

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 e indicados pelas Coordenações;

III - equipe de análise de conformidade legal dos processos da GID: constituída por todos os servidores lotados na Assessoria Jurídica.

## **Seção III Do Expediente**

**Art. 6º** O GT - GID se reunirá, eventualmente, mediante convocação, 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 Excepcionalmente, os 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 - coordenar todos os trabalhos que envolvam a Gestão Inteligente de Documentos - GID;

II - propor a atualização das normas relacionadas à GID;

III - dar execução às decisões do GT - GID;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições da presente Portaria; e

V - 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);

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 III Da Equipe de Gerenciamento**

**Art. 10.** 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 e COTEM 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-GID, via e-mail institucional.

### **Seção IV Da Equipe de Operacionalização Subseção I Das Atribuições da COTEM e COAFI**

**Art. 11.** Compete aos representantes da COTEM, COAFI e COGETI, a operacionalização dos processos vinculados à GID, os quais terão as seguintes atribuições:

I - instruir os processos conforme checklist padronizados e disponibilizados na INTRANET;

II - enviar, via e-mail gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, planilha contendo as informações dos processos de pagamento de responsabilidade do setor, para fins de análise de conformidade legal dos processos;

III – enviar, via e-mail gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br, até o último dia útil de cada semestre do exercício em andamento, planilha contendo as informações dos processos de aquisição para fins de análise de conformidade legal dos processos;

IV - recepcionar o relatório elaborado pela Assessoria Jurídica - ASJUR para fins de validação dos processos analisados e realizar os ajustes necessários, quando for o caso;