



Editoração Casa Civil

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 08 de agosto de 2019 | SÉRIE 3 | ANO XI Nº149 | Caderno 1/2 | Preço: R\$ 17,04

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº33.198, de 05 de agosto de 2019.

APROVA O REGULAMENTO DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ (ISSEC).

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 na Lei nº 16.530, de 02 de abril de 2018; CONSIDERANDO o que dispõem as seguintes normatizações, o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, bem como, o Decreto nº 33.021, de 22 de março de 2019, que altera a Estrutura Organizacional e Dispõe sobre os Cargos de provimento em Comissão do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (ISSEC), DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Os cargos de Direção e Assessoramento integrantes da estrutura organizacional do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec) são os constantes do Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o art. 4º, do Decreto nº 33.021, de 22 de março de 2019, bem como, no que contrariar, o Decreto nº 31.430, de 13 de março de 2014.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de agosto de 2019.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.198, DE 05 DE AGOSTO DE 2019

REGULAMENTO DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ (ISSEC)

TÍTULO I

DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ (ISSEC)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec), criado pela Lei nº 13.875, de 07 de fevereiro de 2007; reorganizado pela Lei 16.530, de 02 de abril de 2018 e estruturado pelo Decreto nº 33.021, de 22 de março de 2019, constitui entidade da Administração Indireta, autarquia dotada de personalidade jurídica própria, autonomia administrativa, patrimonial e financeira, com sede e foro na Capital do Estado do Ceará, vinculado à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DOS VALORES INSTITUCIONAIS

Art. 2º O Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec) tem por finalidade prestar, aos seus usuários, por meio de rede própria ou credenciada, assistência médica, hospitalar, odontológica e complementar de saúde, no modelo de autogestão.

Art. 3º São valores do Issec:

- I - Ética;
- II - Comprometimento;
- III - Humanização;
- IV - Eficiência;
- V - Transparência;
- VI - Modernização;
- VII - Trabalho em equipe;
- VIII - Responsabilidade socioambiental;
- IX - Valorização das pessoas;
- X - Respeito e zelo pela coisa pública.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec) passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Superintendência

II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

2. Assessoria Jurídica

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Diretoria Técnica de Saúde

3.1. Gerência de Credenciamento

3.2. Gerência de Autorização de Procedimentos

3.3. Gerência de Contas da Assistência à Saúde

3.3.1. Núcleo de Análise de Contas

3.3.2. Núcleo de Controle de Documentação

3.4. Gerência de Relacionamento com o Usuário

3.4.1. Núcleo de Cadastro e Controle de Usuários

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

4. Diretoria de Planejamento e Gestão

4.1. Gerência de Planejamento e Orçamento

4.1.1. Núcleo de Controle Interno

4.2. Gerência Administrativo-Financeira

4.2.1. Núcleo de Gestão de Pessoas

4.2.2. Núcleo Administrativo

4.2.3. Núcleo de Empenho

4.2.4. Núcleo Financeiro

4.2.5. Núcleo de Contabilidade

4.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

V - ÓRGÃO COLEGIADO

5. Conselho de Gestão

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ (ISSEC)

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Superintendente do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec):

I - promover a administração geral do Issec, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Estadual;

II - acatar, implementar e cumprir as diretrizes de atuação do Issec e deliberações emanadas do Conge;

III - assessorar o Secretário do Planejamento e Gestão em assuntos de competência do Issec;

IV - despachar com o Secretário do Planejamento e Gestão;

V - participar de reuniões do Comitê Executivo da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), quando convocado;

VI - fazer indicação ao Secretário do Planejamento e Gestão para posterior nomeação e provimento de cargos de Direção, e, Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei e dar posse aos servidores;

VII - representar, ou fazer representar, o Issec em todos os atos e perante quaisquer autoridades constituídas;

VIII - decidir em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência, após parecer da PROJU;

IX - autorizar a instalação de processos de licitação, nos termos da legislação específica;

X - propor ao Secretário da Seplag ratificar a dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação nos termos da legislação específica;

XI - expedir portarias, não abrangidos por Atos Normativos superiores, sobre a organização administrativa interna do Issec e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da autarquia;

XII - submeter ao Conselho de Gestão, preliminarmente, a proposta orçamentária e programação financeira do ISSEC e do FASSEC para o exercício seguinte, as propostas de alterações orçamentárias e financeira, observadas no que couber a legislação específica, e, as propostas de alteração das diretrizes de gestão administrativa, econômica e financeira da Autarquia, bem como outras matérias deferidas a competência dessa unidade orgânica;

XIII - apresentar, preliminarmente, ao Conselho de Gestão, relatório anual de gestão do Issec e Fassec a ser apresentado ao Governador, a Controladoria e Ouvidoria Geral, ao Tribunal de Contas e à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

XIV - referendar e ou firmar atos, contratos ou convênios em que o Issec seja parte;

XV - promover reuniões periódicas com as Diretorias e demais Unidades Orgânicas do Issec;

XVI - instaurar e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos do Issec que tenham praticado ato ilícito, aplicando as penalidades de sua competência;

XVII - encaminhar relatório anual de gestão ao Governador, à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, ao Tribunal de Contas do Estado e à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa;

XVIII - prestar contas da administração do ISSEC e do FASSEC, junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), na forma da Lei;

XIX - submeter ao CONGE as demonstrações financeiras do ISSEC e do FASSEC;

XX - encaminhar ao Governador do Estado, após deliberação do CONGE, por intermédio da Seplag, para aprovação a proposta orçamentária para o exercício seguinte, as propostas de alterações orçamentárias, observadas no que couber, a legislação específica e as propostas de alteração de seu quadro de pessoal;

XXI - cumprir e fazer cumprir as normatizações propondo alterações quando necessário;

XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário do Planejamento e Gestão, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DA DIRETORIA TÉCNICA DE SAÚDE

Art. 6º Compete à Diretoria Técnica de Saúde (DITES):

I - estabelecer critérios para elaboração de edital de chamamento público (edital de credenciamento) para prestação da assistência à saúde oferecida pelo Instituto;



