



ALECE ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO
DO CEARÁ

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
DIRETORIA GERAL
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

SISTEMA DE PROCESSO DE GESTÃO ELETRÔNICA DIGITAL – PROGED Manual do Usuário

Fortaleza
2026

Luana Ponte Paiva Dantas
João Lúcio Nobre de Araújo
Carlos Felipe da Luz Neto
Herbenio de Souza Bezerra

**SISTEMA DE PROCESSO DE GESTÃO
ELETRÔNICA DIGITAL – PROGED
Manual do Usuário**

Fortaleza – Alece
2026

Como citar:

Dantas, Araújo, Luz Neto e Bezerra (2026) **ou**

(Dantas; Araújo; Luz Neto; Bezerra, 2026) **ou**

Dantas *et al.* (2026) **ou**

(Dantas *et al.*, 2026)

Como referenciar:

Dantas, Luana Ponte Paiva; Araújo, João Lúcio Nobre de; Luz Neto, Carlos Felipe da; Bezerra, Herbenio de Souza. **Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged**: manual do usuário. Fortaleza: Alece, 2026.

ou

Dantas, Luana Ponte Paiva *et al.* **Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged**: manual do usuário. Fortaleza: Alece, 2026.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Catalogado na fonte por

Herbenio de Souza Bezerra – Bibliotecário CRB-3/1613

S623 Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged : manual do usuário [recurso eletrônico] / Luana Ponte Paiva Dantas ... [et al.]. — Dados eletrônicos (1 arquivo : 122 p. : il. color.) . — Fortaleza : Alece, 2026.

Sistema requerido: leitor de PDF.

Modo de acesso: World Wide Web.

1. Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged.
2. Gestão eletrônica de documentos. 3. Processos administrativos.
- I. Dantas, Luana Ponte Paiva. II. Ceará. Assembleia Legislativa.

651.5

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece)

Deputado Estadual Romeu Aldigueri

Diretor-Geral

Paulo Ferreira Rolim

Diretora Administrativa e Financeira

Raquel Rocha de Sousa

Diretora do Departamento de Documentação e Informação

Joseana Lima dos Santos Soares

Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Coti)

Coordenador de Tecnologia da Informação

Fábio Máximo Silva Lorne

Desenvolvimento – Proged

Fix Tecnologia com a colaboração de

Alcides Oliveira Alcoforado

(Orientador da Célula de Sistemas de Informação da Coti)

Suporte – Proged

Departamento de Documentação e Informação

Célula de Atendimento e Relacionamento da Coti

Luiz Eduardo Lima e Silva (Orientador da Célula)

Núcleo de Protocolo

Isabelle Alves Alencar (Supervisora do Núcleo)

Autores do Manual

Luana Ponte Paiva Dantas – João Lúcio Nobre de Araújo

Carlos Felipe da Luz Neto – Herbenio de Souza Bezerra

Revisão do Manual

Daniela Ribeiro de Lima – Kaio Alexander Fragoso Secundino

Maria Gorete Araújo Macedo – Gabriel Paulino da Silva de Lima

Editoração

Herbenio de Souza Bezerra

Palavra do Presidente da Alece

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará avança de forma contínua no processo de modernização administrativa e no fortalecimento da transparência pública. A implantação do Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged representa um marco nessa trajetória, ao consolidar práticas inovadoras, seguras e sustentáveis na tramitação de processos, para atender às demandas da Casa e dos cidadãos.

Com a adoção do processo administrativo digital, a Alece reafirma seu compromisso com a eficiência administrativa, o amplo acesso à informação e a responsabilidade socioambiental, reduzindo o uso de papel e promovendo a melhor aplicação dos recursos públicos. Essa iniciativa fortalece os princípios de governança, ao garantir mais transparência, controle, rastreabilidade e agilidade aos fluxos institucionais e ao atendimento à sociedade.

Este Manual foi elaborado para orientar servidores e cidadãos no uso adequado do sistema, contribuindo para uma transição segura, consciente e alinhada às boas práticas da administração pública. Trata-se de um instrumento fundamental para assegurar que a tecnologia esteja a serviço da cidadania e do fortalecimento do Poder Legislativo cearense.

Deputado Estadual Romeu Aldigueri

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Palavra do Diretor-Geral da Alece

A transformação digital da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará resulta de um esforço coletivo, planejado e alinhado às melhores práticas da administração pública. Nesse cenário, o Proged – Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital consolida-se como uma ferramenta estratégica para o aprimoramento da gestão administrativa, ao integrar processos em um ambiente digital único, seguro e eficiente.

