



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Secretaria do Planejamento e Gestão

NOVEMBRO - 2017

Sistema de Virtualização de Processos

APRESENTAÇÃO VIPROC / S2GPR



S2GPR – Sistema de Gestão Governamental por Resultados

PRINCIPAIS MUDANÇAS

- Utilização da base de dados de pessoas e estrutura do S2GPR;
- Busca rápida de processo disponível em todas as telas;
- A exclusão de trâmite pendente de recebimento poderá ser realizado por qualquer usuário da lotação de origem do trâmite;
- Não haverá bloqueio de processos;
- Tramitação e recebimento em lote;
- Cadastro de autor/favorecido utilização obrigatória de CPF ou CNPJ.



ENDEREÇO: <https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/viproc-web>



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ



Para melhor uso do sistema temporariamente, usar o navegador Mozilla Firefox.
Firefox

 Favor entrar com nome do usuário e senha.

Usuario:

1

Senha:

2

Lembrar-me neste computador

3 [Esqueci Minha Senha](#) 4

Usuário – Acessando o ViProc:

1. Digite o CPF.
2. Digite a senha.
3. Clique em Entrar.
4. Clique no link Esqueci Minha Senha, caso necessário. Você será redirecionado a uma página e, após preencher os dados solicitados, um link será enviado para o cadastro da nova senha;

TELA INICIAL DO VIPROC



ESTANTES

* Clique no título para exibir os processos.

PROCESSOS FÍSICOS

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE RECEBIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

5 [SEPLAG / COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO](#)
[SEPLAG / PROTOCOLO](#)

6 16
9379

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE TRAMITAÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

[SEPLAG / COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO](#)
[SEPLAG / PROTOCOLO](#)

40
1279

USUÁRIO – Conhecendo a tela inicial do ViProc:

1. Identificação: Nome do usuário, Perfil e Responsável Legal.
2. Campo de Busca Rápida de processo.
3. Menu do sistema (Ao clicar no Início, o usuário retorna para tela inicial).
4. Estante de processos.
5. Unidades administrativas do usuário.
6. Quantidade de processos nas unidades administrativas do usuário.

CADASTRO DE PROCESSO



Inicio **Processo** Tabelas

Cadastrar Processo

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Dados Básicos

Processo Físico:

Unidade administrativa atual: -

Fase atual:

Tipo Processo: Físico Nível de Sigilo: * Público Prioridade: * Média

Grupo Assunto / Assunto: *

Observações: *

NOTA: O sistema diferencia palavras com símbolos. Os assuntos estão **cadastrados sem acentuação** (ex.: exoneracao).

Pesquisar Assunto

Grupo Assunto / Assunto: aposentadoria

Digite aqui para buscar em Assunto ou Grupo.

Pesquisar **Selecionar**

	GRUPO	NOME	STATUS	TIPO
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	ESPECIAL	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	CANCELAMENTO	Ativo	Físico
<input checked="" type="radio"/>	APOSENTADORIA	PEDIDO	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	RETIFICACAO	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	REVISAO DE PROVENTOS	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	SUSTACAO	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	INVALIDEZ	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	PROPORCIONAL	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	POR TEMPO DE SERV	Ativo	Físico
<input type="radio"/>	APOSENTADORIA	DESISTENCIA	Ativo	Físico

Selecionar

NOTA: O usuário deverá confirmar as ações clicando nos botões. A tecla **ENTER** não deve ser utilizada.

USUÁRIO – Cadastrando processo:

1. Clique no menu Processo >> Cadastrar Processo.
2. Clique na lupa para abrir a modal de pesquisa de Assunto.
- 2A. Digite o nome do Grupo de Assunto ou Assunto.
- 2B. Clique no botão pesquisar.
- 2C. Selecione o assunto desejado.
- 2D. Clique no botão selecionar.
3. Preencha o campo observações com informações relevantes do processo.

(CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA.)

Pesquisar Autores/Favorecidos

Tipo do Autor: **5**

Selecione...

Selecione...

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Pe Órgão/Unid. Administrativa Favorecido

Execute uma pesquisa

Pesquisar Autores/Favorecidos

Tipo do Autor: **5**

Pessoa Física

Escolha o tipo de Autor (Pessoa ou Unidade Administrativa).

CPF: Nome: **5A**

Nome: ALINE BARBOSA

Digite aqui o cpf. Digite aqui o nome desejado para realizar a busca.

Pesquisar **5B** [Incluir Autor Favorecido](#)

Selecionar

<input checked="" type="checkbox"/>	CPF/CNPJ	NOME
<input type="checkbox"/>	023.703.493-01	ALINE BARBOSA DAMASCENO PEIXOTO
<input type="checkbox"/>	056.046.603-02	ALINE BARBOSA DE SOUSA
<input checked="" type="checkbox"/>	003.468.503-04 5C	ALINE BARBOSA MENDONCA
<input type="checkbox"/>	935.498.223-91	ALINE BARBOSA PONTE
<input type="checkbox"/>	031.143.873-30	ALINE RAQUEL BARBOSA CARVALHO
<input type="checkbox"/>	032.611.203-04	KATHALINE CRISTINA BARBOSA
<input type="checkbox"/>	005.480.753-01	MARIA ALINE BARBOSA

Selecionar **5D**

1 a 7 de 7

NOTA: Órgãos/Entidades estão disponíveis na opção Pessoa Jurídica.