Governador

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Vice-Governadora

MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

Casa Civil

JOSÉ ÉLCIO BATISTA

Procuradoria Geral do Estado

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

ALOÍSIO BARBOSA DE CARVALHO NETO

Secretaria de Administração Penitenciária

LUÍS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO

Secretaria das Cidades

JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA

Secretaria da Cultura

FABIANO DOS SANTOS

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

FRANCISCO DE ASSIS DINIZ

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho

FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR

Secretaria da Educação

ELIANA NUNES ESTRELA

Secretaria do Esporte e Juventude

ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO

Secretaria da Fazenda

**FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO
CARNEIRO PACOBAHYBA**

Secretaria da Infraestrutura

LÚCIO FERREIRA GOMES

Secretaria do Meio Ambiente

ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO

Secretaria do Planejamento e Gestão

CARLOS MAURO BENEVIDES FILHOSecretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania,
Mulheres e Direitos Humanos**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

Secretaria dos Recursos Hídricos

FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA

Secretaria da Saúde

CARLOS ROBERTO MARTINS RODRIGUES SOBRINHO

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

ANDRÉ SANTOS COSTA

Secretaria do Turismo

ARIALDO DE MELLO PINHOControladoria Geral de Disciplina dos Órgãos
de Segurança Pública e Sistema Penitenciário**CÂNDIDA MARIA TORRES DE MELO BEZERRA**

II - realizar estudo para credenciamento de novos serviços de prestação de assistência à saúde ou ampliação dos existentes, através de novos editais;

III - realizar estudo para atualização de valores contidos nas tabelas de pagamento da rede credenciada;

IV - coordenar as auditorias preventiva, operacional e analítica na área de assistência à saúde;

V - sugerir aplicação de ferramentas de gestão de custos da saúde, para viabilizar o atendimento aos usuários;

VI - coordenar a elaboração de normas e manuais que auxiliem a prestação de assistência à saúde oferecida pelo Issec;

VII - controlar as atividades de apoio administrativo junto às demais unidades orgânicas subordinadas, prestando-lhes orientações e informações;

VIII - emitir parecer relativo aos processos da área de assistência à saúde;

IX - coordenar os serviços prestados aos usuários do Issec;

X - coordenar a emissão do cartão saúde, instrumento essencial e imprescindível para o uso dos serviços de assistência à saúde oferecidos pelo Issec;

XI - adotar e propor medidas para o aperfeiçoamento da Diretoria Técnica de Saúde;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XIII - estabelecer relacionamento institucional permanente junto à Rede Credenciada visando o aprimoramento da prestação de serviço de saúde ao usuário;

XIV - acompanhar o fiel cumprimento das determinações emanadas do Edital de Credenciamento e demais Atos Normativos atinentes a prestação de serviço de saúde ao usuário;

XV - propor aplicação de sanções ao credenciado, quando evidenciado o descumprimento das determinações emanadas do Edital de Credenciamento e demais Atos Normativos atinentes a prestação de serviço de saúde ao usuário;

XVI - despachar com o Superintendente;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à Gerência de Credenciamento (GECRED):

I - supervisionar o cumprimento das instruções e normas estabelecidas para o credenciamento;

II - realizar estudo de adequação entre usuários e rede credenciada, identificando a demanda e a oferta de serviços em saúde, considerando a divisão geográfica estadual, para subsidiar a elaboração do edital de credenciamento;

III - participar na elaboração, divulgação e execução do edital de credenciamento da rede de prestação de serviços de assistência à saúde;

IV - acompanhar o processo de publicação da homologação, dos extratos e da habilitação dos proponentes através da assinatura do Termo de Credenciamento;

V - programar visitas técnicas nas entidades a serem credenciadas;

VI - planejar, analisar e supervisionar o processo de credenciamento das entidades da área de saúde;

VII - programar monitoramento na rede credenciada, através de

sistema informatizado, no que se refere ao credenciamento de entidades e prestar as informações necessárias;

VIII - participar da elaboração de normas, tabelas e manuais que auxiliem a prestação de assistência à saúde oferecida pelo Issec, particularmente o manual do credenciado;

IX - consultar o jurídico sobre o processo de credenciamento, alterações contratuais e outros assuntos pertinentes;

X - programar vistorias sistemáticas aos credenciados para avaliar o processo de atendimento ao usuário e identificar possíveis não conformidades;

XI - coordenar a implantação, treinamento e manutenção da sistemática de autorização através da biometria na rede credenciada;

XII - despachar com o Diretor Técnico de Saúde;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Compete à Gerência de Autorização de Procedimentos (GEPRO):

I - supervisionar o cumprimento das instruções e normas estabelecidas para autorização dos procedimentos de atendimento à saúde;

II - gerenciar as atividades de auditoria preventiva, operacional e analítica na área da saúde, para dar suporte a Diretoria Técnica de Saúde;

III - fazer cumprir as instruções e normas estabelecidas para autorização dos procedimentos de atendimento à saúde, tais como: internamento, hemodíalise, diálise peritoneal, nutrição enteral e parenteral, angiografia e/ou hemodinâmica, hemotransfusão ambulatorial, odontologia, fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, órteses, próteses e materiais especiais, além de exames especializados;

IV - fazer cumprir as instruções e normas estabelecidas para autorização do acompanhamento às pessoas portadoras de deficiência mental e auditiva;

V - prestar orientação e informações sobre as especificidades dos procedimentos em saúde aos usuários;

VI - analisar os relatórios de autorização para assessoramento da Diretoria Técnica de Saúde e para avaliar a necessidade de adequações no sistema;

VII - participar da elaboração de normas, tabelas e manuais que auxiliem a prestação de assistência à saúde oferecida pelo Issec;

VIII - orientar quando necessário as solicitações de autorizações de procedimentos de atendimento à saúde provenientes da rede credenciada por meio do teleatendimento ou biometria

IX - manter organizado por demanda de complexidade e urgência o atendimento ao usuário;

X - manter a equipe de trabalho informada das normas vigentes, tabelas, manuais e portarias;

XI - identificar carências dos serviços de assistência à saúde prestados aos usuários do Issec;

XII - despachar com o Diretor Técnico de Saúde;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º Compete à Gerência de Contas da Assistência à Saúde (GECON):

I - supervisionar o cumprimento das instruções e normas estabelecidas para o controle da prestação de contas dos credenciados;

