

de 06.08.2013, sob a jurisdição da 13ª Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – Município de Crateús – Ceará para: ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL MARIA EUDES BEZERRA VERAS.

Art.2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, em Fortaleza, aos 13 de março de 2014.

Cid Ferreira Gomes  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
Maria Izolda Cela de Arruda Coelho  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº31.430, de 13 de março de 2014.

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E 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 nº14.687, de 30 de abril de 2010, alterada pelas Leis nº14.751, de 26 de julho de 2010, nº14.787, de 25 de agosto de 2010, nº14.874, de 25 de janeiro de 2011, e nº15.026, de 25 de outubro de 2011; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, DECRETA:

Art.1º Fica alterada a estrutura organizacional e 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 deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº30.991, de 05 de setembro de 2012.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de março de 2014.

Cid Ferreira Gomes  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

**ANEXO I**

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.430 DE 13 DE MARÇO DE 2014

**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 pelo Decreto nº390, de 10 de novembro de 1938, redenominado pela Lei nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, de acordo com o inciso I, do art.78 e estruturado de acordo com o Decreto nº30.604, de 15 de julho de 2011, 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 como finalidade prestar aos seus beneficiários serviços de saúde: médico, hospitalar, odontológico, laboratorial, fonoaudiológico, psicológico, fisioterápico e de assistência às pessoas com deficiência mental e auditiva através de Rede Credenciada.

Parágrafo único. Nenhum outro serviço ou prestação de assistência à saúde, além dos previstos na Lei nº15.026, de 25 de outubro de 2011, poderá ser criado, majorado ou estendido pelo Instituto, sem que em contrapartida seja, previamente, definida e assegurada à correspondente fonte de custeio.

Art.3º São valores do Issec:

- I - manter o corpo funcional capacitado e motivado, trabalhando com ética, profissionalismo, respeito, senso de equipe e agilidade;
- II - promover um atendimento humanizado aos beneficiários;
- III - executar sua missão primando pelo comprometimento com os resultados da Instituição e ações inovadoras;
- IV - desempenhar suas atividades com imparcialidade, transparência, eficiência, eficácia e responsabilidade social.

**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**

- Superintendente
- Superintendente Adjunto

**II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

1. Procuradoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

**III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**3. Diretoria Técnica de Saúde**

- 3.1. Gerência de Contas da Assistência à Saúde
  - 3.1.1 Núcleo de Análise de Contas
  - 3.1.2 Núcleo de Controle de Documentação
- 3.2. Gerência de Credenciamento
  - 3.2.1 Núcleo de Acompanhamento da Rede Credenciada
- 3.3. Gerência de Autorização de Procedimentos
- 3.4. Núcleo de Cadastro e Controle de Beneficiários

**IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação
5. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
6. Diretoria Administrativo-Financeira
  - 6.1. Gerência Financeira
    - 6.1.1 Núcleo de Contabilidade
  - 6.2. Núcleo de Registros Funcionais
  - 6.3. Gerência Administrativa
    - 6.3.1 Núcleo de Suporte Logístico

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

III - despachar com o Secretário do Planejamento e Gestão;

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

V - 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;

VI - delegar atribuições ao Superintendente Adjunto;

VII - representar o Issec em todos os atos e perante quaisquer autoridades, fazendo-o, quando em Juízo, por intermédio da Procuradoria Jurídica;

VIII - decidir em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;

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 - apresentar, anualmente, por intermédio da Seplag, relatório analítico das atividades do Issec ao Governador do Estado;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que o Issec seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuições a si delegada pelo Secretário da Seplag;

XIV - promover reuniões periódicas com as Diretorias e demais unidades orgânicas do Issec;

XV - atender requisições e pedidos de informações dos Poderes Legislativo e Judiciário, respectivamente, ouvindo previamente a sua Procuradoria Jurídica;

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

XVIII - validar, após estudos e pareceres das unidades orgânicas do Issec, as aplicações de reserva e os serviços de assistência à saúde a que se refere a Lei nº14.687, de 30 de abril de 2010, alterada pela Lei nº15.026, de 25 de outubro de 2011;

XIX - delegar poderes e outorgar procauções por instrumento público, no interesse e na defesa dos direitos do Issec;

XX - aprovar a programação a ser executada pelo Issec, a proposta orçamentária anual e plurianual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XXI - encaminhar ao Governador do Estado, 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;

XXII - cumprir e fazer cumprir o Regulamento propondo alterações quando necessário;

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

## CAPÍTULO II

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

Art.6º Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec):

I - auxiliar o Superintendente na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades do Issec;

II - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

III - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem a sua competência;

IV - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do Instituto;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito do Instituto;

VI - auxiliar o Superintendente a promover o bom funcionamento do Issec, propondo mudanças internas que visem aumentar a eficiência, a eficácia, a agilidade das ações e monitorar a execução da programação do Instituto;

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

VIII - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Superintendente do Issec.

