consubstanciado escrito, decidindo pela aprovação ou não do desenvolvimento dos projetos avaliados.

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO CENTRO DE EXTENSÃO EM SAÚDE

Art.14. Compete ao Centro de Extensão em Saúde (Ceesa):

I - realizar ações de Extensão em Saúde com foco na Responsabilidade Social, tendo a comunidade em geral como público prioritário;

II - identificar as demandas de Extensão em Saúde a partir das necessidades da comunidade, dos indicadores de ensino, pesquisa e educação permanente do Estado;

III - propor, acompanhar e/ou realizar projetos de Extensão em Saúde na forma de processos formativos e/ou de intervenção em saúde em colaboração com as demais áreas da ESP/CE;

IV - prover suporte técnico às Diretorias e Centros para a elaboração e acompanhamento de projetos de Extensão em Saúde de interesse da ESP/CE;

V - propor, acompanhar e/ou realizar articulações para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimento e/ou de ação colaborativa com outras instituições no campo da Extensão em Saúde;

VI - produzir e acompanhar a produção de conhecimento no campo da Extensão em Saúde em interface com o ensino, a pesquisa e a Educação Permanente em Saúde;

VII - elaborar o orçamento e a programação da área de Extensão

em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - executar o orçamento e a programação da área de Extensão em Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Art.15. Compete ao Centro de Documentação e Biblioteca (Cedob):

I - coordenar e executar as atividades referentes ao Sistema de Automação e Gerenciamento de Biblioteca (GNUTECA), do acervo bibliográfico e multimeios;

II - armazenar e processar informação no GNUTECA, com interface WEB;

III - executar serviços de indexação nas publicações com Descritores em Ciências da Saúde (DECS);

IV - prestar serviços de Disseminação Seletiva da Informação (DSI), fornecendo lista de referências bibliográficas na área de interesse do usuário com intervalos regulares;

V - realizar pesquisas bibliográficas para o corpo docente e discente, pesquisadores e aos usuários externos;

VI - realizar empréstimos de publicações e materiais especiais (CD-ROM, DVD) para o corpo de docentes, discentes, pesquisadores e profissionais da ESP/CE;

VII - providenciar informações técnico-científicas em saúde pública para subsidiar aos projetos de ensino, pesquisa, extensão e cooperação técnica em todas as áreas de atuação da ESP/CE;

VIII - organizar e manter atualizada a documentação técnico legislativa referente à saúde;

IX - elaborar e organizar as informações para publicação do boletim bibliográfico das últimas aquisições (Alerta Cedob);

X - elaborar o orçamento e a programação anual do Centro de Documentação e Biblioteca, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XI - executar o orçamento e a programação anual do Centro de Documentação e Biblioteca, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

XII - dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido por compra, doação e permuta atualizando permanentemente o acervo;

XIII - propor convênios e intercâmbios com instituições congêneres, para permuta e doação de material bibliográfico e acesso às bases de dados em redes nacionais e internacionais;

XIV - orientar e proceder à normalização de originais da produção técnico-científica da ESP/CE para publicação;

XV - dar suporte à normalização de referências bibliográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), dos alunos, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

XVI - realizar junto as diversas áreas orgânicas da ESP/CE a busca ativa de publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e material didático produzidos;

XVII - elaborar projetos para a ampliação do acervo bibliográfico;

XVIII - organizar o acervo relativo à história do Sistema Único de Saúde (SUS) na ESP/CE;

XIX - realizar serviço de comutação bibliográfica, aos interessados;

XX - propor normas e regulamentos relativos às atividades da biblioteca, que serão submetidos à aprovação do Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL EM SAÚDE

Art.16. Compete ao Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde (Cedes):

I - estabelecer, acompanhar e avaliar a implementação da política de gestão escolar da ESP/CE, em parceria com as Diretorias e Centros;

II - definir e acompanhar a implementação das linhas metodológicas e o sistema de avaliação dos programas educacionais da ESP/CE em colaboração com as Diretorias e os Centros;

III - exercer a coordenação pedagógica junto às diretorias e centros;

IV - desenvolver o programa de formação e educação permanente do corpo docente das Diretorias e dos Centros da ESP/CE na área de educação para as profissões de saúde;

V - prover suporte técnico às Diretorias e aos Centros para o planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas educacionais da ESP/CE;

