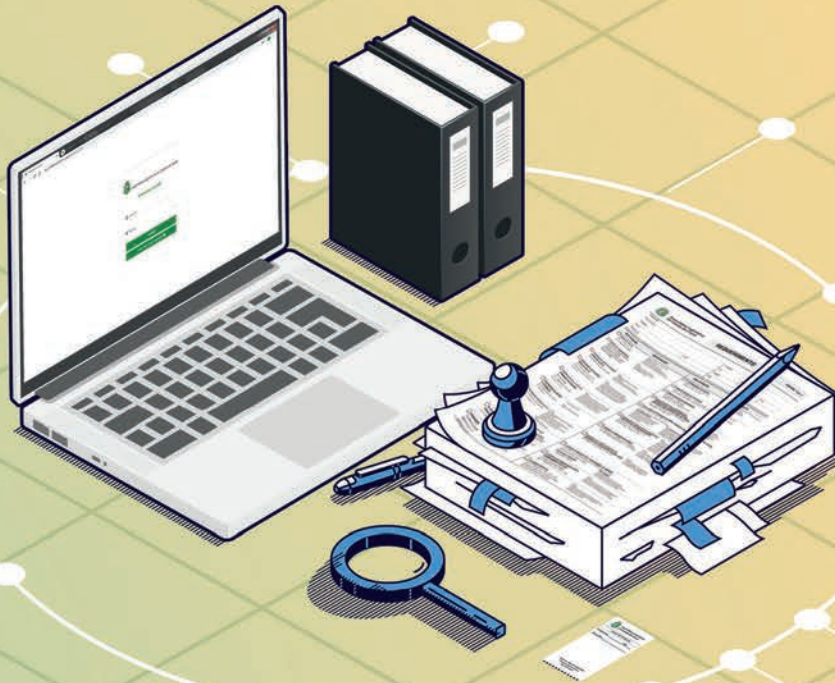




**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**



Manual das atividades desenvolvidas no
Núcleo de Protocolo
da Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

Organizador: Felton Moreira Cals Junior

**EDIÇÕES
INESP**

Organizador: Fenelon Moreira Cals Junior

Manual das atividades desenvolvidas no

Núcleo de Protocolo

da Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

INESP

Fortaleza | Ceará
2020

Copyright © 2020 by INESP

EDIÇÃO

Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o
Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp

João Milton Cunha de Miranda

Diretor Executivo do Inesp

Rachel Garcia Bastos de Araújo

Valquíria Moreira Carlos

Assistentes editoriais

Luzia Leda Batista Rolim

Assessora de Comunicação

José Gotardo de Paula Freire Filho

Capa e Diagramação

Analista Legislativo - Designer Gráfico

Valdemice Costa de Sousa (Valdo)

Projeto Gráfico

Analista Legislativo - Designer Gráfico

Lúcia Maria Jacó Rocha

Revisão Ortográfica

Luiz Ernandes dos Santos do Carmo

Coordenação de Impressão

Impressão e acabamento

Gráfica do Inesp

Edição Institucional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

VENDA E PROMOÇÃO PESSOAL PROIBIDAS

Parte das imagens utilizadas na capa desta obra, como inspiração, para sua composição, foram extraídas do site: <https://br.freepik.com/>, para uso cultural, educacional, não comercial, sem fins lucrativos e distribuição gratuita, de acordo com as regras desse.

Catalogado por Daniele Sousa do Nascimento CRB-3/1023

M294 Manual das atividades desenvolvidas no Núcleo de Protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará / organizador, Fenelon Moreira Cals Júnio. – Fortaleza: INESP, 2020. 6.827 Kb ; PDF

1. Documento oficial – organização. 2. Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos. 3. Protocolo. I. Cals Júnio, Fenelon Moreira. II. Ceará. Assembleia Legislativa. Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado. II. Título.

CDD 025.17

Permitida a divulgação dos textos contidos neste livro, desde que citados autores e fontes.

Inesp

Av. Desembargador Moreira, 2807 | Ed. Senador César Cals, 1º andar, Dionísio Torres,
CEP: 60.170900, Fortaleza - CE - Brasil

Tel: (85)3277-3701 | Site: <http://al.ce.gov.br/index.php/institucional/instituto-de-estudos-e-pesquisas-sobre-o-desenvolvimento-do-ceara> | E-mail: presidenciainesp@al.ce.gov.br

EQUIPE ELABORADORA DO MANUAL

Lise Maria Novaes Eleutério Costa

Diretora de Administração

Cláudio Henrique Costa Martins

Coordenador da Célula de Logística

Isabelle Alves Alencar
Janaína Santos de Oliveira
Revisão

NÚCLEO DE PROTOCOLO

Fenelon Moreira Cals Junior

Supervisor do Núcleo de Protocolo

Ana Cláudia Carneiro Alves
Dayane Batista Alves
Edleusa Maria Ribeiro
Fernanda Soares Falcão
Isabelle Alves Alencar
Janaína Santos de Oliveira
João Adriano Lopes Albuquerque
Raquel Machado de Araújo
Solange Santana de Araújo
Equipe técnica

APRESENTAÇÃO

As atividades do Núcleo de Protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará são basilares para a gestão da Casa. Efetuando a abertura e salvaguardando todos os processos administrativos, esse núcleo garante a tramitação virtual para diversos setores, informando sua situação, entre outras funções fundamentais para o exercício de legislar.

Este tutorial tem por finalidades padronizar a execução dessas tarefas, proporcionar um melhor conhecimento sobre cada procedimento e favorecer a análise e a melhoria dos processos. E, agora, ficará disponível, tendo em vista ser necessário a todos os servidores, buscando minimizar possíveis falhas relacionadas ao conhecimento das atividades.

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, por meio do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará, disponibiliza este tutorial como uma estratégia para garantir que os procedimentos do Núcleo sejam executados da maneira correta, favorecendo a padronização do atendimento.

Deputado Estadual José Sarto

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

PREFÁCIO

Dinâmicos e funcionais, os tutoriais vêm assumindo um papel fundamental nas instituições da atualidade, uma vez que auxiliam na redução de gastos com suporte e com a diminuição de retrabalhos.

A metodologia objetiva deste Tutorial estimula sua utilização, pois sua estrutura permite uma consulta direta e rápida aos pontos específicos.

Por ser disponível, também, on-line, o Tutorial das atividades desenvolvidas no Núcleo de Protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará mostra-se versátil, tornando qualquer alteração ou substituição de conteúdo mais simples.

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, por meio do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará, disponibiliza esta publicação, estimulando sua utilização como material de apoio e fonte principal de informação.

Prof. Dr. João Milton Cunha de Miranda

Diretor Executivo do Instituto de Estudos e Pesquisas
sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	13
1 SOBRE O MANUAL.....	14
1.1 Layout operacional da sala do Núcleo de Protocolo	14
2 ORGANOGRAMA	17
3 INSTRUMENTOS DE APOIO À GESTÃO	18
3.1 Sistemas informáticos utilizados no Núcleo de Protocolo.....	18
3.1.1 Sistema de Virtualização de Processos – Vipro (Seplag/externo)	18
3.1.2 Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro para Autorização de Despesas – AD: Geafi.....	18
3.1.3 Sistema de processo virtual administrativo: V-DOC (interno).....	18
3.1.4 Pasta na intranet reservada aos documentos do Núcleo de Protocolo	18
3.1.5 Sistema de digitalização: Kofax	18
3.1.6 Nuvem de armazenamento de informações: Alfresco.....	18
3.1.7 Árvore de diretório do Núcleo de Protocolo na rede	19
3.2 Material de apoio utilizado no Núcleo de Protocolo	20
3.2.1 Livros de protocolo.....	20
3.2.2 Bandejas de distribuição.....	20
3.2.3 Documentos padronizados.....	21
3.2.4 Carimbos utilizados	25
4 FLUXOGRAMAS.....	26
4.1 Recebimento de Verba de Desempenho Parlamentar – VDP.....	26
4.2 Credenciamento de empresas / Pregão eletrônico.....	28
4.3 Pagamentos, recebimento, ressarcimento e folha de pagamento	30
4.4 Recebimento de requerimento do servidor	32
4.5 Recebimento de ofícios do legislativo	34
4.6 Abertura de crédito adicional suplementar	36
4.7 Recebimento de comunicação legislativa (sinopses).....	38
4.8 Resumo de vantagens e descontos e planilha dos inativos e pensionistas	40
4.9 Ofícios oriundos da Procuradoria (obras públicas).....	42
4.10 Ofícios oriundos de outros órgãos	44
4.11 Requerimento de pensão (ex-parlamentares e servidores).....	46

5 TUTORIAIS	48
5.1 Sistema de Virtualização de Processos – Viproc (Seplag).....	48
5.1.1 <i>Tutorial de consulta de processo no sistema Viproc</i>	48
5.1.2 <i>Tutorial para cadastro e tramitação de processo no sistema Viproc</i>	50
5.1.3 <i>Caso o autor não seja cadastrado, adotar o seguinte procedimento</i>	57
5.2 Sistema de lançamento de Autorização de Despesas – AD: Geafi.....	58
5.2.1 <i>Tutorial de lançamento de Autorização de Despesas – AD – no sistema Geafi</i>	58
5.3 Sistema de Processo Virtual Administrativo: V-DOC	61
5.3.1 <i>Tutorial para pesquisar processos no sistema V-DOC</i>	62
5.3.2 <i>Tutorial para cadastro de processo no sistema V-DOC</i>	63
5.3.3 <i>Tutorial para tramitar processo para outro departamento no sistema V-DOC</i>	71
5.4 Software de digitalização: Kofax	75
5.4.1 <i>Tutorial de digitalização com o software Kofax</i>	75
5.4.2 <i>Software de digitalização Kofax (atalhos)</i>	78
5.5 Nuvem de armazenamento de informações: Alfresco	79
5.5.1 <i>Tutorial de visualização e edição na nuvem de armazenamento Alfresco</i>	80
5.6 Tutorial de digitalização da impressora para a rede / e-mail.....	81
5.7 Tutorial de cadastro no Portal do Protocolo Digital, desenvolvido durante a pandemia do novo Coronavírus em 2020	84

INTRODUÇÃO

O Núcleo de Protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará localiza-se no térreo da sede do Poder Legislativo, Av. Desembargador Moreira, 2807, bairro Dionísio Torres, em Fortaleza, Ceará.

Originalmente, fora denominada Seção de Protocolo pela Lei Nº 12.076 de 15 de fevereiro de 1993, que a subordinava à Divisão de Serviços Gerais e essa ao Departamento Administrativo. Foi transformada em Núcleo pela Resolução Nº 698, de 31 de outubro de 2019 (D.O.E 08/11/2019), estando subordinada à Célula de Logística e ambas ao Departamento de Administração.

Tem como atribuições principais:

- Realizar abertura de processos administrativos oriundos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, ou destinados à ela;
- Digitalizar e enviar para a nuvem todos os processos abertos no núcleo;
- Tramitar, virtualmente, processos aos diversos setores e órgãos destinatários, internos e externos;
- Alimentar, com dados, os sistemas informáticos de processos internos e externos da Assembleia Legislativa;
- Informar a situação processual para clientes internos e externos;
- Receber e encaminhar sinopses da Comunicação Legislativa;
- Controlar o malote de documentos destinado à Assembleia pelo governo do Estado;
- Preparar correspondências e encaminhá-las, internamente, aos setores, ou aos Correios;
- Efetuar a distribuição de processos físicos aos setores da Assembleia Legislativa.

Contatos do Núcleo de Protocolo:



3277. 2619 - Supervisão

3277. 2798 - Atendimento geral

3277. 2676 - Protocolo da Presidência

3277. 2500 - Geral da Assembleia Legislativa do Ceará



protocolo.alece@al.ce.gov.br



Av. Desembargador Moreira 2807, sala 109 - Dionísio Torres

CEP 60.170-900 - Fortaleza - Ceará

1 SOBRE O MANUAL

Este manual apresenta, sinteticamente, os principais processos desenvolvidos no Núcleo de Protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e tem por finalidades:

- a. Orientar, minuciosamente, a execução das tarefas e padronizá-las, demonstrando a sequência de etapas dos processos, com atividades, momentos de decisão, entradas e saídas e fluxo operacional;
- b. Proporcionar aos clientes internos e externos um melhor conhecimento e entendimento sobre os processos desenvolvidos no Núcleo;
- c. Permitir visualização clara da sequência das atividades e das responsabilidades sobre cada uma delas;
- d. Facilitar a análise e melhoria dos processos;
- e. Servir como fonte de informação para novos e atuais colaboradores.

1.1 Layout operacional da sala do Núcleo de Protocolo

Apesar de realizar diversas atividades, a função precípua desenvolvida no Núcleo de Protocolo consiste em transformar processos físicos em digitais, confeccionando, registrando, encaminhando e armazenando-os em sistemas informáticos, além de assegurar o envio da documentação física ao destinatário.

Essa função, apesar de utilizar modernos sistemas de comunicação, segue uma rotina lógica de atividades que remete a essência do conceito de cadeia de produção ou linha de montagem, entendida como forma de produção em série, onde, no início do século XIX, operários, com ajuda de máquinas e trabalhando de forma sequencial, chegavam a um produto.

A transformação da matéria prima (demanda documental) em processo digital (produto acabado), a partir de uma sequência de ações bem definida, contudo, apesar dessa exigência, a dinâmica operacional desenvolvida no núcleo reflete o conceito taylorista de aumento da capacidade produtiva dos recursos envolvidos na operação.

Sendo produtividade a relação entre os resultados da produção e os recursos produtivos a ela aplicados, para adoção do layout atual, procurou-se eliminar ou reduzir, ao máximo, o tempo inativo do servidor e dos equipamentos, visando a uma resposta eficaz às demandas trazidas para o setor.

Para proporcionar esse ganho, na produção, foi elaborado um layout operacional adotando técnicas conforme observação do piso de fábrica, o estudo de movimentos, fluxograma e ergonomia. Assim, a construção desse layout passou por duas etapas: a identificação das atividades essenciais à produção do processo digitalizado e a separação e detalhamento das funções desenvolvidas.

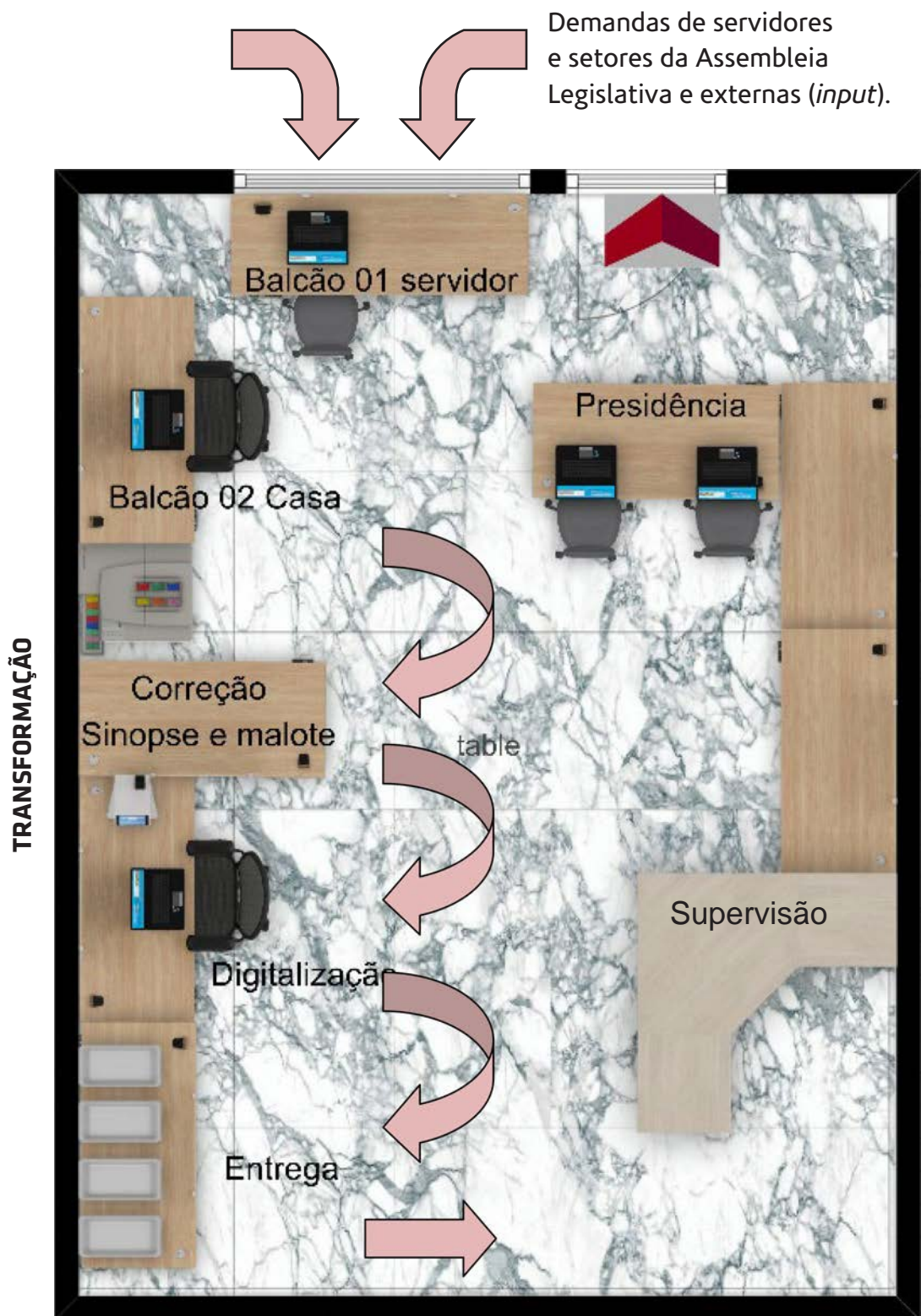
Na primeira etapa, das atividades essenciais à produção do processo foi, assim, relacionada a identificação:

1. Início do processo - com o recebimento das demandas internas e externas da Casa Legislativa;
2. Abertura do processo no(s) sistema(s) informático(s);
3. Correção;
4. Digitalização;
5. Distribuição para entrega;
6. Encaminhamento do processo físico.

A segunda etapa para a confecção do layout foi separar e detalhar cada função desenvolvida, possibilitando a definição de servidores e estações de trabalho para desenvolver as atividades:

Estação de trabalho	Atividades
Balcão de entrada 01	Receber demandas de servidores da Casa Legislativa, criar o processo no sistema informático e devolver-lhes o respectivo número para que possa ser acompanhado o trâmite processual.
Balcão de entrada 02	Receber demandas de setores e gabinetes da Casa Legislativa e externas, criar o respectivo processo no sistema informático e providenciar seu encaminhamento.
Correção	Corrigir, detalhadamente, a formulação do processo, a documentação exigida e o texto elaborado.
Digitalização	Consiste na conversão do processo físico solicitado ao digital criado, advindos dos dois balcões, dando-lhe o formato padrão final, com capas e colchetes, tornado-o adequado para circular nos órgão e setores.
Organização de sinopses e malote	Separar, anotar e encaminhar documentos, comunicações e processos externos à Casa.
Entrega	Providenciar o meio adequado para entrega de documentos nos setores da Casa Legislativa e dos órgãos externos.

Representação do esquema das etapas anteriores, seguindo o processo fabril:



Entrega do processo confeccionado e digital como produto acabado (*output*).

2 ORGANOGRAMA



3 INSTRUMENTOS DE APOIO À GESTÃO

Através de diversos softwares de gestão e manipulação de dados, disponibilizados na intranet e internet, o Núcleo de Protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará faz a movimentação virtual dos processos para os mais diversos setores da Casa e do Estado.

3.1 Sistemas informáticos utilizados no Núcleo de Protocolo

3.1.1 Sistema de Virtualização de Processos – Viproc (Seplag/externo)

Software de criação, gestão e movimentação de processos do governo do Estado do Ceará. Proporciona a interatividade entre a Assembleia Legislativa e a Secretaria do Planejamento e Gestão do Ceará – Seplag – principalmente nos processos destinados a pagamentos.

