

- XV- supervisionar a execução do suprimento de fundo da ESP/CE, garantindo a conformidade com as normas e a correta alocação dos recursos;
- XVI- elaborar e propor atos normativos, que estabeleçam os procedimentos administrativos e financeiros da ESP/CE, promovendo a padronização e clareza dos processos internos;
- XVII - desenvolver e implantar os mecanismos para melhoria contínua no atendimento ao público de acordo com as políticas de gestão da ESP/CE;
- XVIII - coordenar a elaboração e execução da Política de Gestão de Pessoas da ESP/CE;
- XIX- analisar os processos de aquisição de materiais, serviços e pagamentos, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas;
- XX - solicitar e acompanhar os pedidos de limite financeiro das ações e dos projetos, executados pela ESP/CE, junto à Sesa, Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e ao Comitê de Gestão para Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);
- XXI - coordenar as atividades de articulação e negociação para a contratualização dos concursos e das seleções na área da saúde, junto às entidades públicas municipais, estaduais, federais e instituições privadas;
- XXII - coordenar a organização, o credenciamento e os sistemas, relacionados aos processos desenvolvidos pela Secretaria Acadêmica;
- XXIII- coordenar a gestão patrimonial (bens de consumo, móveis e imóveis), bem como a manutenção predial, segurança e o serviço de limpeza; e
- XXIV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela gestão superior.
- Art. 22. Compete à Gerência Financeira (Gefin):
- I - gerenciar e executar as atividades de gestão financeira e contábil no âmbito da ESP/CE;
- II - acompanhar a captação e aplicação dos recursos de forma a realizar a execução orçamentária e financeira e os registros contábeis;
- III - gerenciar as contas bancárias da ESP/CE, inclusive suas conciliações junto à Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará (Sefaz);
- IV - acompanhar a elaboração dos balanços e das demonstrações contábeis da ESP/CE, conforme as diretrizes e os normativos estabelecidos pela Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará (Sefaz);
- V - analisar, instruir e efetuar os pagamentos das despesas, realizadas pelas unidades orgânicas da ESP/CE;
- VI - realizar as retenções e os recolhimentos das obrigações tributárias e contributivas da ESP/CE, assegurando o cumprimento das exigências fiscais e comunicar as informações correspondentes aos órgãos competentes;
- VII - prestar informações acerca da execução financeira de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a ESP/CE seja partícipe;
- VIII - acompanhar as ações de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA), em colaboração com as demais unidades da ESP/CE, para apresentação ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), seguindo as orientações dos órgãos de controle interno e externo;
- IX - alimentar e manter atualizadas as informações nos sistemas corporativos, relativas à gestão financeira;
- X - apoiar as unidades da ESP/CE no processo de tomada de decisão por meio da emissão de pareceres, do fornecimento de informações e das análises de natureza financeira e contábil; e
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela gestão superior.
- Art. 23. Compete à Secretaria Acadêmica (Secad):
- I - gerenciar o processo de acompanhamento, treinamento, controle e atualização de dados, junto ao sistema acadêmico;
- II - monitorar, em conjunto com as unidades orgânicas, o processo de matrículas dos candidatos aos cursos ofertados pela ESP/CE;
- III - gerenciar, internamente, a organização e instrução do processo de credenciamento da Escola de Saúde Pública do Ceará, bem como suas renovações, junto aos órgãos competentes;
- IV - apoiar o processo de credenciamento da ESP/CE para ministrar cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica, bem como a autorização e o reconhecimento destes cursos, junto aos órgãos competentes;
- V - expedir certidões, declarações, certificados, diplomas, históricos escolares, bem como outros documentos pertinentes à atuação acadêmica do estudante e do professor;
- VI - prestar informações, anualmente, ao Censo Escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VII - receber, classificar e arquivar toda a documentação escolar, encaminhada pelas unidades orgânicas da ESP/CE, mantendo-a sob a sua guarda, bem como os Livros de Registros, garantindo-lhe fidedignidade;
- VIII - articular, junto às Diretorias e Gerências, as ações a serem inseridas no Calendário Escolar da ESP/CE;
- IX - coordenar a atualização e implementação do Regimento Escolar da ESP/CE em parceria com as unidades orgânicas;
- X- coordenar o processo de credenciamento e credenciamento da ESP/CE para ministrar cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica, bem como a autorização e reconhecimento destes cursos, junto aos órgãos competentes; e
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela gestão superior.
