

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE MAIO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 26

06	CLEILSON BARROS DA COSTA	73399-01	TITULAR
07	CLEITON LIMA DE SENA	73695-01	TITULAR
08	ELIAS ESTANISLAU DAS FILHO	56.031-01	TITULAR
09	FRANCISCO JAILTON S. VASCONCELOS	106.704-02	TITULAR
10	FRANCISCO FLAVIO MARTINS DA SILVA	73.597-01	TITULAR
11	GEAN CARLOS ALVES	106.933-02	TITULAR
12	JOSÉ AURIMAR GOMES DE SOUSA	56.163-01	TITULAR
13	JOSÉ IRAN CARNEIRO BIÉ	55.311-01	TITULAR
14	JOSÉ WAGNER R. DA SILVA	55.318-01	TITULAR
15	JOSÉ WELLINGTON DE FREITAS CAMPOS JÚNIOR	55.319-01	TITULAR
16	MÁRCIO ARAÚJO MONTEIRO	60.160-01	TITULAR
17	MÁRCIO FELLIPE SILVA ALMEIDA	107211	TITULAR
18	THIAGO CARDOSO DA SILVA	106.679-02	TITULAR
19	FERNANDO ANTÔNIO CHAGAS MARCIANO JÚNIOR	124.981-01	RESERVA
20	SANTIAGO BARBOSA VIEIRA	122.297-01	RESERVA

DIREÇÃO ADJUNTA (QUANTITATIVO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA MT. TITULAR: 06)			
SEQ	NOME	MATRÍCULA	DESIGNAÇÃO
01	FERNANDA ANASTACIO DA SILVA	106.327-02	TITULAR
02	FRANCISCO ALEXANDRO SOUZA	106308-02	TITULAR
03	JEOVANO ANGELO DA SILVA	106.602-02	TITULAR
04	JOSE WANDERSON SILVA DE FREITAS	106.317-02	TITULAR
05	MARCOS FABRICIO DO NASCIMENTO	55.356-01	TITULAR
06	SANTIAGO TORRES ROCHA	106.818-01	TITULAR
07	REUBER REIS CARNEIRO SANTIAGO	106842-02	RESERVA

DIREÇÃO (QUANTITATIVO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA MT. TITULAR: 04)			
SEQ	NOME	MATRÍCULA	DESIGNAÇÃO
01	JOÃO PAULO DE SOUSA BARBOSA	73305-01	TITULAR
02	THIAGO AUGUSTO VIEIRA MARQUES	112438-01	TITULAR
03	ROB MAGNO SOUSA GOMES	55.383-01	TITULAR
04	VANISIO XIMENES BEZERRA	111.940-01	TITULAR

## SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

### PORTARIA Nº 91/2024 - SEFIN

Dispõe sobre as atribuições do Grupo de Trabalho da Gestão Inteligente de Documentos (GT - GID), instituído pela Portaria nº 85/2024 - SEFIN, e revoga a Portaria nº 44/2023 - SEFIN.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação Municipal, em especial, a norma contida no art. 72, inciso VIII, da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014; o art. 6º, inciso IX, do Regulamento da Secretaria Municipal das Finanças, aprovado pelo Decreto Municipal nº 13.810, de 13 de maio de 2016, que autoriza a Titular da Pasta a expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa dessa Secretaria, e ainda;

**CONSIDERANDO**, que cabe a Administração Pública a gestão de documentos e a difusão da informação governamental, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, tornando imprescindível a operacionalização da Gestão Inteligente de Documentos (GID), no âmbito da SEFIN, mediante o estabelecimento de um fluxo de trabalho, que defina as etapas dos procedimentos e setores responsáveis, otimizando seus resultados;

**CONSIDERANDO**, a indispensabilidade de se racionalizar rotinas e procedimentos relacionados a indexação de documentos, visando o aprimoramento e modernização da gestão fazendária, de modo a torná-la mais transparente e compatível com as expectativas e interesses da coletividade, estabelecendo, para tanto, um fórum de discussão e deliberação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estruturar as ações no âmbito da Gestão Inteligente de Documentos, mediante definição de atribuições de cada setorial que compõe o Grupo de Trabalho (GT-GID) instituído pela Portaria nº 85/2024 - SEFIN (D.O.M de 14/05/2024), visando o aprimoramento, a conformidade e a integração dos processos e procedimentos de aquisição e pagamentos realizados pelas unidades orçamentárias geridas pela SEFIN.

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE MAIO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 27

**Art. 1º** - A composição e as atribuições do Grupo de Trabalho da Gestão Inteligente de Documentos (GT - GID), instituído pela Portaria nº 85/2024 - SEFIN (D.O.M de 14/05/2024), passam a ser definidas na forma desta Portaria.