Endereço: <http://viproc.seplag.ce.gov.br/viproc/index.jsp>

3.1.2 Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro para Autorização de Despesas – AD: Geafi

Software de autorização das despesas geradas pela Casa. Através dele determinado processo é vinculado à respectiva autorização de pagamento.

Endereço: G:\geafi\sigep_geafi.exe

3.1.3 Sistema de processo virtual administrativo: V-DOC (interno)

Software de criação, gestão e movimentação de processos internos da Casa. Tramita, virtualmente, o processo digitalizado para os diversos setores da Casa. Proporciona a possibilidade de acompanhamento e localização dos processos.

Endereço: https://vdocadm.al.ce.gov.br/vdoc_adm/index.jsp

3.1.4 Pasta na intranet reservada aos documentos do Núcleo de Protocolo

Endereço: Z:\alec-srv2\protocolo

3.1.5 Sistema de digitalização: Kofax

Software de digitalização dos processos físicos. Subsidia com documentos reais digitalizados a abertura e movimentação de processos no sistema V-DOC.

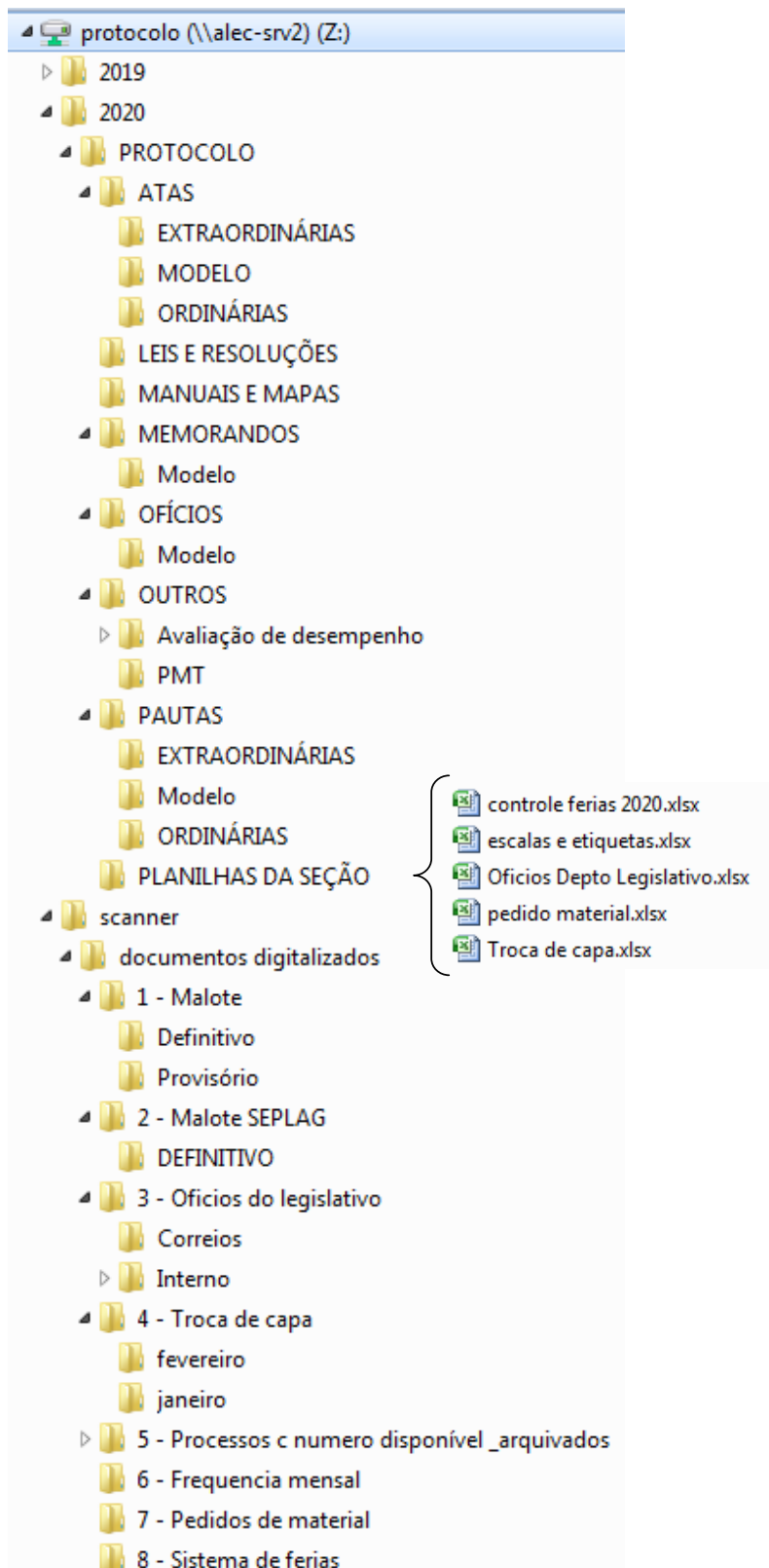
Endereço: C:\Arquivos de programas\kofax Express\Kofax.exe

3.1.6 Nuvem de armazenamento de informações: Alfresco

Software de armazenamento em nuvem virtual dos processos e seus anexos gerados no Núcleo de Protocolo.

Endereço: <http://10.85.100.77:8080/alfresco/faces/jsp/login.jsp>

3.1.7 Árvore de diretório do Núcleo de Protocolo na rede



3.2 Material de apoio utilizado no Núcleo de Protocolo

3.2.1 Livros de protocolo


- I. GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ – utilizado para enviar, via motorista da Casa, ofícios do legislativo e documentos ao governo do Estado do Ceará.
- II. LIVRO DE CÓPIAS – utilizado para enviar cópias dos documentos destinados ao governo do Estado do Ceará para órgãos internos da Casa (ex: Presidência, Comunicação Legislativa).
- III. SAÍDA DOCUMENTO (INTERNO) – documentos internos da Casa que não exigem tramitação nos sistemas informáticos.
- IV. MALOTE – documentos a serem entregues no interior da Casa, vindos via malote do Estado.
- V. SAÍDA DOCUMENTO (EXTERNO) – utilizado para enviar, via motorista da Casa, documentos para outros órgãos exceto para o governo do Estado do Ceará.
- VI. ASS. DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA (CORREIO) – documentos que serão enviados, via correio, entregues no Departamento de Administração.

3.2.2 Bandejas de distribuição

- I. RECEBIDOS – utilizada para colocar processos recém-chegados no Núcleo que receberam apenas carimbo e numeração.
- II. PROCESSOS PARA CORREÇÃO – utilizada para colocar processos que foram recebidos, carimbados e lançados nos sistemas informáticos;
- III. PROCESSOS PARA DIGITALIZAÇÃO – utilizada para colocar processos que já foram corrigidos e aguardam a digitalização;
- IV. DG / RH (atual DGP) – utilizada para colocar processos prontos para serem entregues na Diretoria Geral e no Departamento de Gestão de Pessoas – DGP.
- V. PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR / FINANCEIRO / PROCURADORIA – utilizada para colocar processos prontos para serem entregues na Previdência Parlamentar, no Departamento Financeiro ou na Procuradoria.
- VI. ADMINISTRAÇÃO / SINOPSES E GABINETES / LICITAÇÃO – utilizada para colocar sinopses e processos prontos para serem entregues na Administração, nos gabinetes e na Licitação.
- VII. TROCAS DE CAPA – utilizada para colocar processos que necessitam trocar as capas físicas.

3.2.3 Documentos padronizados

- I. ATA DE REUNIÃO – utilizada para sintetizar e formalizar os assuntos discutidos em reunião.

 Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	Célula de Logística	CÓDIGO:	
	Núcleo de Protocolo	DATA EMISSÃO:	05/09/2019
	Ata de Reunião Ordinária	DATA REVISÃO:	

ATA DA _____ REUNIÃO ORDINÁRIA DO NÚCLEO DE PROTOCOLO.

Às __ horas e __ minutos do dia __ de _____ de dois mil e _____, na sala do Núcleo de Protocolo, reuniram-se os servidores:_____. Conduzindo a reunião ...

E, para constar, eu, _____, (cargo / função) lavrei a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada por mim e pelos demais presentes.

Servidor que lavrou _____


Servidor 01 _____

Servidor 2 _____

...

Av. Desembargador Moreira, 2807 | Dionísio Torres | CEP: 60170.900 |
Fortaleza – Ceará.

II. PAUTA DE REUNIÃO – utilizada para convocar e informar os assuntos a serem discutidos em reunião.

 Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	Célula de Logística	CÓDIGO:	
	Núcleo de Protocolo	DATA EMISSÃO:	05/09/2019
	Pauta de Reunião Ordinária/Extra	REVISÃO:	


PAUTA DA __ª REUNIÃO (ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA) DO NÚCLEO DE PROTOCOLO	
DATA:	HORA:
LOCAL:	

Pauta:

- a) Apresentação de resoluções e pendências da reunião anterior.
- b)

Av. Desembargador Moreira, 2807 | Dionísio Torres | CEP: 60170.900 |
Fortaleza – Ceará.

III. MEMORANDO – utilizado para comunicações internas da Casa.

 Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	Célula de Logística	CÓDIGO:	
	Núcleo de Protocolo	DATA EMISSÃO:	17/12/2019
	Memorando para Assuntos Gerais	DATA REVISÃO:	

MEMORANDO n.º xx/20xx / PROTOCOLO

Fortaleza, (data) de 20xx.

Ao Senhor(a):
(cargo)

Assunto:

Caro Senhor(a),


Venho por meio deste,

Atenciosamente,

(Assinatura de quem criou o documento)
(Nome)
(Cargo) do Núcleo de Protocolo

Av. Desembargador Moreira, 2807 | Dionísio Torres | CEP: 60170.900 | Fortaleza – Ceará.
Fones 3277-2619 / 3277-2798

IV. OFICIO – utilizado para comunicações aos órgãos externos da Assembleia.

 Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	Célula de Logística	CÓDIGO:	
	Núcleo de Protocolo	DATA EMISSÃO:	17/12/2019
	Ofício para Assuntos Gerais	DATA REVISÃO:	

OFICIO n.º xx/20xx / PROTOCOLO

Fortaleza, (data) de 20xx.

Ao Senhor(a):
(cargo)

Assunto:

Caro Senhor(a),

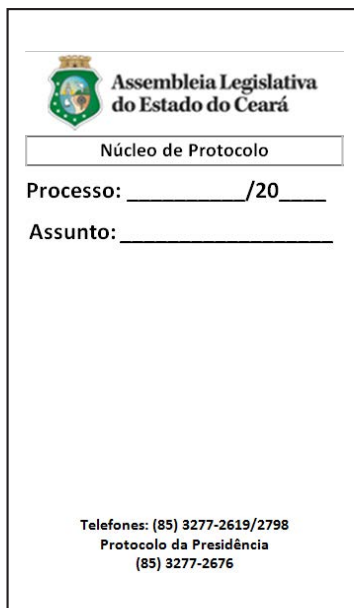
Venho por meio deste,

Atenciosamente,

(Assinatura de quem criou o documento)
(Nome)
(Cargo) do Núcleo de Protocolo

Av. Desembargador Moreira, 2807 | Dionísio Torres | CEP: 60170.900 | Fortaleza – Ceará.
Fones 3277-2619 / 3277-2798

- V. CARTÃO DE PROTOCOLO – utilizado para informar a numeração de processos abertos.



Logo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Núcleo de Protocolo

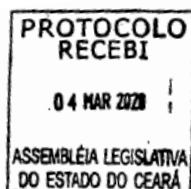
Processo: _____/20____

Assunto: _____

Telefones: (85) 3277-2619/2798
Protocolo da Presidência
(85) 3277-2676

3.2.4 Carimbos utilizados

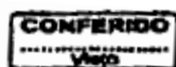
- I. CARIMBO QUADRADO – Utilizado para confirmar recebimento de documentos e identificar quem recebeu.



- II. CARIMBO REDONDO – Utilizado para numerar as páginas e identificar quem recebeu e conferiu o documento recebido.

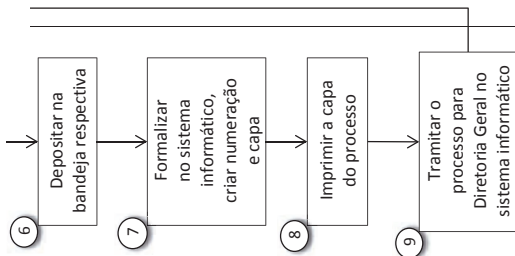


- III. CARIMBO PEQUENO – Utilizado para certificar que o processo foi devidamente verificado.



4 FLUXOGRAMAS

NÚCLEO DE PROTOCOLO FLUXO DO SISTEMA						Código:	FPROT-01					
4.1 Recebimento de Verba de Desempenho Parlamentar - VDP						Data emissão:	04/10/2019					
						Data revisão:						
						Item da norma:						
Gabinete - Via entregador		Balcão 2 do Protocolo	Estação digitalizadora	Entregador protocolo	Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO				
										1		
		<p>Anexos obrigatórios: 1 - Locação de veículos: cópia de DUT autenticada; 2 - Pagamentos (planos de saúde, internet, TV por assinatura, telefonia, notas de empenho...); OBS: nos processos relacionados às viagens (passagens e hospedagens) são necessários carimbo e assinatura do deputado na fatura original. OBS 2: nos processos relacionados ao seguro de vida não há proposta, apenas a VDP.</p>			2			VDP's e anexos.				
		<p>Itens de verificação: 1 - Nome credor da VDP confido, também, na proposta (nome fantasia x razão social); 2 - Objeto na VDP: confere com a proposta; 3 - Valores numéricos iguais e o mesmo no extenso; 4 - Data, sendo a da proposta igual ou inferior a da VDP; 5 - Placa e modelo do veículo descritos no DUT em conformidade com a trazida na VDP; 6- Data de vencimento em casos de pagamento com fatura; 7 - Carimbo e assinatura do deputado na proposta, em caso de passagens e hospedagens; 8 - Assinatura do deputado solicitante na VDP.</p>			3							
		<p>Carimbo quadrado (RECEBIDO / DATA) * Atentar se a data no carimbo está atualizada. OBS: em caso de recebimento indevido, anular o carimbo com um X.</p>			4							



5	Carimbo redondo (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR) preferencialmente no canto superior direito. Iniciar a numeração com o número 02 (01 é a capa). Quando houver algo no verso, carimbar, assinar, repetir a numeração e escrever a letra V de verso.	-	-
6	Bandeja denominada RECEBIDOS.	-	-
7	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
8	Papel ofício II - 60 Kg.	-	-
9	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
10	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos: numeração das folhas, assinatura e local.	-	-
11	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
12	Software Kofax: digitalizar todo o processo, exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
13	A indexação envia o processo digitalizado para o software Alfresco.	-	-
14	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
15	Bandeja denominada DG.	-	-
16	-	-	-

Simbologia usada	Início / fim do processo	Ação / tarefa	Documento	Decisão	Conectores	Aprovação: (Coordenação) / /
Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)						Folha 1 / 1
Revisão						
0	Emissão inicial					04/10/2019
1						

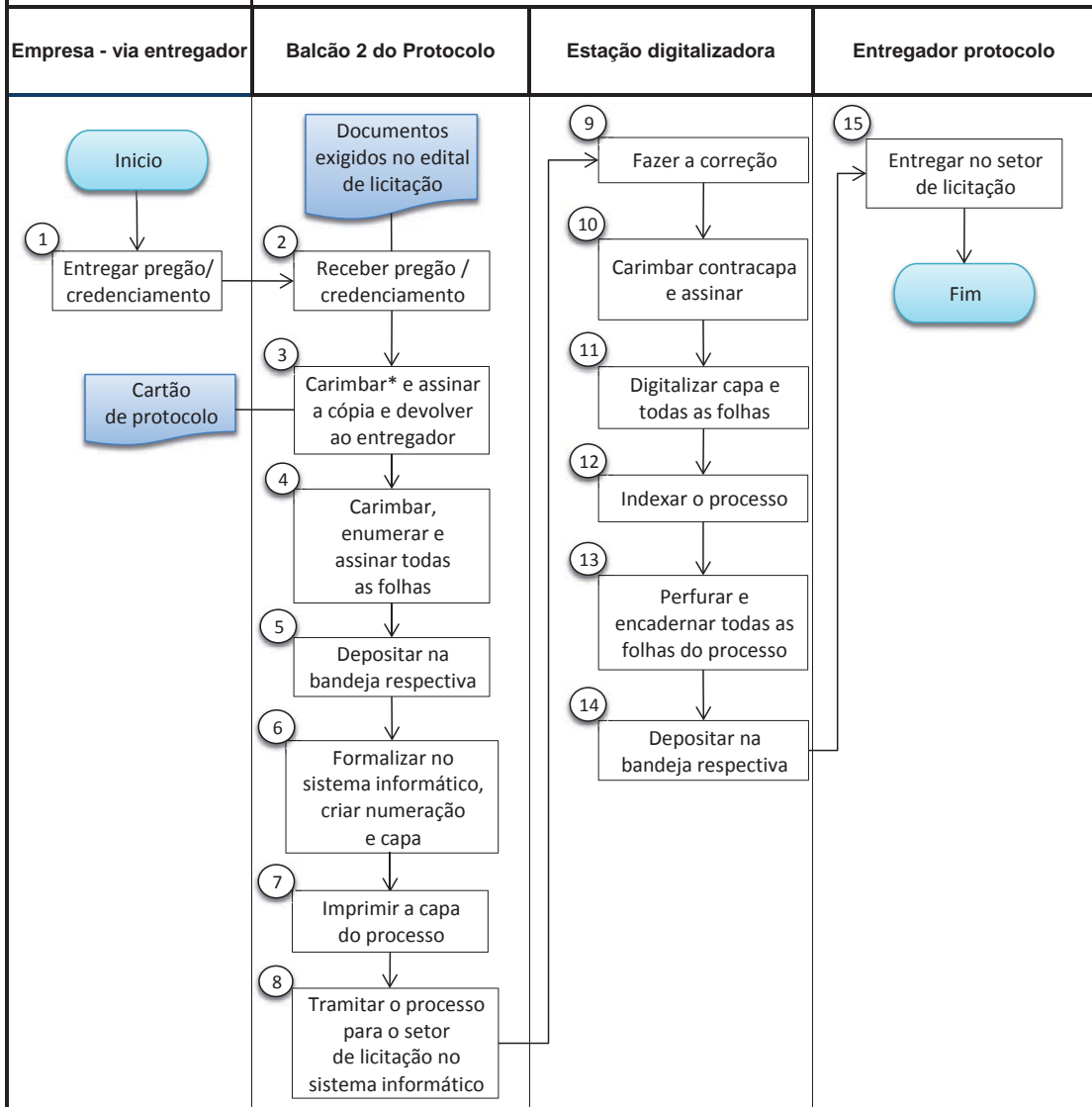


Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

NÚCLEO DE PROTOCOLO

FLUXO DO SISTEMA

4.2 Credenciamento de empresas / Pregão eletrônico



Simbologia usada



Início / fim do processo



Ação / tarefa



Documento



Conectores

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)