- Art. 24. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (Ggesp):
- I - estabelecer métodos, planejar e executar o dimensionamento do quadro de pessoal, necessário à execução dos processos finalísticos, gerenciais e de apoio da ESP/CE;
- II - propor e planejar, junto à Comissão Central de Concursos Públicos, da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), a execução de concursos públicos para a composição do quadro funcional da ESP/CE;
- III - propor, elaborar, implantar e gerir o Plano de Cargos e Carreiras, devidamente, alinhado à missão e às estratégias da ESP/CE;
- IV- planejar, promover, gerenciar e executar as políticas, os procedimentos e as ações, relacionados ao mapeamento e desenvolvimento de competências estratégicas, táticas e operacionais, alinhadas à missão da ESP/CE, voltadas à gestão de pessoas;
- V- planejar, promover, gerenciar e executar os programas de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho da força de trabalho da ESP/CE;
- VI - planejar, promover, gerenciar e executar a política de gestão, o desenvolvimento e a qualidade de vida das pessoas;
- VII - planejar, promover, gerenciar e executar as políticas, os procedimentos e as ações, relacionados à integração de colaboradores/servidores, propiciando um adequado ambiente para o trabalho em equipe;
- VIII - proporcionar suporte técnico necessário ao desenvolvimento da gestão de pessoas, junto à Diafi;
- IX - propiciar caráter inovador à gestão de pessoas e promover a criação de condições de continuidade;
- X - acompanhar e avaliar o clima organizacional da ESP/CE e traçar ações para sua melhoria contínua;
- XI - elaborar e gerir a folha de pessoal da ESP/CE;
- XII - executar os procedimentos administrativos, relacionadas à cessão de servidores;
- XIII - executar os procedimentos administrativos, relacionadas à concessão de bolsas;
- XIV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da ESP/CE; e
- XV- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela gestão superior.
- Art. 25. Compete à Gerência Administrativa (Geadm)
- I - gerenciar, orientar, organizar e executar as atividades, referentes aos processos de licitação, dispensa de licitação, inexigibilidade, adesão à ata de registro de preço para a aquisição de bens e serviços;
- II - gerenciar as atividades, relativas ao sistema de compras, material, patrimônio e protocolo;
- III - receber, guardar, controlar e realizar a distribuição ordenada dos materiais de consumo e bens necessários para o funcionamento da ESP/CE;
- IV - apoiar as unidades orgânicas da ESP/CE no que diz respeito à logística de suprimentos essenciais e necessários ao desenvolvimento e à execução de suas finalidades institucionais;
- V - acompanhar e executar o custeio de manutenção da ESP/CE;
- VI - gerenciar as atividades, relativas à limpeza, conservação, ao reparo e à vigilância nas edificações da ESP/CE e suas manutenções preventivas e corretivas;
- VII - planejar, coordenar e controlar as atividades, relacionadas à frota de veículos da ESP/CE, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, o licenciamento e seguro;
- VIII - elaborar o inventário periódico dos bens patrimoniais;
- IX - realizar e controlar o fluxo de entrada e saída das correspondências exclusivas da ESP/CE;
- X - prover o apoio logístico necessário à execução das ações, dos projetos, cursos, processos seletivos e demais eventos;
- XI - acompanhar, monitorar e fiscalizar a prestação de serviço e/ou o recebimento de materiais;
- XII - promover ações e a implementação de projetos de viabilização de acessibilidade nas instalações da ESP/CE;
- XIII - zelar pela guarda e preservação adequada do arquivo da ESP/CE;
- XIV - acompanhar a execução de obras e instalações, emitir pareceres de fiscalização e elaborar relatórios de acompanhamento em conformidade com a legislação vigente;
- XV - orientar as unidades orgânicas da ESP/CE sobre os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação vigente; e
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela gestão superior.