



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVI

FORTALEZA, 30 DE NOVEMBRO DE 2020

Nº 16.914

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 14.861, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

Disciplina regras gerais para a gestão dos documentos administrativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; o artigo 277, IV da Lei Orgânica de Fortaleza e o artigo 18, VIII do Decreto Municipal nº 13.826, de 14 de junho de 2016 que aprova o regulamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG); CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) em especial a de nº 13, de 19 de fevereiro de 2001 que dispõe sobre a implantação de uma Política Municipal de Arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas e a de nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 14.455 de 26 de junho de 2019, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Inservíveis do Arquivo Central da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão; CONSIDERANDO que a gestão da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação de informações, garantindo a preservação de documentos de valor permanente e racionalizando a produção de documentos, contribuindo para a transparência e eficiência da Administração Pública; CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a legislação que trata a gestão dos documentos produzidos pelos órgãos e entidades municipais em conformidade com as demais normas vigentes. RESOLVE: Art. 1º - Disciplinar regras gerais para a gestão dos documentos administrativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, de observância obrigatória dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, competindo à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), através do Arquivo Central, o controle e o monitoramento da massa documental gerada pelos entes municipais.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º - Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, avaliação, reprodução, consulta e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Art. 3º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes, conforme disposto na Lei Federal no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe


sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. § 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. § 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos/entidades produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. § 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Art. 4º - A guarda dos documentos de caráter corrente, intermediário e permanente é de exclusiva responsabilidade dos respectivos órgãos/entidades, os quais deverão reservar espaço adequado, conforme manual de arquivo de documentos vigente, para seu arquivamento e manuseio. Parágrafo único - A guarda dos documentos não poderá ser transferida à empresas ou terceiros, devendo ser realizada pelo próprio Município.

#### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º - A guarda definitiva ou o descarte de documentos gerados pelas autoridades, pelos agentes públicos, pelos órgãos e pelas entidades municipais observarão prazos e condições estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). § 1º A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é instrumento utilizado para registrar o ciclo de vida do documento, onde devem constar os prazos de guarda dos documentos de fase corrente, sua transferência ao arquivo intermediário ou central, e sua destinação final, eliminação ou o recolhimento ao arquivo público para guarda permanente. § 2º Somente os documentos de absoluto interesse da Administração Pública Municipal e que possam vir a ser objeto de pesquisa e consulta (documentos históricos) devem ser mantidos no Arquivo Central, em caráter permanente e obrigatório. § 3º São considerados documentos de guarda permanente os indicados nas TTD, os quais serão definitivamente preservados. § 4º A guarda temporária e a eliminação de documentos observarão procedimentos propostos pelo Arquivo Central e aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Inservíveis, criada pelo Decreto nº 14.455, de 26 de junho de 2019. Art. 6º - Caberá à SEPOG proceder à publicação no Diário Oficial do Município da TTD bem como receber as solicitações para atualização do referido documento que deverão ser encaminhadas pela equipe de arquivo responsável de cada órgão/entidade para avaliação e adequação às regras de guarda, preservação ou descarte de documentos pelo Arquivo Central. Art. 7º - A TTD será estruturada para aplicação à documentação relativa às áreas-meio e áreas-fim, produzida e recebida por autoridades, agentes públicos, órgãos, entidades ou unidades administrativas e operacionais do Município. Parágrafo único - Os documentos referentes às atividades das áreas-fim da Prefeitura Municipal receberão tratamento arquivístico próprio, em conformidade com a orientação da área interessada.

#### Seção I Da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos Inservíveis

Art. 8º - Cada órgão/entidade municipal deverá designar, por meio de Portaria, pelo menos 2 (dois) servidores para compor a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos Inservíveis, a qual terá como atribuições: I - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação

	<p><b>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA</b> Prefeito de Fortaleza</p> <p><b>MORONI BING TORGAN</b> Vice-Prefeito de Fortaleza</p>		
<b>SECRETARIADO</b>			
<p><b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b> Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p><b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b> Respondendo Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b> Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>JOSÉ MARIA BARBOSA SOARES</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO</b> Secretário Municipal das Finanças</p> <p><b>PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p><b>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS</b> Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL</b> Secretária Municipal da Saúde</p>	<p><b>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA</b> Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>ITALO ALVES DE ANDRADE</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>CIRO THIAGO DIAS LIMA</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>RAIMUNDO PACHECO DE PINHO</b> Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p><b>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ</b> Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>LEILIANE BATISTA VASCONCELOS</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>MARCELO NOGUEIRA CRUZ</b> Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p><b>OLINDA MARIA DOS SANTOS</b> Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>ALANDERSON DE CASTRO MANGUEIRA</b> Secretária Municipal da Gestão Regional</p> <p><b>FRANCISCO RENNYS AGUIAR FROTA</b> Secretário da Regional I</p> <p><b>JOÃO FREIRE NETO</b> Secretário da Regional II</p> <p><b>MARA JESSYKA BULÇÃO PIRES</b> Secretária da Regional III</p> <p><b>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA</b> Secretário da Regional IV</p> <p><b>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA</b> Secretário da Regional V</p> <p><b>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO</b> Secretário da Regional VI</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b> Secretário da Regional do Centro</p>	<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SEGOV</div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p style="text-align: center;">RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE: (85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60060-170</p> <p><b>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</b></p> <p style="text-align: center;">RUA GUILHERME ROCHA, 175 - CENTRO FONE: (85) 3452.1746 / (85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60030-140</p>

produzida e recebida pelo órgão/entidade, tendo em vista a identificação para guarda corrente, intermediária e permanente; II - identificar os documentos a serem expurgados e encaminhar a relação para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Inservíveis do Arquivo Central para validação; III - orientar a guarda dos documentos nos órgãos e entidades os quais deverão estar acondicionados em espaço adequado; IV - atualizar os períodos de guarda e expurgo dos documentos produzidos pelo órgão/entidade as quais deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Inservíveis do Arquivo Central para análise e inclusão na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); V - auxiliar na elaboração, implantação, aplicação e atualização anual da TTD; VI - orientar o órgão/entidade quanto ao uso do GidocFor bem como acompanhar a digitalização/indexação dos documentos neste sistema em comunicação com o Arquivo Central com os documentos produzidos e definição de indexadores necessários a cada um; VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Titular do órgão ou entidade. Parágrafo único - Os membros da Comissão mencionada no caput deste artigo ficam dispensados de suas atividades funcionais durante o período de participação em treinamentos, capacitações e reuniões deliberativas em decorrência da execução de atividades da mesma, sendo considerada serviço público relevante, não sendo passível de remuneração. Art. 9º - Os servidores responsáveis pela manipulação e guarda de documentos de órgãos e entidades municipais deverão passar por treinamento a ser realizado pela SEPOG quanto à aplicação, utilização e atualização da TTD.

### Seção II

#### Da Eliminação, Arquivamento e Doação de Documentos

Art. 10 - A transferência, a eliminação e o recolhimento de documentos serão processados sob orientação e supervisão do Arquivo Central, seguindo o fluxo e formulários que constam no Manual de Gestão de Arquivos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, o qual será publicado através de Portaria. Art. 11 - Após avaliação pelos servidores responsáveis, os documentos que serão arquivados, sejam eles físicos, híbridos ou virtuais, deverão ser digitalizados e indexados, conforme orientação do Arquivo Central, no Sistema de Gestão Inteligente de documentos (GIDOCFOR). Parágrafo único - Os documentos considerados rotineiros, repetitivos ou desprovidos de valor informativo ou probatório terão a destinação prevista conforme normativo próprio ou outra determinada pelo Secretário

Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 12 - Os procedimentos, cronograma e formulários específicos necessários à implementação das disposições deste Decreto serão aprovados pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, em até 90 (noventa) dias contados da vigência desta norma. Art. 13 - Os acervos arquivísticos privados poderão ser doados ao Arquivo Central, desde que sejam considerados, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Inservíveis do Arquivo Central, como conjuntos de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico do Município de Fortaleza. § 1º As doações se efetivarão mediante Termo de Doação firmado entre as partes em 2 (duas) vias. § 2º As doações comporão o patrimônio documental permanente do Arquivo Central e serão disponibilizadas à consulta após aplicação de metodologia arquivística adequada.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). Art. 15 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 10.468, de 26 de janeiro de 1999 e o de nº 11.486, de 22 de setembro de 2003, as Instruções Normativas nº 02/2012, de 24 de fevereiro de 2012, nº 03/2012 de 24 de fevereiro de 2012, nº 04/2012, de 24 de fevereiro de 2012 e nº 05/2012, de 11 de dezembro de 2012. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 23 de novembro de 2020. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO 2111/2020 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE considerar vago, o cargo de SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, simologia S-2, integrante da estrutura administrativa do(a) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, em virtude do falecimento do(a) servidor(a) RICARDO CESAR XAVIER NOGUEIRA SANTIAGO, ocorrido no dia 27/11/2020. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.****

\*\*\* \*\*