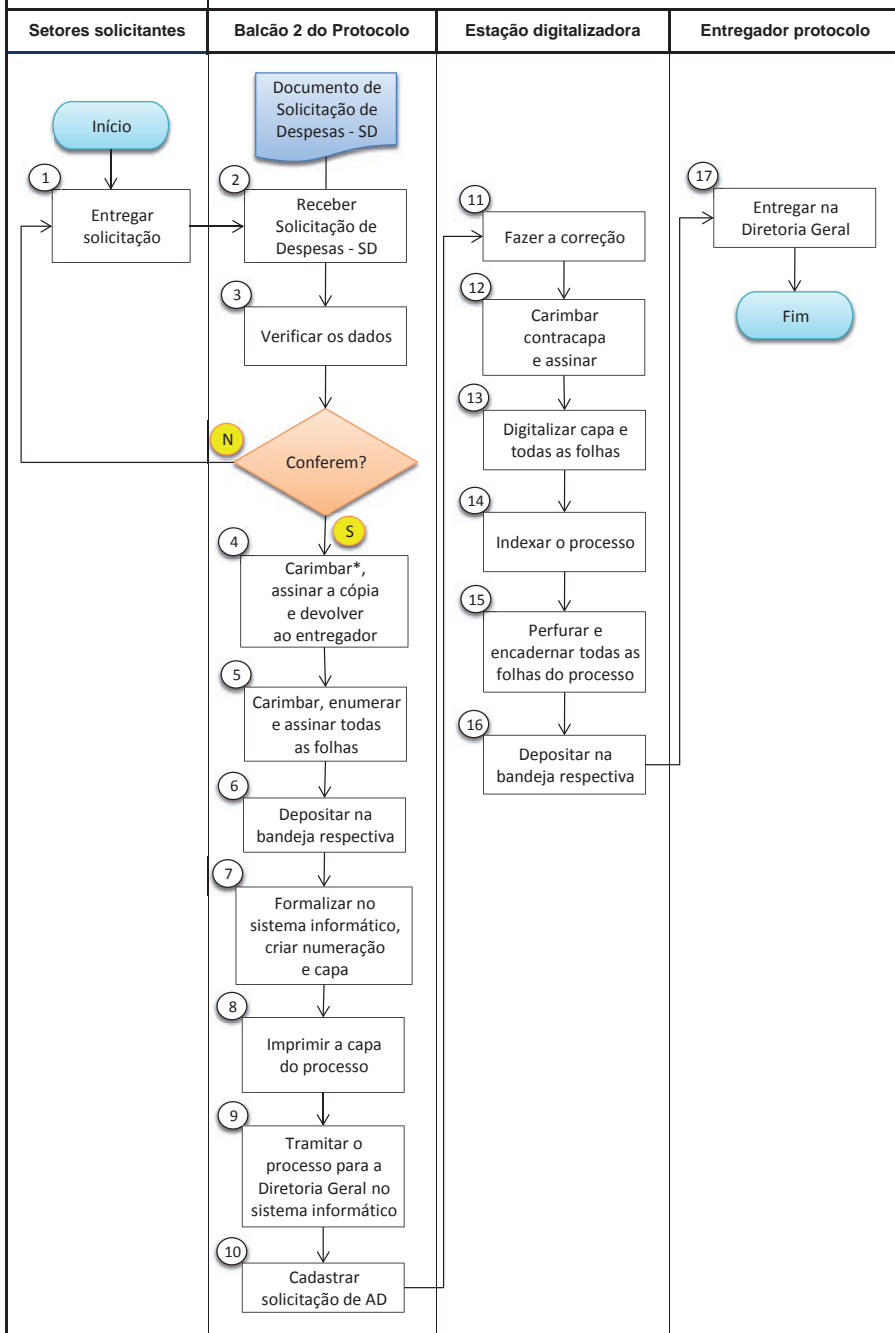
Revisão	
0	Emissão inicial
1	

		Código:	FPROT-01
		Data emissão:	08/10/2019
		Data revisão:	
		Item da norma:	
Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO
1	-	-	-
2	-	-	-
3	Carimbo quadrado (RECEBIDO / DATA). * Atentar se a data no carimbo está atualizada. OBS: em caso de recebimento indevido, anular o carimbo com um X.	-	-
4	Carimbo redondo (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR), preferencialmente, no canto superior direito. Iniciar a numeração com o número 02 (01 é a capa). Quando houver algo no verso, carimbar, assinar, repetir a numeração e escrever a letra V de verso.	-	-
5	Bandeja denominada RECEBIDOS.	-	-
6	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
7	Papel ofício II 60Kg.	-	-
8	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
9	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-
10	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
11	Software Kofax: digitalizar todo o processo exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
12	A indexação envia o processo digitalizado para o software Alfresco.	-	-
13	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
14	Bandeja denominada LICITAÇÃO.	-	-
15	-	-	-

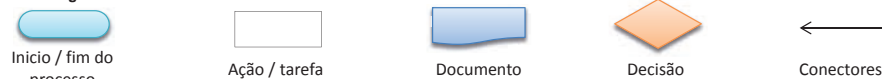
Autores:	Aprovação:
____/____/____	____/____/____ (Coordenação)

Folha 1 / 1	
08/10/2019	

4.3 Pagamentos, recebimento, ressarcimento e folha de pagamento



Simbologia usada



Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)

Revisão	
0	Emissão inicial
1	

	Código:	FPROT-01
	Data emissão:	08/10/2019
	Data revisão:	
	Item da norma:	

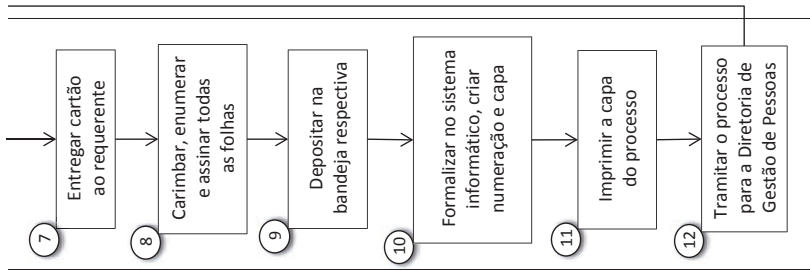
Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO
1	-	-	-
2	-	-	-
3	Conferir cópias e originais (valores, número de SD, observações, nome do credor e informações do solicitante). Caso houver divergência em algum dado, entrar em contato com o setor responsável.	-	-
4	Carimbo quadrado (RECEBIDO / DATA). * Atentar se a data no carimbo está atualizada. OBS: em caso de recebimento indevido, anular o carimbo com um X.	-	-
5	Carimbo redondo (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR) preferencialmente no canto superior direito. Iniciar a numeração com o número 02 (01 é a capa). Quando houver algo no verso, carimbar, assinar, repetir a numeração e escrever a letra V de verso.	-	-
6	Bandeja denominada RECEBIDOS.	-	-
7	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
8	Papel ofício II 60Kg.	-	-
9	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
10	A Solicitação de Despesas - SD - assume o nome de Autorização de Despesa - AD. Lançar no sistema GEAFI (consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo).	-	-
11	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-
12	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
13	Software Kofax: digitalizar todo o processo exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
14	A indexação envia o processo digitalizado para o software Alfresco.	-	-
15	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
16	Bandeja denominada DG.	-	-
17	-	-	-

Autores:	Aprovação:
_____/_____/_____	(Coordenação) _____/_____/_____

Folha 1 / 1

	08/10/2019
--	------------

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará		NÚCLEO DE PROTOCOLO FLUXO DO SISTEMA				Código:	FPROT-02
						Data emissão:	04/10/2019
						Data revisão:	
						Item da norma:	
4.4 Recebimento de requerimento do servidor		COMO (Descrição da tarefa)		QUANDO	DOC. AFOIO		
Nº. Ord	Entregador protocolo	Estação digitalizadora	Balcão 1 do Protocolo	Servidor			
1							
2							Formulário de requerimento padrão.
3							Verificar se a documentação exigida para o pedido está completa e se está assinada pelo requerente e chefe imediata quando necessário.
4							Informar ao requerente a não conformidade.
5							Nos respectivos sistemas VDOC e/ou VIPROC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.
6							Carimbo quadrado (RECEBIDO / DATA). * Atentar se a data no carimbo está atualizada. OBS: em caso de recebimento indevido, anular o carimbo com um X.
7							
8							Carimbo redondo (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR) preferencialmente no canto superior direito. Iniciar a numeração com o número 02 (01 é a capa). Quando houver algo no verso, carimbar, assinar, repetir a numeração e escrever a letra V de verso.



9	Bandeja denominada RECEBIDOS.	-	-
10	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
11	Papel ofício II 60Kg.	-	-
12	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
13	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-
14	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
15	Software Kofax: digitalizar todo o processo exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
16	A indexação envia o processo digitalizado para o software Alfresco.	-	-
17	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
18	Bandeja denominada RH.	-	-
19	-	-	-

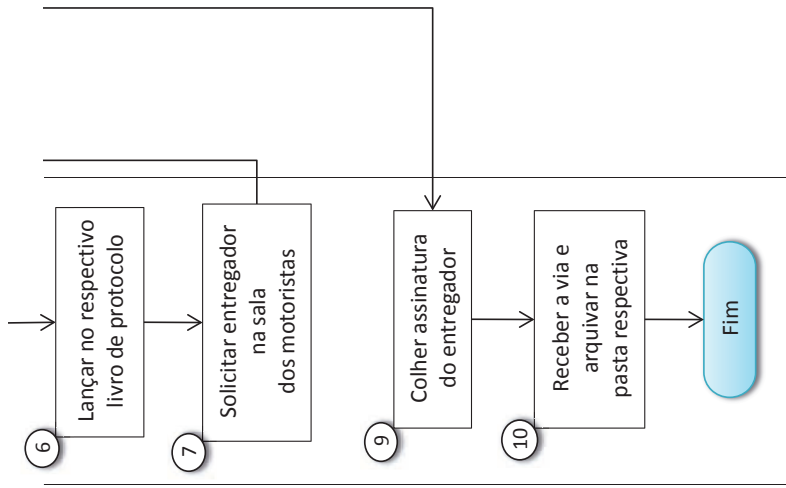
Simbologia usada	Início / fim do processo	Ação / tarefa	Documento	Decisão	Conectores	Aprovação: Atores: _____ / _____ / _____ (Coordenação)
-------------------------	--------------------------	---------------	-----------	---------	------------	---

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões) **Folha 1 / 1**

Revisão	
0	Emissão inicial
1	
04/10/2019	



NÚCLEO DE PROTOCOLO				Código:	FPROT-02		
FLUXO DO SISTEMA				Data emissão:	04/10/2019		
4.5 Recebimento de ofícios do legislativo				Data revisão:			
				Item da norma:			
	Balcão do Protocolo	Entregador	Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO	
<p>Servidor do Legislativo</p> <pre> graph TD Início([Início]) --> 1[1. Entregar ofício em quatro vias] 1 --> 2[2. Receber envelope com ofício] 2 --> 3[3. Gerar número de ofício] 3 --> 4[4. Inserir o número nas quatro vias] 4 --> 5[5. Remeter: > uma via dentro do envelope do envelope > uma via fora do envelope > uma via para a presidência > uma via para o legislativo] 5 --> 8[8. Fazer a entrega e trazer a via que foi externa ao envelope, assinada] </pre>	<p>Balcão do Protocolo</p>		1	-	-	-	
				2	-	-	-
				3	Usar o primeiro número disponível na planilha denominada "Ofícios Depto Legislativo" no endereço "Protocolo / Planilhas da seção", alterando o status para 2 e preenchendo TODOS os outros campos.	-	Planilha eletrônica denominada Ofícios Depto Legislativo.
				4	-	-	-
				5	-	-	-
				6	Livro de protocolo denominado GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ (EXTERNO).	-	-
				7	Ramal 2969.	-	-



8	-	-	-
9	Livro de protocolo, no respectivo registro da entrega.	-	-
10	Pasta denominada OFÍCIOS / MEMORANDOS RECEBIDOS.	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Simbologia usada	Início / fim do processo	Ação / tarefa	Documento	Conectores	Aprovação:
					(Coordenação)
					____ / ____ / ____
					Autores: ____ / ____ / ____
					____ / ____ / ____

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões) Folha 1 / 1

Revisão	
0	Emissão inicial
1	04/10/2019

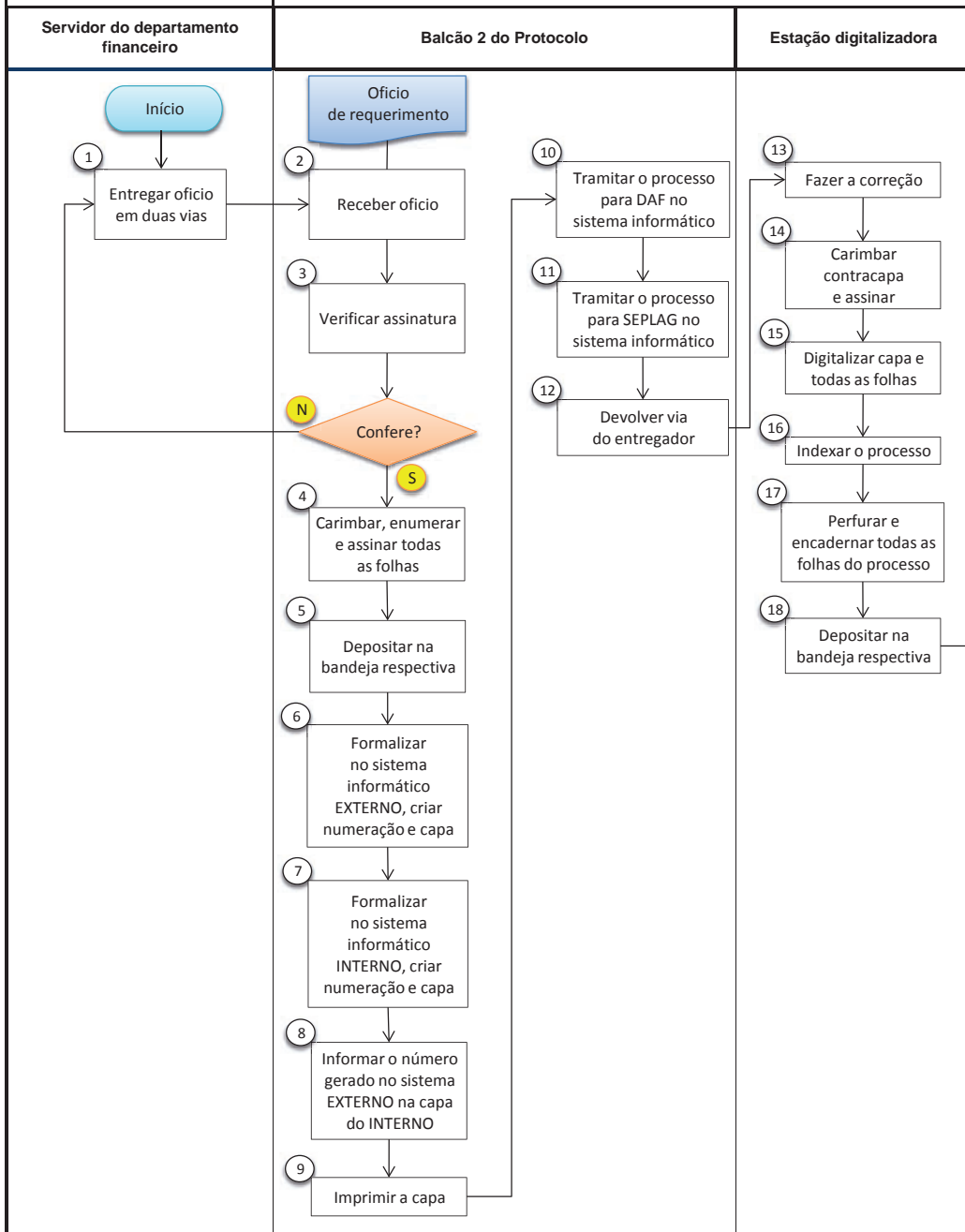


Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

NÚCLEO DE PROTOCOLO

FLUXO DO SISTEMA

4.6 Abertura de crédito adicional suplementar



Simbologia usada

Início / fim do processo

Ação / tarefa

Decisão

Conectores

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)

Revisão	
0	Emissão inicial
1	

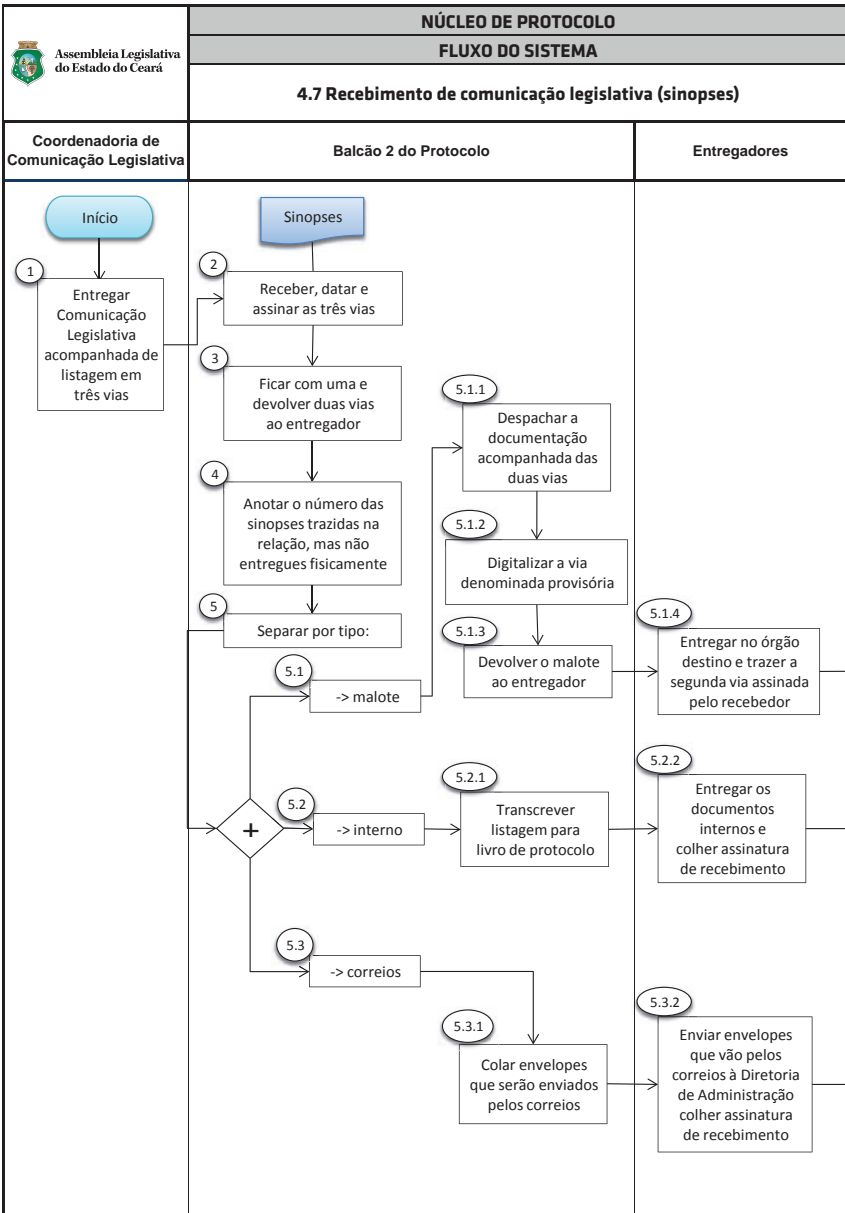
	Código:	FPROT-01
	Data emissão:	04/10/2019
	Data revisão:	
	Item da norma:	

Entregador protocolo	Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO
	1	-	-	-
	2	-	-	-
	3	Assinatura do(a) Diretor(a) Geral.	-	-
	4	Carimbo redondo (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR), preferencialmente, no canto superior direito. Iniciar a numeração com o número 02 (01 é a capa). Quando houver algo no verso, carimbar, assinar, repetir a numeração e escrever a letra V de verso.	-	-
	5	Bandeja denominada RECEBIDOS.	-	-
	6	Sistema VIPROC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
	7	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
	8	Informar o número gerado no sistema VIPROC na capa do processo gerado no sistema VDOC no campo OBSERVAÇÕES.	-	-
	9	Papel ofício II 60Kg.	-	-
	10	Sistema VDOC. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF.	-	-
	11	Sistema VIPROC. Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG.	-	-
	12	-	-	-
	13	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-
	14	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
	15	Software Kofax: digitalizar todo o processo exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
	16	A indexação envia o processo digitalizado para o software Alfresco.	-	-
	17	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
	18	Bandeja denominada PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR / FINANCEIRO.	-	-
	19	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

	Aprovação:
Autores: _____/_____/_____ _____/_____/_____	(Coordenação) _____/_____/_____ _____/_____/_____

Folha 1 / 1

04/10/2019



Simbologia usada



Início / fim do processo



Ação / tarefa



Documento



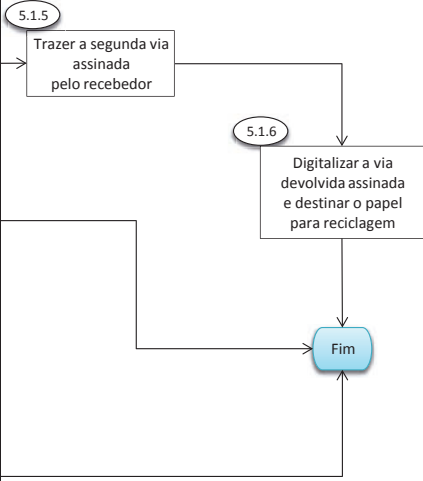
Conectores

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)