VI - prover suporte técnico às Diretorias e aos Centros para a elaboração de currículos e materiais didáticos e o desenvolvimento do sistema de avaliação dos cursos e dos estudantes da ESP/CE;

VII - prover suporte técnico às Diretorias e aos Centros para elaboração de critérios de seleção de discentes da ESP/CE;

VIII - coordenar a elaboração e a implementação do Projeto de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar da ESP/CE;

IX - promover a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação nos programas educacionais das Diretorias e dos Centros da ESP/CE, em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - desenvolver projetos de pesquisa e de extensão na área de educação para as profissões de saúde, juntamente com o Centro de Investigação Científica e o Centro de Extensão em Saúde;

XI - coordenar a Comissão Avaliadora de Títulos para a concessão da Gratificação de Especialização para os profissionais de Saúde;

XII - coordenar as ações de Educação a distância da ESP/CE;

XIII - elaborar o orçamento e a programação anual do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XIV - executar o orçamento e a programação anual do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, em parceria com Diretoria Administrativo-Financeira;

XV - colaborar com as Diretorias e Centros no processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE

Art.17. Compete à Diretoria de Educação Profissional em Saúde (Dieps):

I - promover a educação profissional técnica de nível médio em saúde, contribuindo para a valorização da qualificação e habilitação dos trabalhadores do Sistema Único de Saúde e da comunidade em geral;

II - desenvolver programas educacionais de nível médio na área da saúde, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, visando à transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho, tomando como referência as necessidades de saúde das pessoas e das populações, da gestão setorial e do controle social em saúde em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

III - estabelecer parcerias em nível local, estadual, nacional e internacional integrando redes colaborativas no campo da educação profissional de nível médio em saúde e fortalecendo o sistema saúde escola;

IV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino e extensão direcionadas para a educação profissional de nível técnico e elementar, em colaboração com os demais setores da ESP/CE;

V - coordenar o processo de construção e desenvolvimento de programas educacionais de formação profissional técnica e educação permanente para profissionais de nível médio e elementar, com o suporte técnico do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

VI - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

VII - organizar por meio de parcerias e em consonância com a legislação pertinente, o processo de estágio curricular dos programas de formação profissional técnica visando a integração ensino-serviço-comunidade;

VIII - coordenar, com o apoio do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o programa de formação e educação permanente para docentes;

IX - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;

X - realizar, com colaboração das demais áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuaem nos programas de educação profissional em saúde;

XI - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação profissional na área de saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;

XII - realizar pesquisas, em colaboração com o Centro de Investigação Científica, estimulando o desenvolvimento de inovação e produção científica e tecnológica no campo pedagógico;

XIII - elaborar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Educação Profissional em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XIV - executar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Educação Profissional em Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

XV - coordenar os processos de autorizações, reconhecimento e aprovações dos cursos de educação profissional oferecidos pela ESP/CE e suas renovações, junto aos órgãos competentes, respeitando os prazos estabelecidos;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art.18. Compete à Secretaria Escolar (Seces):

I - gerenciar o processo de acompanhamento, treinamento, controle e atualização do Sistema de Controle Acadêmico (Sicad) da ESP/CE, tendo como base as informações contidas no dossiê do discente e do docente encaminhadas pelos Centros e Diretorias;

II - participar do processo de inscrições, seleções e matrículas de candidatos aos cursos ofertados pela ESP/CE, em conjunto com os Centros e Diretorias;

III - apoiar o Centro de Residências em Saúde nos procedimentos de credenciamento junto aos órgãos competentes e na alimentação de sistemas;

IV - apoiar os Centros e Diretorias da ESP/CE, na organização dos processos de autorização, reconhecimento e aprovação dos cursos de educação profissional oferecidos pela ESP/CE e suas renovações, junto aos órgãos competentes, respeitando os prazos estabelecidos;

V - coordenar internamente em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde e junto aos órgãos competentes a organização e legalização do processo de credenciamento da ESP/CE, bem como suas renovações;

VI - colaborar com as Diretorias e os Centros nos processos de aproveitamento de estudos, requeridos pelos alunos, se pertinentes;

VII - ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros de registros de cursos realizados pela ESP/CE;

VIII - receber, classificar e alocar toda a documentação escolar, mantendo atualizado os livros de registros, garantindo-lhes fidedignidade;

IX - informar e orientar da forma mais transparente possível a comunidade escolar sobre suas dúvidas;

