| NOME  | INSC  | CLASS | NASCIMENTO |
|---|-------|-------|------------|
| PERICLES AUGUSTO BEZERRA MULATINHO<br>FILHO | 25618 | 435   | 05/03/1976 |

#### SOBRAL/IBIAPABA – MASCULINO 1 VAGA RESERVADA - CANDIDATO SUB JUDICE

| NOME                            | INSC  | CLASS | NASCIMENTO |
|---------------------------------|-------|-------|------------|
| FRANCISCO ALVES DE SOUSA JUNIOR | 11094 | 80    | 22/05/1977 |

\*\*\* \*\*\* \*\*\*

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/2014.

DISCIPLINA SOBRE O FUNCIO-NAMENTO E PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS – VIPROC, NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art.82, da Lei nº13. 875, de 7 de fevereiro de 2007, e considerando, ainda, o Art.8º, da mesma Lei, notadamente o disposto no §2º, RESOLVE:

# CAPITULO I

Das Disposições Iniciais

Art.1º Esta Instrução visa disciplinar as atividades relacionadas ao recebimento, cadastro, tramitação e controle de documentos nos órgãos e entidades do poder executivo estadual.

Art.2º É obrigatória a abertura de processo para todo documento e solicitação que gere algum tipo de parecer/análise.

Art.3º Todo processo deve ser cadastrado e tramitado obrigatoriamente pelo Sistema de Virtualização de Processos (ViProc).

Art.4º O cadastro de processos será feito através da unidade de protocolo ou unidade equivalente.

Art.5º O processo receberá capa padrão, emitida pelo sistema em formato A4, com numeração única, gerada automaticamente pelo ViProc, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. A capa do processo deverá ser substituída, em caso de extravio ou desgaste, pela Unidade de Protocolo ou unidade equivalente, exclusivamente, que transcreverá os tramites do processo para a nova capa

Art.6º Todas as folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, contendo identificação do órgão/entidade e rubrica do servidor que estiver numerando o processo.

§1º A capa será considerada na contagem das páginas do processo, porém não receberá paginação.

§2º Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção da numeração de qualquer folha do processo, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras

Art.7º O recebimento do processo no sistema deverá ser realizado logo após o recebimento do processo físico pela unidade administrativa destinatária.

Art.8º O registro da tramitação no ViProc e na capa do processo é de responsabilidade das unidades administrativas por onde o processo circula.

Art.9º Os pareceres, informações e despachos sobre os processos serão emitidos mediante utilização do modelo "Folha de Informação e

Despacho", constante no Anexo II desta Instrução Normativa. §1º As folhas de despacho serão numeradas e incluídas no final

do processo, juntamente com a documentação pertinente. §2º Não deverá constar despacho em corpo de documentos do processo, nem em folha de despacho anterior.

Art.10 Os processos deverão ser, preferencialmente, arquivados no órgão/entidade de origem.

Art.11 Os processos originados no Poder Judiciário, no Tribunal de Contas do Estado (TCE), quando recebidos fisicamente, por qualquer órgão/entidade do Poder Executivo, serão cadastrados no ViProc passando o processo a utilizar a capa padrão, emitida pelo sistema.

Art.12 Os processos administrativos disciplinares da Procuradoria Geral do Estado (PGE), em virtude das informações especificas, preservarão suas capas, sendo a capa do processo oriunda do Viproc anexada como a segunda folha do processo.

Art.13 A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) por meio da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge) é responsável pela gestão do Sistema de Virtualização de Processos (ViProc), cabendo o atendimento ao usuário à Célula de Treinamento e Atendimento aos Usuários de Sistemas Corporativos (CTAUS).

Art.14 O acompanhamento das tramitações do processo, por usuários externos, poderá ser realizado através do site da Seplag, no endereço eletrônico www.seplag.ce.gov.br, menu Serviços/ Acompanhamento de Processos (ViProc).