Revisão	
0	Emissão inicial
1	

	Código:	FPROT-01
	Data emissão:	30/10/2019
	Data revisão:	
	Item da norma:	

Balcão 2 do Protocolo	Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO
	1	-	-	Sinopses.
	2	Assinar a via do entregador.	-	-
	3	-	-	-
	4	Confere o número do ofício e o ano.	-	-
	5	-	-	-
	5.1	Malote: documentos endereçados ao governo do estado.	-	-
	5.1.1	-	-	-
	5.1.2	Digitalizar para a pasta: Z:\scanner\documentos digitalizados\1 - Malote\Provisório	-	-
	5.1.3	-	-	-
	5.1.4	-	-	-
	5.1.5	-	-	-
	5.1.6	Digitalizar para a pasta: Z:\scanner\documentos digitalizados\1 - Malote\Definitivo	-	-
	5.2	Documentos endereçados aos setores da Casa.	-	-
	5.2.1	-	-	-
	5.2.2	Livro de protocolo denominado SAÍDA DOCUMENTO (INTERNO).	-	-
	5.3	Documentos endereçados ao público externo excetuados os do item 5.1.	-	-
	5.3.1	Digitalizar para a pasta: Z:\scanner\documentos digitalizados\ofícios do legislativo\Correios	-	-
	5.3.2	Digitalizar para a pasta: Z:\scanner\documentos digitalizados\1 - Malote\Definitivo	-	-
	5.3.3	-	-	-
	5.3.4	-	-	-

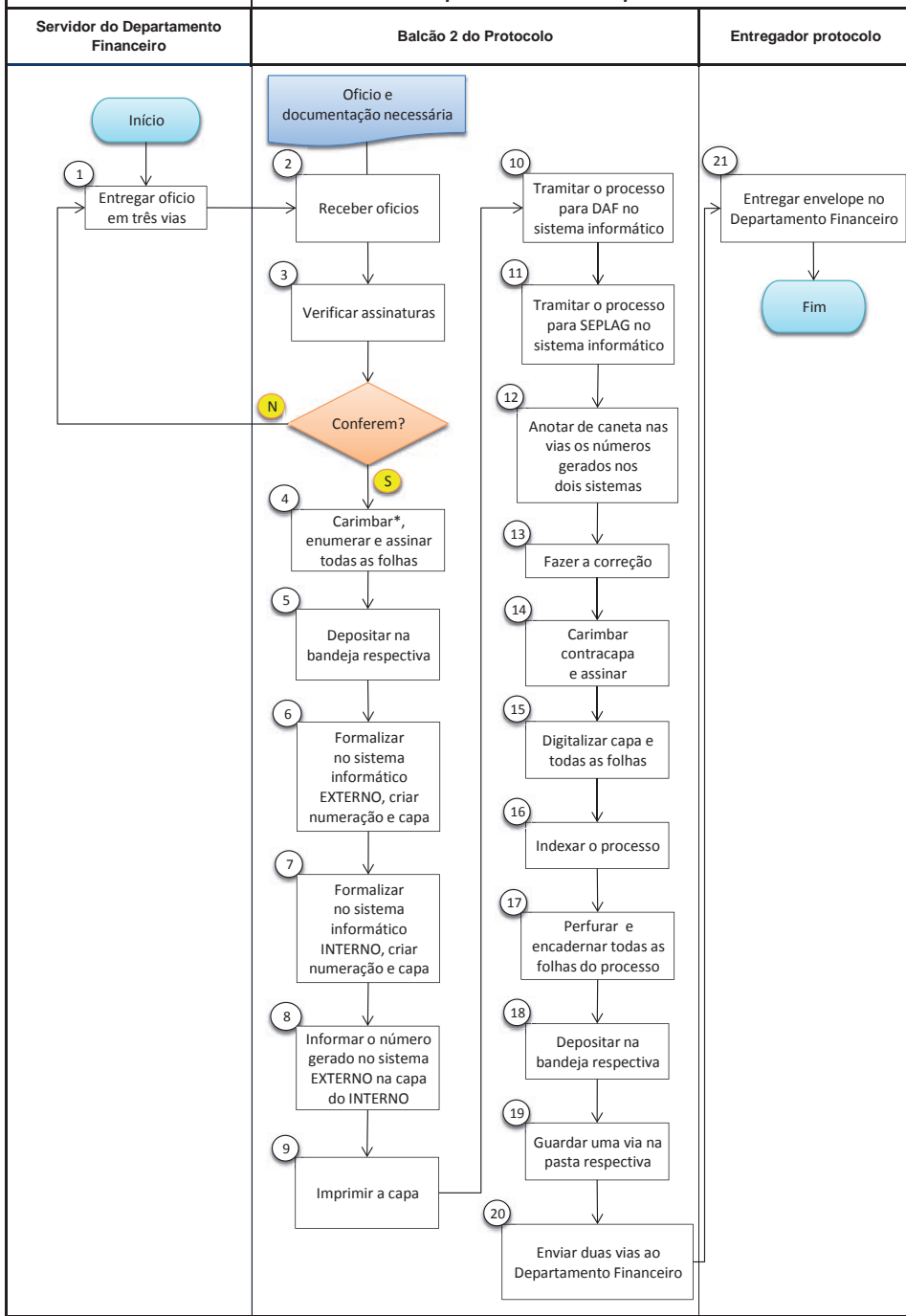


	Autores:	Aprovação:
	_____	(Coordenação) _____

	Folha 1 / 1
	30/10/2019



4.8 Resumo de vantagens e descontos e
planilha dos inativos e pensionistas



Simbologia usada



Início / fim do processo



Ação / tarefa



Decisão



Conectores

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)

Revisão	
0	Emissão inicial
1	

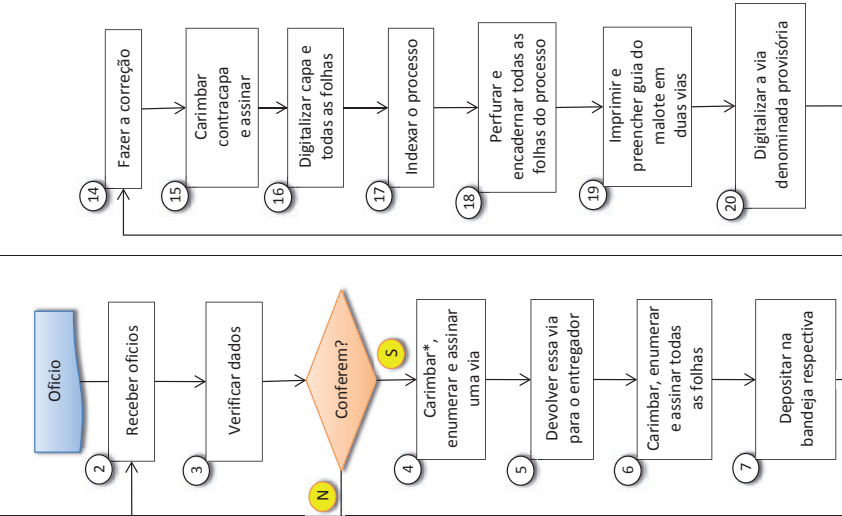
	Código:	FPROT-01
	Data emissão:	04/10/2019
	Data revisão:	
	Item da norma:	

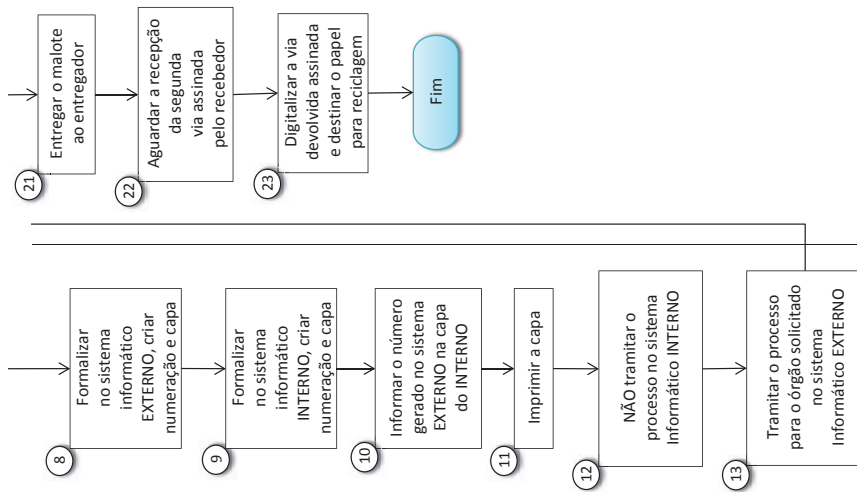
Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO
1	-	-	-
2	Primeira via faz parte do processo, segunda via acompanha anexada fora do processo e terceira via arquiva no Protocolo.	-	-
3	Do(a) servidor(a) e do(a) Diretor(a) do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.	-	-
4	Carimbo redondo na primeira via (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR) preferencialmente, no canto superior direito. Iniciar a numeração com o número 02 (01 é a capa). Quando houver algo no verso, carimbar, assinar, repetir a numeração e escrever a letra V de verso. Carimbo quadrado na segunda e terceira via (RECEBIDO / DATA). * Atentar se a data no carimbo está atualizada. OBS: em caso de recebimento indevido, anular o carimbo com um X.	-	-
5	Bandeja denominada RECEBIDOS.	-	-
6	Sistema VIPROC: consultar manual de procedimentos.	-	-
7	Sistema VDOC: consultar manual de procedimentos.	-	-
8	Informar o número gerado no sistema VIPROC na capa do processo gerado no sistema VDOC no campo OBSERVAÇÕES.	-	-
9	Papel ofício II 60Kg.	-	-
10	Sistema VDOC. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF. Consultar manual de procedimentos.	-	-
11	Sistema VIPROC. Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG. Consultar manual de procedimentos.	-	-
12	Números gerados nos sistemas VIPROC e VDOC.	-	-
13	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-
14	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
15	Software Kofax: digitalizar todo o processo, exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
16	A indexação envia o processo digitalizado para o software Alfresco.	-	-
17	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
18	Bandeja denominada PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR / FINANCEIRO.	-	-
19	Pasta denominada OFÍCIOS / MEMORANDOS RECEBIDOS.	-	-
20	-	-	-
21	-	-	-

Autores: _____/_____/_____	Aprovação: (Coordenação) _____/_____/_____
--	---

Folha 1 / 1	
	04/10/2019

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará		NÚCLEO DE PROTOCOLO FLUXO DO SISTEMA			Código:	FPROT-01	
4.9 Ofícios oriundos da Procuradoria (obras públicas)		Estação digitalizadora		Nº. Ord	QUANDO	DOC. APOIO	
		Balcão 2 do Protocolo		1	Obras públicas, exemplo: areninhas, escolas, centros infantis e afins.	-	-
		Servidor da Procuradoria		2	-	-	-
Balcão 2 do Protocolo		3	Número de ofício, nome dos deputados se estão corretos, e grafia.	3	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		4	Carimbo quadrado (RECEBIDO / DATA). * Atentar se a data no carimbo está atualizada. OBS: em caso de recebimento indevido, anular o carimbo com um X.	4	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		5	-	5	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		6	Carimbo redondo (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR) preferencialmente, no canto superior direito. Iniciar a numeração com o número 02 (01 é a capa). Quando houver algo no verso, carimbar, assinar, repetir a numeração e escrever a letra V de verso.	6	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		7	Bandeja denominada RECEBIDOS.	7	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		8	Sistema VIPROC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	8	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		9	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	9	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		10	Informar o número gerado no sistema VIPROC na capa do processo gerado no sistema VDOC no campo OBSERVAÇÕES.	10	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		11	Papel ofício II 60Kg.	11	-	-	
Balcão 2 do Protocolo		12	O processo continua virtualmente no Núcleo de Protocolo.	12	-	-	



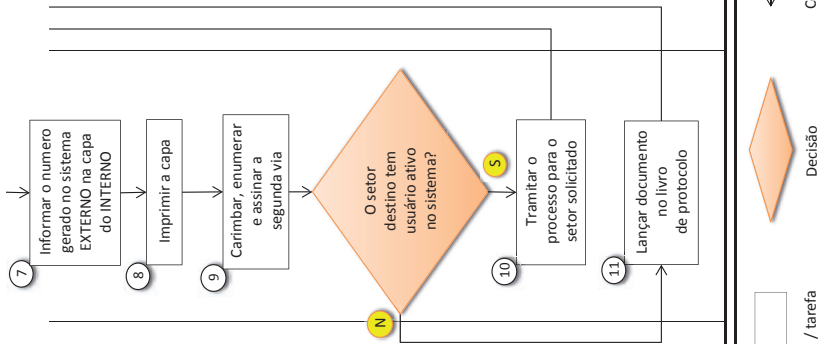


13	Tramita caso o órgão possua cadastro ativo no sistema informático.	-	-
14	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-
15	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
16	Software Kolax: digitalizar todo o processo exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
17	A indexação envia o processo digitalizado para o software Allresco.	-	-
18	A acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
19	Arquivo: Z:\2020\Protocolo\Pilhas da Seção FOLHA DO MALOTE OFICIAL.PDF	-	-
20	Digitalizar para a pasta: Z:\scanner\documentos digitalizados\1 - Malote\Provisório	-	-
21	Entregador externo.	-	-
22	-	-	-
23	Digitalizar para a pasta: Z:\scanner\documentos digitalizados\1 - Malote\Definitivo	-	-

Simbologia usada	Início / fim do processo	Decisão	Conectores	Aprovação:
	Ação / tarefa			(Coordenação)

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)		Folha 1 / 1
0	Revisão	
1	Emissão inicial	04/10/2019

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará		NÚCLEO DE PROTOCOLO FLUXO DO SISTEMA			Código:	FPROT-01			
		4.10 Ofícios oriundos de outros órgãos			Data emissão:	04/10/2019			
					Data revisão:				
					Item da norma:				
Mensageiro externo		Balcão 2 do Protocolo	Estação digitalizadora	Entregador protocolo	Nº. Ord	COMO (Descrição da tarefa)	QUANDO	DOC. APOIO	
						1	-	-	-
						Pasta com processo e ofício em duas vias, vindo a primeira afixada na capa e a segunda dentro do processo.	-	-	
						* Carimbo quadrado (RECEBIDO / DATA). * Atentar se a data no carimbo está atualizada. OBS: em caso de recebimento indevido, anular o carimbo com um X.	-	-	
						Primeira via.	-	-	
						Bandeja denominada RECEBIDOS.	-	-	
						Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo. Categoria de assunto (9) -> Diversos -> Assunto Pai (127) -> Outras solicitações -> Nível de sigilo: PÚBLICO INTERNO. Repetir no campo OBSERVAÇÕES o texto da CAPA DO VIPROC.	-	-	
						Informar o número gerado no sistema VIPROC na capa do processo gerado no sistema VDOC no campo OBSERVAÇÕES.	-	-	
						Papel ofício II 60Kg. ATENÇÃO: a capa gerada no VIPROC permanece como capa principal e a capa gerada no sistema V-DOC como capa secundária recebendo o carimbo redondo e numeração 02.	-	-	
						Carimbo redondo (NUMERAÇÃO / ASSINATURA DO SERVIDOR) preferencialmente no campo Superior direito. Quando houver alteração no verso, carimbar, assinar, numeração e escrever a letra V de verso.	-	-	
						Tramitar para setor se possuir cadastro ativo no sistema informático, caso contrário o processo continua virtualmente no Núcleo de Protocolo.	-	-	
						Livro de protocolo denominado SAÍDA DOCUMENTO (INTERNO).	-	-	
						Verificar os dados de capa (categoria de assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-	



13	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
14	Software Kodax: digitalizar todo o processo exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
15	A indexação envia o processo digitalizado para o software Allfresco.	-	-
16	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
17	-	-	-

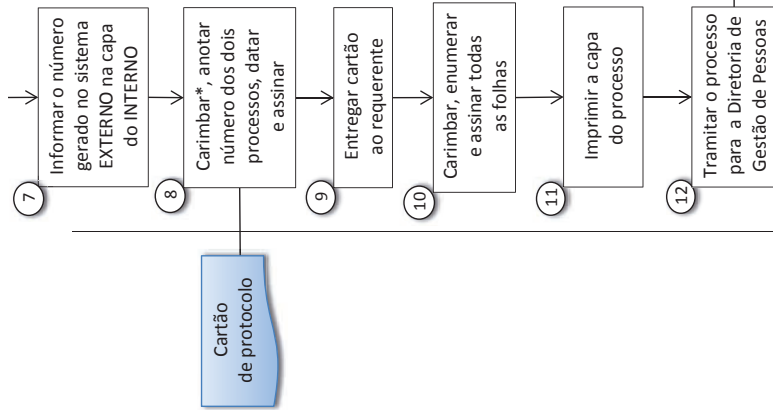
Simbologia usada

- Início / fim do processo
- Ação / tarefa
- Decisão
- Conectores

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões)

Revisão	Autores:	Aprovação:
0 Emissão inicial	/ /	(Coordenação)
1	/ /	Folha 1 / 1

04/10/2019



12	Sistema VDOC: consultar tutorial no manual de procedimentos operacionais do Núcleo de Protocolo.	-	-
13	Verificar os dados de capa (categoria do assunto, assunto, data da autuação, autor, favorecido, observações) e os carimbos (numeração das folhas, assinatura e local).	-	-
14	Carimbo pequeno "CONFERIDO" no canto inferior direito.	-	-
15	Software Kofax: digitalizar todo o processo exceto a contracapa e indexar. Consultar manual de procedimentos.	-	-
16	A indexação envia o processo digitalizado para o software Alfresco.	-	-
17	Acrescentar contracapa, perfurar todas as folhas e prender todas com colchetes.	-	-
18	Bandeja denominada RH.	-	-
19	-	-	-

Simbologia usada						Aprovação:
Início / fim do processo		Ação / tarefa	Documento	Decisão	Conectores	Autores: _____ / _____ / _____ (Coordenação)

Histórico de Revisões (manter apenas as 3 últimas revisões) Folha 1 / 1

Revisão	
0	Emissão inicial
1	

04/10/2019

5 TUTORIAIS

5.1 Sistema de Virtualização de Processos – Viproc (Seplag)

Endereço: <http://viproc.seplag.ce.gov.br/viproc/index.jsp>



VIPROC - Governo do Estado do Ceará

Selecionar o **Orgão** (ASSEMBLEIA)

Informar **LOGIN** e **SENHA** enviados para o e-mail do servidor no ato do cadastro;

Clicar em **OK**.

5.1.1 Tutorial de consulta de processo no sistema Viproc

1º passo: clicar no menu **Consultar / Processos**:



2º passo: informar o(s) parâmetro(s) de procura e clicar no botão **Pesquisar**.

2.1* CONSULTA DE PROCESSOS

2.2*

PESQUISA BÁSICA

Número do Processo:

PESQUISA AVANÇADA

* Órgão de cadastro:
ASSEMBLEIA

Nome do Autor: CPF/CNPJ do Autor:

Nome do favorecido: CPF/CNPJ do favorecido:

Data de cadastro:
De: Até:

Unidade administrativa de destino:

Assunto:

Palavra-chave: Inclusive Exclusive

Observações:

REGISTRADO (ENTRADA) (0)

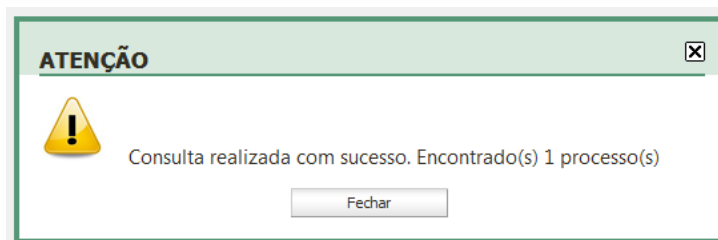
Exibir: Lotação: Órgão: Situação:

As pesquisas podem ser feitas de duas formas:

- *2.1: Básica - informando apenas o número do processo;
- *2.2: Avançada - quando não souber esse, informando outros dados.