X - utilizar instrumentos de planejamento, bem como orientar, controlar e avaliar junto aos Centros e Diretorias os procedimentos referentes ao preenchimento de diários de classe, demais documentos escolares e o cadastramento dos cursos no Sistema de Controle Acadêmico (Sicad);

XI - expedir certidões, declarações, certificados, diplomas, históricos escolares, bem como outros documentos pertinentes à vida escolar do aluno;

XII - expedir declarações ou certificados do corpo docente que atua nos cursos realizados pela ESP/CE;

XIII - elaborar relatórios específicos e lavrar atas de resultados finais dos cursos de educação profissional para enviar aos órgãos de Registro e Fiscalização competentes;

XIV - elaborar instrumentos de controle de gestão que contribuam para a melhoria e eficiência dos serviços de escrituração escolar;

XV - manter atualizado o arquivo de legislação educacional e zelar pela sua aplicação;

XVI - manter o regimento da escola em local de fácil acesso ao público interno e externo;

XVII - consultar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;

XVIII - orientar os supervisores, coordenadores, docentes e discentes dos cursos ofertados pela ESP/CE, sobre procedimentos escolares padrões e sobre documentações obrigatórias;

XIX - informar o censo escolar, quando solicitado pelo órgão competente, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;

XX - manter o arquivo vivo e permanente da secretaria escolar, tecnicamente organizado;

XXI - efetuar a guarda da memória técnica dos cursos;

XXII - elaborar o orçamento e a programação anual da Secretaria Escolar, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XXIII - executar o orçamento e a programação anual da área de Secretaria Escolar, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.19. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (Diafi):

I - planejar, promover, articular e coordenar as atividades relacionadas a gestão administrativa e financeira da ESP/CE, de forma a orientar e qualificar os serviços executados pelos núcleos vinculados a esta Diretoria;

II - orientar, acompanhar, controlar e fiscalizar a aplicação e movimentação dos recursos executados em projetos e programas da ESP/CE;

III - orientar, receber, instruir e autorizar em conjunto com o ordenador de despesa os processos de pagamento, aquisições de materiais e serviços, dentre outros;

IV - elaborar o orçamento e a programação anual da Diretoria Administrativo-Financeira em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

V - planejar, propor e coordenar a execução dos planos de ação relacionados ao aprimoramento e modernização da gestão administrativa e financeira no âmbito de seus núcleos;

VI - supervisionar e adotar meios adequados para plena execução das competências definidas e expressas as áreas vinculadas a esta Diretoria;

VII - definir mecanismos de controle, avaliação e acompanhamento da gestão de custos da ESP/CE;

VIII - adotar práticas de auditoria preventiva interna na ESP/CE, definidas em parceria com o apoio da Procuradoria Jurídica, Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Superintendência;

IX - coordenar, acompanhar, orientar e encaminhar as prestações de contas anual da ESP/CE, em parceria com a Procuradoria Jurídica, Assessoria de Desenvolvimento Institucional e demais áreas da ESP/CE;

X - supervisionar a execução e prorrogação quanto a vigência dos contratos administrativos, junto aos executores e tomadores de serviço;

XI - receber, acompanhar, orientar e responder as auditorias enviadas pelas diversas cortes de Tribunais (União e Estadual) e órgãos de controle (CGE, dentre outras);

XII - adotar meios adequados ao bom funcionamento e manutenção da ESP/CE;

XIII - apresentar, a Direção Superior, relatórios anuais e informes sobre normas e procedimentos administrativos e aplicações financeiras dos recursos da ESP/CE;

XIV - definir normas e procedimentos de cunho administrativo e financeiro, no sentido de orientar e qualificar os fluxos e instrução de processos.

XV - planejar, controlar e acompanhar a execução do custeio de manutenção, de forma racional, econômica e transparente, no intuito de garantir o funcionamento da ESP/CE;

XVI - supervisionar a execução do suprimento de fundo da ESP/CE realizado pelo Núcleo de Gestão Administrativa (Nugad);

XVII - encaminhar e acompanhar as solicitações de limite financeiro dos projetos e ações executados pela ESP/CE, junto a Sepsag, Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf) e Sesa;

XVIII - propor, junto a Procuradoria Jurídica, resoluções, minutas de decretos, portarias, contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres que normatizam/normalizam procedimentos administrativos e financeiros na ESP/CE;