II - estabelecer critérios para análise de contas médicas, hospitalares e de assistência complementar de saúde da rede credenciada;

III - monitorar a rede credenciada, através de sistema informatizado, no que se refere à análise de contas dos profissionais e entidades credenciadas e prestar as informações necessárias;

IV - participar da elaboração das normas, tabelas e manuais que auxiliem a prestação de assistência à saúde oferecida pelo Issec;

V - manter a equipe de trabalho informada das normas vigentes, tabelas, manuais, portarias e mudanças na correção dos processos;

VI - disponibilizar mensalmente os relatórios de conclusão do valor dos processos de cobrança dos credenciados para fim de liberação das parcelas de pagamento e/ou informações de controles gerenciais;

VII - analisar os relatórios de gastos com a prestação de assistência à saúde para assessoramento da Diretoria Técnica de Saúde e para avaliar a necessidade de adequação nos valores de tabelas vigentes de acordo com o orçamento disponível;

VIII - despachar com o Diretor Técnico de Saúde;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete ao Núcleo de Análise de Contas (NUACO):

I - cumprir as instruções e normas estabelecidas para o controle da prestação de contas dos credenciados;

II - realizar auditoria analítica das contas médicas, hospitalares e de assistência complementar de saúde da rede credenciada;

III - prestar as informações necessárias à Gerência de Contas da Assistência à Saúde após a análise das contas a fim de que a rede credenciada se mantenha atualizada;

IV - manter a equipe de trabalho informada e participativa;

V - Despachar com o Gerente de Contas da Assistência à Saúde;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete ao Núcleo de Controle de Documentação (NUCOD):

I - cumprir as instruções e normas estabelecidas para o controle da prestação de contas dos credenciados;

II - acompanhar, controlar e prestar informações gerais dos processos de pagamento da rede credenciada;

III - solicitar, analisar e validar os documentos comprobatórios da regularidade para com os encargos trabalhistas, sociais e tributos federais, estaduais e municipais de todos os processos para a liberação do pagamento;

IV - manter a equipe de trabalho informada e participativa;

V - despachar com o Gerente de Contas da Assistência à Saúde;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete à Gerência de Relacionamento com o Usuário (GERAU):

I - planejar, implantar, coordenar e supervisionar os procedimentos de atendimento ao usuário;

II - suprir as necessidades dos usuários e dar suporte às operações do ISSEC;

III - planejar e orientar as atividades de equipes de atendimento ao usuário;

IV - desenvolver procedimentos, estabelecer normas e administrar atividades para garantir o acompanhamento eficiente da prestação dos serviços aos usuários;

V - dar resposta eficaz a solicitações, problemas e necessidades especiais dos usuários.

VI - impulsionar os resultados para a melhoria do atendimento ao usuário;

VII - orientar os usuários sobre os serviços oferecidos pelo ISSEC e os procedimentos necessários para sua utilização, promovendo, continuamente, palestras e seminários junto a conselhos, colegiados e instituições congêneres, como também, em demais Poderes, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

VIII - realizar a análise e o acompanhamento dos indicadores de atendimento;

IX - realizar continuamente visitas aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado do Ceará e entes sindicais, visando promover os serviços ofertados pelo ISSEC.

X - manter interação continuada com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) visando ao alinhamento das orientações para melhoria do atendimento ao usuário/cidadão;

XI - Elaborar em conjunto com a Ouvidoria, o Relatório Anual de Gestão de Ouvidoria do ISSEC a ser apresentado à CGE;

XII - despachar com o Diretor Técnico de Saúde;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete ao Núcleo de Cadastro e Controle de Usuários (NUCAU):

I - supervisionar o cumprimento das instruções e normas estabelecidas para o cadastro dos usuários;

II - cadastrar e manter atualizados os dados dos usuários do Issec;

III - emitir e entregar o cartão saúde dos usuários, para fins de utilização dos serviços assistenciais de saúde oferecidos pelo Issec;

IV - expedir certidão de dependentes para o Instituto de Previdência do Município (IPM), Caixa Econômica Federal (CEF), Geap Auto Gestão em Saúde (Geap) e outros;

V - dar cumprimento aos processos de inclusão e exclusão de dependentes, obedecendo à legislação vigente, e dar ciência ao interessado no tocante ao parecer final do setor jurídico, com o deferimento ou indeferimento da Superintendência;

VI - prestar informação acerca da condição de usuário para a área de autorização de procedimentos, Teleatendimento, e, Órgãos e Entidades da Administração Pública;

VII - manter a Diretoria Técnica de Saúde e as suas Gerências informadas das desconformidades ocorridas na emissão do cartão saúde;

VIII - recepcionar os usuários do Issec e o público em geral, encaminhando-os aos diversos setores do Instituto de acordo com suas solicitações;

IX - despachar com o Gerente da Gerência de Relacionamento com o Usuário;

X - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art.14. Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPLAG):

I - prestar assessoramento técnico ao CONGE, à Superintendência e

às unidades orgânicas do Issec nos assuntos de natureza institucional;

II - articular-se com as unidades orgânicas do Issec, para a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Mensagem Governamental, do Plano Operativo Anual (POA), do Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários do Governo (MAPP) e dos demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas pelo CONGE e da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);

III - articular-se com a SEPLAG, responsável pela coordenação das políticas de planejamento, orçamento e gestão, visando a uniformização do cumprimento das diretrizes governamentais;

IV - promover a elaboração de prestações de contas anuais para encaminhamento à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

V - promover a elaboração do relatório anual de gestão do Issec ao Governador, à Controladoria e Ouvidoria Geral, ao Tribunal de Contas e à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

VI - coordenar a elaboração dos programas, projetos e planejamento estratégico do Issec e do FASSEC, definindo indicadores de desempenho, acompanhando os resultados e propondo ajustes, quando necessários;

VII - assessorar o CONGE, a Superintendência, e as unidades orgânicas do Issec propondo diretrizes e estratégias voltadas para o desenvolvimento organizacional;

VIII - planejar e propor ações de modernização visando assegurar a melhoria contínua dos processos de gestão e seus produtos;

IX - articular-se com as demais unidades orgânicas, a fim de obter dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais e submetê-los à avaliação da Direção Superior, bem como providenciar a divulgação de resultados institucionais junto à Seplag;