**Art. 2º** - O GT - GID tem por finalidade promover a gestão dos documentos, resultantes dos processos administrativos de aquisição e pagamento nos quais o (a) Secretário (a) Municipal das Finanças, o Secretário Executivo Municipal das Finanças, e demais agentes públicos da SEFIN, figurem como ordenadores de despesas, das seguintes Unidades Orçamentárias:

**I** - Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária - FIDAF;

**II** - Recursos sob a Supervisão da SEFIN (Encargos Gerais); e

**III** - Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN, referente as despesas custeadas pelo Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM).

## CAPÍTULO II

### Do GRUPO DE TRABALHO DA GESTÃO INTELIGENTE DE DOCUMENTOS (GT - GID)

#### Seção I Da Composição

**Art. 3º** - O GT- GID é composto por representantes designados por ato do(a) Secretário(a) Municipal das Finanças, das seguintes unidades orgânicas da SEFIN:

**I** - Gabinete do Secretário (GS);

**II** - Assessoria Jurídica (ASJUR);

**III** - Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI);

**IV** - Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM);

**V** - Coordenadoria de Planejamento (COPLAN) por meio do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM); e

**VI** - Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação (COGETI).

**Parágrafo Único.** A Coordenação do GT-GID ficará a cargo do Secretário Executivo Municipal das Finanças, e nas suas ausências ou impedimentos, por um representante da Assessoria Jurídica, por ele indicado.

**Art. 4º** - O GT - GID contará com uma Secretaria Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do fluxo de trabalho da gestão de documentos e prover apoio logístico e material necessário ao cumprimento das atribuições inerentes ao colegiado.

#### Seção II Do Funcionamento

**Art. 5º** - As atividades realizadas pelo GT- GID, compreende o gerenciamento, a operacionalização e a auditoria a serem exercidas, respectivamente, pelas seguintes equipes:

**I** - equipe de gerenciamento: constituída por servidores representantes das setoriais que compõe o GT-GID, designados por ato do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças;

**II** - equipe de operacionalização: constituída por servidores integrantes das setoriais, designados por ato do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças;

**III** - equipe de auditoria: constituída por todos os servidores lotados na Assessoria Jurídica.

#### Seção III Do Expediente

**Art. 6º** - O GT - GID se reunirá, ordinariamente, a cada 3 (três) meses, visando dar cumprimento as demandas existentes, e extraordinariamente, por convocação do coordenador ou do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças.

**§ 1º** - As reuniões serão realizadas com a participação de no mínimo 9 (nove) membros sendo, pelo menos, 01 (um) membro representante de cada área que tem assento no GT - GID.

**§ 2º** - Eventualmente, poderão ser convocados servidores ou colaboradores de outras unidades orgânicas da SEFIN ou de outro Órgão Municipal, para colaborar em ações de implantação e melhorias junto ao Grupo de Trabalho do GID.

**Art. 7º** - A pauta das reuniões do GT - GID será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros ou da Secretaria Executiva, admitindo-se, no início de cada sessão, a inclusão ou a exclusão de assuntos já em pauta.

**§ 1º** - Assuntos específicos e urgentes serão objeto de deliberação mediante comunicação entre os membros do GT ou de suas equipes.

**§ 2º** - Os membros do GT - GID deverão justificar formalmente e com antecedência, eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO GT - GID

#### Seção I Do Coordenador

**Art. 8º** - Compete ao Coordenador do GT - GID:

**I** - apresentar ao Comitê Executivo, trimestralmente, relatório de acompanhamento das atividades realizadas no trimestre anterior, relativa à inclusão dos processos na GID, identificando a existência de desconformidades de procedimento com a legislação de regência, quando for o caso;

**II** - coordenar todos os trabalhos que envolvam a Gestão Inteligente de Documentos - GID;

**III** - propor a atualização das normas relacionadas à GID;

- IV - dar execução às decisões do GT - GID;
- V - cumprir e fazer cumprir as disposições da presente Portaria; e
- VI - decidir os casos de urgência, ad referendum do GT - GID.