A pesquisa pode ser feita preenchendo qualquer campo apontado com setas, sendo desnecessário o preenchimento de todos.

3º passo: se encontrado algum no(s) parâmetro(s) especificado aparecerá a mensagem "Consulta realizada com sucesso. Encontrado(s) (X) processo(s)":



4º passo: clicar no botão Fechar e selecionar o processo desejado com a ferramenta “lupa”:

REGISTROS ENCONTRADOS: 1 (1 ATÉ 1)					
Exibir	Abrir	Nº Processo	Lotação	Órgão	Situação
		07337480/2019	SESA	SESA	PARA PROVIDÊNCIAS

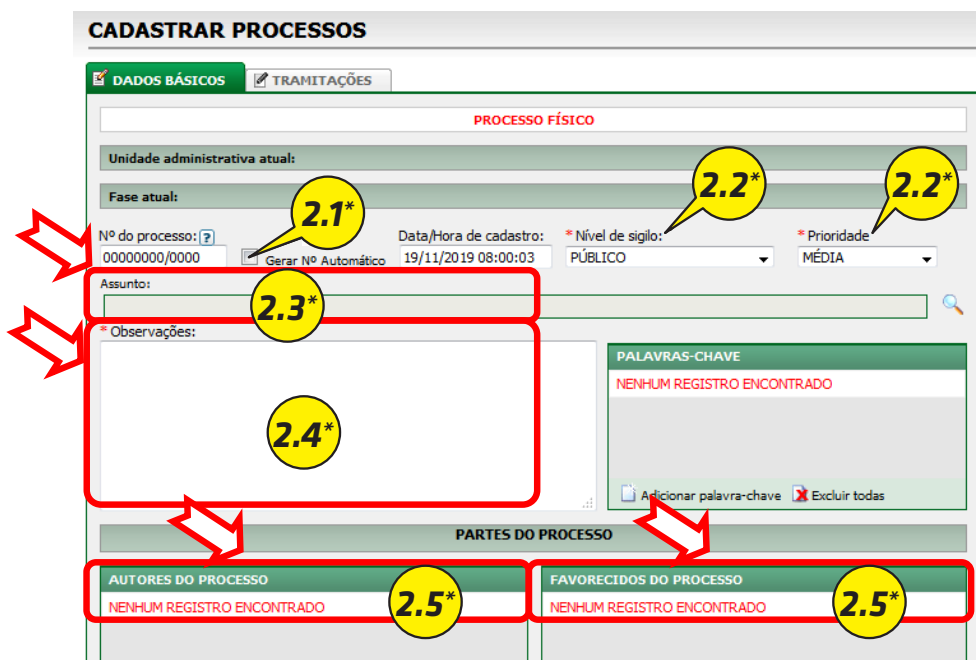


5.1.2 Tutorial para cadastro e tramitação de processo no sistema Vipro

1º passo: clicar no menu Cadastrar / Processos.



2º passo: informar.



! Atenção!

- *2.1: marque sempre essa opção:

Gerar Nº Automático

- *2.2: não altere essas opções:

* Nível de sigilo:

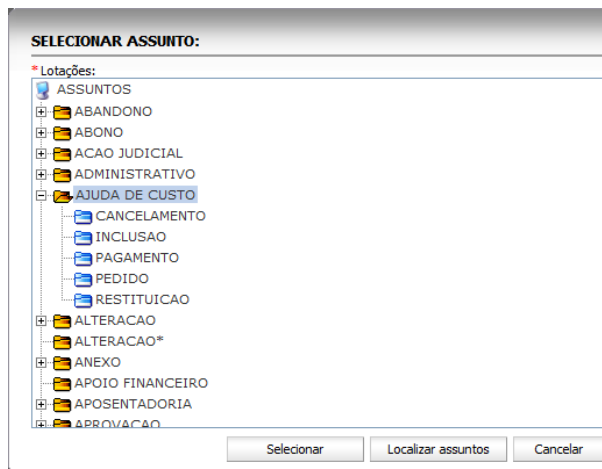
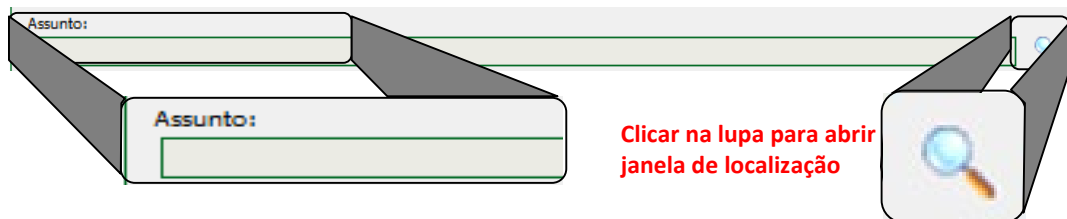
PÚBLICO

* Prioridade

MÉDIA

- *2.3: Assunto.

Selecionar o assunto com duplo clique na lista, clicar no botão “+” para detalhar o escolhido.

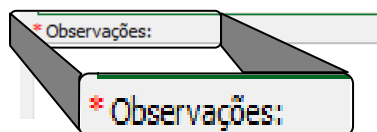




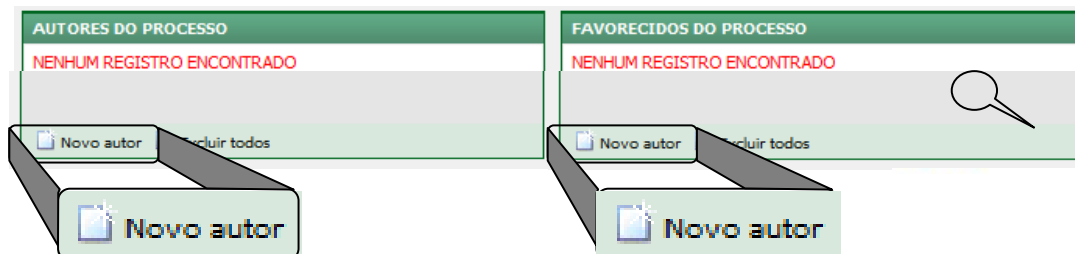
! Atenção!

- *2.3.1: digite no campo "Assunto" da janela LOCALIZAR ASSUNTO para localizar o mesmo. Selecionar com duplo clique.
- *2.3.2: use as setas de navegação para mudar de página.
- *2.4: Observações.

Campo sem pré-definição. É o corpo do processo. Teoricamente repetir o texto descrito na solicitação.



- *2.5: Autores e Favorecidos do Processo.



! Atenção!

- *2.6: caso o autor não seja cadastrado nesses passos, adotar o procedimento descrito, a seguir, após a conclusão desse processo.

Escolher o tipo de parte a ser adicionada.

ADICIONAR PARTES PROCESSOS:

Unidade administrativa: Sigla: Todos

Tipo: Usuários Autores/Favorecidos diversos Lotações

REGISTROS ENCONTRADOS: 65 (1 ATÉ 20)

Sigla	Localização	Unidade administrativa
ASAU	ASSEMBLEIA / ASSISTENCIA DE SAUDE	ASSISTENCIA DE SAUDE
ASCOL	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA DE COMUNICACAO LEGISLATIVA	ASSESSORIA DE COMUNICACAO LEGISLATIVA
ASJUR	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA JURIDICA	ASSESSORIA JURIDICA
ASMI	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA MILITAR	ASSESSORIA MILITAR
ASSIM	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA DE IMPRENSA	ASSESSORIA DE IMPRENSA
ASCO	ASSEMBLEIA / COORDENADORIA DO	COORDENADORIA DO CEREMONIA

* Faça sua pesquisa e dê dois cliques no registro desejado.

! Atenção!

- *2.6.1: Digitar no campo "Nome /Unidade administrativa" para localizar a parte ou escolher na lista com duplo clique.
- *2.6.2: use as setas de navegação para mudar de página.

3º passo: clicar no botão **Incluir**.

Novo autor Excluir todos Novo favorecido Excluir todos

Novo Incluir Limpar Atualizar Localizar Cadastrais Imprimir Capa do Processo

Receber Desbloquear

Incluir

4º passo: tramitar o processo clicando na aba Tramitações\ botão Tramitar.

CADASTRAR PROCESSOS

DADOS BÁSICOS **TRAMITAÇÕES**

Últimas observações enviadas

Responsável atual:

Tramitar Alterar fase Alterar situação Cadastrais Excluir Comprovante de envio

Tramitar

5º passo: informar.

TRAMITAR:

5.1* * Órgão: Carregando...

5.2* * Unidade administrativa:

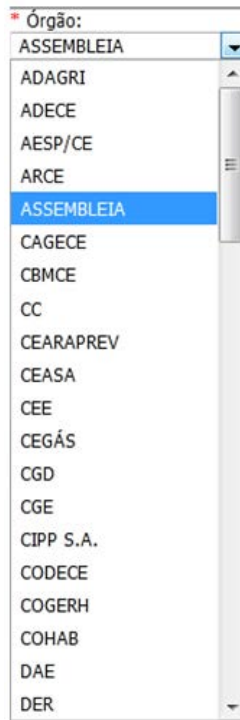
5.3* * Fazer: Carregando...

5.4* Observações:

Tramitar Cancelar

! Atenção!

- *5.1: * Órgão: a lotação de destino. Selecionar opções com duplo clique.



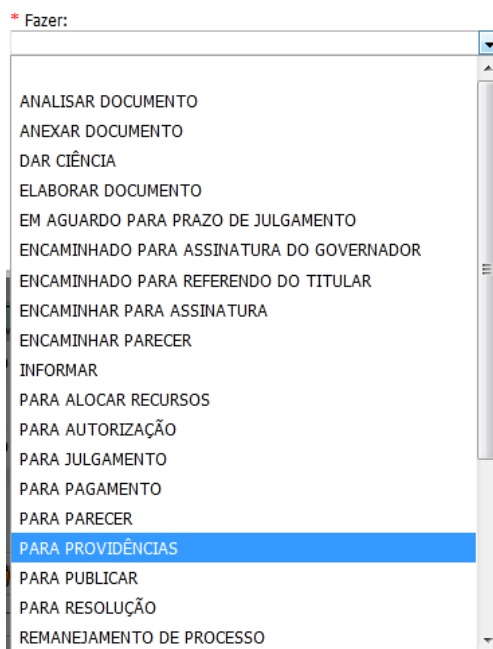
- *5.2: * Unidade administrativa: detalha o setor.

Sigla	Hierarquia	Unidade Administrativa
ASAU	ASSEMBLEIA / ASSISTENCIA DE SAUDE	ASSISTENCIA DE SAUDE
ASCOL	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA DE COMUNICACAO LEGISLATIVA	ASSESSORIA DE COMUNICACAO LEGISLATIVA
ASJUR	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA JURIDICA	ASSESSORIA JURIDICA
ASMI	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA MILITAR	ASSESSORIA MILITAR
ASSIM	ASSEMBLEIA / ASSESSORIA DE IMPRENSA	ASSESSORIA DE IMPRENSA

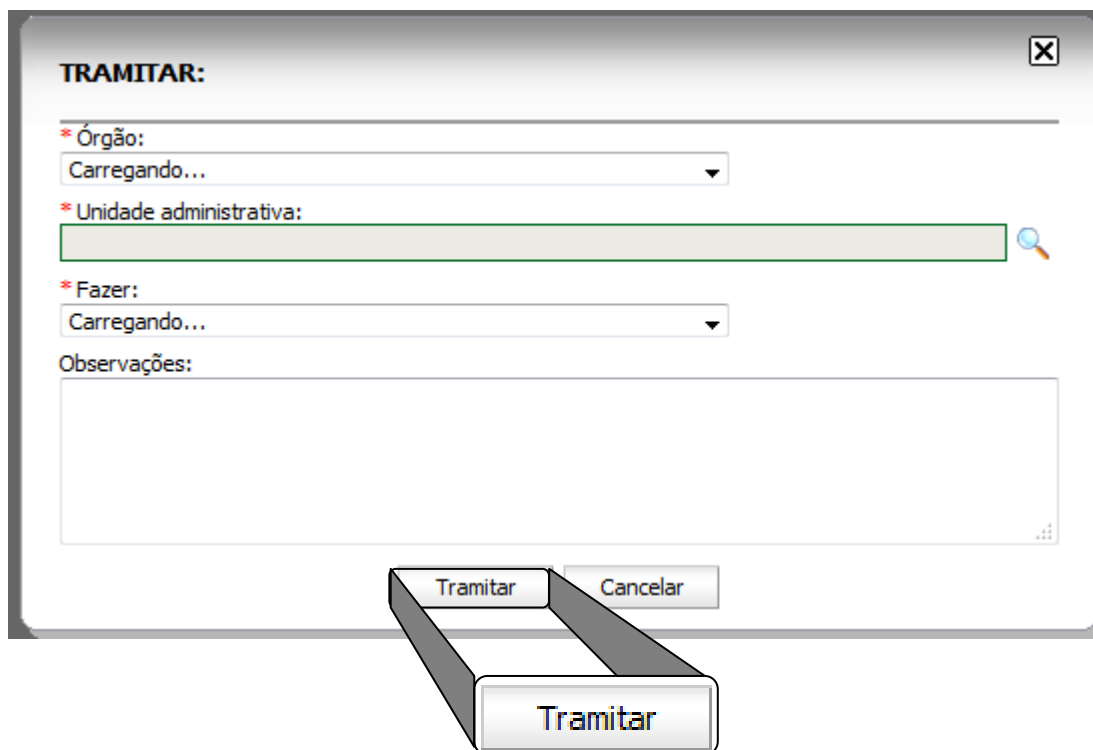
* Faça sua pesquisa e dê dois cliques no registro desejado.

- *5.2.1: usar as setas de navegação para mudar de página.
- *5.2.2: depois de pesquisar, dê dois cliques no registro desejado.

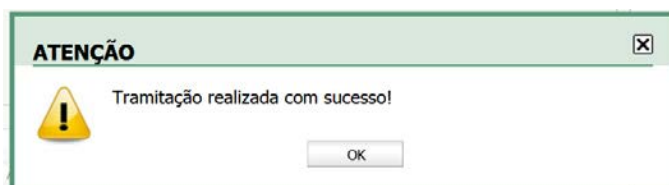
- *5.3: * Fazer: para providências.



- *5.4: Observações: campo opcional, usado para alguma observação.
6º passo: clicar no botão **Tramitar**.



Mensagem de trâmite realizado.



5.1.3 Caso o autor não seja cadastrado, adotar o seguinte procedimento

1º passo: clicar no menu Cadastrar, botão Autores/Favorecidos Diversos.



2º passo: preencher os campos solicitados.

A screenshot of a web form titled "AUTORES/FAVORECIDOS DIVERSOS". The form contains several input fields: "Nome:" (required), "CPF/CNPJ:", "Endereço:", "Bairro:", "CEP:", "UF:", "Cidade:", "Telefone:", and "Celular:". Below the form is a green bar indicating "REGISTROS ENCONTRADOS: 1038 (1 ATÉ 20)". Underneath is a table with the header "Parte". At the bottom of the form are several buttons: "Novo", "Incluir", "Excluir", "Atualizar", "Limpar", "Localizar", "Cadastrais", and "Relatório". A callout box highlights the "Incluir" button.

3º passo – Clicar no botão Incluir.

5.2 Sistema de lançamento de Autorização de Despesas – AD: Geafi

Endereço: G:\geafi\sigep_geafi.exe

Dar um clique duplo no ícone do programa para abrir:

Informar login de usuário e senha.



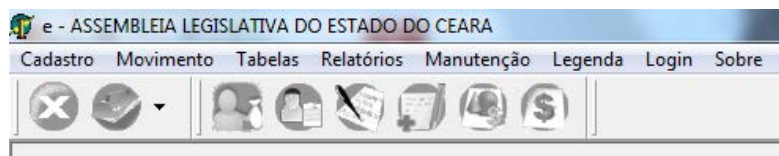
! Atenção!

*1: clique em “Entrar” ou pressione a tecla “Enter”.

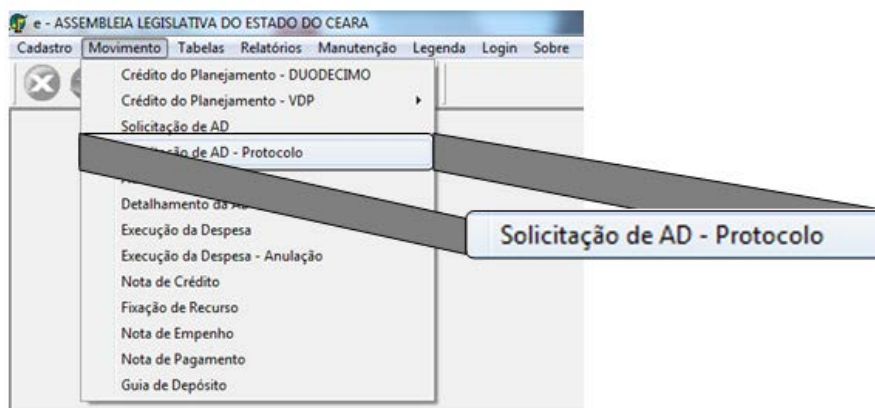


5.2.1 Tutorial de lançamento de Autorização de Despesas – AD – no sistema Geafi

Tela de apresentação do Geafi:



1º passo – Clicar no menu **Movimento**, a opção **Solicitação de AD - Protocolo**.



Tela inicial de solicitação:

Protocolo de Solicitação de AD

Estado/Município 23 Exercício 2019

Cód. Órgão 010001 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Nr. Solicitação de AD

Nr. Processo

! Atenção!

Para iniciar, pressione a tecla "Enter".



2º passo: informar o número de solicitação da AD e confirmar.

Solicitação de AD

Informe o Número da Solicitação de AD
11120040

Nr. Processo	Ano	Modo	Valor	Data Solicitação	Usuário	
111100037	09479/2019	11	DES	1.233,27	11/11/2019	GIL
111100038	09496/2019	11	DES	423,18	11/11/2019	ANA MARY
111100039	09520/2019	11	DES	304,28	11/11/2019	GIL
111100040	09502/2019	11	DES	74,55	11/11/2019	ANA MARY
111100041	09452/2019	11	DES	148,10	11/11/2019	ANA MARY
111200009	09572/2019	11	DES	29.112,31	12/11/2019	CAROL
111200010	09571/2019	11	DES	3.274,87	12/11/2019	CAROL
111200011	06741/2019	22	LIC	10.000,00	12/11/2019	LISE
111200012	06741/2019	11	LIC	2.081,00	12/11/2019	LISE
111200013	08044/2019	11	LIC	10.000,00	12/11/2019	LISE
111200015	07873/2019	11	DES	2.081,00	12/11/2019	LISE
111200016	09579/2019	11	DES	80.000,00	12/11/2019	VELINE

Confirma

3º passo: informar o número do processo com 5 dígitos e o ano.

Protocolo de Solicitação de AD

Estado/Município 23 Exercício 2019

Cód. Órgão 010001 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Nr. Solicitação de AD

Nr. Processo 111200039

3.1*

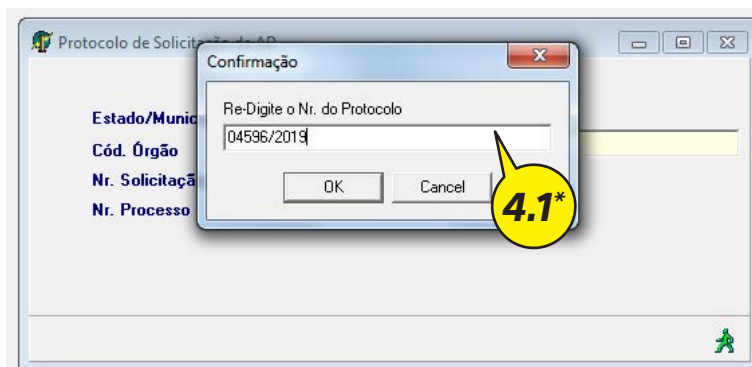
! Atenção!