A adoção da tramitação de processos virtuais promove não apenas a substituição de procedimentos físicos, mas a modernização dos fluxos de trabalho, com automação de etapas, controle de acessos e rastreabilidade das informações.

Este Manual foi elaborado como um guia de consulta permanente, com o objetivo de orientar os usuários na correta utilização das funcionalidades do sistema. Mais do que uma solução tecnológica, o Proged representa uma mudança cultural que fortalece a eficiência institucional, amplia a transparência e contribui para a melhoria dos serviços prestados pela Alece à sociedade cearense.

Paulo Ferreira Rolim

Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Palavra da Diretora do Departamento de Documentação e Informação

O Departamento de Documentação e Informação (DDI) tem como missão planejar e assegurar a gestão adequada dos documentos e das informações produzidas pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará. Sua atuação é central para o suporte às atividades legislativas, administrativas e financeiras da Alece, garantindo que o ciclo de vida dos documentos seja gerenciado de forma eficaz, desde a sua criação até o seu arquivamento permanente ou descarte.

A implantação do Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged consolida um novo patamar para a gestão documental da Alece, ao integrar os princípios arquivísticos às soluções tecnológicas da Gestão Eletrônica de Documentos. O sistema contempla várias etapas do ciclo documental em conformidade com a legislação vigente.

Este Manual foi elaborado com linguagem clara e objetiva, reunindo orientações práticas para o uso do sistema no dia a dia. Seu objetivo é orientar e apoiar os servidores e cidadãos, podendo ser utilizado como um guia permanente de consulta.

Joseana Lima dos Santos Soares

Diretora do Departamento de Documentação e Informação

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	10
1 ACESSANDO O PROGED COMO SERVIDOR	11
2 ACESSANDO O PROGED COMO CIDADÃO	16
3 CONSULTAR PROCESSOS.....	17
4 VALIDAR E-DOC	18
5 ESQUECI A SENHA	20
6 CONHECENDO O PROGED.....	22
7 ABRINDO UM PROCESSO.....	30
8 ENVIANDO UM OFÍCIO CIRCULAR	35
9 IDENTIFICANDO UM DOCUMENTO SIGILOSO	37
10 IDENTIFICANDO DADO PESSOAL E DADO PESSOAL SENSÍVEL	38
11 CONSULTANDO UM PROCESSO	39
12 TRABALHANDO NA CAIXA DE ENTRADA.....	42
13 RECEBENDO OU RECUSANDO UM PROCESSO.....	44
14 DETALHANDO UM PROCESSO	46
15 GERANDO ETIQUETAS DE UM PROCESSO.....	47

16 GERANDO A CAPA DE UM PROCESSO	47
17 VISUALIZANDO UM PROCESSO COMPLETO	48
18 MONTANDO UM PROCESSO COMPLETO	49
19 GERANDO UM PROCESSO COMPLETO	50
20 TRABALHANDO NA CAIXA DE ANÁLISE.....	51
21 ADICIONANDO UM DOCUMENTO.....	53
22 CARIMBANDO UM DOCUMENTO.....	56
23 ENCAMINHANDO UM PROCESSO (INTERNO).....	58
24 ENCAMINHANDO UM PROCESSO PARA EXTERNO.....	61
25 INCORPORANDO UM PROCESSO A OUTRO PROCESSO	63
26 VINCULANDO UM PROCESSO A OUTRO	65
27 ADICIONANDO RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO	68
28 TIPOS DE ASSINATURA.....	73
29 ASSINANDO UM DOCUMENTO NA CAIXA DE ANÁLISE.....	74
30 SOLICITANDO A ASSINATURA DE UM DOCUMENTO	78
31 ASSINANDO UM DOCUMENTO QUE ESTÁ AGUARDANDO A SUA ASSINATURA.....	82
32 TRABALHANDO NAS OUTRAS CAIXAS	85
33 DIGITALIZANDO UM PROCESSO FÍSICO AINDA NÃO CONCLUÍDO E QUE ESTÁ EM SUA LOTAÇÃO.....	86

34 VALIDANDO UM DOCUMENTO	95
35 SOLICITANDO A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	100
36 AVALIANDO UM DOCUMENTO RECEBIDO	103
37 CANCELANDO A AVALIAÇÃO DE UM DOCUMENTO RECEBIDO.....	107
38 DESENTRANHANDO UM DOCUMENTO	109
39 EXCLUINDO UM DOCUMENTO	112
40 ARQUIVANDO UM PROCESSO.....	115
41 DESARQUIVANDO UM PROCESSO.....	117
42 SUPORTE.....	119
ANEXOS.....	121

INTRODUÇÃO

O Proged é a nova plataforma oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará para a tramitação digital de processos administrativos. Desenvolvido com foco na segurança, agilidade e transparência, o sistema permite a gestão eletrônica de documentos e processos de forma totalmente digital e integrada.

