

cação de Desempenho Específico de Segurança e Defesa Civil, Vencimento, Gratificação de Risco de Vida, Gratificação de Serviço Extra, Abono de Férias, Gratificação Natalina e Abono de Férias), do período de julho de 2020 a dezembro de 2021, decorrente da promoção por capacitação concedida através da Portaria 0085/2022 – SEPOG, DOM de 24/03/2022, ao servidor ativo OTACÍLIO SOUSA UCHOA NETO, matrícula nº 106.485-02, no valor R\$ 1.249,79 (Hum Mil, Duzentos e Quarenta e Nove Reais e Setenta e Nove Centavos). Art. 2º - A despesa deve correr a conta da dotação orçamentária 17.102.06.122.0001.2195.0012 e do Elemento de Despesa 319092 – Despesa de Exercícios Anteriores, consignada no vigente orçamento deste órgão e fonte pagadora 0.1.500.0000.00.01, referente ao exercício financeiro de 2020 e 2021. Art. 3º - O pagamento será realizado nos termos do artigo 28 da Instrução Normativa nº 002/2014, de 30 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial do Município nº 15.273, em 08 de maio de 2014. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 20 de março de 2023. Publique-se, registre-se e cumpra-se. **Inspetor Marcílio Linhares Távora - DIRETOR - GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

**PORTARIA Nº 44/2023 - SEFIN** - O SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação Municipal e, em atendimento ao disposto no art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964, e nos artigos 2º, inciso III e 3º, inciso VII, do Decreto nº 13.297, de 10 de fevereiro de 2014, alterado pelo Decreto nº 13.947, de 29 de dezembro de 2016 (D.O.M de 30/12/2016), que fixa as competências dos Ordenadores de Despesas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal. 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), inserindo o novo procedimento no fluxo de trabalho adotado no âmbito da SEFIN; CONSIDERANDO, a necessidade de se garantir a preservação por meio digital e o acesso aos documentos públicos relevantes para a SEFIN, assegurando a busca das informações de forma ágil, eficaz e segura, notadamente àqueles documentos que, por seu valor probatório, poderão ser objeto de prestações de contas junto aos Órgãos de Controle Externos; CONSIDERANDO, por fim, 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. RESOLVE: Art. 1º Instituir no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza o Comitê Técnico de Gestão Inteligente de Documentos (CGID), composto pelos seguintes membros: 1. LUCIVANDA SERPA GOMES (ASJUR) – matrícula nº 96063; 2. CAMILA MADEIRO FROTA (ASJUR) – matrícula nº 71144; 3. FERNANDA MONTEIRO LANDIM (ASJUR) – matrícula nº 92197; 4. MÔNICA MARIA DE FIGUEIREDO PEREIRA (ASJUR) – matrícula nº 11976, 5. SARAH FERNANDES ALBUQUERQUE CORREIA (COAFI) – matrícula nº 65869; 6. GISLANE UCHÔA LIMA (COAFI) – matrícula nº 61114-07; 7. ZUILTON MENDONÇA MAIA FILHO (COAFI) – matrícula nº 89325; 8. CINTHYA MARIA BEZERRA DIÓGENES (PNAFM) - matrícula nº 138024; 9. VALBERTO ALVES ABREU (COTEM) – matrícula nº 61848; 10. ANA LUZIA DE PAULA SANTOS (COTEM) – matrícula nº 63644; 11. JOSÉ MACIEL CAVALCANTE NETO (COTEM) – matrícula nº 91036; 12. MISAELE TEIXEIRA DE HOLANDA (COTEM) – matrícula nº 72071; 13. ALEXSANDRO ARAÚJO DA SILVA (COGETI) –