- *3.1: Colocar o zero e a barra para completar as cinco casas decimais e separar o ano. Ex: 05259/2019.

Ao concluir esse passo, pressione a tecla "Enter".



4º passo: informar, **novamente**, o número do processo com 5 dígitos colocando o(s) zero(s) antes, a barra e o ano.

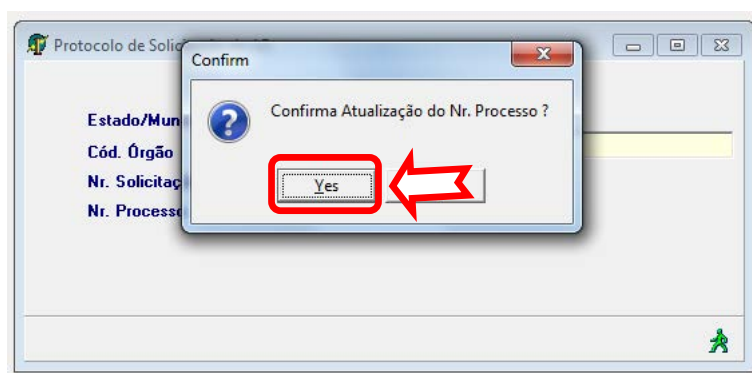


! Atenção!

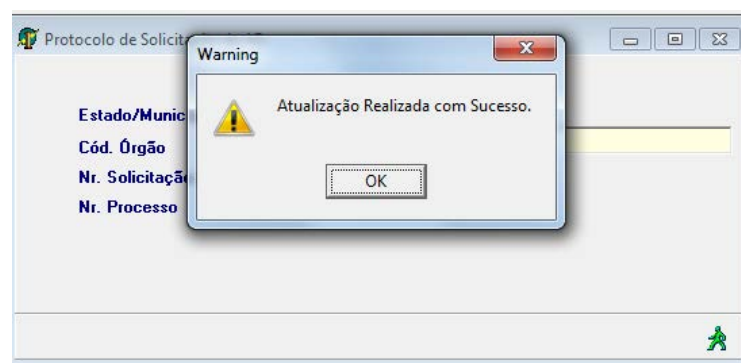
- *4.1: repetir o padrão de numeração acima. Ex: 05259/2019. Ao concluir esse passo, pressione a tecla "Enter".



5º passo: confirmar clicando em YES.



Mensagem de atualização concluída.



5.3 Sistema de Processo Virtual Administrativo: V-DOC

Endereço: https://vdocadm.al.ce.gov.br/vdoc_adm/index.jsp



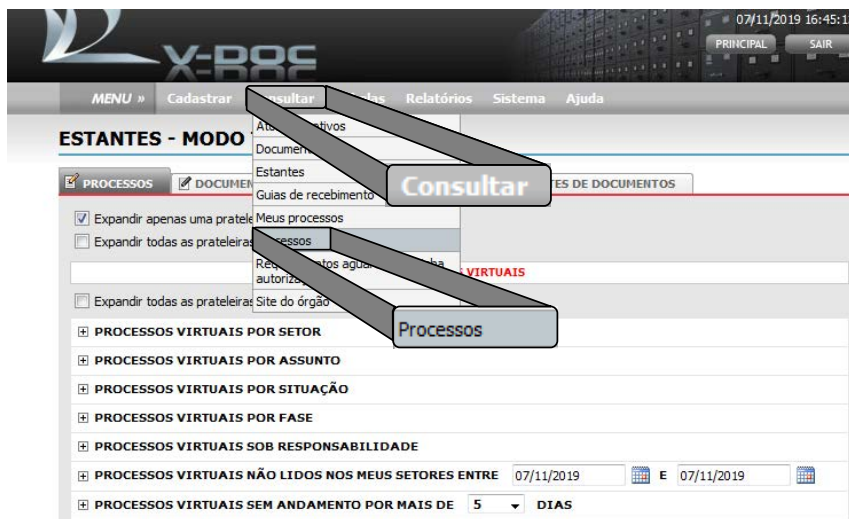
Informar **Login** de usuário e **Senha**.

The image shows a login form with the following fields and elements:

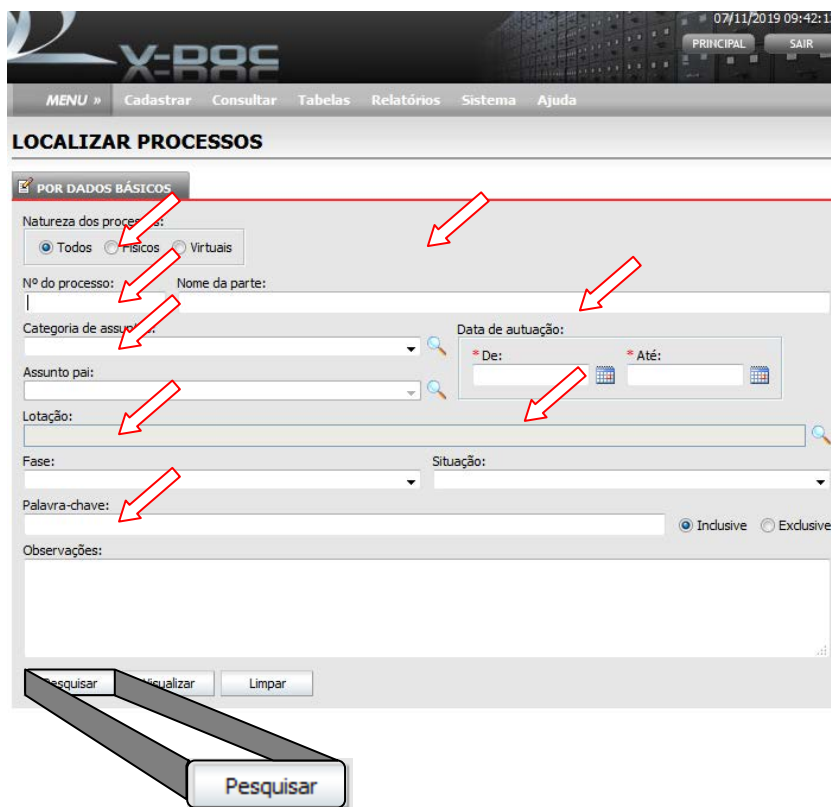
- Header: Digite login e senha para acessar
- ÓRGÃO: ALCE (dropdown menu)
- LOGIN: (text input field)
- SENHA: (password input field)
- Entrar button (with a yellow sun icon)

5.3.1 Tutorial para pesquisar processos no sistema V-DOC

1º passo – Clicar no menu Consultar / Processos.



2º passo – Informar os parâmetros de procura e clicar no botão Pesquisar.



! Atenção!

A pesquisa pode ser feita preenchendo qualquer campo apontado com setas, sendo desnecessário o preenchimento de todos.

3º passo: abrir o processo selecionado com a ferramenta “lupa”.



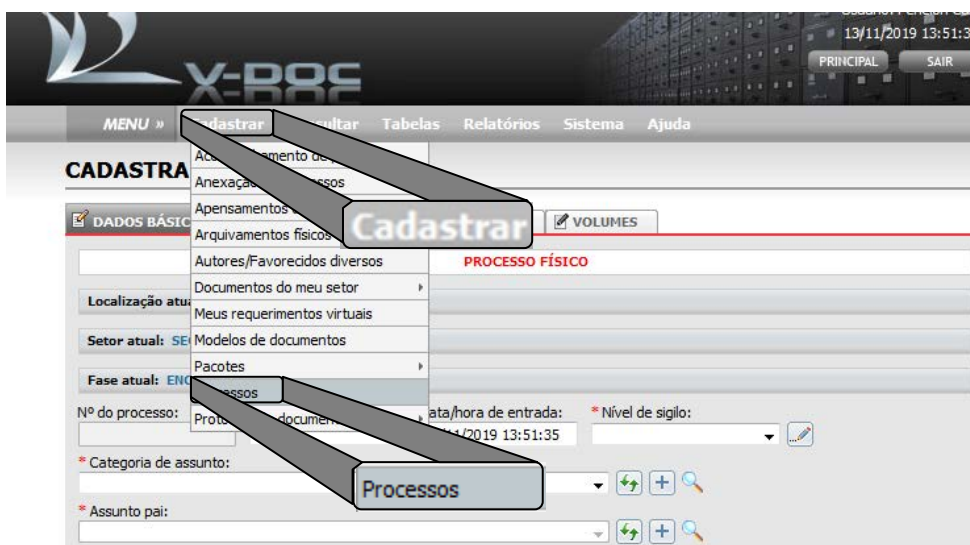
! Atenção!

Após a consulta, clicar no botão principal para liberar o processo para novas consultas e movimentações por outros usuários.



5.3.2 Tutorial para cadastro de processo no sistema V-DOC

1º passo: clicar no menu Cadastrar / Processos.



2º passo: informar.

The screenshot shows a web application interface for 'ENCAMINHAR PROCESSO'. The interface includes several input fields and sections:

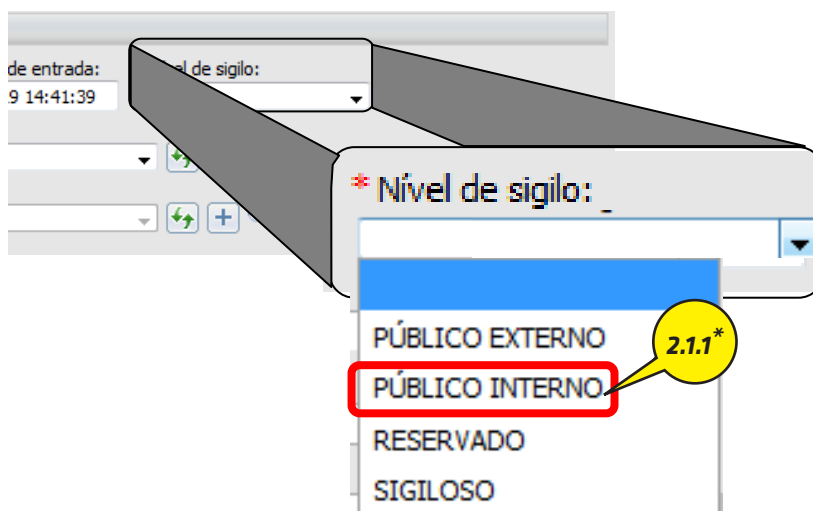
- Nº do processo:** [Empty field]
- Nº do volume:** [Empty field]
- Data/hora de entrada:** 13/11/2019 14:41:39
- * Nível de sigilo:** [Dropdown menu]
- * Categoria de assunto:** [Dropdown menu]
- * Assunto pai:** [Dropdown menu]
- Observações:** [Text area]
- Palavra-chave:** [Text area]
- Excluir? [+]** [Button]
- PARTES DO PROCESSO:**
 - * AUTORES:** [Section header]
 - * FAVORECIDOS:** [Section header]

Red callouts and arrows point to specific elements:

- 2.1*:** Points to the '* Nível de sigilo:' dropdown menu.
- 2.2*:** Points to the '* Categoria de assunto:' dropdown menu.
- 2.2.1*, 2.2.2*, 2.2.3*, 2.2.4*:** Point to the '* Assunto pai:' dropdown menu.
- 2.3*:** Points to the 'Observações:' text area.
- 2.4*:** Points to the 'NENHUM AUTOR CADASTRADO' and 'NENHUM FAVORECIDO CADASTRADO' text in the 'PARTES DO PROCESSO' section.

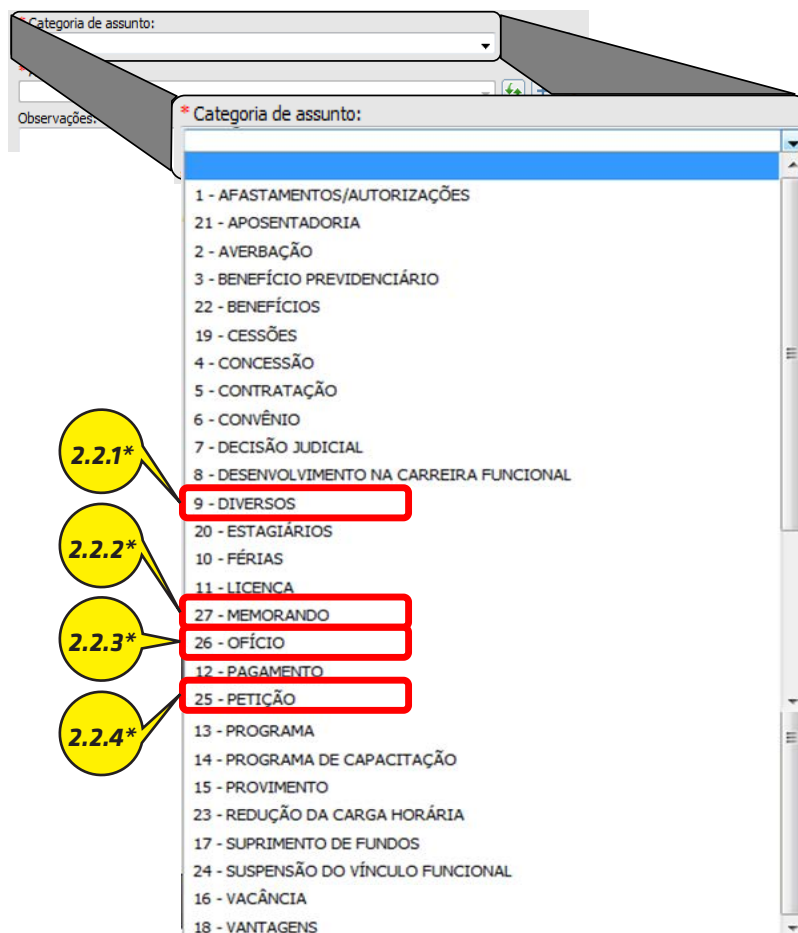
! Atenção!

- *2.1: Nível de sigilo.

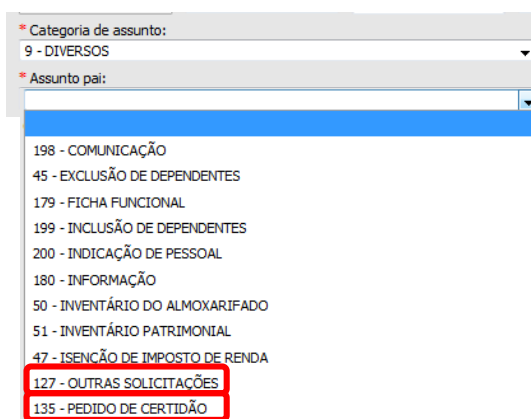


- *2.1.1: Regra PÚBLICO INTERNO. Exceção: PAGAMENTOS (usar a opção RESERVADO).

- *2.2: Categoria de assunto: destacados somente os usados na Seção de Protocolo.



- *2.2.1: 9 – DIVERSOS.



127 - OUTRAS SOLICITAÇÕES: todos os REQUERIMENTOS de servidor, **exceto** contagem de tempo de contribuição.

135 - PEDIDO DE CERTIDÃO: contagem de tempo de contribuição.

- *2.2.2: 27 – MEMORANDO:

* Categoria de assunto:
27 - MEMORANDO

* Assunto pai:

257 - OUTROS

256 - PAGAMENTO

257 – OUTROS: todos os MEMORANDOS. Exemplo: pagamento de professores.

- * 2.2.3: 26 – OFÍCIO.

* Categoria de assunto:
26 - OFÍCIO

* Assunto pai:

254 - AÇÃO

255 - AÇÃO ORDINÁRIA

263 - AQUISIÇÃO

253 - INFORMAÇÃO

258 - LAUDO MÉDICO

260 - OUTROS

252 - PLANILHA

259 - RENOVAÇÃO DE CONTRATO

260 – OUTROS: todos os OFÍCIOS.

- * 2.2.4: 25 – PETIÇÃO.

* Categoria de assunto:
25 - PETIÇÃO

* Assunto pai:

246 - ARGUS TURISMO

242 - ASSESSORAMENTO

247 - FOLHA DE PAGAMENTO

261 - OUTROS

250 - PAGAMENTO

245 - PAGAMENTO DA CASA BLANCA TURISMO

244 - PAGAMENTO DE ÁGUA

248 - PAGAMENTO DE ORDEM GERAL

243 - PAGAMENTO TELEFONICO

249 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

264 - RESSARCIMENTO

241 - VDP - VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR

247 – FOLHA DE PAGAMENTO: tudo relacionado somente à FOLHA DE PAGAMENTO.

250 – PAGAMENTO: todos os PAGAMENTOS DA CASA que trazem AD.
Exemplo: telefone, luz, água da casa, diárias de servidores.

! Atenção!

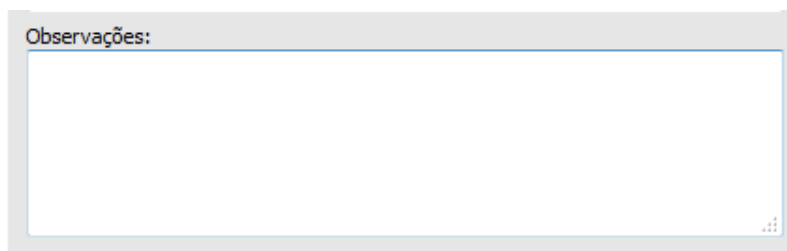
É NECESSÁRIO CADASTRAR NO GEAFI. Ver procedimento específico.

264 – RESSARCIMENTO: a todo servidor à disposição.

241 – VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR – VDP – : tudo relacionado às verbas de gabinete.

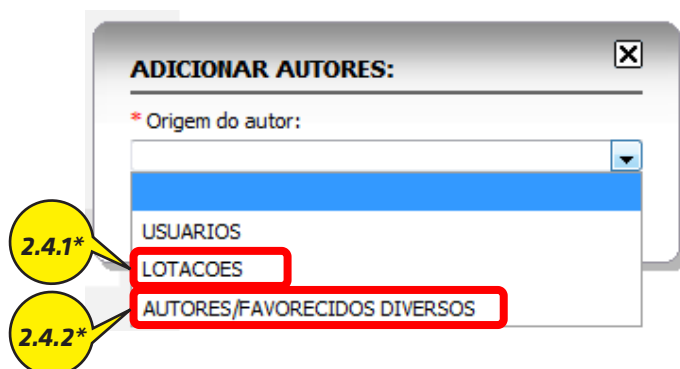
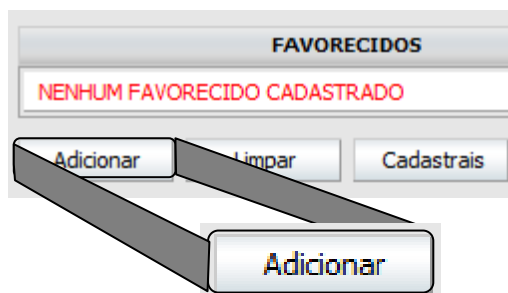
Exemplo: pessoal de gabinete, internet, gráfica, assessoria jurídica, aluguel de carros, divulgação, plano de saúde...

- *2.3: Observações.



Campo sem pré-definição. É o corpo do processo. Teoricamente, repete-se o texto descrito na solicitação.

- *2.4: AUTORES e FAVORECIDOS.



! Atenção!

Não usar a opção **USUÁRIOS**.

- *2.4.1: LOTAÇÕES.

ADICIONAR AUTORES: [X]

* Origem do autor:
 LOTACOES [v]

OK

CAPTURAR LOTAÇÕES: [X]

* Fundamentação legal:
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL INICIAL [v]

* Lotações:

- LOTAÇÕES (2)
- ALCE (14)
- COORDENADORIA MILITAR (1)

Localizar lotações OK

LOCALIZAR LOTAÇÕES: [X]

Fundamentação legal:
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL INICIAL

Lotação:

Tipo do nó filho: [v] Sigla: [v]

Atenção

REGISTROS ENCONTRADOS: 240 (1 ATÉ 20)

Usar setas de navegação para mudar de pagina.