No Proged, os servidores podem acompanhar, abrir e tramitar processos com maior eficiência e agilidade, dando mais transparência às tramitações e reduzindo o uso de papel. Tudo isso contribui para alcançar maiores níveis de sustentabilidade, eficiência processual e modernização administrativa na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece).

Este Manual apresenta as funcionalidades do sistema, de modo que você, usuário, esteja familiarizado com as possibilidades que ele traz.

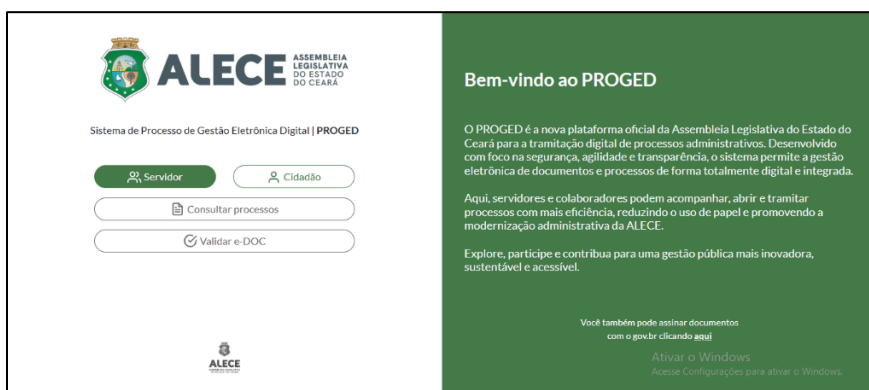
Utilize-o como guia de consulta sempre que necessário.

1 ACESSANDO O PROGED COMO SERVIDOR

Ao acessar um *browser* (navegador de internet) como o *Chrome*, *Firefox*, *Microsoft Edge*, entre outros, basta digitar o seguinte endereço na barra de pesquisa e, em seguida, apertar a tecla *Enter*:

<https://proged.al.ce.gov.br/>

A primeira tela permite que servidores e cidadãos **entrem no sistema** Proged, façam uma **consulta a processos** e possam **validar um documento *on-line***.



Para acessar como servidor, clique no botão “**Servidor**”.



Em seguida, insira e-mail cadastrado e senha de acesso ao Proged. Depois, clique em “Entrar”.

Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital | PROGED
Login para o servidor

E-mail *

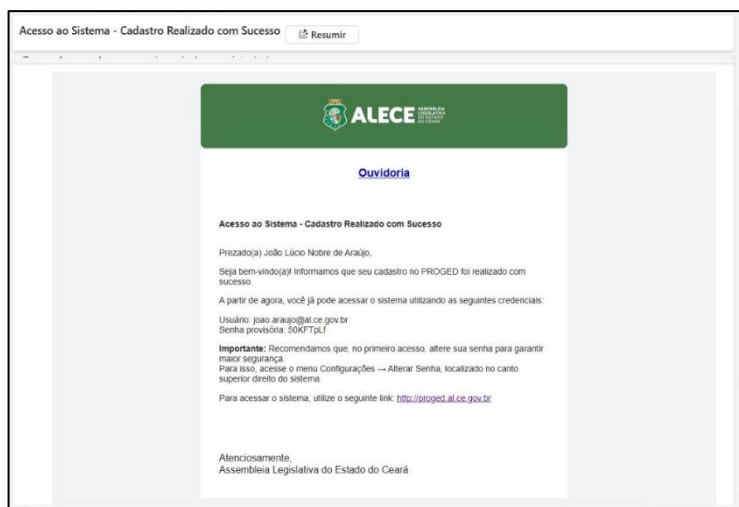
Senha *

Preencha este campo.

[Esqueceu a senha?](#)

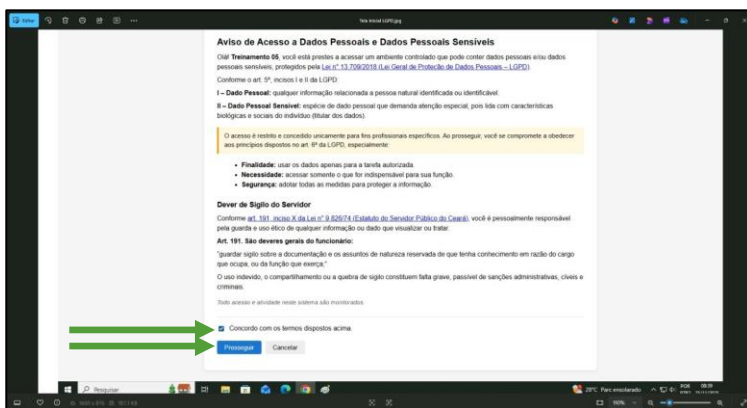
Entrar

Sua senha de acesso foi enviada para o *e-mail* cadastrado em uma mensagem como a que aparece na imagem abaixo.