XIX - desenvolver e implantar mecanismos para melhoria contínua no atendimento ao público, de acordo com as políticas de melhoria da gestão da ESP/CE;

XX - propor procedimentos relativos a gestão de pessoas, relacionados a administração de pessoal, de acordo com a legislação vigente e a política de gestão de pessoas da ESP/CE;

XXI - proporcionar o suporte técnico necessário ao desenvolvimento da gestão de pessoas em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XXII - contribuir para a formação e educação permanente de colaboradores da ESP/CE em parceria com a Adins;

XXIII - contribuir para o desenvolvimento de mecanismos de melhoria da qualidade na gestão e excelência operacional dos processos, em parceria com a Adins;

XXIV - apoiar o processo de credenciamento e autorização dos cursos da ESP/CE, junto a Escrituração Escolar, conforme rege as determinações e exigências dos órgãos de fiscalização;

XXV - buscar parcerias institucionais, interinstitucionais e inter federativas na busca da captação de recursos, assim como, de estratégias para qualificar processos e modernizar o funcionamento da ESP/CE;

XXVI - supervisionar a execução dos processos de contratação e pagamentos realizados por meio de Termos Descentralizados de Crédito Orçamentários (TDCO);

XXVII - acompanhar a execução financeira dos Termos de Descentralização de Crédito Orçamentários (TDCO), em parceria com a Adins e áreas executoras;

XXVIII - apoiar, informar, orientar e prestar contas no Conselho Técnico-Administrativo (Contec) sobre procedimentos administrativo-financeiro da ESP/CE;

XXIX - exercer outras atividades correlatas.

Art.20. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira (Nugef):

I - coordenar e executar as atividades de gestão financeira e contábil no âmbito da ESP/CE;

II - apoiar na instrução e operacionalização de processos relativos a aquisição de materiais e serviços realizados por meio de Termos de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO);

III - realizar a conciliação bancária mensal das contas bancárias da ESP/CE;

IV - realizar os procedimentos financeiros dos processos de pagamentos relativos aos Termos de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), em colaboração com as áreas executoras e áreas descentralizadoras do crédito;

V - executar e realizar prestação de contas do Suprimento de Fundo da ESP/CE;

VI - acompanhar a captação e aplicação dos recursos, de forma a realizar a execução orçamentária e financeira e os registros contábeis;

VII - gerenciar as contas bancárias da ESP/CE, atuando como co-responsável pelas movimentações financeiras;

VIII - instruir e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelas áreas da ESP/CE;

IX - acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que da ESP/CE seja parte;

X - atender às determinações dos órgãos que gerenciam o Sistema Financeiro do Estado e seus sistemas de controle e informação;

XI - responsabilizar-se pelo arquivo e guarda de processos administrativos da ESP/CE;

XII - reter e recolher as obrigações tributárias e contributivas da ESP/CE, bem como informar as devidas retenções aos órgãos competentes;

XIII - acompanhar e seguir as orientações dos órgãos de controle interno, bem como de controle externo;

XIV - elaborar os balanços e demonstrações contábeis da ESP/CE;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art.21. Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa (Nugad):

I - coordenar as atividades relativas ao sistema de compras, material, patrimônio e protocolo;

II - receber, guardar, controlar e realizar a distribuição ordenada dos materiais de consumo e bens necessários para o funcionamento da ESP/CE;

III - apoiar a área de recursos humanos, referente a logística de suprimentos essenciais e necessários a segurança dos funcionários e seus processos de trabalho;

IV - coordenar, orientar, organizar e acompanhar as atividades referentes a coletas de preço, processos de licitação, aquisição de bens e serviços;

V - gerenciar os contratos administrativos;

VI - acompanhar e executar o custeio de manutenção da ESP/CE;

VII - coordenar as atividades relativas a limpeza, conservação, reparo e vigilância nas edificações da ESP/CE;

VIII - manter em condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;

IX - manter em condições de segurança as instalações da ESP/CE;

X - registrar e controlar a movimentação, tombamento e alocação de bens móveis e imóveis da ESP/CE;

XI - planejar, direcionar e encaminhar as atividades relacionadas a utilização da frota de veículos da ESP/CE, controlando sua circulação;

XII - realizar atividades concernentes a conservação e utilização de carros, tais como: licenciamentos, seguros, controle de combustível e lubrificante, dentre outros;

XIII - acompanhar a execução e prorrogação dos contratos administrativos, junto aos executores e tomadores de serviço;