## TÍTULO IV

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

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### SEÇÃO I

##### DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art.7º Compete à Procuradoria Jurídica (Proju):

I - representar o Issec em juízo ou fora dele, defendendo-lhe os direitos e interesses, em todos os procedimentos e ações em que a autarquia for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer outra forma interessada, e praticar todos os atos inerentes à representação;

II - emitir parecer em processos administrativos, bem como sobre as demais matérias submetidas pela Superintendência e unidades orgânicas à sua apreciação;

III - elaborar contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres, a serem firmados pelo Issec e autorizados pelo Superintendente;

IV - organizar e atualizar os repositórios legais, jurisprudências e de pareceres, do específico interesse da autarquia;

V - requisitar às demais unidades orgânicas da autarquia os documentos e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições, os quais lhe serão fornecidos nos prazos estipulados, não podendo ser negados, sob pena de responsabilidade administrativa;

VI - analisar e visar as minutas de editais de licitação;

VII - executar outras atividades correlatas.

§1º A representação judicial será exercida exclusivamente pelos Procuradores integrantes do quadro funcional da autarquia, lotados e em exercício na Procuradoria.

§2º A Consultoria Jurídica será exercida pelos Procuradores integrantes do quadro funcional da autarquia, lotados e em exercício na Procuradoria, e pelos Advogados integrantes do quadro funcional da autarquia, incluídos na Categoria Funcional Administração, do Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior (ANS), de que trata da Lei nº12.386, de 08 de dezembro de 1994, lotados em exercício na Procuradoria.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.8º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

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

II - articular-se com as unidades orgânicas do Issec, juntamente com a Diretoria Administrativo-Financeira, 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 da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);

III - 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);

IV - monitorar, avaliar, cadastrar e atualizar as informações dos sistemas de uso obrigatório do Governo do Estado;

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

VI - acompanhar a execução financeira e orçamentária do Issec em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira e com os gerentes de programas, mantendo informada a Direção Superior da autarquia;

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

VIII - assessorar o Superintendente, o Superintendente Adjunto e as unidades orgânicas do Issec propondo diretrizes e estratégias voltadas para o desenvolvimento organizacional;

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

X - planejar e propor ações de modernização visando assegurar a melhoria contínua dos produtos e processos administrativos do Issec;

XI - 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;

XII - 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);

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

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

XV - cadastrar propostas e revisar anualmente as ações e projetos de Governo constantes do MAPP;

XVI - realizar o monitoramento dos programas e projetos;

XVII - 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 as gerências de projetos no detalhamento e respectivo cadastramento das etapas e produtos no MAPP;

c) identificar e viabilizar a capacitação das equipes das gerências de projetos institucionais;

d) orientar as gerências de projetos acerca do uso da Metodologia de Gerenciamento de Projetos.

XVIII - desenvolver as atividades necessárias ao acompanhamento das ações do Issec, encaminhando os resultados obtidos

e sugestões de melhorias ao Superintendente e Superintendente Adjunto para aprovação e implementação;

XIX - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DO ORGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DA DIRETORIA TÉCNICA DE SAÚDE

Art.9º 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;

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 beneficiários, de acordo com o orçamento;

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 beneficiários do Issec;

X - coordenar a emissão do cartão saúde, instrumento essencial e imprescindível para o uso do benefício de assistência à saúde oferecido pelo Governo Estadual através do Issec;

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

XII - executar outras atividades correlatas.

Art.10. 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;

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 - executar outras atividades correlatas.

Art.11. 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 a 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 - executar outras atividades correlatas.

Art.12. 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 e analisar 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 - executar outras atividades correlatas.