Ao entrar pela primeira vez no sistema, você verá uma tela de aviso. Ela informa que o Proged é um ambiente controlado que pode conter dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

Você deve consentir marcando a opção **"Concordo com os termos dispostos acima"** e, em seguida, clicar no botão azul **"Prosseguir"**.

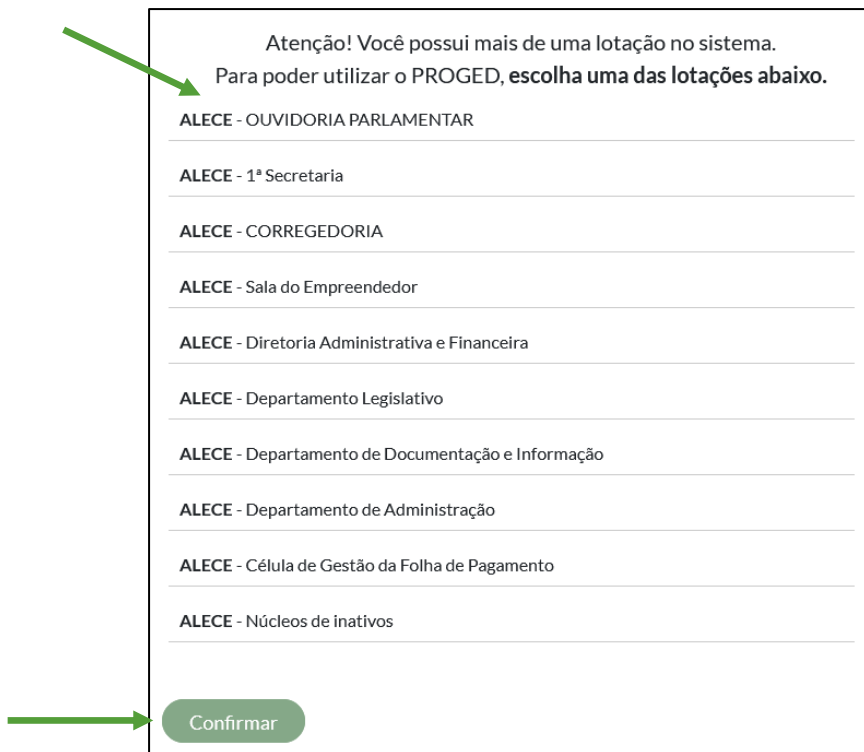


Pode acontecer de você ter mais de uma lotação no Proged.

Isso acontece porque cada órgão, célula e núcleo representa uma lotação diferente. Assim, o diretor de um órgão, por exemplo, pode estar lotado em várias células subordinadas a ele.

Se esse for seu caso, o sistema exibirá uma mensagem pedindo para escolher em qual das lotações você deseja atuar naquele momento.

Selecione a lotação e, em seguida, clique no botão verde “Confirmar”.



Atenção! Você possui mais de uma lotação no sistema.
Para poder utilizar o PROGED, escolha uma das lotações abaixo.

ALECE - OUVIDORIA PARLAMENTAR

ALECE - 1ª Secretária

ALECE - CORREGEDORIA

ALECE - Sala do Empreendedor

ALECE - Diretoria Administrativa e Financeira

ALECE - Departamento Legislativo

ALECE - Departamento de Documentação e Informação

ALECE - Departamento de Administração

ALECE - Célula de Gestão da Folha de Pagamento

ALECE - Núcleos de inativos

Confirmar

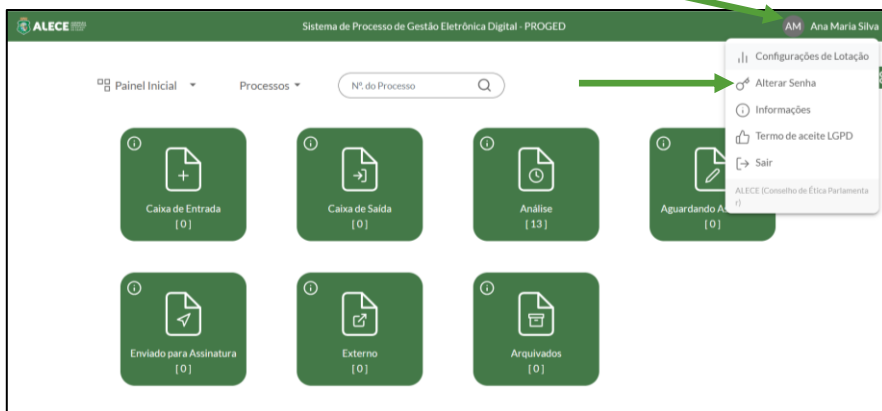
Orientamos que altere sua senha logo no primeiro acesso.