XIV - recepção, guarda, controle e distribuição ordenada dos materiais de consumo necessários para o funcionamento da ESP/CE;

XV - controlar o almoxarifado, registrando entrada e saída de material, assim como, a atualização do inventário da ESP/CE;

XVI - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e materiais;

XVII - realizar e controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências da ESP/CE;

XVIII - auxiliar o Núcleo de Gestão Financeira na gestão de pagamento;

XIX - realizar a gestão, acompanhamento, execução e controle dos contratos de mão de obra terceirizada;

XX - realizar a gestão de protocolo;

XXI - responsabilizar-se pelo uso dos espaços da ESP/CE utilizados com eventos e reuniões, bem como, pelos equipamentos utilizados no momento de realização destes;

XXII - prover o apoio logístico para cursos e eventos, processos seletivos, dentre outros procedimentos administrativos necessários para execução das ações/projetos da ESP/CE;

XXIII - providenciar e efetuar a contratação das demandas relativas aos serviços de passagens, hospedagens, alimentação e serviços gráficos para a realização dos cursos e eventos promovidos pela ESP/CE;

XXIV - coordenar e operar sistema de áudio e vídeo dos auditórios, salas de aula e de reunião;

XXV - supervisionar a área de reprografia da ESP/CE, controlando a produção de cópia e documentos em geral;

XXVI - realizar manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos utilizados pelas áreas da ESP/CE;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.22. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (Nutic):

I - planejar, coordenar e gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), alinhadas com as estratégias da ESP/CE;

II - subsidiar a superintendência da ESP/CE com informações referentes TIC para elaboração, controle da execução de políticas, diretrizes e planos e para a tomada de decisões;

III - propor o provimento de soluções com base nas demandas de bens e serviços de TIC, realizando estudos de viabilidade, elaborando e acompanhando a execução de projetos;

IV - elaborar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação alinhado com o planejamento estratégico da ESP/CE, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

V - participar da elaboração do Plano Diretor, do Plano Plurianual, do Orçamento e do Plano Operativo da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

VI - contribuir com subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades;

VII - modernizar a ESP/CE no que se refere a TIC, mediante a adoção de práticas, processos e métodos de trabalho, relacionados com o provimento de soluções;

VIII - assegurar o atendimento das demandas de TIC, em termos de serviços e sistemas, dentro de padrões de qualidade, eficiência e segurança, mantendo as áreas atualizadas com relação aos progressos alcançados, acordado com alta gestão;

IX - planejar, desenvolver, supervisionar e manter projetos de novos sistemas, dimensionando e alocando os recursos de TIC necessários para a implantação das aplicações, incluindo especificações de hardware, software, treinamento de pessoal e de todos os insumos necessários ao seu bom funcionamento;

X - prospectar soluções para o aperfeiçoamento e modernização do ambiente tecnológico;

XI - acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios da área de provimento de soluções, atestando o recebimento, a qualidade e o desempenho, quando for o caso;

XII - definir as soluções tecnológicas para implementação da segurança nos ambientes computacionais;

XIII - disseminar e incentivar o uso de soluções de TIC adotadas pela ESP/CE, prestando orientação aos usuários;

XIV - manter a infraestrutura de comunicação de dados e voz da ESP/CE;

XV - gerenciar incidentes, problemas, identificando a necessidade de mudanças no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVI - elaborar planos de contingência, a fim de minimizar probabilidade da ocorrência de fatores de risco, diminuir seus impactos

junto aos objetivos de Tecnologia da Informação e Comunicação e assegurar com rapidez o restabelecimento das operações;

XVII - gerenciar a aplicação de políticas de acesso e segurança da informação na ESP/CE;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
CAPÍTULO I
DO CONSELHO CONSULTIVO

Art.23. Fica instituído o Conselho Consultivo, órgão colegiado de consulta, de apoio e participação na definição das políticas globais da ESP/CE, bem como na compatibilização de suas ações com a política Nacional de Educação Permanente.

Parágrafo único. A ESP/CE adotará as medidas necessárias para o efetivo funcionamento do Conselho Consultivo, fornecendo todo material de apoio administrativo, operacional, econômico-financeiro e de pessoal.