459 caracteres restantes

Autores/Favorecidos do Processo: *

4

6

Salvar | Cancelar

USUÁRIO – Cadastrando Processo:

4. Clique no ícone incluir autor/favorecido.

5. Selecione o tipo do Autor. Ex: Pessoa Física.

5 A. Digite o número do CPF ou o Nome do interessado para verificar se o mesmo está cadastrado na base do sistema. Caso o nome não seja localizado, será possível realizar o cadastro através do link "Incluir Autor/Favorecido". (Veremos mais adiante)

5B. Clique no botão Pesquisar.

5C. Após verificar se está correto, selecione o nome desejado.

5D. Clique no botão selecionar.

6. Para concluir o cadastro do processo, clique no botão Salvar.

Cadastrar Processo

✓ Registro inserido 1

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Dados Básicos | Tramitações | Documentos

Processo Físico: 6803459/2017

Unidade administrativa atual: SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

Fase atual: ANDAMENTO INICIAL

Grupo Assunto / Assunto:*

Tipo Processo: Físico | Número do Processo:** 6803459/2017 2 | Data de Cadastro:** 24/10/2017 3 | Nível de Sigilo:* Público | Prioridade:* Média

APOSENTADORIA | PEDIDO 4

Observações:*

TESTE CADASTRO DE PROCESSO - VIPROC/S2GPR 5

Autores/Favorecidos do Processo:* 6

ALINE BARBOSA MENDONCA

7 Novo | Arquivar | 8 Cancelar

USUÁRIO – Visualizando o processo cadastrado (Aba Dados Básicos):

1. Mensagem do sistema informando que o processo foi cadastrado..
2. Número do processo (gerado automaticamente).
3. Data de cadastro do processo.
4. Grupo de Assunto e Assunto do processo.
5. Observações do processo.
6. Autor/Favorecido do processo.
7. Botão novo. Clique quando precisar cadastrar outro processo.
8. Botão Arquivar. Clique para realizar o arquivamento do processo.

USUÁRIO – Visualizando o processo cadastrado (Aba Tramitações):

1. Número do processo.
2. Campo para observações do trâmite.
3. Responsável atual. O usuário poderá atribuir a responsabilidade do processo a outro usuário.
4. Botão Tramitar.
5. Botão Alterar Fase.
6. Botão Imprimir Capa do Processo.
7. Botão Excluir trâmites.
8. Botão Comprovante de Envio da tramitação.
9. Dados da tramitação inicial do processo.

Cadastrar Processo

✓ Registro inserido

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Dados Básicos **Tramitações**

Processo Físico: 6803459/2017 1

Observações: 2

Responsável atual:
Selecione... 3

Tramitar **Alterar Fase** **Imprimir Capa** **Excluir** **Comprovante de Envio**

4 5 6 7 8

	ÓRGÃO/ENTIDADE	LOCALIZAÇÃO	FASE	PERMANÊNCIA	TRAMITADO EM	RECEBIDO EM
<input type="radio"/>	SEPLAG 9	COMGE - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO	ANDAMENTO INICIAL	10 Segundo(s)	24/10/2017 21:33	24/10/2017 21:33

Total: 1 |

Novo **Arquivar** | Cancelar

CADASTRO DE AUTOR / FAVORECIDO



Pesquisar Autores/Favorecidos

Tipo do Autor:
 Selezione...
 Escolha o tipo de Autor (Pessoa ou Unidade Administrativa).

CPF:
 Digite aqui o cpf.

Nome:
 Digite aqui o nome desejado para realizar a busca.

Pesquisar | Limpar **Incluir Autor Favorecido** 1

USUÁRIO – Incluindo autor/favorecido no ViProc (através do link da modal Pesquisar Autores/Favorecidos):

1. Clique no link “Incluir Autor/Favorecido”.

2. Clique na combo para selecionar o tipo do autor. As opções disponíveis são: Pessoa Física; Pessoa Jurídica e Órgão/Unidade Administrativa.

2A. Digite o CPF do autor, no caso do autor Pessoa Física, e aperte a tecla TAB.

2B. O sistema informará o CPF está ou não registrado no S2GPR. Nesse exemplo, o CPF não está cadastrado no sistema.

2C. Digite o nome completo do autor/favorecido sem abreviações, caso não haja registro do CPF no S2GPR. Caso já exista cadastro no S2GPR, o nome correspondente será exibido.

2D. Clique no botão salvar para incluir o autor/favorecido no ViProc.

Incluir Autores/Favorecidos

⚠ Não há registro desse CPF no S2GPR. Para adicioná-lo ao ViProc, insira um nome e salve. 2B

* Campos Obrigatórios

Autor/Favorecido

Tipo do Autor:*
 Pessoa Física 2
 Escolha o tipo de Autor (Pessoa ou Unidade Administrativa).

CPF:* 2A
 184.473.248-77

Nome:* 2C

Salvar 2D

NOTA 1: Para realização do cadastro de autor/favorecido é obrigatório o **CPF** para Pessoa Física ou o **CNPJ** para Pessoa Jurídica.

NOTA 2: Ao cadastrar novo autor/favorecido, é imprescindível informar o nome completo e sem abreviações.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSO



USUÁRIO – Tramitando Processo:

1. Localize o processo através do campo Busca Rápida.
2. Selecionar a aba Tramitações e clique no botão tramitar.
3. Clique na lupa para localizar a unidade de destino do trâmite. (Ver detalhes na próxima página)
4. Clique na combo para selecionar a fase da tramitação.
5. Observações do trâmite.
6. Clique no botão Tramitar para efetuar a tramitação do processo.