Para **alterar a senha**:

Vá até o canto superior direito da tela.

Em seguida, clique sobre seu nome.

Escolha a opção “Alterar Senha”.



Na tela de **Alteração de Senha**:

Digite a senha atual.

Digite a nova senha (ela precisa conter, no mínimo, 8 caracteres).

Repita a nova senha.

Clique em “**Salvar**”.

The screenshot shows the 'Alteração de Senha' form. It contains three input fields: 'Senha Atual', 'Nova Senha', and 'Repita a Senha'. Each field has a green arrow pointing to it. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with a green arrow) and 'Voltar'.

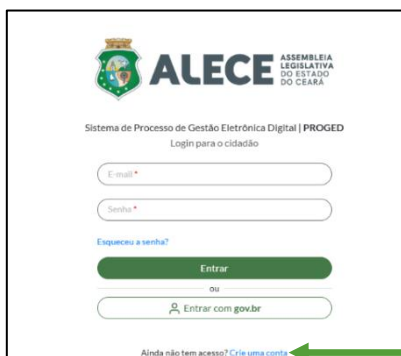
Depois de clicar em salvar, você será direcionado para a tela inicial do Proged para fazer novo *login*.

2 ACESSANDO O PROGED COMO CIDADÃO

Para acessar como cidadão, na tela inicial, clique no botão “Cidadão”.

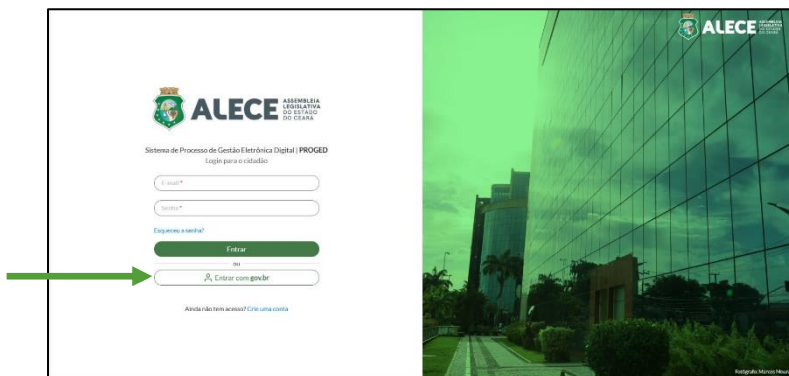


Se ainda não possui conta no Proged, faça seu cadastro clicando em “Crie uma conta”.



Caso já tenha conta, faça seu *login*. Para isso, digite *e-mail* e senha e clique em “**Entrar**”.

Para quem já tem cadastro, também é possível entrar no Proged através da conta no Gov.br. Para isso, basta clicar em “**Entrar com Gov.br**”.



3 CONSULTAR PROCESSOS

Na tela inicial há o botão “**Consultar Processos**”. Trata-se de uma busca rápida por qualquer processo.

Para conseguir efetuar a busca, você precisa ter em mãos o número do CPF ou do CNPJ do interessado e o número do processo, conjuntamente. Em seguida, é só digitá-los nos respectivos campos.

Importante: não é possível fazer a busca somente com o número do CPF/CNPJ ou somente com o número do processo. **Você precisa das duas informações.**

Depois de digitar as informações em seus campos, clique em “**Não sou um robô**” e, em seguida, em “**Buscar**”.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de consulta de processos da Alece. No topo, há o logotipo da Alece e o título "Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED". Abaixo, há um campo de busca com o texto "Consulta de Processo:" e instruções: "Informe o seu CPF ou CNPJ no campo 'CPF ou CNPJ do Envolvido no Processo' e aperte TAB. Informe o número do seu processo (Exemplo: P140213/2011) no campo 'Número do Processo'. Clique no botão BUSCAR. Caso o processo não seja encontrado, você será informado. Caso contrário, exibirá os dados do processo." Abaixo das instruções, há dois campos de entrada: "CPF ou CNPJ do Envolvido no Processo*" com o valor "963.304.920-26" e "Número do Processo*" com o valor "P000747/2025". Abaixo dos campos, há um botão "Não sou um robô" com um ícone de um robô e um botão "Buscar". Três setas verdes apontam para os campos de entrada e o botão "Buscar".