Art.24. Compete ao Conselho Consultivo:

I - apoiar o Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo (Contec) na definição das grandes linhas de ação e sugestão de novas propostas;

II - pronunciar-se sobre os demonstrativos econômico-financeiros;

III - analisar o Planejamento Estratégico e o Plano de Ação anual de trabalho apresentado pelo Contec e propor alterações, quando julgar necessário;

IV - analisar os resultados das atividades da ESP/CE, podendo sugerir medidas para o seu aprimoramento.

Art.25. O Conselho Consultivo terá onze membros e será composto pelo titular dos seguintes cargos ou seu representante indicado:

I - Superintendência da ESP/CE, membro nato e Presidente;

II - Representante da Secretaria da Saúde do Estado;

III - Representante da Secretaria da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Educação Superior;

IV - Representante do Conselho Estadual de Educação do Ceará;

V - Representante da Associação das Prefeituras Municipais do Estado do Ceará;

VI - Representante do Conselho Estadual das Secretarias e dos Secretários Municipais de Saúde;

VII - Representante da Comissão de Saúde e Seguridade da Assembleia Legislativa;

VIII - Representante do Conselho Estadual de Saúde;

IX - Corpo técnico da ESP/CE, eleito por seus pares;

X - Duas personalidades representativas de diversos segmentos da sociedade que se notabilizem pelos serviços prestados à comunidade, pelo seu envolvimento nas questões de interesse público, detentores de nível intelectual e postura ética, com elevado conceito e credibilidade na sua área de atuação.

Parágrafo único. A escolha dos membros referidos no inciso X deste artigo será feita pelo Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo (Contec).

Art.26. Os Conselheiros serão oficializados mediante Portaria do Superintendente da ESP/CE.

Art.27. A função de Conselheiro não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.28. O mandato dos Conselheiros terá duração de 2 anos, sendo permitida a recondução por igual período.

Art.29. A ausência não justificada de um membro a 3 (três) reuniões do mesmo exercício autorizará o Conselho a declarar a vacância do cargo.

Art.30. No impedimento de comparecer a reunião, o Conselheiro comunicará a sua justificativa por escrito e com antecedência, a qual será apresentada no início da sessão, não computando a falta.

Art.31. Ocorrendo vacância de um membro, a substituição se dará para complementação do respectivo mandato, sendo ressalvada, neste caso, a sua recondução.

Art.32. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada ano e, extraordinariamente, tantas vezes quantas julgadas necessárias, mediante convocação de seu Presidente, ou por decisão de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros.

Art.33. As reuniões serão realizadas nas dependências da ESP/CE e, em caso excepcional, poderão ser realizadas em outro local, mediante aprovação prévia do Conselho Consultivo.

Art.34. A pauta da reunião ordinária constará de:

I - aprovação da ata da reunião anterior;

II - pauta da reunião constando dos temas previamente definidos e preparados;

III - informes que não comportam discussão, somente esclarecimentos breves;

IV - propostas/sugestões a serem encaminhadas ao Contec;

V - definição da pauta da reunião seguinte;

VI - encerramento.

Art.35. As reuniões do Conselho Consultivo deverão ser registradas em Atas, às quais serão anexadas as respectivas listas de presenças.

Art.36. Compete ao Presidente do Conselho Consultivo o desempenho das atribuições seguintes:

I - convocar o Conselho Consultivo;

II - presidir suas reuniões;

III - compor a mesa dos trabalhos.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

Art.37. O Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo (Contec), instituído pelo Decreto nº25.817, de 21 de março de 2000, órgão colegiado de caráter deliberativo que tem a finalidade de definir e coordenar as ações desenvolvidas pelos órgãos de execução programática e instrumental da ESP/CE, contribuindo com a Secretaria da Saúde do Estado e o Ministério da Saúde na Política Nacional de Educação Permanente.

Art.38. Compete ao Contec, deliberar sobre:

I - assuntos relativos à elaboração, reformulação e aplicação de normas regimentais, disciplinares e organizacionais;

II - a celebração de convênios, contratos, acordos e cooperações;

III - o intercâmbio com professores visitantes, consultores e pesquisadores;

IV - os critérios e parâmetros para seleção de professores, consultores e pesquisadores dos programas de ensino, pesquisa e extensão;

V - o processo de planejamento, operacionalização, acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e ações da ESP/CE, manifestando-se sobre:

a) as demandas e necessidades que devem ser levadas em

consideração no processo de planejamento estratégico da Instituição;

b) o Plano de Ação anual, definindo a programação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e demais ações da instituição;

c) a formulação de prioridades e alternativas de ação;

d) a gestão de pessoas, de materiais, serviços;

e) a gestão orçamentária e financeira na elaboração de projetos e planos de trabalho;

f) os resultados operacionais e financeiros obtidos e as medidas respectivas que se fizerem necessárias;

VI - a organização interna, estrutura administrativa e funcionamento;

VII - a normatização da gestão escolar.