Núm. Processo: 6803459/2017

Busca Rápida

Ajuda

1

Processo Físico: 6803459/2017

Observações:

Responsável atual:

2 Seleccione...

Tramitar Alterar Fase Imprimir Capa Folha de Despacho Excluir

Tramitações:

	ÓRGÃO/ENTIDADE	LOCALIZAÇÃO	FAS
<input checked="" type="radio"/>	SEPLAG	COMGE - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO	AND INIC

Novo Arquivar | Cancelar

Tramitar Processo

* Campos Obrigatórios

Unidade Administrativa de Destino: *



3

Fase: *

Selecione a fase...

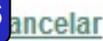
4

Observações:

5

NOTA: Caso haja alguma informação incorreta no trâmite, este poderá ser excluído por qualquer usuário lotado na mesma unidade de origem do trâmite antes do recebimento no local de destino.

500 caracteres restantes

Tramitar Processo  

6

USUÁRIO – Pesquisando a Unidade Administrativa de Destino do trâmite – (Continuação Tramitação):

3. Clique na lupa para pesquisar a unidade administrativa de destino.

3A. Clique na combo para selecionar o Órgão/Entidade de destino. No perfil Tramitador, esse campo é fixo.

3B. Utilize um dos campos de pesquisa (Sigla ou Nome) para localizar a unidade.

3C. Utilize a combo “Somente Protocolo?”, caso a unidade de destino seja um protocolo. O ViProc informará o(s) protocolo(s) do órgão/entidade sem precisar preencher o item 3B.

3D. Clique no botão Pesquisar.

3E. Selecione a unidade administrativa desejada.

3F. Clique no botão Selecionar.

Após preencher os campos obrigatórios, clicar no botão Tramitar Processo (Item 6).

Tramitar Processo

* Campos Obrigatórios

Unidade Administrativa de Destino:*

SEPLAG / ASJUR

Fase:*

PARA PROVIDÊNCIAS

Observações:

TESTE TRAMITAÇÃO

500 caracteres restantes

Tramitar Processo

6

Cancelar

Pesquisar Unidade Administrativa de Destino

Órgão / Entidade:*

SEPLAG - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sigla Unid. Administrativa:

ASJUR

Digite aqui a sigla desejada para realizar a busca.

Nome Unidade Administrativa:

Digite aqui o nome desejado para realizar a busca.

Somente Protocolo?

Indiferente

Pesquisar

Selecionar

ÓRGÃO/ENTIDADE	SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
SEPLAG	ASJUR	ASSESSORIA JURÍDICA

Selecionar

1 a 1 de 1

Nota: Nas tramitações realizadas entre órgãos e entidades, a porta de entrada do processo será sempre através dos protocolos cadastrados, os quais podem ser pesquisados utilizando a combo **Somente Protocolo?** (3C).

Cadastrar Processo

 Processo tramitado com sucesso! 1

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Dados Básicos

Tramitações

Documentos

Processo Físico: 6803459/2017

Observações:

Responsável atual:

Selecione...

Tramitar

Alterar Fase

Imprimir Capa 4

Histórico de Despacho

Excluir 3

Imprimir comprovante de Envio

Tramitações:

	ÓRGÃO/ENTIDADE	LOCALIZAÇÃO	FASE	PERMANÊNCIA	TRAMITADO EM	RECEBIDO EM
<input type="radio"/>	SEPLAG 2	 ASJUR - ASSESSORIA JURÍDICA	PARA PROVIDÊNCIAS	0 Minuto(s)	24/10/2017 21:40	
<input type="radio"/>	SEPLAG	 COMGE - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO	ANDAMENTO INICIAL	7 Minuto(s) 18 Segundo(s)	24/10/2017 21:33	24/10/2017 21:33

Total: 2 |

Novo

Receber

Arquivar

Cancelar

USUÁRIO – Visualizando tramitação realizada e imprimindo capa do processo:

1. Mensagem de confirmação que o processo foi tramitado com sucesso.

2. Dados da tramitação realizada.

3. Caso o destino do trâmite seja outro, utilize o botão excluir e refaça a tramitação antes que o processo seja recebido na unidade de destino.

4. Clique no botão Imprimir Capa do processo (Visualização da capa na próxima página).



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

SISTEMA DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS-VIPROC

Nº DO PROCESSO: **6803459/2017**

DATA: 24/10/2017

HORA: 21:33:15

ORIGEM

SEPLAG / COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

ASSUNTO

APOSENTADORIA / PEDIDO

OBSERVAÇÕES

TESTE CADASTRO DE PROCESSO - VIPROC/S2GPR

AUTOR(ES) / FAVORECIDO(S)

ALINE BARBOSA MENDONCA

TRAMITAÇÕES DO PROCESSO (últimos 5 trâmites)

DE	PARA	DATA	RESPONSÁVEL PELO TRÂMITE
SEPLAG - COMGE	SEPLAG - ASJUR	30/10/2017 16:32	ALINE BARBOSA MENDONCA

Impressão realizada por:

ALINE BARBOSA MENDONCA - SEPLAG/COORDENADORIA DE

30/10/2017 16:32:54

CONSULTA DE PROCESSO



ESTANTES

* Clique no título para exibir os processos.

