

Nome do Diretor/Coordenador ou Responsável pela Instituição:

Carimbo da Escola: _____

Assinatura do diretor(a) : _____

*** **

PORTARIA Nº 35/2017 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Legislação Municipal de Fortaleza, em especial, a Lei nº 10.107, de 17 de outubro de 2013, que autorizou o Poder Executivo a instituir Programa de Incentivo à Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e; CONSIDERANDO o disposto no art. 13 do Decreto nº 13.300, de 12 de fevereiro de 2014, que instituiu o Programa Nota Fortaleza no âmbito do Município de Fortaleza, e dá outras providências, CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se promover eventuais correções relacionadas à integração das NFS-e's emitidas para pessoas físicas cadastradas no Programa Nota Fortaleza, conforme justificativa técnica que integra o Processo Administrativo SPU nº P710391/2017. RESOLVE: Art.1º - Autorizar a geração de bilhetes para concorrer ao 37º Sorteio de Prêmios, das NFS-e's válidas, relacionadas nos autos do Processo Administrativo SPU nº P710391/2017, emitidas para pessoas físicas inscritas no Programa Nota Fortaleza, que realizaram a adesão ao REGULAMENTO DO SORTEIO e que, por questões de ordem técnica, eventualmente não tiveram os bilhetes gerados, impedindo sua participação nos benefícios do Programa. Art. 2º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua assinatura. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza - Ce, aos 09 de junho de 2017. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS**

*** **

PORTARIA Nº 36/2017 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Municipal de Fortaleza, em especial, a Lei Complementar nº 176 de 2014, e ao disposto no art. 6º, inciso IX do Decreto nº. 13.810, de 13 de maio de 2016, publicado no Diário Oficial do Município de 25 de maio de 2016, 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, 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 aqueles 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 o Comitê Técnico de Gestão Inteligente de Documentos (CGID) na Secretaria Municipal das Finanças, composta 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. SARAH FERNANDES ALBUQUERQUE CORREIA (COAFI) – MATRÍCULA Nº 65869; 5. JOÃO FERNANDO SANTA CRUZ MARQUES NETO (COAFI) – MAT. Nº 96587; 6. ZUILTON MENDONÇA MAIA FILHO (COAFI) – MATRÍCULA Nº 89325; 7. LICIA MARIA VIANA BEZERRA (PNAFM) - MATRÍCULA Nº 69494; 8. VALBERTO ALVES ABREU (COTEM) – MATRÍCULA Nº 61848; 9. ANA LUZIA DE PAULA SANTOS (COTEM) – MATRÍCULA Nº 63644; 10.

JOSÉ MACIEL CAVALCANTE NETO (COTEM) – MATRÍCULA Nº 91036; 11. ISABEL CRISTINA DOS SANTOS NASCIMENTO (COTEM) – MATRÍCULA Nº 17633; 12. ALEXSANDRO ARAUJO DA SILVA (COGETI) – MATRÍCULA Nº 103077; 13. FRANCISCO ELIEZER FERREIRA LIMA (COGETI) – MATRÍCULA Nº 96729. Parágrafo único. O Comitê Técnico de Gestão Inteligente de Documentos (CGID) 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 (CGID) tem por objetivo o gerenciamento do Processo da Gestão dos Documentos, resultantes dos processos administrativos nos quais o Secretário e o Secretário Executivo Municipal das Finanças figurem como ordenadores de despesas, cabendo-lhe as seguintes atribuições: I - acompanhar, otimizar e monitorar, mensalmente, os processos administrativos nos quais o Secretário e o Secretário Executivo Municipal sejam ordenadores de despesas; II – atualizar o Banco de Dados Digital dos processos com indexação; III - elaborar, implantar, e divulgar a metodologia utilizada no Sistema GEDOC, 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 depagamentos; IV – apresentar ao Comitê Executivo, até o dia 10 do mês subsequente, relatório de acompanhamento das atividades realizadas no trimestre anterior, relativa a inclusão dos processos no Sistema GEDOC, 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 do Secretário Municipal das Finanças. Art. 4º - O CGID reunir-se-á a cada dois meses, visando dar cumprimento as demandas existentes, ou extraordinariamente, por convocação da Assessoria Jurídica ou do Secretário Municipal das Finanças. Parágrafo único - As reuniões serão realizadas com a participação de no mínimo 7 (sete) membros ou representantes das áreas que tem assento no CGID. Art. 5º - Compete a 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; II – digitalizar em PDF e aplicar o OCR aos documentos que instruem o processo, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à sua formalização; III - verificar e corrigir possíveis erros de OCR; IV – gravar os documentos digitalizados em pasta do servidor de arquivos da SEFIN (“AURIGA”), a ser definida pela Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação – COGETI; e V – inserir as informações no Sistema GEDOC. Art. 6º - Compete a Coordenadoria Administrativo Financeira - COAFI, por meio da Célula de Gestão de Contratos e Convênios - CECEC, 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, à análise de conformidade pela Assessoria Jurídica – ASJUR; II – digitalizar em PDF e aplicar o OCR aos documentos, convertendo-os em dados de texto (ocerizar), até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à sua formalização; III - verificar e corrigir possíveis erros de OCR; IV – salvar os documen-