Art.39. O Contec é composto pelos seguintes cargos:

I - Superintendente da ESP/CE, presidente;

II - Secretário da Saúde do Estado;

III - Secretário Executivo do Contec;

IV - Assessor Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

V - Procurador Jurídico;

VI - Diretor da Diretoria Educação Profissional em Saúde;

VII - Diretor da Diretoria Administrativo-Financeira;

VIII - Diretor da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde;

IX - Supervisor do Centro de Educação Permanente em Atenção à Saúde;

X - Supervisor do Centro de Educação Permanente em Gestão em Saúde;

XI - Supervisor do Centro de Educação Permanente em Vigilância da Saúde;

XII - Supervisor do Centro de Residências em Saúde;

XIII - Supervisor do Centro de Extensão em Saúde;

XIV - Supervisor do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

XV - Supervisor do Centro de Investigação Científica;

XVI - Supervisor do Centro de Documentação e Biblioteca;

XVII - Supervisor da Secretaria Escolar;

XVIII - Supervisor do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIX - Assessor Técnico da Diretoria de Educação Profissional em Saúde.

§1º Os membros do Contec serão instituídos mediante Portaria do Superintendente da ESP/CE.

§2º Quando da impossibilidade do titular do cargo comparecer às reuniões, o mesmo poderá indicar o substituto.

Art.40. A pauta da reunião ordinária constará de:

- I - aprovação da ata da reunião anterior;
- II - pauta da reunião constando dos temas previamente definidos e preparados;
- III - deliberações;
- IV - informes que não comportam discussão, somente esclarecimentos breves;
- V - definição da pauta da reunião seguinte;
- VI - encerramento.

Art.41. O Contec poderá convidar profissionais para participarem das reuniões de acordo com a necessidade.

Art.42. O Contec reunir-se-á ordinariamente quinzenalmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

Art.43. As deliberações do Contec serão tomadas por maioria dos votos, estando presentes às reuniões, sendo pelo menos, o mínimo de 10 (dez) membros.

Art.44. Suas decisões serão registradas em Atas próprias, assinadas pelos membros presentes à reunião.

Parágrafo único. Os membros do Conselho (não) serão remunerados.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.45. São atribuições básicas dos Diretores:

- I - assistir e assessorar ao Superintendente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III - coordenar o planejamento anual de trabalho da diretoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.46. São atribuições básicas do Procurador Jurídico:

- I - assistir e assessorar o Superintendente e demais dirigentes da ESP/CE em assuntos da área jurídica;
- II - atuar como representante jurídico dos direitos e interesses da ESP/CE;
- III - representar a ESP/CE junto a conselhos, colegiados e outros órgãos que tratem de questões jurídicas pertinentes aos interesses fins da instituição;
- IV - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria Jurídica em consonância com o planejamento estratégico da ESP/CE;
- VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídica, com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VII - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- VIII - encaminhar assuntos jurídicos para deliberação da Direção Superior;
- IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.47. São atribuições básicas do Assessor Chefe:

- I - assistir e assessorar o Superintendente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter atos administrativos e regulamentares à deliberação superior;
- II - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações de Desenvolvimento Institucional;
- III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Adins, em consonância com o planejamento estratégico da ESP/CE;
- IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades de Desenvolvimento Institucional, com foco em

resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.48. São atribuições básicas dos Supervisores de Centros:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.49. São atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo:

I - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.50. São atribuições básicas dos Supervisores de Unidade:

I - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

III - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

Art.51. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.52. São atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documento para a unidade a que estiver vinculado;

IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.53. Cabe ao Superintendente da ESP/CE designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à ESP/CE;

II - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

III - facilitar o acesso do serviço à Ouvidoria, buscando a simplificação dos procedimentos;

IV - receber, analisar e apurar as manifestações que lhes forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando as unidades orgânicas envolvidas para os esclarecimentos necessários;

V - atuar na prevenção e solução de conflitos;

VI - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas exercer a função de representante dos beneficiários junto à instituição em que atua.