X - coordenar a elaboração e consolidar relatórios de desempenho setorial;

XI - assessorar o Superintendente nas reuniões do MAPP e eventos correlatos;

XII - desenvolver as atividades necessárias ao acompanhamento das ações do Issec, encaminhando os resultados obtidos e sugestões de melhorias ao CONGE e a Superintendência para deliberação;

XIII - garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo do Issec;

XIV - formular e implementar estratégia que desenvolvam e fortaleçam o sistema de gestão administrativo;

XV - acompanhar a elaboração, efetivação e execução financeira da proposta orçamentária do Issec/Fassec;

XVI - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão financeira, contábil, administrativa e de pessoal do Issec;

XVII - acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades administrativas;

XVIII - garantir a preservação da documentação e informação institucional;

XIX - dar suporte à Superintendência e demais unidades orgânicas, através do fornecimento sistemático de informação e relatórios sobre a situação financeira, contábil e administrativa do Instituto;

XX - implementar estratégias que desenvolvam e fortaleçam os sistemas de gestão financeira, contábil e administrativa, adequando e racionalizando procedimentos;

XXI - encaminhar à Superintendência os processos administrativo-financeiros e matérias de alçada, para decisão em despacho motivado e conclusivo sobre os assuntos de competência da Diretoria;

XXII - coletar informações necessárias à elaboração da prestação de contas de gestão do exercício;

XXIII - articular-se junto aos Órgãos de Controle;

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

XXV - monitorar o processo de cadastramento dos contratos e convênios junto a PROJU;

XXVI - ordenar todas as despesas, correntes e de capital, custeadas com recursos do ISSEC e FASSEC pertinentes ao Programa de Gestão e Manutenção, e, Programa Finalístico da Autarquia, e demais Programas que venham a ser instituídos;

XXVII - despachar com o Superintendente

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

Art.15. Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento (GEPOR):

I - monitorar, avaliar, cadastrar e atualizar as informações dos sistemas corporativos do Governo do Estado;

II - realizar de forma integrada o planejamento, avaliação e monitoramento das atividades desenvolvidas pelo Issec;

III - realizar o planejamento e o acompanhamento dos Planos de Ação e o monitoramento dos indicadores de desempenho para alcançar resultados na matriz de Gestão por Resultados (GPR);

IV - realizar o acompanhamento físico-financeiro dos convênios e contratos;

V - elaborar e consolidar os relatórios de desempenho setorial

VI - realizar o monitoramento dos programas e projetos;

VII - elaborar as prestações de contas anuais do ISSEC/FASSEC, para encaminhamento à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

VIII - elaborar relatório anual de gestão do ISSEC/FASSEC, ao Governador, à Controladoria e Ouvidoria Geral, ao Tribunal de Contas e à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

IX - elaborar os programas, projetos e planejamento estratégico do Issec e do FASSEC, definindo indicadores de desempenho;

X - elaborar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA), o Plano Operativo Anual (POA), e, o Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários do Governo (MAPP);

XI - acompanhar a execução financeira e orçamentária do Issec e do FASSEC em parceria com os gerentes de programas, mantendo informada a Diretoria de Planejamento e Gestão;

XII - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas e indicadores estabelecidos;

XIII - elaborar e acompanhar o planejamento estratégico de atuação do Issec;



XIV - articular com as Unidades Orgânicas a necessidade de elaboração de projetos de investimento;

XV - coordenar o Escritório de Monitoramento de Projetos (EMP), que tem como objetivo contribuir para a obtenção dos resultados a serem gerados pelos projetos, desempenhando as seguintes funções:

- a) monitoramento dos projetos institucionais;
- b) orientar os líderes de projetos no detalhamento e respectivo cadastramento das etapas e produtos no MAPP, quando necessário;
- c) identificar e viabilizar a capacitação das equipes dos líderes de projetos institucionais;
- d) orientar os líderes de projetos acerca do uso da Metodologia de Gerenciamento de Projetos.

XVI - fazer cumprir as determinações emanadas nos instrumentos normativos do planejamento e orçamento;

XVII - despachar com o Diretor de Planejamento e Gestão;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete ao Núcleo de Controle Interno (NUCIT):

I - preservar os interesses da Autarquia contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

II - zelar pelas metas pretendidas e recomendar os ajustes necessários;

III - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IV - exercer o controle sobre a execução da receita e despesa, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções, fianças e demais garantias previstas em legislação;

V - acompanhar a implementação das Resoluções emitidas pelo Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal – COGERF;

VI - acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

VII - verificar os atos de aposentadoria;

VIII - assessorar a direção superior em assuntos de competência do controle interno;

IX - acompanhar a implementação das recomendações da CGE e do TCE;

X - proceder análise dos processos de despesas;

XI - proceder análise dos processos de concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimentos de Fundos;

XII - proceder análise dos processos de prestação de contas de diárias;

XIII - acompanhar a execução Orçamentária;

XIV - acompanhar mensalmente as despesas de custeio de manutenção e finalístico;

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos para prestações de contas ao TCE;

XVI - acompanhar a arrecadação e contabilização das receitas;

XVII - manter e aperfeiçoar os procedimentos de controle interno;

XVIII - prestar informações permanentes à Administração Superior;

XIX - orientar as unidades orgânicas quanto as boas práticas de gestão e manutenção da conformidade do ato administrativo;

XX - acompanhar a atuação das Comissões Institucionais, Setorial e Corporativas, em funcionamento no ISSEC, bem como das demais que venham a ser constituídas;

XXI - diagnosticar os riscos recorrentes na atuação dos diversos setores do ISSEC, mediante elaboração de relatório semestral;

XXII - estabelecer diretrizes e práticas de gestão de riscos e controle interno, mediante a expedição de Orientações Administrativas (OR), sempre que necessário;

XXIII - despachar com o Gerente de Planejamento e Orçamento;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Gerência Administrativa-Financeira (GERAF):

I - garantir a eficácia, eficiência e efetividade do gerenciamento administrativo do Issec;

II - formular e implementar estratégias que desenvolvam e fortaleçam o sistema de gestão administrativo;

III - acompanhar a elaboração, efetivação e execução financeira da proposta orçamentária do Issec;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão financeira, contábil, administrativa e de pessoal do Issec;

V - acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades administrativas, financeiras e de pessoal do Issec;

VI - garantir a preservação da documentação e informação institucional;

VII - dar suporte ao CONGE, Superintendência e demais unidades orgânicas, através do fornecimento sistemático de informação e relatórios sobre a situação administrativa, financeira e contábil do Instituto;

VIII - implementar estratégias que desenvolvam e fortaleçam os sistemas de gestão administrativa, financeira e contábil, adequando e racionalizando procedimentos;

IX - encaminhar à Diretoria os processos administrativo-financeiros e matérias de alçada, para decisão em despacho motivado e conclusivo sobre os assuntos de competência da Gerência;

X - fornecer informações necessárias à elaboração da prestação de contas de gestão do exercício;

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

XII - ordenar todas as despesas, correntes e de capital, custeadas com recursos do ISSEC e FASSEC pertinentes ao Programa de Gestão e Manutenção, e, Programa Finalístico da Autarquia, e demais Programas que venham a ser instituídos;

XIII - despachar com o Diretor do Planejamento e Gestão;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEP):

I - elaborar e viabilizar anualmente o plano de capacitação de recursos humanos, em consonância com as Diretorias do Issec, adequando-o a nova realidade institucional, com vistas a executá-lo conforme disponibilidade orçamentária ou da Escola de Gestão Pública (EGP);

II - elaborar relatório de colaboradores capacitados, trimestralmente, para EGP;

III - planejar, orientar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas de capacitação, formação e valorização dos colaboradores;

IV - realizar projetos e programas de qualidade de vida através das seguintes ações: datas comemorativas, clube de leitura, ginástica laboral, centro de convivência, caminhada, cantinho de reflexão e refeitórios;

V - aplicar pesquisa de clima organizacional;

VI - propor e desenvolver programas e projetos de recursos humanos em prol do desenvolvimento de pessoas;

VII - articular-se com agentes internos e externos envolvidos nos programas e projetos de desenvolvimento do servidor;

VIII - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, dentre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

IX - coordenar as atividades de pessoal, envolvendo cadastro, controle de frequência e folha de pagamento;

X - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

XI - manter atualizado o registro e o controle dos cargos e funções pertinentes ao quadro de pessoal do Issec, bem como dos respectivos ocupantes e suas lotações;

XII - orientar, acompanhar e executar as atividades relativas a processos de estágios, promovendo as revisões demandadas, visando à adequação da legislação;

XIII - observar e cumprir fielmente a legislação de pessoal vigente, informando e esclarecendo sobre a aplicação adequada;

XIV - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;

XV - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado (DOE);

XVI - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

XVII - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do servidor;

XVIII - organizar escala de férias do pessoal para aprovação hierárquica;

XIX - controlar a concessão de férias, licença, afastamento, aposentadoria, salário família e outros direitos e vantagens obrigatórios por lei;

XX - elaborar os procedimentos de contratação para fornecimento de vale-transporte;

XXI - exercer o controle dos benefícios vale-transporte e alimentação conforme regulamentações estabelecidas;

XXII - acompanhar e auditar o registro de frequência dos servidores por meio de sistema de biometria;

XXIII - elaborar portarias e atos pertinentes;

XXIV - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

XXV - realizar a interação social necessária;

XXVI - dar suporte à Gerência Administrativa-Financeira, através do fornecimento sistemático de informação e relatórios sobre a situação dos colaboradores do Issec;

XXVII - despachar com o Gerente Administrativo-Financeiro;

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ao Núcleo de Administrativo (NUCAD):

I - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de logística e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos, no âmbito do Issec;

II - emitir pareceres em processos relacionados a material, a logística, ao protocolo, ao patrimônio e demais atividades auxiliares;

III - normatizar, padronizar e controlar a aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes;

IV - normatizar, padronizar e controlar a alienação, a doação, a permuta, a investidura, a cessão, a concessão e a permissão de uso de bens imóveis, no âmbito do Issec;

V - fazer cumprir as normas estabelecidas no que se refere à aquisição, cessão, concessão, permissão e alienação de bens móveis permanentes, por meio da orientação e do controle técnico dos procedimentos adotados no Poder Executivo;

VI - disponibilizar informações e manter registros para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio mobiliário no âmbito do Issec;

VII - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, através de tombamentos, fichas de registros e mapas de inventário;

VIII - manter controle físico através de plaquetas de identificação, inventário e termos de responsabilidade, transferência e remanejamento;

IX - elaborar o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;

X - vistoriar, periodicamente, os imóveis de uso próprio e os desocupados, inclusive os cedidos a outros órgãos e/ou instituições, mediante instrumento jurídico legal, adotando as medidas necessárias para a conservação;

XI - providenciar a atualização, alteração ou retificação de inscrições, declarações e registros em geral, relacionados com o patrimônio imobiliário do Issec;

XII - controlar o pagamento de laudêmio e foros anuais, incidentes sobre os imóveis de domínio útil, foreiros ao Issec, por ocasião de suas alienações;

XIII - estabelecer critérios de utilidade, economicidade e excedência dos bens móveis, promovendo e orientando, através de instruções normativas o seu recolhimento, remanejamento e alienação;

XIV - definir, acompanhar e implementar as normas e procedimentos de compras e serviços;

XV - coordenar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à aquisição, distribuição e consumo de material;

XVI - relacionar os materiais que serão encaminhados à licitação para efeito de ressurgimento;

XVII - colaborar na preparação do orçamento referente à compra de materiais;

XVIII - acompanhar as atas de Registro de Preço;

XIX - elaborar termos de referências em conjunto com a área solicitante;

XX - elaborar, de acordo com a legislação vigente, os Editais de Licitações e seus anexos para realização de Pregão, Tomadas de Preço e Convites de caráter prioritário ou urgente, tomando as medidas necessárias para enviá-los à Comissão Especial de Licitação do Estado do Ceará, subsidiando-a no que couber, bem como analisando os materiais a serem adquiridos, emitindo parecer se for o caso;

XXI - elaborar, de acordo com a legislação vigente, os Termos de Participação para aquisição de bens e serviços por meio da Sistemática da Cotação Eletrônica;