Art.13. Compete à Gerência de Credenciamento (Geered):

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

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

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

IV - programar auditorias nos consultórios e entidades a serem credenciadas;

V - planejar, analisar e supervisionar o processo de contratação dos profissionais e entidades da área de saúde;

VI - monitorar a rede credenciada, através de sistema informatizado, no que se refere ao credenciamento dos profissionais e entidades e prestar as informações necessárias;

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

VIII - consultar a Procuradoria Jurídica sobre alterações contratuais e outros assuntos pertinentes;

IX - programar vistorias sistemáticas aos credenciados para avaliar o grau de satisfação e identificar desconformidade;

X - coordenar a implantação da sistemática de autorização através da biometria na rede credenciada;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art.14. Compete ao Núcleo de Acompanhamento da Rede Credenciada (Nuarc):

I - cumprir as instruções e normas estabelecidas para o credenciamento;

II - desempenhar as ações necessárias ao processo de contratação dos profissionais e entidades da área de saúde;

III - realizar auditorias nos consultórios e entidades a serem credenciadas;

IV - realizar vistorias sistemáticas aos credenciados para avaliar o grau de satisfação e identificar desconformidade;

V - monitorar a rede credenciada, através de sistema informatizado, no que se refere ao credenciamento dos profissionais e entidades e prestar as informações necessárias;

VI - manter a equipe atualizada quanto às normas, tabelas e manuais que auxiliam a prestação de assistência à saúde oferecida pelo Issec, particularmente o manual do credenciado;

VII - executar a implantação da sistemática de autorização através da biometria na rede credenciada;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.15. 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 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, hemodiálise, diálise peritoneal, nutrição enteral e parenteral, angiografia e/ou hemodinâmica, hemotransfusão ambulatorial, odontologia, fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, exames especializados;

IV - 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 aos beneficiários;

VI - analisar os relatórios de autorização para assessoramento da Diretoria Técnica de Saúde e para avaliar a necessidade de racionalização de acordo com o orçamento disponível;

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 o atendimento ao beneficiário;

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

XI - identificar carências dos serviços prestados aos beneficiários do Issec;

XII - executar outras atividades correlatas

Art.16. Compete ao Núcleo de Cadastro e Controle de Beneficiários (Nucob):

I - supervisionar o cumprimento das instruções e normas

estabelecidas para o cadastro dos beneficiários e para autorização dos procedimentos de atendimento à saúde;

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

III - emitir e entregar o cartão saúde dos beneficiários do Issec, para fins de receberem o benefício de assistência à saúde oferecido pelo Governo Estadual através do Issec;

IV - expedir certidão de dependentes para o Instituto de Previdência do Município (IPM), Caixa Econômica Federal (CEF), Fundação de Seguridade Social (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 da Procuradoria Jurídica, com o deferimento ou indeferimento da Superintendência;

VI - gerenciar o sistema informatizado de autorização de procedimento de saúde, solicitado pela rede credenciada, através do Teletendimento;

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

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

IX - executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO I

#### DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.17. 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 o setor de patrimônio 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 banco de dados com as informações gerais de propriedade do Issec;

XV - executar outras atividades correlatas.

##### SEÇÃO II

#### DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art.18. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (Gedep):

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 outras atividades correlatas.

##### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

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

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

II - formular e implementar estratégia 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;

VI - garantir a preservação da documentação e informação institucional;

VII - 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;

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

IX - 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;

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 - executar outras atividades correlatas.

Art.20. Compete à Gerência Financeira (Gefin):

I - zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito do Issec;

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

III - acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis;

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

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

VI - acompanhar o desenvolvimento da gestão financeira;

VII - fixar, programar, planejar, pré-empenhar, empenhar, liquidar e pagar os processos relativos às obrigações assumidas pelo Issec;

VIII - acompanhar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

IX - emitir relatório mensal das despesas empenhadas;

X - encaminhar, via conectividade social, a 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);

XI - 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;

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

XIII - garantir a guarda de todos os valores e títulos confiados à Gerência Financeira;

XIV - coletar e organizar a documentação contábil das empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Issec na área de prestação de serviços em saúde e institucional, mão de obra terceirizada e serviços diversos;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art.21. 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 ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

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

VIII - prestar informações contábeis, de forma a auxiliar 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 com 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 - executar outras atividades correlatas.

Art.22. Compete à Núcleo de Registros Funcionais (Nureg):

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

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

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

IV - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - elaborar portarias e atos pertinentes;

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

XVI - realizar a conectividade social necessária;

XVII - dar suporte à Diretoria Administrativo-Financeira, através do fornecimento sistemático de informação e relatórios sobre a situação dos colaboradores do Issec;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art.23. Compete à Gerência Administrativa (Gerad):

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, foros 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 a 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 - acompanhar os processos de licitação junto à Comissão competente;

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

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

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

XXV - executar outras atividades correlatas.