PROCESSOS FÍSICOS

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE RECEBIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE TRAMITAÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

PROCESSOS FÍSICOS SOB MINHA RESPONSABILIDADE:

PROCESSOS FÍSICOS POR ASSUNTO:

PROCESSOS FÍSICOS POR FASE:

PROCESSOS FÍSICOS POR PRIORIDADE:

USUÁRIO – Recebendo processo no ViProc:

1. Digite o número do processo no campo para Busca Rápida que está disponível em todas as telas.
2. Clique no botão Busca Rápida para exibir o processo.

Cadastrar Processo

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Dados Básicos | Tramitações | Documentos

Processo Físico: 5509913/2017

Unidade administrativa atual: SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

Fase atual: PARA PROVIDÊNCIAS

Tipo Processo: Número do Processo:** 5509913/2017 Data de Cadastro:** 09/08/2017 Nível de Sigilo:* Prioridade:*

Grupo Assunto / Assunto:*

Observações:*
REFERENTE A SOLICITA??O DE REVIS??O E PADRONIZA??O DOS MODELOS DE DOCUMENTOS DISPONIBILIZA??O NO SISTEMA DE EDITORA??O DE DOCUMENTOS DA WEB - EDOWEB.

Autores/Favorecidos do Processo:*

Novo | **Receber** | **Arquivar** | **Cancelar**

Processo » Consultar Processos

Consultar |  Incluir

Consulta Básica

Número do Processo:

 Número do Processo no formato
 (0000001/2014)

Consulta Avançada
Consultar | Limpar
Editar | **Visualizar**

	NÚMERO	UNIDADE ADMINISTRATIVA ATUAL	AUTOR FAVORECIDO	FA SE	TIPO DO PROCESSO
	6802851/2017	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO	COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ANDAMENTO INICIAL	FÍSICO

Editar | **Visualizar**

 1 a 1 de 1 | 
USUÁRIO – Pesquisando processo através da consulta básica:

1. Clique no menu Processo >> Consultar Processo.
2. Digite o número do processo.
3. Clique no botão Consultar.
4. Selecione o processo encontrado.
5. Clique no botão Visualizar para verificar os dados do processo sem sair da página de pesquisa.
6. Clique no botão Editar para abrir o processo e realizar uma tramitação.

Nota: para realizar uma **Consulta Básica** é necessário apenas o número do processo.

USUÁRIO – Pesquisando processo através da consulta avançada:

1. Clique no menu Processo >> Consultar Processo.
2. Clique nas setinhas para expandir a tela de pesquisa avançada.
3. Utilize um ou mais itens para realizar a pesquisa. Lembrando que, quanto maior a quantidade de informações a respeito do processo, maiores serão as chances de localizá-lo.
4. Clique no botão Consultar.

Consulta Básica

Número do Processo:

Número do Processo no formato
(0000001/2014)

Consulta Avançada

2



Órgão/Entidade de Cadastro:

Unidade Administrativa de Cadastro:

Data de cadastro:

de:

até:

Assunto:

Observações:

Tipo de Processo:

Autor/Favorecido do Processo:

CPF:

CPF do Autor/Favorecido.

CNPJ:

CNPJ do Autor/Favorecido.

Nome:

Situação Atual

Fase:*

Órgão/Entidade Atual:

RECEBIMENTO DE PROCESSO



1

Cadastrar Processo

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

2

Processo Físico: 5509913/2017

Observações:

Responsável atual:

Selecione...

Tramitações:

	ÓRGÃO/ENTIDADE	LOCALIZAÇÃO	FASE	PERMANÊNCIA	TRAMITADO EM	RECEBIDO EM
<input type="radio"/>	SEPLAG	 COMGE - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO	PARA PROVIDÊNCIAS	0 Minuto(s)	16/08/2017 14:49	
<input type="radio"/>	SEPLAG	 SEXEC - SECRETARIA EXECUTIVA	PARA PROVIDÊNCIAS	7 Dia(s) 21 Minuto(s) 52 Segundo(s)	09/08/2017 13:42	09/08/2017 14:27
<input type="radio"/>	SEPLAG	 PROTOCOLO - PROTOCOLO	ANDAMENTO INICIAL	26 Segundo(s)	09/08/2017 13:42	09/08/2017 13:42

Total: 3 | 

3

USUÁRIO – Recebendo processo no ViProc:

1. Localize o processo através da busca rápida.
2. Selecione a aba tramitações e confira se o processo está pendente de recebimento na sua lotação.
3. Clique no botão Receber.

**MENU TABELAS >>
CADASTRAR
AUTOR / FAVORECIDO**



Início

Processo

Tabelas

1

Núm. Processo:

Busca Rápida

 Ajuda

Tabelas » Autor/Favorecido

Inserir

* Campos Obrigatórios

Autor/Favorecido

Tipo do Autor:*

2

Escolha o tipo de Autor (Pessoa ou Unidade Administrativa).

Órgão/Entidade - Unidade Administrativa:*

 - 

3

Salvar

| [Cancelar](#)

USUÁRIO – Inserindo o autor do processo através do Menu Tabelas>>Autor/Favorecido:

1. Clique no menu Tabelas >> Autor/Favorecido.
2. Selecione o tipo de autor que deseja cadastrar. O sistema disponibiliza três opções: Pessoa Física; Pessoa Jurídica e Órgão/Unidade Administrativa.
3. Clique na lupa para realizar a pesquisa da unidade administrativa que será inserida.

Continua na próxima página.

Pesquisar Unidade Administrativa

Órgão / Entidade: *

SEPLAG - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO 3A

Sigla Unid. Administrativa: Nome Unidade Administrativa:

coafi 3B

Digite aqui a sigla desejada para realizar a busca. Digite aqui o nome desejado para realizar a busca.