# CAPITULO II

Das Conceituações Art.15 Para efeito desta Instrução, considera-se:

I - arquivamento: é a guarda e conservação de processos de

acordo com ordenações previamente estabelecidas, para fins de consulta e informação. Esse procedimento se dá após o encerramento do processo; II - autor/favorecido: é pessoa física ou jurídica interessada

acerca do assunto que originou o processo; III - desarquivamento: é a retirada de um processo de sua unidade

de arquivamento;

IV - documento: unidade de registro de informações produzidas por instituições públicas ou privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas e que produz efeitos na comprovação de um fato, qualquer que seja o suporte utilizado ou a sua natureza;

V - folha de informação e despacho: parecer e/ou decisão proferida pela autoridade administrativa dada por escrito no processo;

VI - lotação: é a unidade administrativa na qual o usuário trabalha. O sistema apresenta dois tipos de lotação, a principal e a secundária. A lotação secundária é utilizada quando o usuário precisa tramitar processos por outras unidades administrativas além da sua lotação principal;

VII - processo: é o conjunto de documentos reunidos e acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação, em que recebe pareceres, anexos e despachos;

VIII - situação: é a indicação da fase na qual se encontra um processo no ViProc;

IX - protocolo: é o setor responsável pelo recebimento, cadastro, tramitação e expedição dos processos.

X - tramitação/movimentação: é a atividade de circulação dos processos por meio do ViProc.

#### CAPITULO III

Funções e Atribuições Básicas dos Usuários no ViProc

Art.16 O Sistema de Virtualização de Processos (ViProc) apresenta cinco perfis distintos, a saber:

I - tramitador: usuário do sistema com permissão para realizar ações vinculadas ao trâmite de processos, com acesso as seguintes funcionalidades:

a) consultar processos;

b) receber e tramitar processos dentro da sua unidade administrativa:

c) arquivar e desarquivar.

II - protocolador: usuário do sistema responsável pelo cadastro e tramitação de processos entre órgãos/entidades, tendo acesso as mesmas funcionalidades do tramitador.

III - administrador setorial: usuário formalmente indicado para responder pela administração do sistema nos órgãos/entidades, além do acesso as mesmas permissões do perfil protocolador, tendo como atribuição: a) cadastrar, atualizar e inativar o registro de usuários;

b) enviar senha de acesso;

c) desbloquear processos;

d) treinar novos usuários e manter comunicação com o gestor do sistema.

administrador master: usuário responsável pela IV administração e gerenciamento do ViProc, participando do contínuo aperfeiçoamento do sistema, tendo como atribuição:

a) implantar o Sistema de Virtualização de Processos em todos os órgãos e entidades que compõem o poder executivo estadual;

b) instituir normas técnicas de funcionamento e promover sua disseminação;

c) cadastrar e capacitar os administradores setoriais do sistema;

d) cadastrar e atualizar a estrutura organizacional dos órgãos e entidades, promovendo o remanejamento de processos quando uma unidade administrativa é excluída;

e) propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento do ViProc.

V - somente consulta: usuário do sistema com permissão para realizar estritamente consulta de processos.

### CAPITULO IV

Dos Procedimentos Padrão

Art.17 Quanto ao cadastro dos processos no ViProc:

 I - selecionar no menu "Cadastrar" a opção "Processos";
II - na aba "Dados Básicos" preencher os seguintes campos necessários ao cadastro do processo: assunto, observações e autor/ favorecido;

III - clicar no botão "Incluir" para finalizar o cadastro;

IV - clicar no botão "Imprimir capa do processo" para realizar a impressão da capa a fim de constituir processo.

Parágrafo Único. Os campos número do processo e data/hora de cadastro são preenchidos automaticamente pelo sistema ViProc.

Art.18 Quanto ao cadastro de autores e/ou favorecidos diversos no ViProc:

I - selecionar no menu "Cadastrar" a opção "Autores/ Favorecidos diversos";

II - clicar no botão "Localizar" para verificar se o nome do autor/favorecido consta na relação dos cadastrados, caso não seja localizado, dá prosseguimento ao cadastro;

FORTALEZA, 30 DE MAIO DE 2014

III - inserir o nome do novo autor/favorecido no campo "nome

IV - clicar no botão "Incluir" para efetuar o cadastro; Parágrafo Único. A realização de um novo cadastro é efetuada com o nome do autor ou favorecido e CPF ou CNPJ.

Art.19 Quanto a consulta de processos no ViProc:

I - selecionar no menu "Consultar" a opção "Processos";

II - digitar o número do processo;

III - clicar no botão "Pesquisar" para localizar o processo;

Parágrafo Único. A consulta de processos é divida em Básica e Avançada. Na Pesquisa Básica é necessário apenas o número do processo. Na Pesquisa Avançada é obrigatória a utilização de pelo menos um filtro, com informações a respeito do processo, que ajudarão na localização.