Art.24. Compete ao Núcleo de Suporte Logístico (Nulog):

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

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

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

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

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

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

VII - devolver aos fornecedores os materiais fora das especificações;

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

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

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

XI - distribuir racionalmente o material requisitado pelos diversos setores;

XII - 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;

XIII - operacionalizar o Sistema Informatizado de Gestão de Almoxarifado (Siga);

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

XV - 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;

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

XVII - 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;

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

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

XX - executar outras atividades correlatas.

## 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 e o Superintendente Adjunto em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Superintendente e o Superintendente Adjunto 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 interesses do Issec;

III - representar o Issec junto a conselhos, colegiados e outros órgãos que tratem de questões jurídicas pertinentes aos interesses fins 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 regulamentares;

V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria Jurídica em consonância com o planejamento estratégico do Issec;

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

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

VIII - encaminhar assuntos jurídicos para deliberação da Direção Superior;

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

Art.27. São atribuições básicas dos Gerentes:

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

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

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

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

V - 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 chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

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

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

IV - 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 do Articulador:

I - assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto em assuntos técnicos;

II - apreciar os despachos e pareceres emitidos pelas unidades orgânicas do Issec e submeter ao Superintendente e ao Superintendente Adjunto;

III - acompanhar os processos administrativos do Instituto através dos sistemas corporativos;

IV - emitir extratos de atos administrativos através de sistema informatizado;

V - encaminhar os atos administrativos à Seplag e/ou Casa Civil, com vistas à publicação no Diário Oficial do Estado;

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

Art.30. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

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

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

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

Art.31. São atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

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

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

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

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

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

Art.32. São atribuições básicas dos Auxiliares Técnicos:

I - assessorar, no âmbito de sua área de atuação, o superior imediato na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

II - executar atividades auxiliares de apoio;

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

## TÍTULO VI

### DA GESTÃO PARTICIPATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.33. A Gestão Participativa do Issec, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Diretor;

III - Comitê Gerencial.

#### CAPÍTULO II

##### DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.34. 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.

### CAPÍTULO III

## DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

### SEÇÃO I

#### DO COMITÊ EXECUTIVO

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

I - Superintendente;

II - Superintendente Adjunto;

III - Diretores/Procurador Jurídico;

IV - Articulador da Direção Superior;

V - Gerente da Gerência de Tecnologia da Informação e

Comunicação;

VI - Gerente da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

VII - Ouvidor;

VIII - Gerente do Escritório de Projetos.

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

§2º O Articulador da Direção Superior tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

§3º O Procurador Jurídico, 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 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.

Art.37. 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 convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas 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, a convite, demais cargos em comissão, servidores e colaboradores da estrutura organizacional do Issec, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.38. 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 do Comitê.

Art.39. 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.40. 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.

### SEÇÃO II

#### DO COMITÊ DIRETOR

Art.41. Os Comitês Diretores do Issec são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Superintendente Adjunto;

II - Procurador Jurídico/Diretores;

III - Gerente da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - Gerente da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

§1º O Comitê Diretor será presidido pelo Gestor da área.

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

§3º O Superintendente Adjunto, 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.42. O Comitê Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) 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 às reuniões poderão ser propostas 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, a convite, demais cargos em comissão, servidores e colaboradores da estrutura organizacional do Issec, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.43. 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.44. 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.45. Os Comitês Gerenciais do Issec são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Gerentes;

II - Supervisor do Núcleo de Registros Funcionais;

III - Supervisor do Núcleo de Cadastro e Controle de Beneficiários.

§1º O Comitê Gerencial será presidido pelo Gestor da área.

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

Art.46. O Comitê Gerencial reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis antes e/ou após a reunião do Comitê Diretor.

Parágrafo Único. Poderão participar das reuniões do Comitê Gerencial, a convite, demais cargos em comissão, servidores e colaboradores da estrutura organizacional do Issec, quando necessário, para discussão de temas específicos.

## TÍTULO VII

### DOS BENEFICIÁRIOS E DEPENDENTES

#### CAPÍTULO I

##### DOS BENEFICIÁRIOS

Art.47. O Issec tem como beneficiários os servidores públicos civis e militares estaduais, ativos e inativos, e seus respectivos dependentes e pensionistas, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público Estadual, dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

#### CAPÍTULO II

##### DOS DEPENDENTES

Art.48. São considerados dependentes na forma do art.4º da Lei nº14.687, de 30 de abril de 2010 e o art.1º da Lei nº14.787, de 25 de agosto de 2010:

I - o cônjuge, a companheira ou o companheiro, ainda que do mesmo sexo;

II - filho menor de 21 anos não emancipado, filho menor de 24 anos desde que universitário e o filho inválido, este desde que acometido de invalidez ocorrida até sua maioridade ou emancipação;

III - menor sob tutela;

IV - ex-cônjuge, desde que beneficiário de pensão alimentícia.