Somente Protocolo:

Indiferente 3C

Pesquisar 3D

Selecionar

ÓRGÃO/ENTIDADE	SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
<input checked="" type="radio"/> SEPLAG	COAFI	COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA 3E

Selecionar 3F

1 a 1 de 1 |



Início **Processo** **Tabelas** **Núm. Processo:** **Busca Rápida**

Tabelas » Autor/Favorecido

Inserir

* Campos Obrigatórios

Autor/Favorecido

Tipo do Autor: *

Órgão/Unid. Administl

Escolha o tipo de Autor (Pessoa ou Unidade Administrativa).

Órgão/Entidade - Unidade Administrativa: *

SEPLAG - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Salvar 4

CONTINUAÇÃO – USUÁRIO –
 Inserindo o autor do processo através do Menu Tabelas>> Autor / Favorecido:

3A. Clique na combo para selecionar o órgão/entidade.

3B. Utilize um dos campos de pesquisa (Sigla ou Nome) para localizar a unidade.

3C. Se desejar pesquisar apenas os protocolos dos órgãos/entidades, selecionar a combo.

3D. Clique no botão pesquisar.

3E. Selecione a unidade localizada.

3F. Clique no Selecionar.

4. Para concluir o cadastrado, clique no botão Salvar.

ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO



1

Núm. Processo:

Cadastrar Processo

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Dados Básicos **Tramitações** Documentos

Processo Físico: 7497378/2017

2

Unidade administrativa atual: SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO D

Fase atual: PARA PROVIDÊNCIAS

Tipo Processo: Físico Número do Processo:** 7497378/2017 Data de Cadastro:** 24/10/2017 Nível de Sigilo:* Público Prioridade:* Média

Grupo Assunto / Assunto:*
DIVERSOS ATENDIMENTOS DIV

Observações:*
ANALISAR PORTARIAS ESPECIFICAS DO DETRAN

Autores/Favorecidos do Processo:*
BERMARY ALVES COSTA DE ARAUJO

USUÁRIO – Arquivando processo:

1. Localize o processo através da Busca Rápida.
2. Verifique se o processo está recebido na sua unidade administrativa.
3. Clique no botão Arquivar.
4. Digite o motivo do arquivamento.
5. Clique no botão Arquivar para concluir o arquivamento.

Motivo Arquivamento

Observações:*

TESTE ARQUIVAMENTO - VIPROC/S2GPR

|

4

5

3

Novo

Cadastrar Processo

* Campos Obrigatórios ** Campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Dados Básicos

Tramitações

Documentos

Processo Físico: 5204071/2017

Unidade administrativa atual: SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

Fase atual: ARQUIVAR

Tipo Processo: Número do Processo:** 5204071/2017 Data de Cadastro:** 31/07/2017 Nível de Sigilo:* Prioridade:*

Grupo Assunto / Assunto:*

DIVERSOS ATENDIMENTOS DIVERSOS

Observações:*

CI COMGE N? 21/2017 ENCAMINHAMOS, PARA AN?LISE, CONSULTA QUANDO ? FUNDAMENTA??O LEGAL ADEQUADA PARA O MODELO DE DISPENSA PARA SERVIDORES QUE EXERCEM FUN??O.

Autores/Favorecidos do Processo: *

COMGE

USUÁRIO – Desarquivando processo:

1. Localize o processo através da Busca Rápida.
2. Verifique se o processo está arquivado na sua unidade administrativa.
3. Clique no botão Desarquivar.

RECEBIMENTO EM LOTE



[Início](#) | [Processo](#) | [Tabelas](#) | Núm. Processo: [Busca Rápida](#) [Ajuda](#)

[Consultar Processos](#)
[Cadastrar Processo](#)
[Tramitação em Lote](#)
[Recebimento em Lote](#)

Nota: O ViProc disponibiliza duas maneiras de abrir a tela de Recebimento em Lote: através do menu **Processo > Recebimento em Lote (A)**; ou através da **Estante (B)**.

ESTANTES
 * Clique no título para exibir os processos.

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE RECEBIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE TRAMITAÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

USUÁRIO – (A) Abrindo a tela de recebimento em lote pelo Menu:

1A. Clique no Menu >> Recebimento em Lote.

USUÁRIO – (B) Abrindo a tela de recebimento em lote pela Estante:

1B. Clique na estante Processos Físicos Pendentes de Recebimento por Unidade Administrativa para mostrar a unidade administrativa onde estão os processos que deseja receber.

2B. Clique no nome da unidade administrativa

3B. Ou clique na quantidade de processos para abrir a tela de Recebimento em Lote.

[Início](#) | [Processo](#) | [Tabelas](#)

ESTANTES
 * Clique no título para exibir os processos.

PROCESSOS FÍSICOS

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE RECEBIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SEPLAG / COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO	5
SEPLAG / PROTOCOLO	9382

USUÁRIO – Recebendo processo em lote:

1. Utilize um dos campos de pesquisa para localizar os processos.
2. Clique no botão pesquisar.
3. Selecione o processo localizado que será inserido no lote.
4. Clique no botão Adicionar Lote.
5. Clique no botão Visualizar para ver as informações do processo, caso seja necessário.
6. Formação do lote de processos que será recebido.
7. Clique no botão Receber Lote .

Processo » Lote

Receber em Lote

Numero do Processo:
Digite aqui o numero do Processo (0000001/2014).

Data de Cadastro:
Digite aqui a data de cadastro do Processo.