Art.20 Quanto a tramitação do processo no ViProc: I. selecionar no menu "Consultar" a opção "Processo";

II. pesquisar e abrir o processo que será tramitado;

III. selecionar a aba "Tramitações";

IV. clicar no botão "Tramitar" e selecionar os campos

necessários ao trâmite: órgão/entidade, unidade administrativa e fazer; V. clicar no botão "Tramitar" para concluir a tramitação do

processo. §1º A tramitação no sistema ViProc é obrigatória e precede ao envio do processo físico para unidade administrativa interessada ou, caso o usuário tenha perfil de protocolador, para outro órgão/ entidade. Na capa devem ser preenchidos os dados do trâmite do processo.

§2º A saída de processos para órgãos e entidades de outros poderes e/ou esferas que não utilizam o ViProc deverá ser registrada por meio da alteração de situação do trâmite. Para tanto, o usuário deverá selecionar a situação "expedido" e informar no campo "observações" o local para onde o processo físico será enviado.

Art.21 Quanto ao recebimento do processo no ViProc: I - selecionar no menu "Consultar" a opção "Processo";

II - pesquisar e abrir o processo que será recebido;

III - selecionar a aba "Dados Básicos";

IV - conferir se o processo está pendente de recebimento na unidade administrativa desejada;

V - clicar no botão "Receber" para efetuar o recebimento do processo.

Art.22 Quanto ao arquivamento do processo no ViProc:

I - selecionar no menu "Consultar" a opção "Processo";

II - pesquisar e abrir o processo que será arquivado;

III - selecionar a aba superior "Dados Básicos";

IV - clicar no botão "Arquivar";

V - digitar o motivo do arquivamento de maneira clara e concisa; VI - clicar no botão "Enviar" para concluir.

Art.23 Quanto ao desarquivamento do processo no ViProc:

I - selecionar no menu "Consultar" a opção "Processo";

II - pesquisar e abrir o processo que será desarquivado;

III - selecionar a aba superior "Dados Básicos";

IV - clicar no botão "Desarquivar"

Art.24 Quanto ao cadastro de usuários no ViProc:

I - selecionar no menu "Cadastrar" a opção "Usuários";

II - preencher os campos obrigatórios do cadastro com os seguintes dados do novo usuário: CPF, perfil, nome, nome principal, sexo, cargo/função, e-mail e lotação;

III - clicar no botão "Incluir" para concluir o cadastro e em seguida no botão "Inicializar senha" para enviar a senha ao usuário cadastrado.

§1º O cadastro, a atualização e a desabilitação de usuário, tramitador ou protocolador, é realizado pelo administrador setorial de cada órgão/entidade.

§2º No caso de esquecimento, o usuário, tramitador ou protocolador, deverá solicitar uma nova senha ao Administrador setorial do seu órgão/entidade.

§3º O cadastro do administrador setorial é realizado pelo administrador master mediante solicitação superior do órgão/entidade.

# CAPITULO V

# Das Disposições Finais

Art.25 A sistemática definida por esta Instrução Normativa será adotada uniformemente em todos os órgãos e entidades do poder executivo estadual, não se admitindo quaisquer controles em desacordo.

Art.26 As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativa serão dirimidas, no que couber, pela Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge), integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag).

Art.27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art.28 Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa Nº04 de 9 de outubro de 2007.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza 19 de maio de 2014.

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Republicada por incorreção.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART.5° DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/ 2014, DE 19 DE MAIO DE 2014



SISTEMA DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS - VIPROC

GOVERNO DO

ESTADO DO CEARÁ

Nº DO PROCESSO

DATA

HORA

ORIGEM ASSUNTO OBSERVACÕES. AUTOR(ES) FAVORECIDO(S)

# TRAMITAÇÕES DO PROCESSO

| UE | PARA | DAIA | RESPONSAVEL PELO TRAMITE |
|----|------|------|--------------------------|
|    |      |      |                          |
|    |      |      | P                        |
|    |      |      |                          |
|    |      |      |                          |
|    |      | -    |                          |
|    |      |      |                          |
|    |      |      |                          |
|    |      |      | -                        |
|    |      |      |                          |
|    |      |      |                          |
|    |      |      |                          |
|    |      |      |                          |

#### ANEXO II A QUE SE REFERE O ART.10 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/2014, DE 19 DE MAIO DE 2014



FOLHA DE INFORMAÇÃO E DESPACHO

Nº Processo: Interessado



Para

Data do despach