XXII - acompanhar os processos de licitação junto à Comissão competente;

XXIII - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de asseio e conservação, suprimentos, manutenção e vigilância;

XXIV - manter atualizados os dados dos sistemas de protocolo e informatizado de autorização de procedimento de saúde, referentes à tramitação de processos;

XXV - enviar à Gerência Administrativo-Financeira os processos administrativos de sua competência, para decisão em despacho motivado e conclusivo;

XXVI - supervisionar e executar os serviços de almoxarifado, transporte, arquivo, zeladoria, vigilância, asseio e conservação, copa e manutenção de equipamentos e instalações;

XXVII - propiciar o apoio operacional às unidades administrativas do Issec;

XXVIII - controlar os dados de entrega de material relativo às solicitações de compras emitidas;

XXIX - planejar as necessidades de materiais, ouvindo as demais unidades;

XXX - definir e controlar os níveis de estoques, bem como acompanhar seu comportamento em relação às demandas e consumos, mantendo-os atualizados;

XXXI - receber e inspecionar a qualidade do material entregue de acordo com as especificações do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais;

XXXII - devolver aos fornecedores os materiais fora das especificações;

XXXIII - proceder ao acondicionamento dos materiais recebidos no seu espaço específico de estoque;

XXXIV - cuidar continuamente da manutenção, limpeza e conservação do material estocado;

XXXV - zelar pela segurança nas instalações do almoxarifado, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;

XXXVI - distribuir racionalmente o material requisitado pelos diversos setores;

XXXVII - acompanhar o consumo de insumos pelo Issec, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas e seguindo as orientações constantes da legislação vigente;

XXXVIII - operacionalizar os sistemas corporativos informatizados de gestão na sua área de atuação;

XXXIX - manter atualizado o controle das normas e da legislação vigentes, quanto à aquisição e à gestão de materiais;

XL - programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

XLI - gerir os arquivos intermediários e permanentes do Instituto, de acordo com a legislação vigente;

XLII - providenciar a aquisição de serviços de zeladoria, vigilância, asseio e conservação, copa e manutenção, solicitados pelas unidades orgânicas, necessários ao desenvolvimento das atividades do Instituto;

XLIII - acompanhar e controlar os prazos de vigências dos contratos de prestação de serviços do ISSEC;

XLIV - providenciar a limpeza e conservação dos prédios ocupados pelo Issec, mantendo em perfeitas condições de higiene e funcionamento suas dependências e instalações;

XLV - despachar com o Gerente Administrativo-Financeiro;

XLVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao Núcleo de Empenho (NUEMP)

I - executar e controlar as atividades relativas ao processo de realização do empenho da despesa pública observando as normas legais que disciplinam a matéria;

II - emitir relatório consolidado detalhando os valores distribuídos por projeto atividade, região orçamentária e tipo de credor para solicitação

de parcelas.

III - solicitar e acompanhar a fixação dos recursos financeiros constantes das parcelas cadastradas nos sistemas corporativos;

IV - programar e planejar no sistema corporativo, os recursos financeiros fixados;

V - realizar o pré-empenho da despesa pública assumida pelo ISSEC/FASSEC;

VI - realizar o empenho da despesa assumida pelo ISSEC/FASSEC;

VII - emitir relatório mensal das despesas empenhadas;

VIII - realizar estudo para definição dos valores dos empenhos por estimativa em virtude do encerramento do exercício;

IX - emitir os empenhos por estimativa em virtude do encerramento do exercício;

X - emitir o relatório analítico de Restos à Pagar em virtude do encerramento do exercício;

XI - despachar com o Gerente Administrativo-Financeiro;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete ao Núcleo Financeiro (NUFIN)

I - realizar a liquidação e o pagamento das despesas públicas assumidas pelo ISSEC/FASSEC;

II - registrar em sistema próprio os processos para pagamento, detalhado por credor, competência e valor;

III - realizar, após pagamento da despesa, os procedimentos nos sistemas, próprio e corporativo, informando os dados da Nota de Pagamento para geração dos relatórios gerenciais e arquivo do processo;

IV - emitir relatório mensal das despesas liquidadas e pagas;

V - realizar os procedimentos complementares do pagamento da despesa pública, junto a rede bancária;

VI - atender o credor, prestar esclarecimentos e fornecer documentos atinentes aos pagamentos e suas obrigações acessórias;

VII - disponibilizar às unidades orgânicas e aos órgãos de controle, os processos de pagamentos e demais documentos demandados;

VIII - emitir e encaminhar, semestralmente, ao TCE, o relatório dos pagamentos realizados demonstrando a ordem cronológica de exigibilidade;

IX - encaminhar, via conectividade social, a Caixa Econômica Federal (CEF) e a Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), mensalmente as retenções (contribuinte substituto) feitas do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e do Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS);

X - encaminhar à Receita Federal do Brasil, mensalmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), referente à prestação das informações relativas aos tributos e contribuições apuradas pelo Issec;

XI - encaminhar à Receita Federal do Brasil, anualmente, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf);

XII - monitorar a condição de regularidade fiscal do ISSEC/FASSEC junto aos órgãos fiscais, e, Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, assegurando a emissão das respectivas certidões;

XIII - organizar e arquivar os processos liquidados e pagos;

XIV - despachar com o Gerente Administrativo-Financeiro;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Núcleo de Contabilidade (NUCON);

I - acompanhar e manter o equilíbrio contábil-financeiro no âmbito do Issec;

II - avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

III - executar os registros dos atos e fatos contábeis;

IV - acompanhar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o Issec seja parte;

V - realizar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

VI - promover a elaboração de balancetes financeiros trimestrais para encaminhamento à direção superior e aos Órgão de Controle;

VII - controlar e organizar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

VIII - prestar informações contábeis, de forma a auxiliar à direção superior e às demais unidades orgânicas do Issec;

IX - executar os registros contábeis necessários, de acordo com as normas e técnicas da legislação vigente;

X - manter em perfeita ordem de segurança, o arquivo de documentos contábeis legalmente exigidos, de forma a permitir pronto acesso às consultas internas ou externas cabíveis;

XI - elaborar junto a Secretaria da Fazenda (Sefaz) o balanço geral do Issec e suas demonstrações;

XII - fornecer informações necessárias à elaboração da prestação de contas de gestão do exercício;