Data Tramitação:
Digite aqui a data da última tramitação do Processo.

Pesquisar

Visualizar **Adic. ao Lote**

<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO	SITUAÇÃO ATUAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA ATUAL
<input checked="" type="checkbox"/>	5509913/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	3268765/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	2706238/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	1815017/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	1024109/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

Visualizar **Adic. ao Lote**

1 a 5 de 5 |

Lote

Máximo de 50 processos por lote.

<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO	SITUAÇÃO ATUAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA ATUAL
<input type="checkbox"/>	5509913/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

Receber Lote

Processo » Lote

Receber em Lote

 Lote de Processos recebido com sucesso.

1

Número do Processo:

Digite aqui o número do Processo
(0000001/2014).

Data de Cadastro:

Digite aqui a data de cadastro do
Processo.

Data Tramitação:

Digite aqui a data da última tramitação
do Processo.Pesquisar | [Limpar](#) Execute uma pesquisa

Lote

 Adicione Processos Máximo de 50 processos por lote.

Receber Lote

Documento de Confirmação

2

Nota: O ViProc não armazena o documento de confirmação do recebimento ou tramitação em lote. Se desejar guardar, escolha a opção Salvar arquivo.

USUÁRIO – Abrindo documento de confirmação do recebimento em lote:

1. Mensagem de confirmação do recebimento em lote. Aparecerá após o clique no botão Receber Lote.
2. Clique no botão Documento de Confirmação, caso deseje verificar os processos recebidos no lote.
3. Selecione umas das opções, abrir ou salvar, para visualizar o documento.
4. Clique no botão Ok.

Abrir "relatorio.pdf"

Você selecionou abrir:



relatorio.pdf

tipo: Adobe Acrobat Document

de: https://s2gprhomol.sefaz.ce.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

 Abrir com o: AcroExch.Document (aplicativo padrão) Salvar arquivo (D) Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

4

OK

Cancelar

1

Data/Hora do Recebimento: 24/10/2017 16:37:09

2

Responsável pelo Recebimento: ALINE BARBOSA MENDONCA

3

RELAÇÃO DOS PROCESSOS RECEBIDOS (No. processo (origem > destino)):

4026803/2017 (SEPLAG-COGEP > SEPLAG-COMGE)

6802088/2017 (SEPLAG-CEGES > SEPLAG-COMGE)

6802070/2017 (SEPLAG-CEGES > SEPLAG-COMGE)

4

USUÁRIO – Visualizando o documento de confirmação do recebimento em lote:

1. Nome do documento.
2. Data e hora do recebimento.
3. Nome do usuário responsável pelo recebimento.
4. Relação dos processos recebidos.

TRAMITAÇÃO EM LOTE



Início Processo Tabelas
Núm. Processo: Busca Rápida Ajuda

Nota: O ViProc disponibiliza duas maneiras de abrir a tela de Tramitação em Lote: através do menu **Processo > Recebimento em Lote (A)**; ou através da **Estante (B)**.

* Clique no menu **Processo > Recebimento em Lote** (1A).

PROCESSO FÍSICOS PENDENTES DE RECEBIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

	30
	1279

USUÁRIO – (A) Abrindo a tela de Tramitação em Lote pelo Menu:
 1A. Clique no Menu >> Tramitação em Lote.

USUÁRIO – (B) Abrindo a tela de Tramitação em Lote pela Estante:
 1B. Clique na estante Processos Físicos Pendentes de Tramitação por Unidade Administrativa para mostrar a unidade administrativa onde estão os processos que deseja tramitar.
 2B. Clique no nome da unidade administrativa
 3B. Ou clique na quantidade de processos para abrir a tela de Tramitação em Lote.

Início Processo Tabelas

PROCESSOS FÍSICOS

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE RECEBIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA: (1B)

PROCESSOS FÍSICOS PENDENTES DE TRAMITAÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

SEPLAG / COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO (2B)	30 (3B)
SEPLAG / PROTOCOLO	1279

Tramitação em Lote

1

Numero do Processo:
 Digite aqui o numero do Processo (0000001/2014).

Data de Cadastro:
 Digite aqui a data de cadastro do Processo.

Data Recebimento:
 Digite aqui a data de recebimento do último tramite.

Pesquisar **Limpar**

2

Visualizar **Adic. ao Lote**

<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO	SITUAÇÃO ATUAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	6802061/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	6801995/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	4540768/2016	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	4113484/2015	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	2082611/2015	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	6802894/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	6802886/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	6801979/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	6802770/2017	DAR CIÊNCIA	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	6801804/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

3

Visualizar **Adic. ao Lote**

1 a 10 de 30 | 1 2 3 » »»

4

Lote

Máximo de 50 processos por lote.

Excluir

<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO	SITUAÇÃO ATUAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA ATUAL
<input checked="" type="checkbox"/>	6802061/2017	PARA PROVIDÊNCIAS	SEPLAG - COORDENADORIA DE MODERNIZACAO DA GESTAO DO ESTADO

Excluir

6

Tramitar Lote **Pronto de Confirmação**

7

USUÁRIO – Inserindo processos no lote para tramitar:

1. Utilize um dos campos de pesquisa para localizar os processos.
2. Clique no botão pesquisar.
3. Selecione o processo que será inserido no lote.
4. Clique no botão Adicionar Lote.
5. Clique no botão Visualizar para ver as informações do processo se precisar.
6. Lote de processos que serão tramitados
7. Clique no botão Tramitar Lote .