## Seção II Da Secretaria Executiva

**Art. 9º** - Compete à Secretaria Executiva do GT - GID:

- I - recepcionar e autorizar os pedidos de liberação dos processos para fins de armazenamento em dispositivo de responsabilidade do agente público;
- II - monitorar as atividades das áreas quanto ao cumprimento dos prazos definidos no fluxograma da GID;
- III - gerenciar os acessos da pasta auriga ([\auriga\GID](#)) e do e-mail GID ([gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br));
- IV - revisar periodicamente o processo e os documentos relacionados a este;
- V - implantar e divulgar a metodologia utilizada na gestão de documentos, mediante a utilização de checklist, previamente elaborados e disponibilizados na pasta "auriga", objetivando eficiência operacional e padronização de procedimento de aquisição e pagamento;
- VI - organizar e secretariar as reuniões e elaborar as respectivas atas, quando solicitada; e
- VII - coordenar e executar outras atividades solicitadas pela coordenação do GT- GID.

## Seção II Da Equipe de Gerenciamento

**Art.10º** - Compete à equipe de gerenciamento do GT-GID o exercício das seguintes atribuições:

- I - garantir o acesso aos documentos que sejam objetos de prestação de contas de gestão;
- II - dar conhecimento aos demais integrantes do grupo de trabalho, em reunião trimestral, quanto às mudanças relacionadas aos sistemas, processos e demais artefatos que tenham correlação com as atividades desenvolvidas pelo GT- GID;
- III - comparecer às reuniões do GT – GID, quando convocada;
- IV - submeter ao grupo de trabalho sugestões de melhorias, bem como, qualquer intercorrência verificada pela equipe de operacionalização;
- V - apresentar ao coordenador do GT- GID, por ocasião das reuniões ordinárias, o andamento das atividades realizadas na GID, de acordo com sua área de atuação;
- VI - assessorar e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão dos superiores hierárquicos nas atividades desenvolvidas na GID; e
- VII - executar outras atividades correlatas por designação dos superiores hierárquicos.

**Parágrafo único.** Os representantes das setoriais COAFI, COTEM e o UEM/PNAFM deverão elaborar relatório anual acerca dos trabalhos realizados na GID, relacionando os processos ajustados e as lições aprendidas, devendo ser encaminhado aos demais membros do GT, via e-mail institucional.

## Seção III Da Equipe de Operacionalização

### Subseção I Das Atribuições da COTEM, COPLAN e COAFI

**Art. 11º** - Compete aos representantes da COTEM, COPLAN por meio da UEM/PNAFM e COAFI, a operacionalização dos processos vinculados à GID, os quais terão as seguintes atribuições:

- I - instruir os processos conforme checklist padronizados;
- II - enviar e-mail [gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, planilha contendo as informações dos processos de pagamento de responsabilidade do setor, para fins de auditoria;
- III - recepcionar o relatório elaborado pela Assessoria Jurídica - ASJUR para fins de validação dos processos analisados e realizar os ajustes necessários, quando for o caso;
- IV - informar através do e-mail [gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), quando não for possível sanar as falhas processuais e/ou procedimentais identificadas pela Assessoria Jurídica (ASJUR), identificando àquelas que não forem realizadas;
- V - materializar os processos no formato PDF, ocerizar e submeter os processos que estiverem em conformidade na pasta [\auriga\GID](#) de acordo com a classificação da tabela de temporalidade da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VI - preencher os atributos no sistema GIDOCFOR, de acordo com os parâmetros apresentados a fim de facilitar a busca;
- VII - ocerizar, validar e listar todos os processos que lhes forem demandados.

### Subseção II Das atribuições da COAFI

**Art. 12º** - Compete aos representantes da COAFI a execução dos seguintes procedimentos relacionados aos processos de aquisição e pagamento:

- I - materializar e salvar os processos de aquisição em andamento na pasta [\auriga\GID](#), trimestralmente, de acordo com o fluxo;
- II - encaminhar, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, por meio do e-mail [gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), planilha contendo as informações dos processos de pagamento com recursos do FIDAF, para fins de auditoria; e
- III - encaminhar até o último dia útil de cada trimestre do exercício em andamento, por meio do e-mail [gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), planilha contendo as informações dos processos de aquisição para fins de auditoria.

## Seção IV Da Equipe de Auditoria da GID

**Art. 13º** - Compete a Assessoria Jurídica (ASJUR) a auditoria dos processos e procedimentos objeto de prestação de contas de gestão, sejam de aquisição ou de pagamento, cabendo-lhe às seguintes atribuições:

- I - avaliar a conformidade legal dos processos e procedimentos, por meio de auditoria interna, de acordo com o checklist padronizado;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE MAIO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 29

**II** - receber, via e-mail ([gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br)), até o 5º (quinto) dia de cada mês, os processos de pagamento do PNAFM, COAFI, e COTEM, para a realização da auditoria interna;

**III** - encaminhar, via e-mail ([gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br)), até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao recebimento da lista dos processos, o relatório integrado acerca das ocorrências encontradas nos processos de pagamento para fins de validação de cada setor;