XIII - despachar com o Gerente Administrativo-Financeiro;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC):

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e de Comunicação (TIC) no âmbito do Issec;

II - coordenar toda a área de TIC e executar as políticas estabelecidas pela Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);

III - coordenar todos os recursos humanos e técnicos na área de TIC;

IV - identificar oportunidades e comunicar as necessidades de contratações e aquisições de TIC;

V - elaborar projeto básico, termo de referência e minuta de editais referentes à contratação de serviços de tecnologia da informação e a aquisição de equipamentos e softwares para o Issec;



VI - acompanhar e fornecer informações gerenciais sobre o desempenho geral da área de TIC;

VII - promover e difundir a utilização dos recursos técnicos de TIC, sempre visando a sua melhor utilização, voltada para a compatibilização de equipamentos e integração de sistemas operacionais;

VIII - identificar melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC no Issec;

IX - administrar programas operacionais e a operacionalização de equipamentos e programas de uso interno;

X - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática;

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

XII - assessorar a Gerência Administrativo-Financeira na especificação e avaliação do parque computacional do Issec;

XIII - desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Informática para o Issec, propondo sistemas e inovações tecnológicas, visando a modernização da gestão;

XIV - propor e manter a integridade e a segurança do ambiente computacional, em especial o banco de dados, e as informações gerais de propriedade do Issec;

XV - coordenar por meio de sistema de teleatendimento a integração, interação e uniformização das informações internas e externas ao Issec;

XVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XVII - despachar com o Diretor de Planejamento e Gestão;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III ÓRGÃO COLEGIADO

DO CONSELHO DE GESTÃO (CONGE)

Art. 24. Competirá ao Conselho de Gestão:

I - fiscalizar a movimentação financeira do Issec e do Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público do Estado do Ceará (Fassec);

II - examinar, sempre que entender necessário, os livros e documentos contábeis, bem como quaisquer operações, atos e resoluções;

III - verificar as despesas e receitas;

IV - analisar os balancetes mensais;

V - apontar eventuais irregularidades, sugerindo medidas saneadoras;

VI - requisitar às demais unidades orgânicas do Issec e empresas contratadas, os documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições, os quais lhe serão fornecidos nos prazos solicitados, não podendo ser negados, sob pena de responsabilidade;

VII - deliberar sobre coparticipação financeira dos usuários;

VIII - solicitar estudo de viabilidade técnica e emitir relatório conclusivo para aplicação dos índices de reajustamento anual das contribuições mensais e coparticipações apurados nos estudos técnicos atuariais;

IX - solicitar estudo e emitir parecer acerca das demonstrações financeiras e Relatório Anual de Gestão de Contas do Issec e do Fassec;

X - aprovar o orçamento anual do Issec e do Fassec;

XI - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas em vigor;

XII - definir diretrizes de atuação do Issec;

XIII - deliberar sobre atos normativos disciplinando o funcionamento do Fassec;

XIV - deliberar sobre a contratação de Profissionais e Entidades, para fins de oferta de serviços assistenciais de saúde;

XV - deliberar sobre credenciamento de pessoas jurídicas e organizações sociais;

XVI - deliberar sobre o percentual a ser transferido do Fassec ao Issec, como fonte de custeio;

XVII - estabelecer valores para reserva técnica, a ser constituída pelo Issec;

XVIII - propor alienação dos bens patrimoniais do Fassec, para aprovação do Governo;

XIX - deliberar sobre ampliação de serviços de saúde;

XX - deliberar sobre tabela de cotas e carências, para adesões

posteriores a 31 de dezembro de 2018;

XXI - elaborar, aprovar e alterar o próprio Regimento Interno;

XXII - editar atos administrativos e normativos; e

XXIII - regulamentar os casos omissos e não previstos, neste Decreto.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 25. São atribuições básicas dos Diretores:

I - assistir o Superintendente em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo a sua apreciação atos administrativos e normativos;

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 do Instituto;

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 - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área

de atuação;

VIII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

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

Art. 26. São atribuições básicas do Procurador Jurídico:

I - assistir o Superintendente e demais dirigentes do Issec em assuntos da área jurídica;

II - atuar como representante jurídico dos direitos e defesa dos interesses do Issec;

III - representar o Issec junto a conselhos, colegiados e instituições congêneres, como também, em demais Poderes e Órgãos e Entidades da Administração Pública que tratem de questões jurídicas pertinentes aos interesses do Instituto;

IV - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter a sua apreciação atos administrativos e normativos;

V - articular com a Procuradoria Geral do Estado (PGE) visando ao alinhamento das orientações jurídico judiciais;

VI - coordenar o planejamento anual de trabalho do setor jurídico em consonância com o planejamento estratégico do Issec;

VII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídico judicial, com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

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

IX - encaminhar assuntos jurídicos e judiciais para deliberação do Superintendente;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 27. São atribuições básicas dos Gerentes:

I - assistir a unidade orgânica superior 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 - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

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

Art. 28. São atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo:

I - assistir a gerência 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 - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

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

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 29. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades orgânicas, 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 orgânica;

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

Art. 30. São atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

I - assistir a unidade orgânica em assuntos de natureza técnico-administrativa;

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

III - elaborar documento para a unidade orgânica 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.

Art. 31. O Diretor Técnico de Saúde, o Diretor de Planejamento e Gestão e o Procurador Jurídico assinarão em conjunto e solidariamente com o Superintendente, o Relatório Anual de Gestão do Issec e Fassec a ser entregue ao Governador, à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, ao Tribunal de Contas do Estado e à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa bem como a Prestação de Contas da administração do ISSEC e do FASSEC, junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), na forma da Lei.

TÍTULO VI

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 32. A Gestão Participativa do Issec, organizada por meio de Comitês e Conselho, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Diretor;

III - Comitê Gerencial

IV - Conselho de Usuários.



CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS E CONSELHO DE USUÁRIOS

Art. 33. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações do Issec às estratégias globais do Governo do Estado;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas do Instituto;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Issec.