matrícula nº 103077; 14. MARIA DE LOURDES VIEIRA (COGETI) – matrícula nº 602261. Parágrafo único. O Comitê Técnico de Gestão Inteligente de Documentos funcionará em caráter permanente sob a coordenação da Assessoria Jurídica, com a colaboração da Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI), da Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM), da Coordenação do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM), e da Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação (COGETI), na forma estabelecida por esta Portaria. Art. 3º - O Comitê Técnico de Gestão Inteligente de Documentos tem por objetivo o gerenciamento do processo da gestão dos documentos, resultantes dos processos administrativos nos quais a Secretária Municipal das Finanças, o Secretário Executivo Municipal das Finanças, a gestora do FIDAF e o gestor do encargo financeiro figurem como ordenadores de despesas, cabendo-lhe as seguintes atribuições: I – acompanhar, otimizar e monitorar, mensalmente, os processos administrativos nos quais a Secretária, o Secretário Executivo Municipal, e os demais ordenadores de despesas; II – atualizar o banco de dados digital dos processos com indexação; III - elaborar, implantar, e divulgar a metodologia utilizada no GID (pasta auriga), padronizando os procedimentos e modelos de documentos a serem adotados pelos servidores e demais colaboradores da SEFIN, por meio de checklist de cada modalidade de licitação, e demais processos administrativos de pagamentos; IV – apresentar ao Comitê Executivo, a cada semestre, relatório de acompanhamento das atividades realizadas no trimestre anterior, relativa a inclusão dos processos no GID, identificando a existência de desconformidades de procedimento com a legislação de regência, quando for o caso, e fornecendo subsídios à tomada de decisão; V – sugerir a implementação de novos processos no Sistema GEDOC, mediante projetos específicos da área requisitante; VI - assessorar gestores e demais servidores de outros Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, na implementação de projetos relacionados à Gestão Inteligente de Documentos. VII - disseminar conhecimentos relativos a Gestão Inteligente de Documentos; e VIII – outras atividades correlatas, por determinação da Secretária e do Secretário Executivo Municipal das Finanças e/ou Gestor(a) do FIDAF. Art. 4º - O CGID reunir-se-á a cada 3 (três) meses, visando dar cumprimento as demandas existentes, ou extraordinariamente, por convocação da Assessoria Jurídica, da Secretária Municipal das Finanças ou do Secretário Executivo Municipal das Finanças. Parágrafo único - As reuniões serão realizadas com a participação de no mínimo 8 (oito) membros ou representantes das áreas que tem assento no CGID. Art. 5º - Compete à Coordenação do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM), por meio da Unidade Executora Municipal, nesta ordem: I – submeter os processos licitatórios, de contratos e convênios onerosos, bem como seus aditamentos, que tenha como fonte de recursos o PNAFM, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR até dia 10 (dez) do mês subsequente; II – baixar em PDF e aplicar o OCR aos documentos que instruem o processo eletrônico, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até 2 (dois) dias antes de submeter o processo à ASJUR; III – gravar os documentos digitalizados em pasta do servidor de arquivos da SEFIN (“AURIGA”), conforme metodologia definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação; Art. 6º - Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI), por meio da Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC), nesta ordem: I – submeter os processos licitatórios, de contratos e convênios onerosos, bem como seus aditamentos, com fonte de recursos da SEFIN ou do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF ou Encargos Gerais, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR até dia 10 de cada mês; II – baixar em PDF e aplicar o OCR aos documentos que instruem o processo eletrônico, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até 2 (dois) dias antes de submeter o processo à ASJUR; III – salvar os documentos digitalizados em pasta do servidor de arquivos da SEFIN (“AURIGA”), a ser definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecno-

logia da Informação. Parágrafo único. Cabe à Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC) a digitalização dos procedimentos licitatórios ou a baixa dos processos virtualizados do Sistema de Protocolo Único (SPU), logo após a homologação do Certame ou assinatura do Contrato, incluindo-os na pasta do AURIGA, conforme metodologia definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação. Art. 7º - Compete à Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM), nesta ordem: I – submeter os processos de pagamento, diárias, reconhecimento de dívida, prestações de contas, com fonte de recursos da SEFIN ou do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF ou Encargos Gerais, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR até dia 10 de cada mês; II – baixar em PDF e aplicar o OCR aos documentos que instruem o processo eletrônico, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até 2 (dois) dias antes de submeter o processo à ASJUR; III - salvar os documentos digitalizados em pasta do servidor de arquivos da SEFIN, (“AURIGA”), a ser definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação. Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR), nesta ordem: I – receber os processos do PNAFM, COAFI, e COTEM para a realização da auditoria interna final dos processos administrativos, validando as formalidades legais, de modo a verificar a aderência da instrução processual à lei; II – encaminhar de volta ao setor de origem para anexar à pasta Auriga no modelo definido pela COGETI, conforme processo de Gestão Inteligente de Documentos. III – orientações a todos os envolvidos quanto aos ajustes necessários; Art. 9º - Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua assinatura. Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza - CE, aos 20 de março de 2023. **José Raimundo Morais Vilar - SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**ATO Nº 0095/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P401348/2022; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) IVONEIDE DA SILVA JORGE, matrícula nº 54661-01, Professor, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 15 de março de 2023. **Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0096/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P029755/2023; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) ADRIANA NEILI VASCONCELOS DA SILVA, matrícula nº 53217-01, Professor Nível Médio, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme reda-

ção da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 17 de março de 2023. **Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0097/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P122068/2023; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) MARLENE FERREIRA DE MELO, matrícula nº 9300-01, Supervisor Escolar, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 17 de março de 2023. **Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0098/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P005206/2023; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) MARIA SELTA PEREIRA, matrícula nº 53318-01, Professor, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 20 de março de 2023. **Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0099/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P294045/2022; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) REGINA MARIA FREITAS ABREU, matrícula nº 49936-01, Professor Área Específica, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 20 de março de 2023. **Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0100/2023 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de