

na Constituição Estadual do Estado do Ceará e demais atos normativos correlatos.

Art. 5º Para fins de padronização conceitual, aplicam-se as definições constantes do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas – Cargo em Comissão (SGP-SCC), a saber:

- I – cargo ou emprego em comissão: cargo de livre nomeação pela autoridade competente, dentre pessoas que possuam aptidão profissional e reúnam as condições necessárias à investidura;
- II – função de confiança: função destinada exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja designação pressupõe aptidão profissional e atendimento às condições necessárias ao exercício;
- III – substituição: designação de servidor para exercer, temporariamente, as atribuições do cargo ou emprego em comissão, durante o afastamento legal do titular;
- IV – designação para responder: atribuição conferida, em caráter excepcional e por prazo determinado, a servidor público para responder pelas funções de cargo, emprego em comissão ou função de confiança vagos;
- V – posse: ato que completa a investidura em cargo, emprego em comissão ou função de confiança, formalizado pela autoridade competente;
- VI – exercício: início efetivo das atividades no cargo, emprego em comissão ou função de confiança, momento a partir do qual é devida a remuneração correspondente, encerrando-se com a exoneração;
- VII – unidade de exercício: unidade organizacional do órgão ou entidade em que o servidor desempenhará as atribuições do cargo, emprego em comissão ou função de confiança para o qual foi nomeado ou designado.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º As atribuições dos cargos em comissão deverão observar, obrigatoriamente, o disposto no decreto institucional que regulamenta a estrutura organizacional da entidade, devendo ser desempenhadas em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, assegurando a adequada execução das atividades institucionais.

§1º Constituem atribuições básicas dos cargos de Chefia, compreendendo Diretor, Gerente e Coordenador:

- I – planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco em resultados e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;
- II – orientar a execução das ações estratégicas no âmbito de sua área de atuação;
- III – promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e
- IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela autoridade competente.

§2º Constituem atribuições básicas dos cargos de Assessoramento, compreendendo Assessor-Técnico e Assistente-Técnico:

- I – assessorar diretamente a Direção Superior e/ou a Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica e de interesse institucional;
- II – acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades da entidade; e
- III – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Art. 7º. A ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança observará, obrigatoriamente, os seguintes critérios gerais:

- I – Idoneidade moral e reputação ilibada: refere-se à conduta ética e íntegra da pessoa indicada, demonstrando comportamento compatível com os princípios da moralidade, honestidade e probidade, sem envolvimento em práticas que comprometam sua imagem pública ou a confiança social;
- II – Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou função para o qual tenha sido indicado: significa que o(a) indicado(a) deve possuir experiência profissional, trajetória ou formação acadêmica, condizentes com as atribuições do cargo ou função, garantindo preparo técnico para o exercício das responsabilidades inerentes;
- III – Não enquadramento em hipóteses de inelegibilidade: implica que o(a) indicado(a) não poderá estar em situações que a lei considere impeditivas para o exercício de funções públicas, tais como condenações judiciais, perda de direitos políticos, inelegibilidade prevista na Lei da Ficha Limpa ou outras restrições legais vigentes.

Parágrafo único. Para resguardar a moralidade administrativa, a Gerência de Gestão de Pessoas poderá promover verificação de vida pregressa, considerando informações funcionais e antecedentes ético disciplinares.

CAPÍTULO V

Dos Procedimentos Administrativos para nomeação, designação e exoneração

Seção I – Do(a) Superintendente

Art. 8º. O Superintendente da Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE) decidirá e fará a instauração do processo de ato de nomeação, de designação e de exoneração, com vistas a ocupação ou desligamento de cargos em comissão e funções de confiança, mediante protocolo no Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – SUITE.

Parágrafo único. O processo de nomeação e designação será encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas (GGESP), contendo as seguintes informações:

- a) A indicação nominal do(a) profissional a ser nomeado ou exonerado(a);
- b) O cargo da estrutura a ser nomeado(a) ou exonerado(a);
- c) O setor de exercício que o(a) profissional será designado(a).