Feito isso, você conseguirá acessar informações básicas sobre o processo, como: interessado, movimentações, órgão da Alece em que se encontra atualmente, entre outras.

4 VALIDAR E-DOC

O e-DOC é o identificador único de todo documento que nasce no Proged.

Você irá encontrá-lo no canto inferior direito do documento, como mostra a imagem abaixo.



Utilizando a opção **“Validar e-DOC”**, disponível na tela inicial do Proged, é possível validar qualquer documento.

Assim, de posse do e-DOC, você consegue consultar o documento, verificar se ele é íntegro e autêntico e saber quem efetuou a assinatura, em qual data e a que horas.

Para **Validar um e-Doc**:

Acesse o endereço: <https://proged.al.ce.gov.br/> (se já estiver dentro do sistema, é só fazer *logout* clicando sobre seu nome e, depois, em **“Sair”**).

Clique na opção **“Validar e-DOC”**.

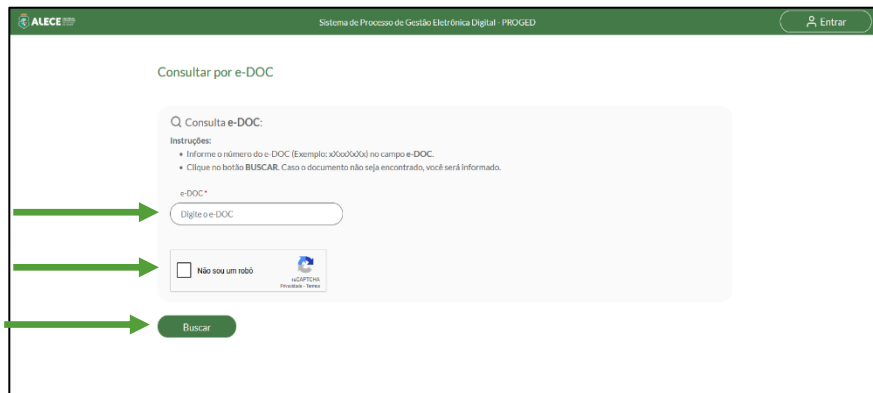


Na tela seguinte:

Digite o e-DOC no campo indicado.

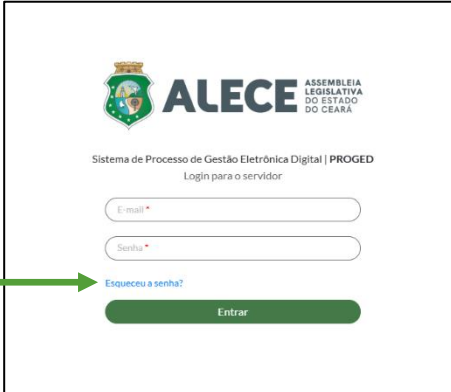
Clique em **“Não sou um robô”**.

Depois, clique em **“Buscar”**.



5 ESQUECI A SENHA

Caso esqueça sua senha de acesso ao Proged, acesse o sistema <https://proged.al.ce.gov.br/>, escolha a opção “Servidor” ou “Cidadão”, conforme o caso, e clique em “Esqueceu a senha?”,



Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital | PROGED
Login para o servidor

E-mail *

Senha *

[Esqueceu a senha?](#)

Entrar

Na tela seguinte digite, no campo indicado, o *e-mail* para recuperação da senha.

Em seguida, clique em “Enviar”.



Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital | PROGED
Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.

E-mail *

Enviar Voltar

Verifique seu *e-mail* para reiniciar a senha.

Importante: a senha só pode ser reiniciada através do seu *e-mail*.

6 CONHECENDO O PROGED

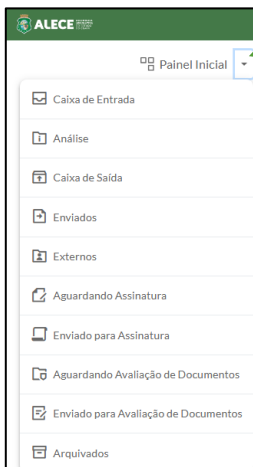
Depois de fazer *login* no Proged e selecionar sua lotação, você chegará à tela de atalhos do sistema.



Esse é o ambiente inicial do sistema, onde você verá as seguintes caixas: **Caixa de Entrada**, **Caixa de Saída**, **Análise**, **Aguardando Assinatura**, **Enviado para Assinatura**, **Externo** e **Arquivados**.