Tramitar Lote

Unidade Administrativa de Destino:*

SEPLAG / PROTOCOLO

Fase:*

PARA PROVIDÊNCIAS

Observação:

TESTE TRAMITAÇÃO EM LOTE

Tramitar Cancelar

USUÁRIO – Preenchendo dados do trâmite:

1. Clique na lupa para selecionar o Órgão/Unidade de destino da tramitação (Siga os passos **1A** até **1F** da modal Pesquisar Unidade Administrativa de Destino)
2. Clique na combo para selecionar a fase desejada.
3. Escreva no campo observações o que achar relevante informar na tramitação. Campo não obrigatório.
4. Clique no botão Tramitar para concluir a tramitação do lote de processos.

Nota: Nas tramitações realizadas entre órgãos e entidades, a porta de entrada do processo será sempre através dos protocolos cadastrados, os quais podem ser pesquisados utilizando a combo **Somente Protocolo?** (1C).

USUÁRIO – Selecionando Órgão/Unidade de destino do trâmite:

- 1A. Clique na combo para selecionar o órgão/entidade para onde irão os processos.
- 1B. Utilize um dos campos de pesquisa para informar a sigla ou nome da unidade de destino.
- 1C. Utilize a combo “Somente Protocolo?”, caso a unidade de destino seja um protocolo. O ViProc informará o(s) protocolo(s) do órgão/entidade sem precisar preencher o item 1B.
- 1D. Clique no botão pesquisar.
- 1E. Selecione a unidade desejada.
- 1F. Clique no botão selecionar e siga para o passo 2.

Pesquisar Unidade Administrativa de Destino

Órgão / Entidade:*

SEPLAG - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sigla Unid. Administrativa: protocolo Nome Unidade Administrativa:

Digite aqui a sigla desejada para realizar a busca. Digite aqui o nome desejado para realizar a busca

Somente Protocolo? Sim

Pesquisar

Selecione

ENTIDADE	SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
SEPLAG	PROTOCOLO	PROTOCOLO

Selecione

1 a 1 de 1

Processo » Lote

Tramitação em Lote

 Lote de Processos tramitado com sucesso.

1

Numero do Processo:

Digite aqui o numero do Processo (0000001/2014).

Data de Cadastro:

Digite aqui a data de cadastro do Processo.

Data Recebimento:

Digite aqui a data de recebimento do último tramite.

Pesquisar | Limpar

 Execute uma pesquisa

Lote

 Adicione Processos

 Máximo de 50 processos por lote.

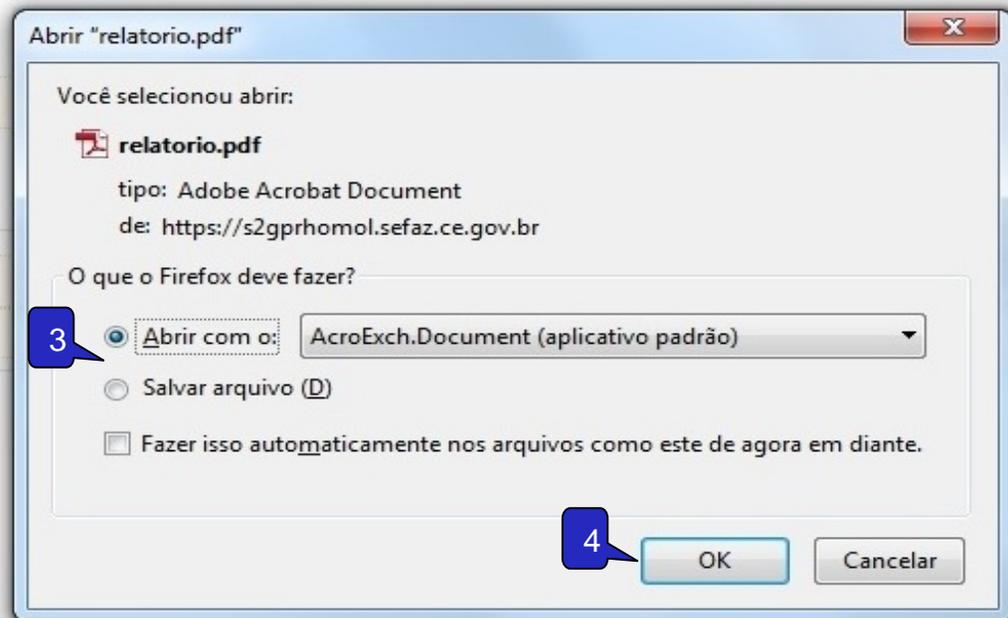
2

Tramitar Lote | Documento de Confirmação

Nota: O ViProc não armazena o documento de confirmação do recebimento ou tramitação em lote. Se desejar guardar, escolha a opção Salvar arquivo.

USUÁRIO – Abrindo documento de confirmação da Tramitação em Lote:

1. Mensagem de confirmação da tramitação que aparecerá logo após o clique no botão Tramitar Lote.
2. Clique no botão Documento de Confirmação.
3. Selecione uma das opção, abrir ou salvar, para visualizar o documento.
4. Clique no botão Ok.



Data/Hora do Tramitação: 24/10/2017 17:03:01

2

Responsável pela Tramitação: ALINE BARBOSA MENDONCA

3

Órgão/Entidade de Destino:

SEPLAG

4

Unid. Administrativa de Destino:

PROCOLO

5

USUÁRIO – Visualizando o documento de confirmação de tramitação em lote:

1. Nome do documento.
2. Data e hora da tramitação.
3. Nome do usuário responsável pela tramitação.
4. Sigla do órgão/entidade de destino do trâmite.
5. Sigla da unidade administrativa de destino do trâmite
6. Relação dos processos tramitados.

