

# MAPEAMENTO DE PROCESSOS

## **A4.5 – Gestão de Protocolo**

### **A4.5.2 – Recebimento e Tramitação de Documentos**

**ATUALIZADO EM JUNHO/2022**



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

PROCESSO

MACROPROCESSO

## DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO

A4.5.2 – Recebimento e Tramitação de Documentos

DONO DO PROCESSO

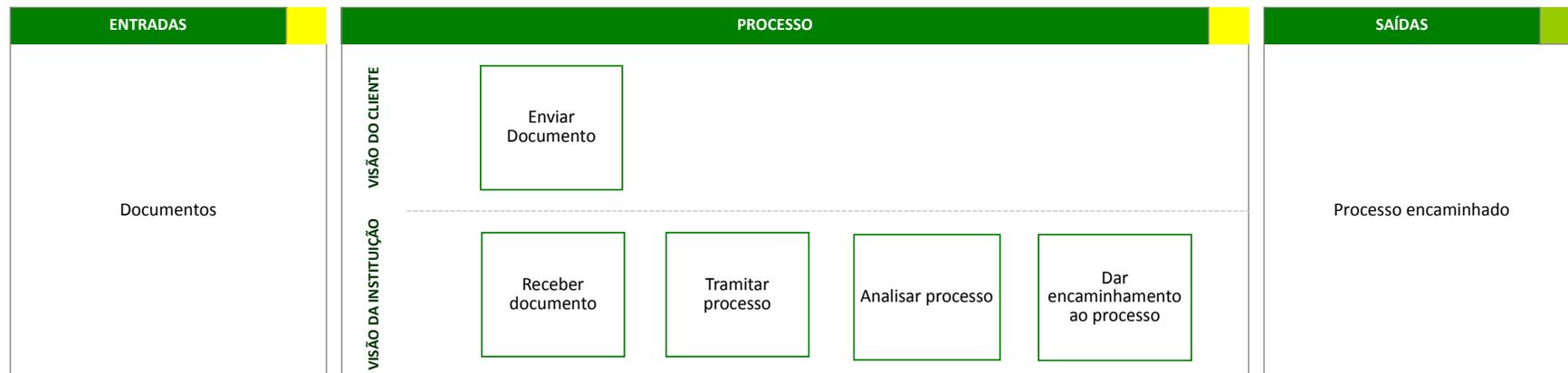
PRESIDÊNCIA

Gestão de Protocolo

DATA DE ATUALIZAÇÃO

06/22

CLIENTES	LEGISLAÇÃO E NORMAS
Governador, Presidente, Secretários, Secretários Executivos e Empresas	- Instrução Normativa Nº 02/2014 – SEPLAG, DOE de 30.5.2014;



PARTES INTERESSADAS	SUORTE	CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E RELACIONAMENTO
- Presidente e Gerentes da ADECE; - Diretores da ADECE; - Órgãos e empresas do Governo; - Empresas privadas	- SUITE;	- Email; - Correios; - Transporte Veicular.

ATORES	INDICADORES	RISCOS OPERACIONAIS
Dirigentes e colaboradores da ADECE	- Número de processos recebidos; - Número de dias para dar encaminhamento ao processo.	- Problemas no sistema SUITE; - Erro no trâmite do Processo; - Problema de técnicos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	LEGENDA
	<p><span style="color: red;">■</span> Apresenta problemas críticos e/ou oportunidades substanciais</p> <p><span style="color: yellow;">■</span> Apresenta problemas e/ou oportunidades incrementais</p> <p><span style="color: green;">■</span> Não apresenta problemas e oportunidades</p>

## REGRAS DO PROCESSO

1. Denúncias, sugestões, elogios, solicitações e recomendações enviadas à ADECE, pelo protocolo, serão encaminhadas à Ouvidoria;
2. É obrigatória a utilização do Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – SUITE para recebimento e tramitação de todos os processos na ADECE;
3. Todo documento encaminhado à ADECE deverá, obrigatoriamente, ser aberto processo e tramitado no SUITE;
4. A ADECE poderá receber documentos por meio digital através do e-mail [protocolo@adece.ce.gov.br](mailto:protocolo@adece.ce.gov.br);
5. O Protocolo da ADECE deverá abrir e/ou registrar processos no Sistema VIPROC dos órgãos e entidades da Administração Pública, que ainda utilizem o mesmo para recebimento de seus processos. Nesta situação, a UD solicitará, via e-mail ([protocolo@adece.ce.gov.br](mailto:protocolo@adece.ce.gov.br)), a abertura de processo ao protocolo;
6. Todo documento recebido pelo protocolo deverá ser encaminhado e tramitado pelo SUITE à Presidência, exceto processos que envolvam assuntos do Microcrédito e do Fundo de Desenvolvimento Industrial – FDI, e no caso em que o documento seja resposta a um ofício enviado por uma diretoria da ADECE. Nesse caso, o protocolo enviará diretamente à diretoria competente;
7. O despacho no processo deverá ser emitido e tramitado no SUITE, podendo ser tramitado de forma automática;
8. Entre as unidades da ADECE, o processo deverá ser tramitado através de despacho emitido no SUITE;
9. As comunicações a serem tramitadas de uma unidade administrativa a outra, deverá ser expedida pelo Chefe da unidade;
10. Após tramitação de documentos no SUITE, por funcionalidade do sistema, não é possível alterá-lo;
11. O colaborador na elaboração de documentos deverá, sempre, observar a natureza do mesmo para a sua assinatura;
12. Caberá obrigatoriamente a unidade demandante onde se localiza o processo, fazer a devida tramitação no SUITE, se for o caso;
13. No SUITE, o protocolo da ADECE somente abrirá processos quando houver o recebimento de documentos externos, ou seja, documentos de terceiros destinados à ADECE;
14. Cabe a Unidade Administrativa - UAD a abertura do processo e a digitalização dos documentos no SUITE;
15. Não receber processo que esteja desconforme com as regras apontadas.

## FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

- Decreto Nº 34.097, de 08 de junho de 2021;
- Instrução Normativa Nº 02/2014 – SEPLAG, DOE de 30.5.2014.0