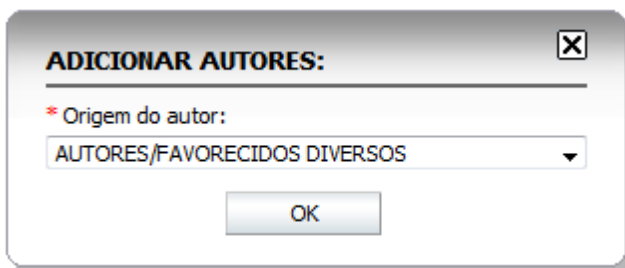
Localização	Setor
MESA DIRETORA	1ª SECRETARIA
MESA DIRETORA	1ª VICE
COORDENADORIA MILITAR	2ª CPG - 2ª COMPANHIA DE POLICIAMENTO DE GUARDA
MESA DIRETORA	2ª SECRETARIA
MESA DIRETORA	2ª VICE
MESA DIRETORA	3ª SECRETARIA

* Faça sua pesquisa e dê dois cliques no registro desejado.

Visualizar Fechar

Digitar no campo "Lotação" ou escolher na lista, clicando no botão "+" para mais detalhes.

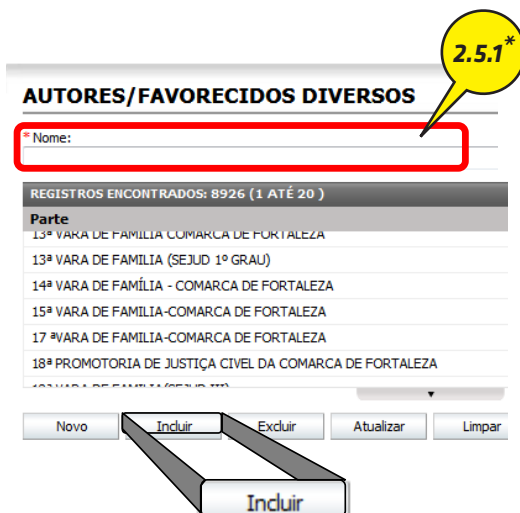
- *2.4.2: AUTORES / FAVORECIDOS DIVERSOS.



Digitar no campo “Autor” ou escolher na lista. A lista “AUTORES/FAVORECIDOS DIVERSOS” traz servidores, órgãos externos da Assembleia e empresas.

- 2.5: caso o autor não seja cadastrado, adotar o seguinte procedimento:



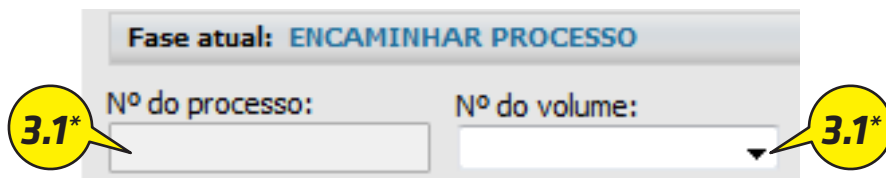
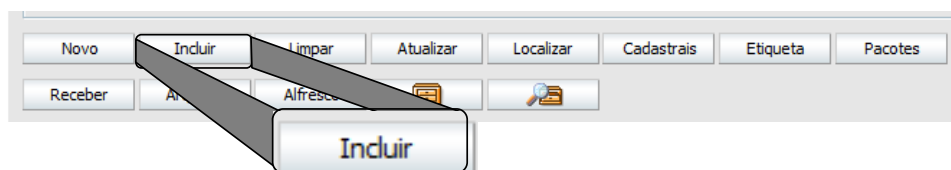


- *2.5.1: Nome.
Informar o nome do AUTOR/FAVORECIDO.

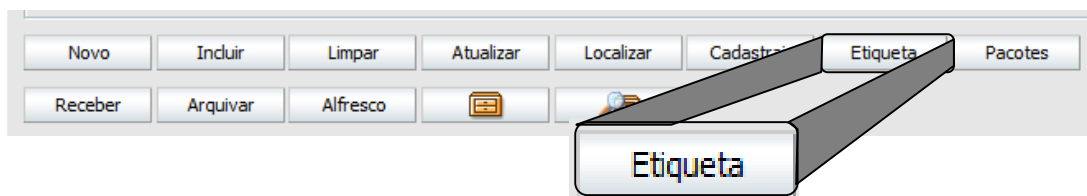
! Atenção!

Não utilizar caracteres especiais no cadastro, como: °, ª, ç e acentos.
Depois, clicar em Incluir e prosseguir o cadastro.

3º passo: clicar no botão **Incluir**.



- *3.1: Nº do processo e Nº do volume.
São gerados automaticamente após a inclusão.
4º passo: clicar no botão **Etiqueta**.



5º passo: clicar no botão **Capa** para imprimir.

ETIQUETAS



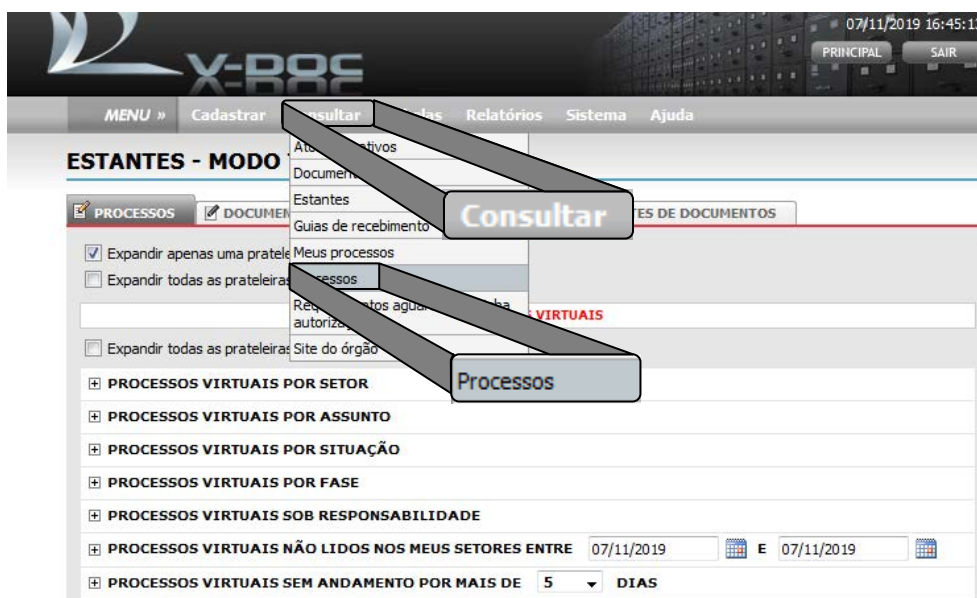
6º passo: tramitar o processo na aba **MOVIMENTAÇÕES** (ver tutorial 5.3.3: tramitação de processo no sistema V-DOC, a partir do 4º passo).

CADASTRAR PROCESSOS



5.3.3 Tutorial para tramitar processo para outro departamento no sistema V-DOC

1º passo: clicar no menu **Consultar / Processos**.



4º passo: com o processo aberto, clica na aba MOVIMENTAÇÕES.



5º passo: com a janela MOVIMENTAÇÕES aberta.

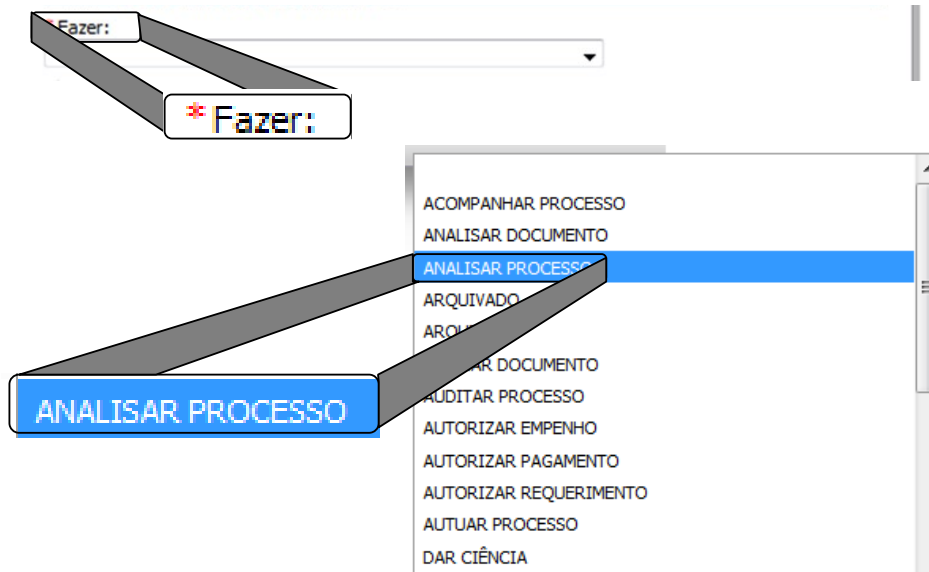
Informar:

- *5.1: Lotações.

A lotação de destino.



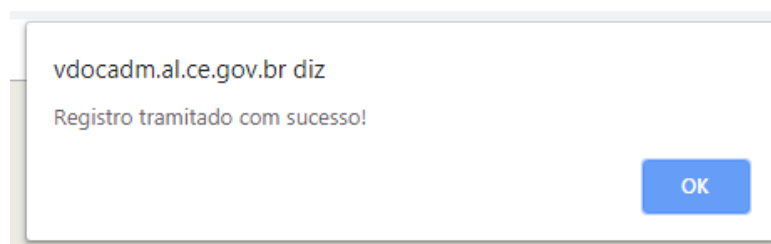
- *5.2: * Fazer – Opção: ANALISAR PROCESSO.
Indicar o que será feito.



6º passo: clicar no botão **Movimentar**.

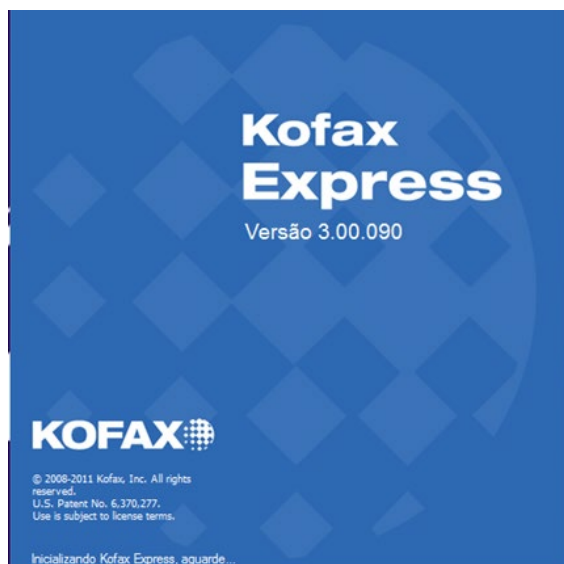


Mensagem de trâmite realizado.



5.4 Software de digitalização: Kofax

Endereço: C:\Arquivos de programas\kofax Express\Kofax.exe

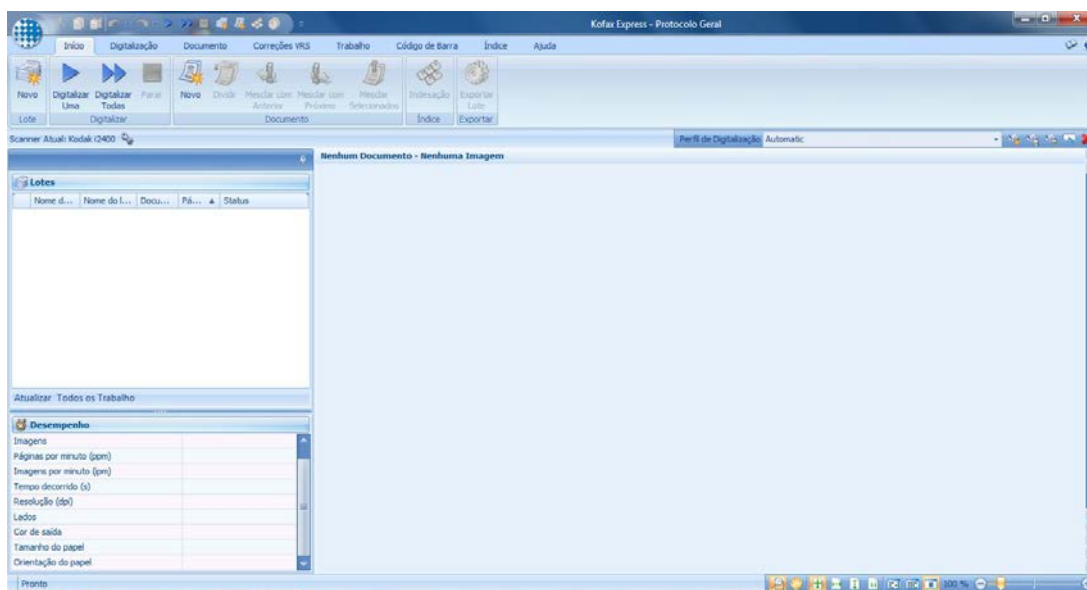


Dar um duplo clique no ícone para abrir o programa de digitalização:



5.4.1 Tutorial de digitalização com o software Kofax

Tela de apresentação – Menu Início.



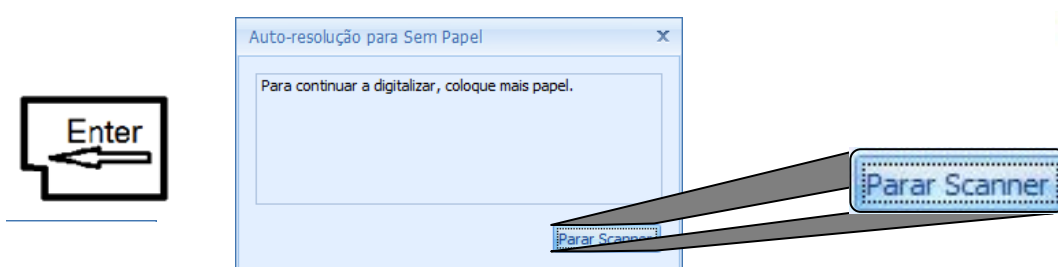
1º passo: criar lote de digitalização, clicar no botão **NOVO** no menu **INÍCIO**.



2º passo: escolher a quantidade de páginas a digitalizar, **UMA** ou **TODAS**, no menu **INÍCIO**.



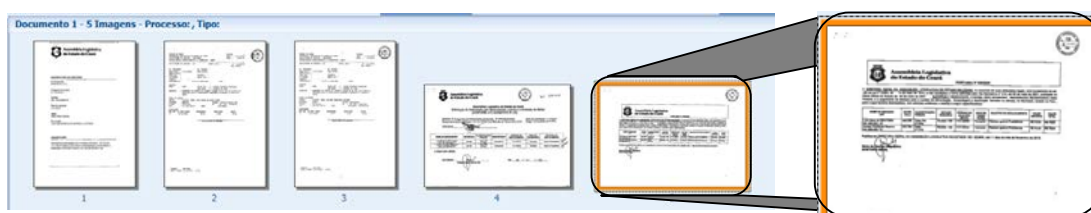
3º passo: pressionar a tecla “Enter” para encerrar o lote de digitalização, ou clicar no botão **PARAR SCANNER**.



! Atenção!

Repetir esses três passos sempre que for iniciar nova digitalização.

4º passo: clicar duas vezes na página para selecioná-la e verificar se a digitalização necessita de tratamento e se esta na sequência certa.

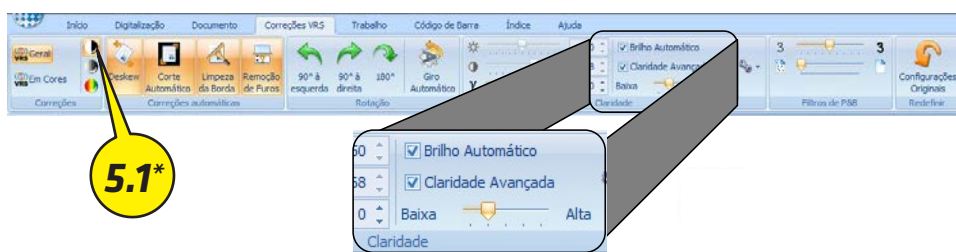


! Atenção!

Usar a opção de zoom no canto inferior direito para aumentar ou diminuir a visualização.



5º passo: sendo necessário tratamento, usar a opção **CLARIDADE BAIXA / ALTA** no menu **CORREÇÕES VRS** para tratar a página digitalizada deslocando a seta amarela para os lados.

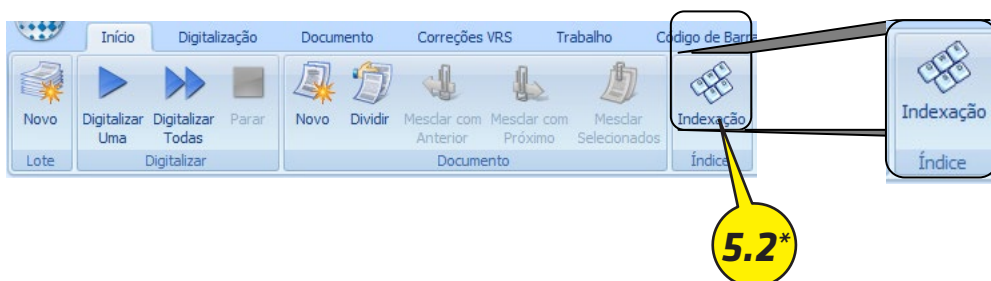


! Atenção!

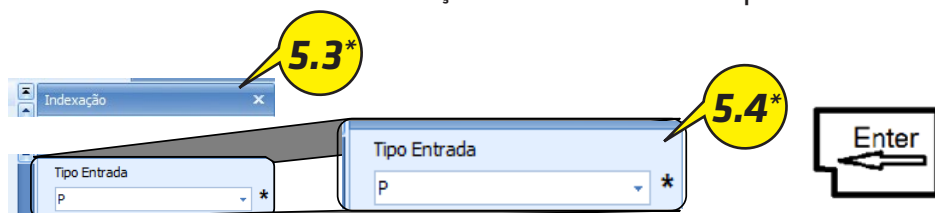
- *5.1: opção preto e branco – p&b.

Verificar se a opção preto e branco – p&b – está selecionada.

Pressionar a tecla **DELETE** para apagar.



- * 5.2: clicar no botão **INDEXAÇÃO** no menu **INÍCIO** para indexar o lote.

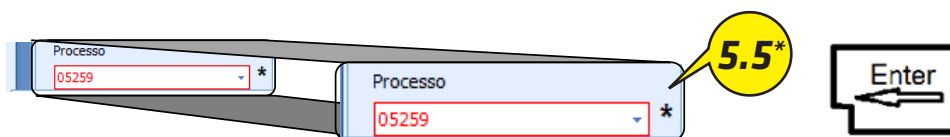


- *5.3: Indexação.

Informar os seguintes campos:

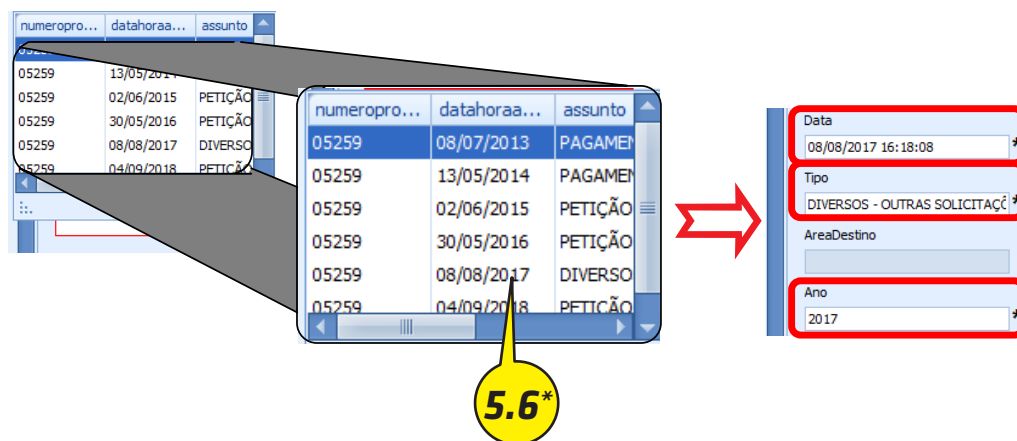
- *5.4: Tipo Entrada.

P - Processo. Para selecionar dê um clique na opção ou com ela posicionada para seleção precione a tecla “**Enter**”.