RELAÇÃO DOS PROCESSOS TRAMITADOS (No. processo (origem > destino)):

6802088/2017 (SEPLAG-COMGE > SEPLAG-PROCOLO)

6802070/2017 (SEPLAG-COMGE > SEPLAG-PROCOLO)

4026803/2017 (SEPLAG-COMGE > SEPLAG-PROCOLO)

6

ADM. SETORIAL UNIDADE SECUNDÁRIA DE USUÁRIO



Autor/Favorecido

Usuários

1

Tabelas » Usuários

Pesquisar | [+ Incluir](#)

Login (CPF):

Digite aqui o login (CPF) para realizar a busca.

Nome:

Digite aqui o nome para realizar a busca.

2

USUÁRIO – Inserindo unidades secundárias através do Menu Tabelas>>Usuários:

1. Clique no menu Tabelas >> Usuários.
2. Utilize um dos campos de pesquisa (CPF ou Nome) para localizar o usuário.
3. Clique no botão Pesquisar.
4. Resultado da pesquisa com os dados básicos e status do usuário.

Pesquisar [Comparar](#)

3

Editar | Visualizar

	LOGIN(CPF)	NOME	ÓRGÃO/ENTIDADE	UNID. ADMINISTRATIVA PRINCIPAL	ATIVO
<input type="radio"/>	05715320399	ANDRESSA CARDOSO ANACLETO	ETICE	DISIN -DIRETORIA DE SEGURANCA DA INFORMACAO	SIM

Editar | Visualizar

4

1 a 1 de 1 | [<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)



Visualização prévia das informações do usuário

Tabelas » Usuários

Pesquisar | [+ Incluir](#)

Login (CPF):

Digite aqui o login (CPF) para realizar a busca.

Nome:

andressa

Digite aqui o nome para realizar a busca.

Pesquisar | [Limpar](#)

[Editar](#) | [Visualizar](#)

LOGIN(CPF)	NOME	ÓRGAO/ENTIDADE	UNID. ADMINISTRATIVA PRINCIPAL	ATIVO
05710320399	ANDRESSA CARDOSO ANACLETO	ETICE	DISIN -DIRETORIA DE SEGURANCA DA INFORMACAO	SIM
	Órgão	Sigla	Unidade Administrativa	
	ETICE	ASINT	ASSESSORIA DE INOVACAO TECNOLOGICA	

[Editar](#) | [Visualizar](#)

PAPÉIS DE SEGURANÇA

Tramitador do Viproc

USUÁRIO – Visualizando Papel (perfil) e Unidades Secundárias do usuário através da tabela de resultados do Menu Tabelas>>Usuários:

1. Passe o mouse sobre o número do CPF do usuário para visualizar o(s) papel(éis) atribuído(s).
2. Clique na Unidade Administrativa Principal do usuário para verificar se o mesmo possui unidades secundárias.



Editar

* Campos Obrigatórios

Login (CPF):*	Nome:
08716320399	ANDRESSA CARDOSO ANACLETO
Órgão/Entidade:	Unidade Administrativa Principal:
ETICE	DISIN - DIRETORIA DE SEGURANCA DA INFORMACAO
Lista de Papeis	
PA P E L	
Tramitador do Viproc	

Nota 1: As informações na parte superior não podem ser editadas no ViProc/S2GPR. O Administrador Setorial apenas pode incluir e excluir unidades secundárias do usuário. Portanto, a alteração de Órgão/Entidade, Unidade Administrativa Principal ou Papel (perfil) deve ser solicitada ao Atendimento da Sepalg (atendimento@seplag.ce.gov.br / 3101-3847 / 7801 / 7816).

Unidades Administrativas Secundárias

+ Incluir	ORGÃO/ENTIDADE	SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA SECUNDÁRIA
<input type="checkbox"/>	ETICE	ASINT	ASSESSORIA DE INOVACAO TECNOLÓGICA
<input type="checkbox"/>	ETICE	GEINC	GERENCIA DE INFRA-ESTRUTURA CORPORATIVAS
<input type="checkbox"/>	ETICE	GESAC	GERENCIA DE SERVICOS E APLICACOES CORPORATIVAS

Nota 2: Caso mais de um dos resultados exibidos sejam aplicáveis, é possível clicar em mais de uma unidade antes de clicar em Selecionar.

Salvar | [Cancelar](#)

USUÁRIO – Inserindo unidades secundárias através do Menu Tabelas>>Usuários:

1. Após abrir o cadastro para edição, clique no link para adicionar as unidades secundárias.
2. Selecione a unidade desejada na modal Pesquisar Unidade Administrativa.
3. Clique no botão Salvar.

Pesquisar Unidade Administrativa

Órgão / Entidade:*

ETICE - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA

Sigla: Unid. Administrativa:

CORPORATIVAS

Somente Protocolo?

Indiferente

Pesquisar | **Limpar**

Selecionar

<input checked="" type="checkbox"/>	ÓRGÃO/ENTIDADE	SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	ETICE	GEINC	GERENCIA DE INFRA-ESTRUTURA CORPORATIVAS	Ativo
<input type="checkbox"/>	ETICE	GESAC	GERENCIA DE SERVICOS E APLICACOES CORPORATIVAS	Ativo

Selecionar

1 a 2 de 2