



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>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza</p> <p>MORONI BING TORGAN Vice-Prefeito de Fortaleza</p>	
SECRETARIADO			
<p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Respondendo Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>JOSÉ MARIA BARBOSA SOARES Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças</p> <p>PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p>ITALO ALVES DE ANDRADE Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>CIRO THIAGO DIAS LIMA Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>RAIMUNDO PACHECO DE PINHO Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>LEILIANE BATISTA VASCONCELOS Secretário Municipal do Turismo</p> <p>MARCELO NOGUEIRA CRUZ Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p>OLINDA MARIA DOS SANTOS Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>ALANDERSON DE CASTRO MANGUEIRA Secretária Municipal da Gestão Regional</p> <p>FRANCISCO RENNYS AGUIAR FROTA Secretário da Regional I</p> <p>JOÃO FREIRE NETO Secretário da Regional II</p> <p>MARA JESSYKA BULÇÃO PIRES Secretária da Regional III</p> <p>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional IV</p> <p>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA Secretário da Regional V</p> <p>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO Secretário da Regional VI</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário da Regional do Centro</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">SEGOV</p> </div> <p style="text-align: center;">COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p style="text-align: center;">RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE: (85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60060-170</p> <p style="text-align: center;">CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</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.**

*** **