Art.49. Fica expressamente vedada a inscrição de outros dependentes, qualquer que seja a sua condição.

Art.50. Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que se mantenha em união estável com o beneficiário(a) devidamente reconhecida em procedimento judicial de natureza contenciosa.

Art.51. Considera-se união estável aquela assim reconhecida pela legislação civil do país.

Art.52. Para inscrição do filho inválido é imprescindível a comprovação da invalidez.

Art.53. Equipara-se a filho do beneficiário, o menor que esteja sob sua tutela judicial, mediante a apresentação do respectivo termo de tutela.

Art.54. O cônjuge separado judicialmente ou divorciado, que receba alimentos, fará jus à inscrição no Issec, em igualdade de condições com os demais dependentes.

Art.55. A invalidez terá que ser comprovada mediante laudo médico-pericial, emitido pela Perícia Médica Oficial do Estado.

Art.56. A dependência econômica do cônjuge, do filho menor não emancipado, ou inválido, do menor sob tutela, e do ex-cônjuge beneficiário de pensão alimentícia, é presumida. As demais pessoas deverão comprovar a respectiva dependência econômica mediante procedimento judicial de natureza contenciosa.

#### CAPÍTULO III

##### DA INSCRIÇÃO

Art.57. A inscrição dos beneficiários no Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec) é condição essencial e imprescindível à prestação de qualquer serviço.

§1º O Cartão Saúde será fornecido quando no ato de inscrição, o beneficiário apresentar os documentos exigidos em original ou cópia com autenticação recente pelo Instituto conforme discriminado abaixo:

I - Servidor:

a) Último Extrato de Pagamento;

b) Comprovante de endereço;

c) CPF e RG;

d) Certidão de casamento;

e) Certidão de nascimento dos filhos (Para os maiores de 18 anos até 21 anos, além da certidão de nascimento, é necessário CPF e RG).

II - Cônjuge:

a) Certidão de casamento original ou cópia com autenticação recente;

b) CPF e RG;

c) Último extrato de pagamento do servidor.

d) O(a) ex-cônjuge;

e) Certidão de casamento averbada;

f) Certidão narrativa da sentença;

g) Último extrato de pagamento, que discrimina a pensão alimentícia.

III - Situações especiais de inclusão do dependente:

a) Filho inválido:

1. Laudo de invalidez (original), emitido pela Perícia Médica Oficial do Estado, constando a invalidez até a maioridade (21 anos) ou emancipação;

2. CPF e RG do servidor;

3. Certidão de nascimento do(s) filho(s) inválido(s): Para os maiores de 18 anos, além da Certidão de Nascimento, e necessário CPF e RG;

4. Cartão Saúde/Issec do Segurado.

b) Menor sob tutela:

1. Tutela Judicial;

2. Último extrato de pagamento do servidor;

3. Comprovante de endereço;

4. CPF e RG do servidor;

5. Certidão de nascimento do menor;

6. Cartão Saúde/Issec do servidor.

c) Companheiro ou companheira, ainda que do mesmo sexo:

1. União estável, devidamente reconhecida em procedimento judicial de natureza contenciosa, com base na Legislação Civil do país;

2. Último extrato de pagamento do(a) servidor(a);

3. Comprovante de endereço;

4. CPF e RG do servidor(a) e companheiro(a);

5. Certidão de nascimento dos filhos;

6. Cartão Saúde/Issec do(a) servidor(a);

7. Caso o(a) segurado(a) e o(a) pretense(a) dependente sejam divorciado(as), apresentar Certidão Narrativa da Sentença do Divórcio.

d) Filho universitário:

1. Declaração da Universidade em papel timbrado (devera constar, além do nome do curso, se o aluno está efetivamente matriculado no semestre da expedição do Cartão Saúde/Issec, como também, devidamente assinada e carimbada pelo Coordenador/Responsável pelo curso);

2. CPF e RG do pretense dependente;

3. Último extrato de pagamento do servidor.

#### CAPÍTULO IV

##### DA OFERTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art.58. A oferta de serviços de saúde compreende assistência médica, hospitalar e complementar de saúde (serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, odontologia, psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia e assistência às pessoas portadoras de deficiência mental e auditiva) mantida em níveis compatíveis com os recursos disponíveis da autarquia, será prestada por profissionais e instituições credenciadas através de Edital de Credenciamento, no qual se aplicará, no que for cabível, as disposições da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e o que dispuser o respectivo regulamento.

