

REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA – MASCULINO  
1 VAGA RESERVADA - CANDIDATO SUB JUDICE

NOME	INSC	CLASS	NASCIMENTO
PERICLES AUGUSTO BEZERRA MULATINHO 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 FUNCIONAMENTO 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 específicas, 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](http://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.

IV - administrador master: usuário responsável pela 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;