Seção II – Dos procedimentos pela Gerência de Gestão de Pessoas (GGESP)

Art. 9º. A Gerência de Gestão de Pessoas (GGESP), ao receber o processo encaminhado pela Superintendência, executará os seguintes procedimentos:

- I – verificar a existência de vacância do cargo ou função pretendidos, conforme a estrutura organizacional vigente;
 - II – solicitar a documentação necessária à investidura do profissional, conforme os Anexos desta Portaria;
 - III – analisar a documentação apresentada, conferindo sua adequação aos requisitos legais e administrativos aplicáveis, e, se necessário, conceder prazo para a correção de pendências sanáveis;
 - IV – realizar o cadastro do ato de nomeação no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP/SCC;
- Parágrafo Único - Concluído o cadastro do profissional no SGP/SCC, serão adotadas as seguintes tramitações:
- a) ao(a) Superintendente da ESP/CE para autorização, com posterior retorno à GGESP;
 - b) à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Planejamento e Gestão (COGEP/SEPLAG) para análise e autorização;
 - c) à Casa Civil do Estado do Ceará para análise e deliberação;
 - d) à Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA) para autorização do(a) Secretário(a) da Saúde; e
 - e) à Casa Civil para adoção das providências relativas à publicação do ato correspondente.

Art. 10. Após a realização de todos os procedimentos até a publicação do ato, a GGESP encaminhará o processo eletrônico (Suite) à Diretoria Administrativo-Financeira e ao(a) Superintendente para ciência, procedendo, em seguida, o arquivamento do processo com os respectivos dados funcionais.

Art. 11. Na hipótese de eventuais impedimentos que inviabilizem a nomeação ou designação do profissional, a Gerência de Gestão de Pessoas (GGESP) comunicará o fato ao(a) Superintendente para ciência e adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à indicação de novo profissional, se for o caso.

Seção III – Do profissional

Art. 12. O profissional a ser nomeado e/ou designado deverá realizar os seguintes procedimentos:

- I – apresentar, no prazo determinado pela GGESP, todos os documentos constantes nos Anexos desta Portaria, sob pena de indeferimento.
- II – sanar eventuais pendências documentais no prazo concedido; e
- III – manter atualizadas as informações funcionais, necessárias à regularidade de sua investidura.

§1º Os documentos e declarações constantes nos Anexos deverão ser devidamente datados, rubricados e assinados pelo(a) profissional, podendo ser realizada de forma eletrônica, por meio de assinatura digital válida, observadas as normas de integridade e autenticidade documental, quando indicado no instrumento.

§2º O não preenchimento, a ausência de assinatura ou a entrega incompleta dos anexos impedirá o prosseguimento do processo administrativo de nomeação ou designação, até a regularização da pendência.

§3º As declarações prestadas nos anexos possuem caráter de documento público, ficando o(a) declarante sujeito(a) às sanções civis, administrativas e penais em caso de falsidade ou omissão de informações, nos termos da legislação vigente.

Seção IV – Da exoneração

Art. 13. A exoneração de cargos em comissão poderá ocorrer a pedido do servidor ou de ofício, por ato discricionário da autoridade competente, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO IV

Do Preenchimento Obrigatório dos Anexos e das Disposições Finais

Art. 14. O tratamento de dados pessoais realizados no âmbito dos processos administrativos de nomeação, designação e exoneração de cargos em comissão e funções de confiança deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, garantindo-se a coleta, o armazenamento, o compartilhamento e o descarte de informações pessoais de forma lícita, transparente e compatível com as finalidades institucionais da ESP/CE, preservando a privacidade e os direitos dos titulares dos dados.

Art. 15. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão resolvidos pelo(a) Superintendente da Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE), ouvindo, quando necessário, o Comitê de Governança e/ou Assessoria Jurídica e/ou a Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria.

Art. 16. Este Manual entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Fortaleza, [data da assinatura digital]

Luciano Pamplona de Góes Cavalcanti
SUPERINTENDENTE