Art.59. A assistência médica, hospitalar e complementar de saúde (serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, odontologia, psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia e assistência às pessoas portadoras de deficiência mental e auditiva) oferecida pelo Issec será prestada aos beneficiários, desde que regularmente inscritos, buscando a proteção à saúde e à profilaxia de doenças.

Parágrafo único. Considera-se oferta de serviço de saúde, isto é, evento de assistência à saúde a prestação de quaisquer dos serviços mencionados no art.2º da Lei nº14.687, de 30 de abril de 2010 e suas posteriores alterações.

Art.60. O Issec poderá a qualquer momento, dependendo de sua disponibilidade orçamentária, aumentar a sua cobertura da assistência à saúde.

Art.61. Todos os atendimentos terão obrigatoriamente autorizações do Issec, através da auditoria presencial ou virtual e/ou por empresa devidamente terceirizada para tal finalidade e abrangem as especialidades previstas em Edital de chamamento público para credenciamento de profissionais e entidades prestadoras de serviços na área de saúde no Estado do Ceará.

#### SEÇÃO I

##### DA ASSISTÊNCIA MÉDICA

Art.62. A assistência médica será prestada:

I - em consultórios e clínicas médicas devidamente credenciadas;

II - em hospitais, casas de saúde e clínicas especializadas devidamente credenciadas.

Art.63. Os atendimentos médicos e as intervenções cirúrgicas serão prestados por profissionais médicos credenciados:

- I - em consultórios;
- II - em clínicas de profissionais da área de saúde;
- III - para atendimentos dos pacientes internados na rede hospitalar credenciada.

Art.64. A consulta dará direito a um retorno para o mesmo médico, sem custo para o Issec, até 30 dias da sua realização.

#### SEÇÃO II DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

Art.65. A assistência hospitalar será prestada em hospitais, casas de saúde e clínicas especializadas devidamente credenciadas.

Art.66. Os beneficiários terão direito a:

- I - consultas de emergência/urgência em hospitais, clínicas ou em casas de saúde devidamente credenciadas;
- II - internamento clínico, cirúrgico ou obstétrico eletivo ou de emergência/urgência.

Art.67. Durante o período de internação hospitalar os beneficiários terão direito aos seguintes serviços:

- I - alojamento em enfermaria;
- II - serviços de enfermagem;
- III - hotelaria;
- IV - UTI;
- V - sala de parto;
- VI - sala de cirurgia;
- VII - materiais, medicamentos e anestésicos e gases medicinais;
- VIII - órteses e próteses;
- IX - transfusão de sangue;
- X - nutrição enteral e parenteral;
- XI - hemodiálise;
- XII - hemodinâmica;
- XIII - exames complementares indispensáveis à elucidação diagnóstica, controle e evolução da doença;
- XIV - assistência médica e de fisioterapia.

§1º Não há limite no número de internação hospitalar.

§2º Mesmo na consulta de emergência/urgência o retorno para o mesmo credenciado e pelo mesmo motivo, dentro de um período de 30 dias, não gera custo para o Issec. No entanto é permitido que o beneficiário seja atendido, nessa condição, por outro credenciado.

Art.68. Estão excluídos da cobertura da assistência à saúde do Issec, os seguintes procedimentos:

- I - tratamentos clínicos e cirurgias experimentais, exames e terapêutica não reconhecida pelo Conselho Federal de Medicina (CFM);
- II - tratamentos ou cirurgias ilícitos ou antiéticos, assim definidos sob o aspecto médico, ou não reconhecidos pelas autoridades competentes;
- III - especialidades não reconhecidas pelo CFM e não constantes no Edital de Chamamento Público;
- IV - inseminação artificial;
- V - tratamento de rejuvenescimento, ou de emagrecimento com finalidade estética;
- VI - tratamento ortodôntico;
- VII - cirurgias plásticas de qualquer natureza, salvo aquelas que visem reparar e resgatar funções, em decorrência de acidente ou doença;
- VIII - realização de check up;
- IX - fornecimento de próteses e órteses não constantes da tabela de órteses, próteses e materiais especiais do Issec;
- X - fornecimento de medicamentos para tratamento domiciliar;
- XI - vacinas em geral;
- XII - fornecimento de atestados, ou laudos de avaliação para prática de esportes, ou lazer, bem como atestados inerentes à medicina ocupacional;
- XIII - cirurgia para correção de miopia, hipermetropia e astigmatismo;
- XIV - transplantes de órgãos de qualquer natureza, exceto córnea;
- XV - internamento social para desabilitados ou idosos;
- XVI - tratamentos em psicologia e fonoaudiologia em nível hospitalar;
- XVII - remoção de pacientes;
- XVIII - serviços de home care;
- XIX - sessões esclerosantes de varizes;
- XX - diálise e hemodiálise em nível ambulatorial;
- XXI - alimentação enteral e parenteral em nível ambulatorial;
- XXII - exames que não constem na tabela referendada pelo Edital de Chamamento Público;
- XXIII - cirurgia de contracepção (vasectomia, laqueadura tubária);
- XXIV - aparelho médico pessoal para uso domiciliar (prótese auditiva, CPAP, coletes ortopédicos);

