

# MAPEAMENTO DE PROCESSOS

**Macroprocesso: Gestão Administrativa**

**Processo: Recebimento e Tramitação de  
Documentos**

ATUALIZADO EM JUNHO/2022



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

## DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO

PROCESSO

Recebimento e Tramitação de Documentos

DONO DO PROCESSO

DIPLAG

MACROPROCESSO

Gestão Administrativa

DATA DE ATUALIZAÇÃO

06/22

CLIENTES

Governador, Presidente, Secretários, Secretários Executivos e Empresas

LEGISLAÇÃO E NORMAS

- Instrução Normativa Nº 02/2014 – SEPLAG, DOE de 30.5.2014;

ENTRADAS

Documentos

PROCESSO

VISÃO DO CLIENTE

Enviar Documento

VISÃO DA INSTITUIÇÃO

Receber documento

Tramitar processo

Analisar processo

Dar encaminhamento ao processo

SAÍDAS

Processo encaminhado

PARTES INTERESSADAS

- Presidente e Gerentes da ADECE;  
- Diretores da ADECE;  
- Órgãos e empresas do Governo;  
- Empresas privadas

SUORTE

- SUITE;

CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E RELACIONAMENTO

- Email;  
- Correios;  
- Transporte Veicular.

ATORES

Dirigentes e colaboradores da ADECE

INDICADORES

- Número de processos recebidos;  
- Número de dias para dar encaminhamento ao processo.

RISCOS OPERACIONAIS

- Problemas no sistema SUITE;  
- Erro no trâmite do Processo;  
- Problema de técnicos.

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. 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

