

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Macroprocesso: Gestão Administrativa
Processo: Encaminhamento de
Documentos

Atualizado em julho/22

DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO

PROCESSO

Encaminhamento de Documentos

DONO DO PROCESSO

DIPLAG

MACROPROCESSO

Gestão Administrativa

DATA DE ATUALIZAÇÃO

08/22

CLIENTES

Governador, Presidente, Secretários, Secretários Executivos e Empresas

LEGISLAÇÃO E NORMAS

- Instrução Normativa nº 02/2014 - SEPLAG

ENTRADAS

Processos

PROCESSO

VISÃO DO CLIENTE

Receber documento

VISÃO DA INSTITUIÇÃO

Abrir Processo

Tramitar Processo

Encaminhar Documento

SAÍDAS

Documento Encaminhado

PARTES INTERESSADAS

- Presidente, Diretores e Gerentes da Adece
- Empresas
- Órgãos do Governo

SUORTE

- Geradoc
- Suite

CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E RELACIONAMENTO

- Transporte Veicular;
- Correios;
- E-mail.

ATOES

- Presidente, Diretores e Gerentes da Adece
- Empresas
- Órgãos do Governo

INDICADORES

- Número de dias para o encaminhamento do Processo.

RISCOS OPERACIONAIS

- Internet OFFLINE;
- Erro no Trámite do Processo;
- Problema de suporte.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

LEGENDA

- Apresenta problemas críticos e/ou oportunidades substanciais
- Apresenta problemas e/ou oportunidades incrementais
- Não apresenta problemas e oportunidades

REGRAS DO PROCESSO

1. As unidades da ADECE solicitarão, via Sistema Intranet, veículo para entrega de documentos com descrição informando o destino;
2. A Unidade Demandante - UD entregará ao Setor Logístico/DIPLAG os documentos devidamente protocolados no “caderno de protocolo” para ser encaminhados externamente;
3. Fica a cargo do **Protocolo da ADECE somente a abertura de processos externo**;
4. 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), a abertura de processo ao protocolo;
5. No caso citado no item 4, a capa do processo VIPROC antecederá a capa do processo SUITE;
6. Cabe às Unidades Administrativas – UAD’s solicitar veículo ao setor Logístico para o envio de seus documentos;
7. O documento que for enviado pelos correios, a UD deverá informar ao Setor Logístico a forma de envio, que se dará por carta com AR, carta normal, Sedex ou PAC (pacote). Neste caso, o Setor Logístico preencherá a planilha de controle dos correios;
8. Os documentos serão entregues até o período da tarde quando a solicitação de veículo for feita das 8h às 12h, e os documentos entregues até o período da manhã do dia seguinte quando a solicitação de veículo for feita das 13h às 17h, ressalvado as situações imprevistas devidamente justificadas. Na situação em que o documento seja URGENTE, deverá a UD informar ao Setor Logístico a urgência, com descrição na solicitação e no protocolo, e entregar de imediato ao Setor Logístico;
9. No caso de envio de documentos físicos, o Setor Logístico autorizará ou não o veículo; fará a triagem dos documentos; o planejamento da rota; e, providenciará, com o motorista, a entrega dos documentos. Devendo o motorista retornar com o “recebido na segunda via do documento” e entregar ao Protocolo, o qual entregará à UD;
10. Cabe a Unidade Administrativa - UAD a composição do processo e a digitalização dos documentos no SUITE;
11. Não receber processo que esteja desconforme com as regras apontadas.

FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

Instrução normativa nº02/2014 – SEPLAG, DOE de 30.5.2014.

1 DIAGRAMA 1

