

XXVIII - definir as diretrizes para o processo de implementação e execução da Política de Inovação da ESP/CE no âmbito da sua atuação como uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) em Saúde;
 XXIX - articular ações integradas nas diversas áreas da saúde, educação, ciência, tecnologia e inovação de modo a garantir a execução e intersectorialidade das políticas de saúde;
 XXX - realizar a abertura, movimentação e o encerramento de contas bancárias da ESP/CE em conformidade com as diretrizes contábeis e financeiras; e
 XXXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado nos limites da sua competência constitucional e legal;

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES (ESP/CE)

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS, DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação

Art. 6º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação (Adins):

- I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- II - assessorar o Superintendente e os Diretores das áreas programáticas e instrumental em assuntos de natureza técnica, desenvolvimento institucional e planejamento inerentes à ESP/CE;
- III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na instituição;
- IV - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;
- V - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política institucional;
- VI - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da ESP/CE;
- VII - coordenar, no âmbito da ESP/CE, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
- VIII - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da ESP/CE, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- IX - coordenar o planejamento, monitoramento e a avaliação dos projetos da ESP/CE;
- X - coordenar a gestão por processos no âmbito da ESP/CE;
- XI - coordenar os projetos de reestruturação organizacional;
- XII - monitorar a execução orçamentária e financeira da ESP/CE, baseada no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- XIII - orientar e assessorar as áreas programáticas (finalísticas) e instrumentais (apoio) acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
- XIV - coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e a elaboração do relatório de desempenho, semestral e o consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);
- XV - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política institucional e de execução dos programas de governo;
- XVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XVII - apoiar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Estadual de Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Saúde (Sesa);
- XVIII - assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE nos assuntos de ordem orçamentária, especialmente, no planejamento, sistematização, padronização e implantação das técnicas e dos instrumentos de gestão;
- XIX - monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos, programas e projetos institucionais da ESP/CE em articulação com as Diretorias e Gerências;
- XX - definir e desenvolver o modelo institucional de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos da ESP/CE;
- XXI - assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE no processo de pactuação de fontes de recursos para a realização dos programas e projetos institucionais;
- XXII - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao usuário da ESP/CE, bem como propor a adequação dos serviços de acordo com os parâmetros de qualidade;
- XXIII - planejar, coordenar, desenvolver e orientar a execução das ações de comunicação da ESP/CE;
- XXIV - coordenar, monitorar, atualizar e avaliar a comunicação social no âmbito da ESP/CE, por meio da divulgação, interna e externa, de ações e projetos, consolidando a imagem da instituição junto à sociedade;
- XXV - solicitar à Sesa a suplementação e redução orçamentária, quando necessárias, por meio do Cadastro de Solicitação de Crédito (CSC); e
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela gestão superior.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

- I - prestar assessoramento jurídico à Direção Superior e às demais unidades orgânicas da ESP/CE;
- II - representar, juridicamente, a ESP/CE junto à Procuradoria Geral do Estado (PGE), aos órgãos de controle externo, ao Poder Judiciário, à Defensoria Pública e aos demais órgãos do poder público;
- III - assessorar juridicamente quanto aos prazos e providências para envio de informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário e/ou por outros órgãos públicos;
- IV - compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação federal que impacte nas competências da ESP/CE;
- V - realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- VI - assessorar na elaboração de contratos, convênios e congêneres a serem firmados com fornecedores, prestadores de serviços, entes federais, estaduais, municipais e entes não governamentais;
- VII - assessorar, juridicamente, as unidades orgânicas da ESP/CE nas licitações, analisando a conformidade jurídica das minutas de editais e de contratos;
- VIII - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da ESP/CE na resposta às impugnações de licitantes e quanto aos pedidos de esclarecimentos nos processos licitatórios de interesse da ESP/CE;
- IX - elaborar aditivos e outros instrumentos correlatos, relativos a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados;
- X - analisar e emitir pareceres acerca dos processos de aquisição de bens e serviços;
- XI - proceder à convocação dos signatários dos instrumentos jurídicos para coleta de assinaturas e posterior publicação;
- XII - analisar as inadimplências e inconformidades cometidas por fornecedores e prestadores de serviços, notificando-os para a apresentação de defesa, bem como sugerir a aplicação de sanções devidas, inclusive pecuniárias;
- XIII - assessorar as demais unidades orgânicas da ESP/CE na elaboração das minutas de atos normativos, portarias, leis e decretos, bem como emitir parecer sobre estes e realizar estudos, pesquisas e outras atividades de interesse da instituição;
- XIV - monitorar as citações, notificações e intimações judiciais;
- XV - analisar o conteúdo dos processos judiciais e adotar as providências no sentido de instruir o feito com as informações e os documentos necessários à defesa da ESP/CE;
- XVI - obter informações e documentações relevantes para esclarecimentos dos fatos, bem como elaborar peças jurídicas e encaminhá-las a PGE;
- XVII - minutar as peças jurídicas pertinentes de defesa para mandados de segurança, mandados de injunção, habeas data ou habeas corpus, colher as assinaturas das respectivas autoridades apontadas como coatoras e dar o devido encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado;
- XVIII - prestar subsídios solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), nas ações e feitos de interesse do Estado, dentro das competências da ESP/CE, atendendo às requisições de informações no prazo estipulado, em conformidade com o Decreto nº 29.168, de 25 de janeiro de 2008;
- XIX - manter atualizado o cadastro junto aos sistemas dos Juízos e Tribunais de atuações ordinárias de modo a acompanhar as citações, intimações e decisões judiciais;
- XX - atuar em defesa da ESP/CE em sede de contencioso administrativo;
- XXI - propor a instauração de sindicância para apurar a responsabilidade do servidor público estatutário, devendo realizar o procedimento, por intermédio de comissão sindicante, e acompanhar, junto à PGE, os processos administrativos disciplinares;
- XXII - assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE na elaboração e nos aspectos jurídicos legais para firmar contratos, aditivos, convênios e outros congêneres da instituição;
- XXIII - gerenciar e monitorar os contratos, aditivos, convênios e congêneres nos sistemas corporativos no âmbito estadual e federal;
- XXIV - propor ao Superintendente a decretação de nulidade, anulação ou revogação de atos administrativos, considerados contrários à legislação ou aos