**IV** - receber, via e-mail ([gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br)), até o último dia de cada trimestre do exercício em curso, a listagem de todos os processos de aquisição da UEM/ PNAFM e COAFI, para a realização da auditoria interna;

**V** - encaminhar, via e-mail ([gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br](mailto:gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br)), no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, subsequente ao recebimento da lista dos processos, o relatório integrado acerca das ocorrências encontradas nos processos de aquisição para fins de validação de cada setor, conforme fluxo da GID;

**VI** - revisar, sempre que necessário, as informações dos checklists anexados na pasta \\\auriga\GID;

**VII** - elaborar os modelos de documentos de verificação (checklist) a serem adotados pelos servidores e demais colaboradores da SEFIN, para cada modalidade de licitação, e demais processos administrativos de aquisição, a serem disponibilizados na intranet da SEFIN;

**VIII** - validar os modelos de documentos de verificação (checklist) a serem adotados pelos servidores e demais colaboradores da SEFIN, para os processos de pagamento, elaborados pelo setor competente;

**IX** - fornecer orientações jurídicas acerca dos trabalhos que estão sendo realizados na GID; e

**X** - assessorar os gestores e demais servidores de outros órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na implementação de projetos relacionados à Gestão Inteligente de Documentos (GID).

## Seção V

### Das Atribuições da GOGETI

**Art. 14º** - Compete à Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação (COGETI) a execução das seguintes atribuições:

**I** - servir como ponto de articulação e apoio técnico, junto às partes interessadas que tenham relação direta com o processo e aos sistemas relacionados à GID;

**II** - auxiliar na estruturação das pastas no auriga relacionadas à GID;

**III** - articular e, quando permitido, operacionalizar a implementação de novos tipos processuais e atributos, com a expressa anuência da gestão do Sistema GIDOCFOR, de competência da SEPOG;

**IV** - disponibilizar os arquivos de processos em dispositivo de armazenamento de responsabilidade do agente público, autorizados pelo coordenador do GT-GID, conforme deliberação do agente público; e

**V** - operacionalizar a geração de informações na pasta GID, localizada no servidor de arquivos "auriga", em dispositivo de armazenamento disponibilizado ao agente público, quando solicitado pela Coordenação do GT-GID.

**§ 1º** - Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a estrutura das pastas disponibilizadas na pasta \\\auriga\GID.

**§ 2º** - Caso haja necessidade de alteração na estrutura das pastas, deverá ser solicitada à COGETI e submetido à equipe gerencial da GID para fins de aprovação, em reunião trimestral, por meio de autorização do Coordenador do GT – GID, sob pena de responsabilidade.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15º** - Os coordenadores das setoriais que integram o GT-GID, bem como os membros designados na Portaria nº 85/2024 - SEFIN (D.O.M. de 14/05/2024) são responsáveis pelos seus subordinados que desenvolvam quaisquer atividades relacionadas à GID.

**Art. 16º** - Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**Art. 17º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 44/2023 - SEFIN (D.O.M. 12/04/2023).

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN, Fortaleza - CE, aos 22 de maio de 2024.

\*Documento assinado digitalmente\*

**Flávia Roberta Bruno Teixeira**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**ATO Nº 1581/2023 - SEPOG - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, com base no Decreto nº 13.076, de 08 de fevereiro de 2013 (DOM nº 14.974, de 08 de fevereiro de 2013), artigo 57 da Lei nº 5895, de 13 de novembro de 1984 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza, e de acordo com o Processo nº P129660/2023; RESOLVE retornar ao exercício funcional, a partir de 05 de maio de 2023 a Servidora Pública Municipal FABIOLA MARIA MOREIRA DOS SANTOS, matrícula de nº 97166-03, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora de Área Específica, em virtude da suspensão do afastamento parcial de 100 (cem) horas mensais, para Mestrado Profissional em Filosofia em Rede Nacional -

ProFis pela Universidade Federal do Ceará - UFC, pelo período de 14 (quatorze) meses, a partir de 01 de março de 2023 a 29 de maio de 2024, concedido no ATO Nº 0695/2023-SEPOG, publicado no DOM 24/03/2023 (fl.21/22). GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM 19 DE MAIO DE 2023. **Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1845/2024 - SEPOG - O SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso de o artigo 1º, com base no Decreto nº 13.076/2013, de 08 de fevereiro de 2013 (DOM nº 14.975, de 08 de fevereiro de 2013) e de acordo com o Processo nº P507357/2016; RESOLVE convalidar a concessão da Gratificação de Regência de Classe, a partir de 01/08/2012, no percen-