XXV - radioterapia, quimioterapia e imunoterapia;  
XXVI - cirurgia bariátrica, oxigenoterapia hiperbárica e terapia fotodinâmica (PDT).

#### SEÇÃO III DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO

Art.69. Os serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento serão prestados em clínicas, consultórios e laboratórios devidamente credenciados.

Art.70. Os serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento serão prestados aos beneficiários de acordo com o previsto no Edital de Chamamento Público.

Art.71. Terão limites e periodicidades os seguintes exames especializados e procedimentos especiais em caráter eletivo:

- I - exame de alergologia;
- II - exames de análises clínicas;
- III - exame de anátomo patologia;
- IV - exame de angiologia;
- V - exame de cardiologia;
- VI - exame de dermatologia;
- VII - endoscopia digestiva e peroral;
- VIII - exame de ginecologia/obstetrícia;
- IX - exame de medicina nuclear/cintilografia;
- X - exame de neurologia;
- XI - exame de oftalmologia;
- XII - exames de otorrinolaringologia;
- XIII - exame de pneumologia;
- XIV - exame de ressonância nuclear magnética;
- XV - exame de Raio X simples e contratado; mamografia e densitometria óssea;
- XVI - exame de tomografia computadorizada;
- XVII - exame de ultrassonografia;
- XVIII - capsulotomia a laser;
- XIX - fotocoagulação a laser;
- XX - hemodinâmica;
- XXI - Litotripsia extra corpórea.

Parágrafo único. Estes procedimentos especiais eletivos terão repetições, em intervalos menores, nos casos em que haja justificativa clínica e poderão ser autorizados após análise técnica da auditoria do Issec.

#### SEÇÃO IV DA ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR DE SAÚDE

Art.72. A assistência complementar compreende odontologia, psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia e assistência às pessoas portadoras de deficiência mental e auditiva, a qual será prestada:

- I - em clínicas e consultórios devidamente credenciados;
  - II - em entidades prestadoras de serviços às pessoas portadoras de deficiência mental e auditiva, devidamente credenciadas.
- §1º A odontologia será prestada em consultórios e clínicas odontológicas devidamente credenciadas.

§2º Os serviços odontológicos a que terão direitos os beneficiários serão os constantes da tabela referencial do Issec conforme as normas do Edital de Chamamento Público:

- I - consulta;
- II - restaurações;
- III - aplicação de flúor;
- IV - aplicação de selante;
- V - raspagem subgingival e supragingival;
- VI - exodontia;
- VII - tratamento e retratamento endodôntico;
- VIII - pulpotomia;
- IX - raios X apical e periapical.

Parágrafo único. Os beneficiários terão direito a 5 (cinco) procedimentos odontológicos por mês.

Art.73. A psicologia e a fonoaudiologia serão prestadas em consultórios e clínicas devidamente credenciadas.

Parágrafo único. Os beneficiários terão direito a 48 sessões por ano.

Art.74. A fisioterapia será prestada em consultórios, clínicas e hospitais devidamente credenciados.

Parágrafo único. Os beneficiários terão direito a 30 sessões por ano a nível ambulatorial e em caso de fisioterapia em nível hospitalar não haverá limite de sessões.

Art.75. Os procedimentos de psicologia, fonoaudiologia e fisioterapia ambulatorial terão repetições, em intervalos menores, nos casos em que haja justificativa clínica e poderão ser autorizados após análise técnica da auditoria do Issec.

Art.76. A assistência às pessoas portadoras de deficiência mental e auditiva será prestada em clínicas e entidades devidamente credenciadas.

Parágrafo único. Os beneficiários serão encaminhados para tratamento e/ou escolaridade após análise e processo formalizado pela auditoria competente do Issec.