Art. 34. O Conselho de Usuários tem por finalidade o acompanhamento, por intermédio dos usuários do Issec, da prestação e avaliação dos serviços de assistência médica, hospitalar, odontológica e complementar de saúde, tanto os prestados por meio de rede própria ou credenciados.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS E CONSELHO DE USUÁRIOS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 35. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Superintendente;
- II - Procurador Jurídico;
- III - Diretor Técnico de Saúde;
- IV - Diretor de Planejamento e Gestão;
- V - Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - Representante do CONGE.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Superintendente do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará.

§ 2º A função de secretariado do Comitê Executivo será atribuída a um dos membros por votação de maioria simples.

§ 3º Os Diretores, o Procurador Jurídico, o Gerente em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§ 4º O Secretário do Comitê Executivo em sua ausência ou impedimento legal será substituído por um membro do Comitê por ele designado, mediante prévia comunicação ao Presidente do Comitê Executivo.

§ 5º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração;

§ 6º O representante do CONGE deve ser preferencialmente inscrito no ISSEC/FASSEC.

Art. 36. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na segunda quinzena de cada mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§ 1º As reuniões deverão ser convocadas formalmente com antecedência mínima de 48 horas contendo pauta definida para apreciação, previamente aprovadas pelo Presidente, podendo ser realizadas por videoconferência ou demais mídias digitais.

§ 2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes nas reuniões poderão ser apresentadas propostas e matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas na intranet, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, para discussão de temas específicos, convidados especiais pelo Presidente do Comitê.

Art. 37. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições deliberadas pelo Comitê.

Art. 38. São atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art. 39. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões do Comitê Diretor, disponibilizando-as na intranet;

VI - elaborar atos administrativos e normativos do Comitê Executivo.

SEÇÃO II

DO COMITÊ DIRETOR

Art. 40. As Diretorias e Assessoria Jurídica irão constituir seus respectivos Comitês, que serão compostos pelos seguintes membros titulares:

- I - Diretores / Procurador Jurídico;
- II - Gerentes;
- III - Supervisores de Núcleo.

§ 1º O Comitê Diretor será presidido pelos Diretores/Assessor Jurídico.

§ 2º A Secretaria do Comitê Diretor será exercida por um indicado pelo Presidente.

§ 3º Os Diretores e os Gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Diretor.

§ 4º A participação como membro do Comitê Diretor não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 41. O Comitê Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo e/ou Gerencial.

§ 1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Diretor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§ 2º Na pauta das reuniões do Comitê Diretor constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo e/ou Gerencial.

§ 3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes nas reuniões poderão ser apresentadas propostas e matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Diretor e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, para disponibilizá-las na intranet, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§ 5º Poderão participar das reuniões do Comitê Diretor, para discussão de temas específicos, convidados especiais pelo Presidente do Comitê.

Art. 42. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Diretor:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 43. São atribuições básicas dos membros do Comitê Diretor:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Diretor;
- V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Diretor;

VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

SEÇÃO III

DO COMITÊ GERENCIAL

Art. 44. Os Comitês Gerenciais do Issec são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Gerentes; e

II - Supervisores dos Núcleos.

§ 1º O Comitê Gerencial será presidido pelo Gerente.

§ 2º A participação como membro do Comitê Gerencial não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 45. O Comitê Gerencial reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis antes e/ou após a reunião do Comitê Diretor.

Parágrafo Único. Poderão participar das reuniões do Comitê Gerencial, para discussão de temas específicos, convidados especiais pelo Gerente.

SEÇÃO IV

CONSELHO DE USUÁRIOS

Art. 46. A participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços de saúde prestados pelo ISSEC, será feita por meio do Conselho de Usuário.

Parágrafo único. O Conselho de Usuário é órgão consultivo dotado das seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar na avaliação dos serviços;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário; e

V - acompanhar e avaliar as manifestações formuladas pelos usuários, recebidas pela ouvidoria.

Art. 47. A composição do Conselho deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos usuários representantes será feita em processo aberto ao público.

Art. 48. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Art. 49. Regulamento específico disporá sobre a organização e funcionamento do Conselho de Usuário.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Fica assegurado ao beneficiário cadastrado como dependente, até a data anterior ao início da vigência da Lei Nº16.530/18, por ocasião da adesão, a prestação dos serviços de assistência à saúde e manutenção das condições que implementaram sua inscrição.

Art. 51. Cabe ao Superintendente do Issec, designar e nomear os ocupantes dos cargos de Direção, e, Assessoramento, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais observando os critérios administrativos.

Art. 52. A Ouvidoria do ISSEC ficará subordinada à Gerência de Relacionamento com o Usuário, vinculada a Diretoria Técnica de Saúde.

Art. 53. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente:

I - o Superintendente por um Diretor;

II - o Diretor por outro Diretor ou Gerente, cujo nome será sugerido pelo titular do cargo, exceto o setor jurídico, cuja substituição na forma de forma do Superintendente;

III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

Art. 54. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente do Issec.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº33.198, DE 05 DE AGOSTO DE 2019

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ (ISSEC)

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS
	SITUAÇÃO ATUAL
DNS-1	01
DNS-2	03
DNS-3	07
DAS-1	13
DAS-2	03
TOTAL	27

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ (ISSEC)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendente	DNS-1	01
Coordenador	DNS-2	01
Diretor	DNS-2	02
Gerente	DNS-3	07
Supervisor de Núcleo	DAS-1	09
Assessor Técnico	DAS-1	04
Assistente Técnico	DAS-2	03
TOTAL		27

*** **

DECRETO Nº33.204, de 08 de agosto de 2019.

CONCEDE A GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do ofício número: 557/2019-CASA CIVIL, constante do VIPROC n.º 06587164/2019 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar n.º 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar n.º 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar n.º 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, aos servidores abaixo indicados:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
Moema Almeida Cordeiro	CASA CIVIL	300.205-1-0	Data de circulação no DOE

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, aos 08 de agosto de 2019.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº33.205, de 08 de agosto de 2019.

DECRETA PONTO FACULTATIVO, EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL SEDIADOS NO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, O EXPEDIENTE DO DIA 15 DE AGOSTO DE 2019, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO ser o dia 15 de agosto data consagrada à Nossa Senhora da Assunção, padroeira do Município de Fortaleza, feriado religioso de acordo com a Lei Municipal n.º 8.796, de 9 de dezembro de 2003, DECRETA:

