

V - informar através do e-mail gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br, quando não for possível sanar as falhas processuais e/ou procedimentais identificadas pela Assessoria Jurídica (ASJUR), indicando àquelas que não forem realizadas, até 10 (dez) dias corridos da data de solicitação;

VI - 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;

VII - preencher os atributos no sistema GIDOCFOR, de acordo com os parâmetros apresentados a fim de facilitar a busca;

VIII - ocerizar, validar e listar todos os processos que lhes forem demandados.

Seção V

Da Equipe de Análise de Conformidade Legal dos Processos da GID

Art. 12. Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR) a análise de conformidade legal 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 de acordo com o checklist padronizado;

II - recepcionar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os processos de pagamento da COAFI e COTEM, para a realização da análise de conformidade legal;

III - encaminhar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), até o 5º (quinto) dia útil 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 - recepcionar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), até o último dia útil de cada semestre do exercício em curso, a listagem de todos os processos de aquisição da COTEM e COAFI, para a realização da análise de conformidade legal;

V - encaminhar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, 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 (checklists) 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 (checklists) 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 VI

Das Atribuições da COGETI

Art. 13. 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 Qualquer alteração na estrutura das pastas, deverá ser solicitada à COGETI e submetido à equipe gerencial do GT-GID para fins de aprovação, em reunião previamente agendada.

Parágrafo único. A implementação da alteração dependerá de autorização expressa do Coordenador do GT-GID, sendo vedada a realização de modificações sem a observância do procedimento previsto.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os coordenadores das setoriais que integram o GT-GID, bem como os membros a serem designados em Portaria publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M são responsáveis por assegurar que seus subordinados atuem em conformidade nas atividades relacionadas nesta Portaria.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 121/2025 - SEFIN (D.O.M de 14/08/2025).

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza - CE, data da assinatura digital.

Documento assinado digitalmente

Márcio Cardeal Queiroz da Silva

Secretário Municipal das Finanças

*** **

PORTARIA Nº 83/2026 - SEFIN - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Municipal, em especial, pela Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, pelo art. 43, caput, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, e ainda, pelo art. 6º, inc. IX, do Regulamento da Secretaria Municipal das Finanças, aprovado pelo Decreto nº 13.810, de 13 de maio de 2016, que autoriza o Secretário Municipal das Finanças a expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEFIN. **CONSIDERANDO** a Portaria nº 06/2025 - SEFIN, publicada no DOM de 20 de janeiro de 2025, que delega as competências de Ordenador de Despesas à Coordenadora Administrativo Financeira da Secretaria Municipal das Finanças, servidora **ANTÔNIA MARQUES DE MACEDO**, matrícula nº 97470, e CPF sob o nº 388.909.173-34, da seguinte Unidade Orçamentária: Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF (U.O. 23901); **CONSIDERANDO** a necessidade de substituir, temporariamente, o servidor legalmente afastado de seu cargo em decorrência de gozo de férias regulamentares, com o fim de manter a continuidade na prestação dos serviços públicos. **RESOLVE: Art. 1º** Designar a servidora **SARAH FERNANDES ALBUQUERQUE CORREIA**,