#### CAPÍTULO V

##### DA AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE OFERECIDOS

Art.77. A auditoria dos serviços de saúde oferecidos pelo Issec será realizada através de auditoria preventiva, analítica e operacional, estabelecendo normas e controlando os serviços prestados nas áreas médica, hospitalar e complementar de saúde.

Art.78. Essa auditoria será prestada por profissionais de saúde e por funcionários de nível administrativo do Issec lotados na área de saúde e/ou por empresa devidamente terceirizada para tal finalidade, viabilizando o treinamento e a educação continuada e visando a prestação de serviços de saúde com qualidade e um bom nível de satisfação dos servidores do Estado.

#### CAPÍTULO VI

##### DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.79. A assistência social será prestada aos beneficiários do Issec desde que regularmente inscritos, pelos Assistentes Sociais deste Instituto e/ou por empresa devidamente terceirizada para tal finalidade, objetivando melhorar as suas condições de atendimento na área de saúde.

#### TÍTULO VIII

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.80. Cabe ao Superintendente do Issec designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante dos beneficiários junto à instituição em que atua;

II - receber, analisar e apurar as manifestações dos beneficiários do Issec que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando as unidades orgânicas envolvidas para os esclarecimentos necessários;

III - funcionar como um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre o Issec e os beneficiários;

IV - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente.

Art.81. Cabe ao Superintendente do Issec designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Assessor de Comunicação, que terá as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico nos assuntos relacionados à Comunicação Social a Direção Superior e as demais unidades orgânicas;

II - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa do Issec;

III - articular a realização e divulgação de eventos;

IV - fornecer às diversas unidades orgânicas do Issec consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional junto ao responsável pela área de Comunicação da Seplag;

V - elaborar discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Issec;

VI - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas ao Issec;

VII - acompanhar o Superintendente e Superintendente Adjunto do Issec em entrevistas à imprensa;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente.

Art.82. Cabe ao Superintendente do Issec, designar e nomear os ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superior, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais observando os critérios administrativos.

Art.83. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente:

I - o Superintendente Adjunto por um Diretor ou o Procurador Jurídico, a critério do Superintendente;

II - o Diretor por outro Diretor ou Gerente, cujo nome será sugerido pelo titular do cargo, exceto a Procuradoria Jurídica que terá como substituto um dos Procuradores Autárquicos, cujo nome também será sugerido pelo titular do cargo;

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

Art.84. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente do Issec.

#### ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.2º DO DECRETO Nº31.430 DE 13 DE MARÇO DE 2014

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ (ISSEC)  
QUADRO RESUMO

SIMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DNS-1	01	01
DNS-2	05	05
DNS-3	08	08
DAS-1	11	11
DAS-2	15	15
DAS-3	25	25
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>65</b>

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

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
Superintendente	DNS-1	01
Superintendente Adjunto	DNS-2	01
Procurador Jurídico	DNS-2	01
Diretor	DNS-2	03
Gerente	DNS-3	07
Articulador	DNS-3	01
Supervisor de Núcleo	DAS-1	07
Assessor Técnico	DAS-1	04
Assistente Técnico	DAS-2	15
Auxiliar Técnico	DAS-3	25
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº31.431, de 13 de março de 2014.

**ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO ESTADUAL Nº28.619, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2007, E ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o Art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos relativos à cessão de servidores estaduais, no âmbito da Administração Pública Estadual; CONSIDERANDO que a cessão de servidor público para exercício de cargo de direção e assessoramento de provimento em comissão é ato de natureza discricionária, devendo ajustar-se aos superiores interesses da Administração Pública; CONSIDERANDO ser necessário a disciplina das cessões de servidores para ocupar cargos de Direção e Assessoramento e outros previstos em Lei; CONSIDERANDO a relevância para a Administração Pública Estadual do intercâmbio de servidores no âmbito da Administração Pública Estadual e entre as esferas do Governo; DECRETA:

Art.1º A alínea "i" do inciso I do Art.4º do Decreto nº28.619, de 07 de fevereiro de 2007, com as alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.4º omissis

I - omissis

...omissis...

i) em relação aos servidores ocupantes de cargos ou funções do Grupo Ocupacional MAS, para o exercício de cargo de provimento em comissão símbolo igual ou superior a DNS-3, no âmbito da Secretaria da Ciência e Tecnologia e suas vinculadas, do Instituto de Desenvolvimento Institucional das Cidades (IDECI), da Secretaria da Educação, da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e suas vinculadas e da Secretaria da Saúde". (NR)

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 13 dias de março de 2014.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

\*\*\* \*\*