- *5.5: Processo.

Informar a numeração da capa do processo. Para concluir, clique na área do número do processo ou precione a tecla “**Enter**”.



*5.6: conferir a data, o tipo e o ano.

Procurar e selecionar o processo de acordo com o ano do mesmo.

! Atenção!

Caso não apareça o processo com o ano respectivo, encerrar e reiniciar o Kofax.



- *5.7: Exportar Lote.

Clicar no botão **Exportar Lote**, no menu **INÍCIO**, para exportar o lote e encerrar o processo.

5.4.2 Software de digitalização Kofax (atalhos)

1º passo: clicar duas vezes no ícone “Kofax Express” para abrir o programa.



2º passo: pressionar a combinação das teclas **CTRL** e **B** para criar um lote de digitalização.

3º passo: pressionar a tecla **F12** para iniciar a digitalização de todas as páginas, ou pressionar **F11** para digitalizar apenas uma.

4º passo: para encerrar o lote no fim da digitalização, pressionar a tecla **Enter**

! Atenção!

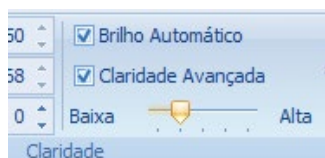
Sempre que for iniciar nova digitalização, repetir as etapas 2,3 e 4.

5º passo: clicar duas vezes na página para selecioná-la e verificar se necessita de tratamento.

! Atenção!

Para aumentar ou diminuir a visualização, usar a combinação das teclas **CTRL** mais a tecla **“+”** (mais) ou **CTRL** mais a tecla **“-”** (menos).

6º passo: para tratar a página digitalizada, usar a opção **Clareza Baixa / Alta** no menu **Correções VRS**, deslocando a seta amarela para os lados.



7º passo: pressionar a combinação das teclas **CTRL** mais a tecla **K** para indexar o lote.

8º passo: informar os seguintes campos:

- Tipo de entrada: **P – Processo**;
- Processo: informa o número de capa do processo (tecla **Enter**).

9º passo: procurar e selecionar o processo na lista **de acordo com o ano**.

! Atenção!

Caso não apareça o processo com o ano respectivo, encerrar e reiniciar o Kofax.

10º passo: conferir a **data**, o **tipo** e o **ano**.

11º passo: pressionar a combinação das teclas **CTRL** mais a tecla **R** para exportar o lote e encerrar o processo.

5.5 Nuvem de armazenamento de informações: Alfresco

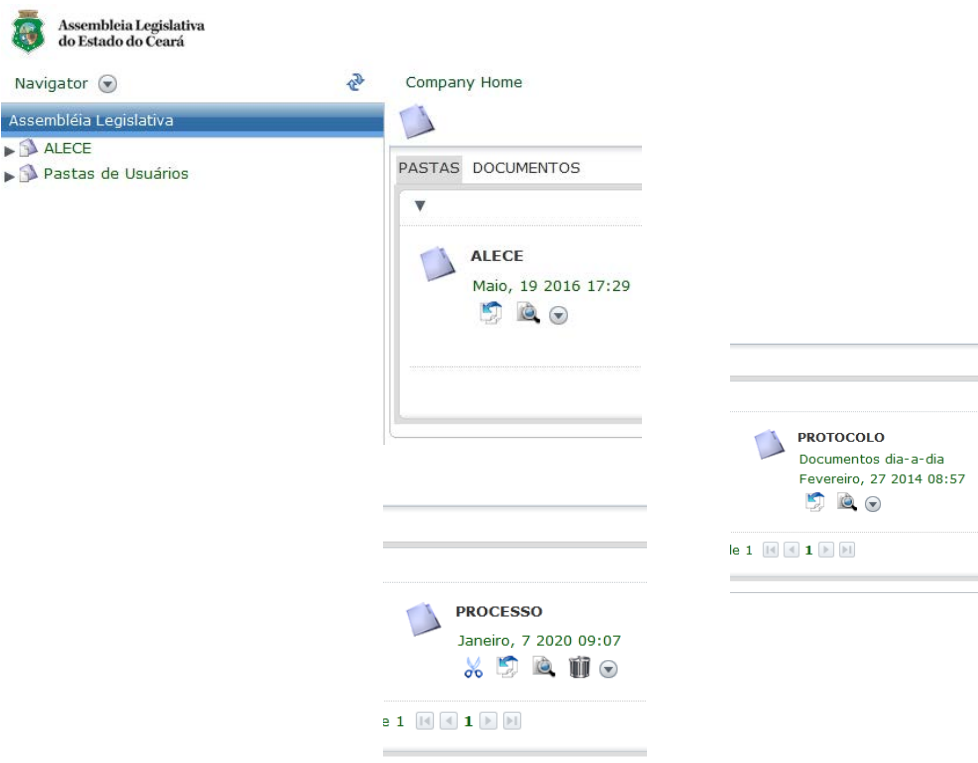
Endereço: <http://10.85.100.77:8080/alfresco/faces/jsp/login.jsp>



A imagem mostra a interface de login do Alfresco. No topo, há um banner verde com o texto 'SOLUÇÃO ECM'. Abaixo, há um texto explicando o ECM (Enterprise Content Management) e uma imagem de um monitor. À direita, há uma seção 'ÁREA RESTRITA' com o título 'Identifique-se abaixo para ter acesso:'. Há campos para 'Nome do Usuário:' (contendo 'fenelon.cals'), 'Senha:' (com pontos) e 'Linguagem:' (com uma seta para baixo e 'Portuguese' selecionado). Um botão 'Login' está na base.

5.5.1 Tutorial de visualização e edição na nuvem de armazenamento Alfresco

1º passo: seguir a sequência: ALECE / Protocolo / Processo.



2º passo: escolher o ano, mês e dia do processo a ser pesquisado.



3º passo: clicar no arquivo **PDF** no menu **DOCUMENTOS** para abrir ou escolher uma opção entre as disponíveis.



4º passo: clicar no botão **LOGOUT** para sair do sistema.



5.6 Tutorial de digitalização da impressora para a rede / e-mail

1º passo: clique no ícone Impressora Sharp MX-M363N.



2º passo: tocar na opção **ENVIAR IMAGEM**.

3º passo: seguir a sequência.

Menu: ENVIAR IMAGEM / LIVRO DE ENDEREÇOS.



4º passo: escolher a opção de destino.

- PROTOCOLO.ALECE – EMAIL.
- PROTOCOLO – ENDEREÇO NA REDE (Pasta SCANNER).



! Atenção!



4.1*

- *4.1: opção escolhida.
A opção escolhida fica na cor preta.
5º passo: pressionar o maior botão do painel.



5.7 Tutorial de cadastro no Portal do Protocolo Digital, desenvolvido durante a pandemia do novo Coronavírus em 2020

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará



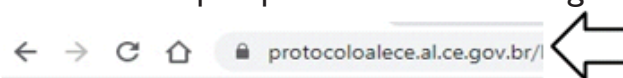
Sistema de Protocolo Digital Tutorial

1º passo: acesso ao sistema.

Pode ser feito ao clicar no ícone PROTOCOLO DIGITAL, localizado no canto superior direito da página principal do site da Assembleia:



Pode-se, também, digitar o seguinte endereço no seu navegador:
<https://protocoloalece.al.ce.gov.br/>



Digitar o endereço aqui.

2º passo: cadastro de novo usuário.
Caso seja um novo usuário, será necessário preencher
o cadastro para ter acesso ao sistema:

← → ↻ 🏠 📍 protocoloalece.ce.gov.br/cad_auto.php


1. Nome completo
2. CPF
3. E-mail (informar um de uso constante)
4. Telefone com DDD
5. Instituição (exemplo: Assembleia)
6. Usuário (sugere-se a adoção de um nome simples e sem acento)
7. Senha (sugere-se a adoção de uma simples, podendo trocá-la no primeiro acesso)
8. Confirmar senha (repetir a senha acima)

*Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Dica importante

✉️ Item 3 (acima): ao cadastrar um endereço de e-mail válido na plataforma, o servidor de e-mail irá verificá-lo no dia seguinte.

A partir do momento em que documentos são enviados, o Núcleo de Protocolo os analisa. Caso encontre irregularidades, estas serão informadas ao emissor pelo e-mail cadastrado, ficando o prosseguimento do processo condicionado às correções.

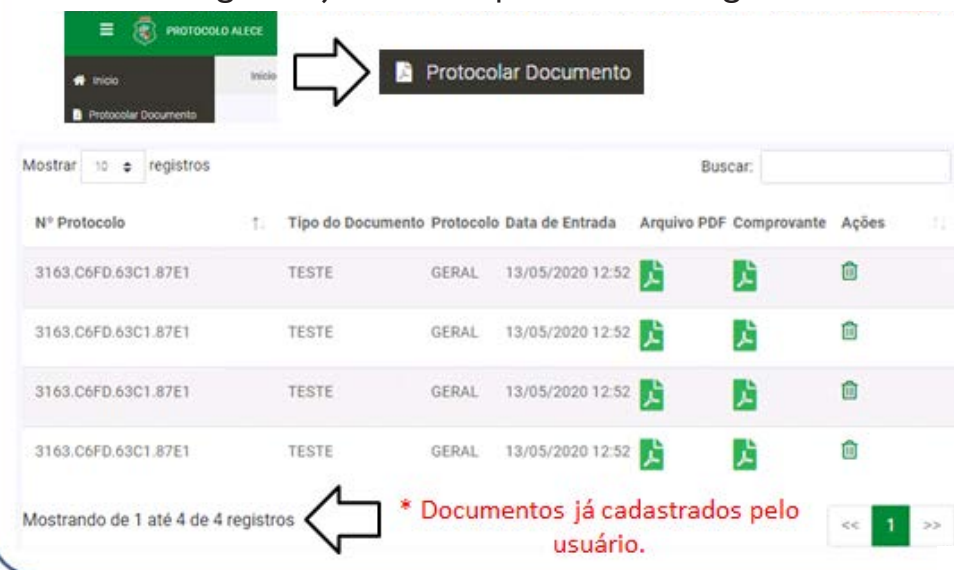


3º passo: início de sessão.
Para iniciar uma sessão, é necessário efetuar *login* com
as credenciais informadas no cadastro (usuário e senha).
Ao fazê-lo, basta depois clicar em **ACESSAR**.



4º passo: tela inicial.

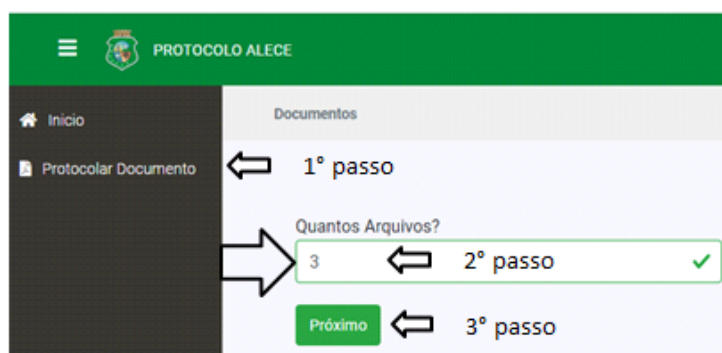
Tela que é apresentada quando é efetuado o *login*. É exibida a opção de cadastrar novos documentos e são mostrados os registros já inseridos pelo usuário logado.



The screenshot shows the PROTOCOLO ALECE dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Protocolar Documento' options. A large arrow points to the 'Protocolar Documento' button. Below this is a table with columns: N° Protocolo, Tipo do Documento, Protocolo, Data de Entrada, Arquivo PDF, Comprovante, and Ações. The table contains four rows of test data. At the bottom, a pagination bar shows 'Mostrando de 1 até 4 de 4 registros' and a red note: '* Documentos já cadastrados pelo usuário.' with an arrow pointing to the table.

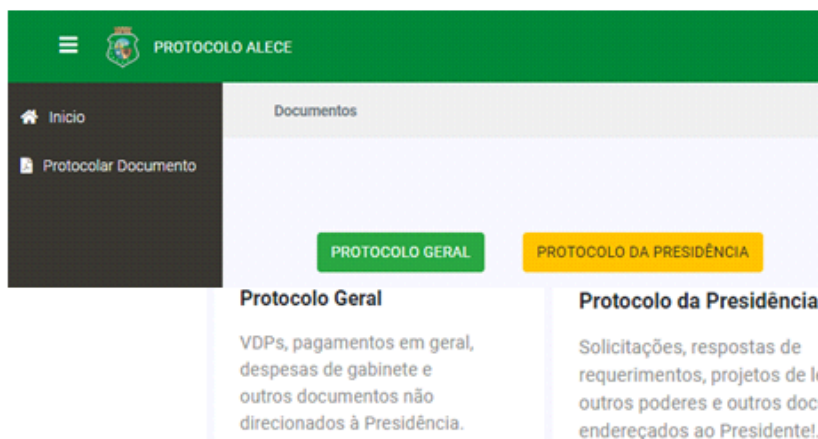
N° Protocolo	Tipo do Documento	Protocolo	Data de Entrada	Arquivo PDF	Comprovante	Ações
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52			
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52			
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52			
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52			

5º passo: tela de informação do quantitativo de arquivos. Informa quantos arquivos serão protocolados, salientando que cada arquivo é livre para conter quantas páginas sejam necessárias.



The screenshot shows the 'Documentos' screen. It has a sidebar with 'Inicio' and 'Protocolar Documento' options. The main area is titled 'Documentos' and shows a '1º passo' step with an arrow pointing to the 'Protocolar Documento' button. Below this is a 'Quantos Arquivos?' section with a text input field containing '3', a '2º passo' label with a checkmark, and a 'Próximo' button with a '3º passo' label.

6º passo: escolha do protocolo destino.
Informa se o processo será direcionado para o Protocolo Geral ou, especificadamente, para a presidência da Casa.



Os passos seguintes são os mesmos para os dois tipos de protocolo.

7º passo: preenchimento do cabeçalho e escolha de arquivos
Preenchimento do cabeçalho: "Tipo de Documento" e "Assunto".

PROTOCOLO GERAL

Tipo do Documento

MEMORANDO



Assunto

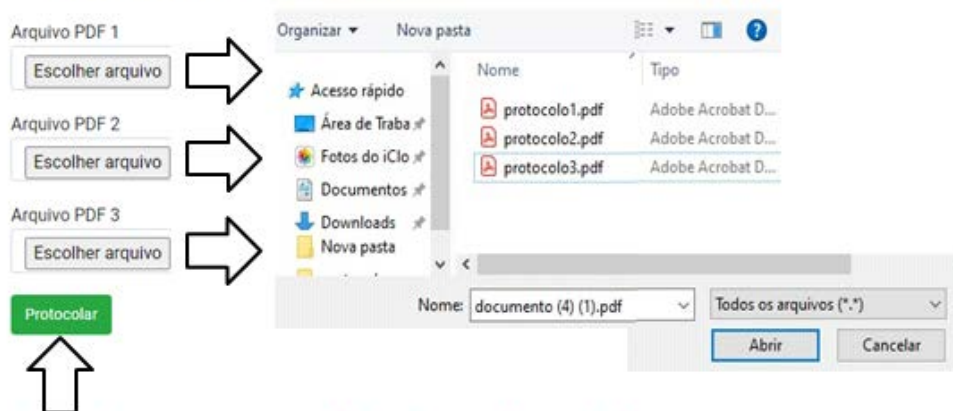
SOLICITAÇÃO DE AUDITÓRIO



O tipo de documento informado servirá para o usuário, posteriormente, localizá-lo com mais facilidade.

7º passo, complemento 1: preenchimento do cabeçalho e escolha de arquivos.

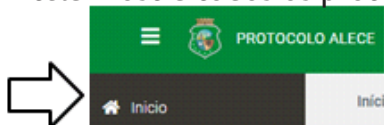
Possibilita escolher, individualmente, nas respectivas pastas, os arquivos “.PDF” a serem enviados.



Com todos os arquivos escolhidos, basta clicar em “Protocolar”.

8º passo: exibição dos protocolos gerados.

Para visualizar os protocolos gerados, clique no botão “Início”
A tela mostra todos os protocolos criados, os arquivos anexados



e o comprovante gerado, automaticamente, pelo sistema.

Nº Protocolo	Tipo do Documento	Protocolo	Data de Entrada	Arquivo PDF	Comprovante	Ações
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52			
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52			
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52			

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Para cada arquivo anexado, é gerado o mesmo “Número de Protocolo” como pode ser observado no exemplo acima.

8º passo, complemento 1: exibição dos protocolos gerados. Informações adicionais:

Clicar para escolher a quantidade de registros a serem apresentados (até 100 por página)

Clicar para buscar registros (exemplo: por nome, e-mail cadastrado, tipo de documento e número de protocolo)

Nº Protocolo	Tipo do Documento	Protocolo	Data de Entrada	Arquivo PDF Comprovante	Ações
3163.C6FD.63C1.87E1	TESTE	GERAL	13/05/2020 12:52		

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Clicar para visualizar os arquivos anexados

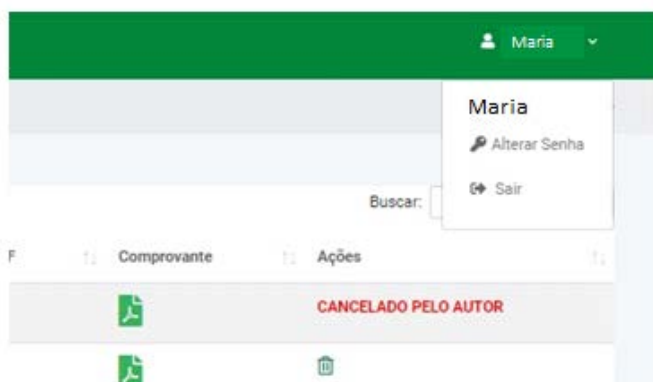
Clicar para visualizar o comprovante gerado

Clicar para apagar os arquivos anexados

9º passo: comprovante de cadastro. Exemplo de comprovante de cadastro de protocolo eletrônico inserido corretamente:

QR Code de verificação e validação do cadastro

10º passo: outras funções.
Opções de alterar a senha e sair:



Núcleo de Protocolo



INESP

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE
O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ

João Milton Cunha de Miranda
Diretor Executivo

EDIÇÕES INESP

Ernandes do Carmo

Orientador da Célula de Edição e Produção Gráfica

**Cleomarcio Alves (Márcio), Francisco de Moura,
Hadson França, Edson Frota e João Alfredo**

Equipe de Acabamento e Montagem

Aurenir Lopes e Tiago Casal

Equipe de Produção em Braille

Mário Giffoni

Diagramação

José Gotardo Filho e Valdemice Costa (Valdo)

Equipe de Design Gráfico

Rachel Garcia Bastos de Araújo

Redação

Valquiria Moreira

Secretaria Executiva / Assistente Editorial

Manuela Cavalcante

Secretaria Executiva

Luzia Lêda Batista Rolim

Assessoria de Imprensa

Lúcia Maria Jacó Rocha e Vânia Monteiro Soares Rios

Equipe de Revisão

Marta Lêda Miranda Bezerra e Maria Marluce Studart Vieira

Equipe Auxiliar de Revisão

Site: [http://www.al.ce.gov.br/index.php/institucional/
instituto-de-estudos-e-pesquisas-sobre-o-desenvolvimento-do-ceara](http://www.al.ce.gov.br/index.php/institucional/instituto-de-estudos-e-pesquisas-sobre-o-desenvolvimento-do-ceara)

E-mail: presidenciainesp@al.ce.gov.br

Fone: (85) 3277-3701



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
Av. Desembargador Moreira 2807,
Dionísio Torres, Fortaleza, Ceará, CEP 60.170-900
Site: www.al.ce.gov.br
Fone: (85) 3277-2500



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

**Mesa Diretora
2019-2020**

Deputado José Sarto
Presidente

Deputado Fernando Santana
1º Vice-Presidente

Deputado Dannel Oliveira
2º Vice-Presidente

Deputado Evandro Leitão
1º Secretário

Deputada Aderlânia Noronha
2ª Secretária

Deputada Patrícia Aguiar
3ª Secretária

Deputado Leonardo Pinheiro
4º Secretário



Escaneie o QR CODE
e acesse nossas
publicações