As caixas são atalhos para as funcionalidades do Painel Inicial do Proged.

Clicando na seta ao lado da opção “**Painel Inicial**”, você verá todas as caixas listadas, incluindo as opções **Enviados**, **Aguardando Avaliação de Documentos** e **Enviado para Avaliação de Documentos**.



Quase todas as caixas acima são coletivas. Isso significa que os processos que aparecem em cada uma delas podem ser acessados por qualquer pessoa da lotação.

Somente as caixas iniciadas com “**Aguardando**” têm visualização individual, ou seja, com demandas específicas para você.

Abaixo explicamos cada uma das caixas e suas funcionalidades:

Caixa de Entrada: espaço de visualização de todos os processos que precisam ser recebidos e analisados pelos servidores da lotação em que você trabalha.

Análise: área onde estão os processos já recebidos e que aguardam avaliação ou instrução por você ou pelos servidores do seu setor.

Aqui é possível “trabalhar” no processo: adicionar e assinar documentos, solicitar assinaturas, encaminhar processos, entre outros.

Caixa de Saída: contém os processos que foram encaminhados pelo setor em que você trabalha e que ainda não foram recebidos pelo setor destinatário.

Os processos ficam aqui até que alguém da lotação de destino clique em “**Receber processo**”.

Enquanto os processos estiverem na Caixa de Saída, seu envio pode ser cancelado.

Enviados: contém os processos que seu setor encaminhou e que já foram recebidos por outro servidor da lotação de destino.

Aqui é possível acompanhar o andamento dos processos encaminhados até o final da sua tramitação, acessando seus detalhes, movimentações e os documentos adicionados, mesmo que o processo já tenha saído da lotação em que você está.

Aguardando Assinatura: aqui o Proged mostra os processos com documentos que estão aguardando sua (e somente a sua) assinatura.

É uma das caixas de visualização individual no sistema.

Enviado para Assinatura: essa caixa mostra os documentos de processos enviados para assinatura e que ainda não foram assinados.

Observação: os processos enviados ficam registrados na caixa “Enviado para assinatura” de todas as pessoas do seu setor, independentemente de quem solicitou a assinatura.

Se o processo está nessa caixa, qualquer pessoa da sua lotação pode cancelar a solicitação de assinatura.

(Veja a seção [SOLICITANDO A ASSINATURA DE UM DOCUMENTO](#)).

Aguardando Avaliação de Documentos: mostra os processos que contêm documentos que aguardam a sua (e somente a sua) avaliação.

Dependendo do resultado da sua avaliação, o documento passará ou não a compor o processo.

É uma das caixas de visualização individual no sistema.

(Veja a seção [SOLICITANDO A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS](#)).

Enviado para Avaliação de Documentos: mostra os processos que possuem documentos enviados para avaliação (exemplo: minuta de processo para avaliação do chefe).

Aqui, aguarda-se que o servidor destinatário avalie e aprove o(s) documento(s) para que ele(s) possa(m) ser adicionado(s) ao processo.

É possível acompanhar o *status* da avaliação (aprovada ou reprovada), inclusive com justificativa.

Observação: o processo aparece na caixa “**Enviado para avaliação de documentos**” de todos da lotação em que você trabalha, independentemente de quem solicitou a avaliação.

Se o processo está nesta caixa, qualquer pessoa lotada em seu setor pode cancelar a solicitação de avaliação.

(Veja a seção [SOLICITANDO A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS](#)).

Externo: espaço destinado para o armazenamento de processos remetidos para uma ou mais partes externas à Alece (exemplo: Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Executivo, cidadãos, empresas etc.).

Assim, após finalizar seu trabalho com o processo, remetendo-o para fora da Alece, você pode movê-lo para cá.

(Para mais informações, veja as seções [GERANDO UM PROCESSO COMPLETO](#) e [ENCAMINHANDO UM PROCESSO PARA EXTERNO](#)).

Arquivados: espaço para armazenar processos que você deseja arquivar.

(Veja a seção [ARQUIVANDO UM PROCESSO](#)).

É uma caixa interna de controle e qualquer pessoa lotada no setor pode desarquivar, a qualquer momento.

Os processos arquivados permanecem acessíveis para consulta por todos os setores pelos quais passou. Eles não podem ser editados nem movimentados, apenas consultados.

Sempre que acessar qualquer caixa do Proged, você verá uma lista com todos os processos que estão nela (ou nenhum, caso não haja processos na caixa).

Nessa lista de processos, a estrutura de colunas é comum a todas as caixas, conforme mostra a imagem a seguir.



	Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Interessado	Ações
<input type="checkbox"/>	Processo público: P001158/2025	12/12/2025 às 15:15	0 dias	VDP - VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR	Gabinete do Deputado X	
<input type="checkbox"/>	Processo público: P001157/2025	12/12/2025 às 15:15	0 dias	VDP - VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR	Gabinete do Deputado Sérgio Aguiar	
<input type="checkbox"/>	Processo público: DOC00 P001161/2025	12/12/2025 às 15:15	0 dias	VDP - VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR	Gabinete Deputado Queiroz Filho	
<input type="checkbox"/>	Processo público: P001146/2025	12/12/2025 às 11:19	0 dias	VDP - VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR	GABINETE DO DEPUTADO SIMÃO PEDRO	
<input type="checkbox"/>	Processo público: P001162/2025	12/12/2025 às 15:15	0 dias	VDP - VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR	GABINETE DEPUTADO GUILHERME LANDIM	

A **primeira coluna** mostra caixas de seleção na cor preto. Elas servem para selecionar múltiplos processos e executar operações em lote (vários processos ao mesmo tempo).

(Veja mais detalhes em [TRABALHANDO NA CAIXA DE ENTRADA](#) e [TRABALHANDO NA CAIXA DE ANÁLISE](#)).

A **segunda coluna** exibe o número do processo.

A **terceira coluna** mostra a data e a hora em que o processo foi criado no sistema ou em sistemas anteriores (caso de processos migrados para o Proged).

A **quarta coluna** apresenta o tempo de permanência do processo na caixa.

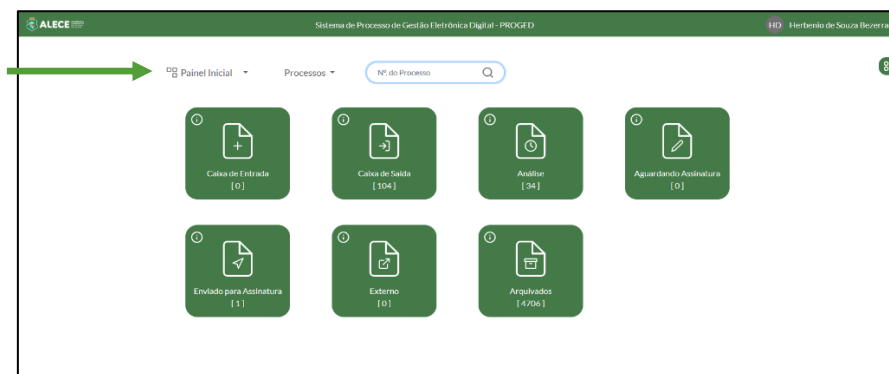
A **quinta coluna** mostra o assunto do processo.

A **sexta coluna** exibe o nome do interessado.

A **sétima coluna** traz uma seta que exibe as **ações** que o usuário pode executar, dentro da caixa, para o processo específico daquela linha.

Vamos voltar, agora, para a tela de atalhos do Proged para explicar as outras possibilidades que ela traz.

Acima das caixas de atalho na cor verde, há uma linha com três opções: “Painel Inicial”, “Processos” e “Nº do Processo”.



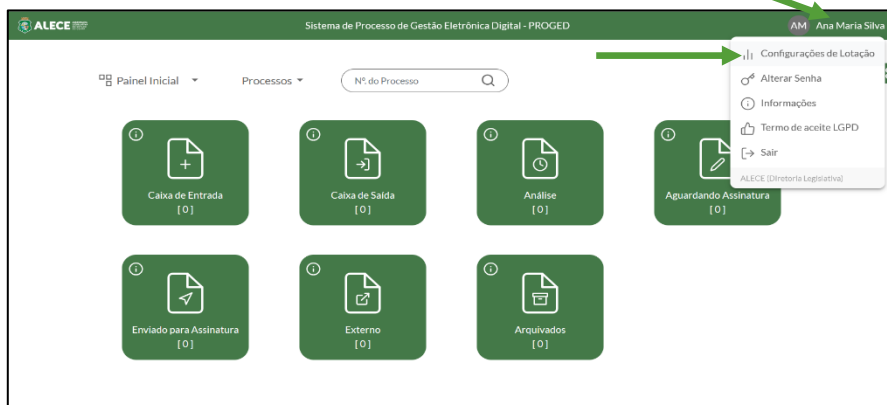
A opção **“Painel Inicial”** direciona para todas as caixas do sistema, cada uma com sua lista de processos própria.

Na opção **“Processos”**, ao clicar na **seta** ao lado, é possível **“Abrir novo processo”** ou **“Consultar Processo”**, funções que serão detalhadas adiante.

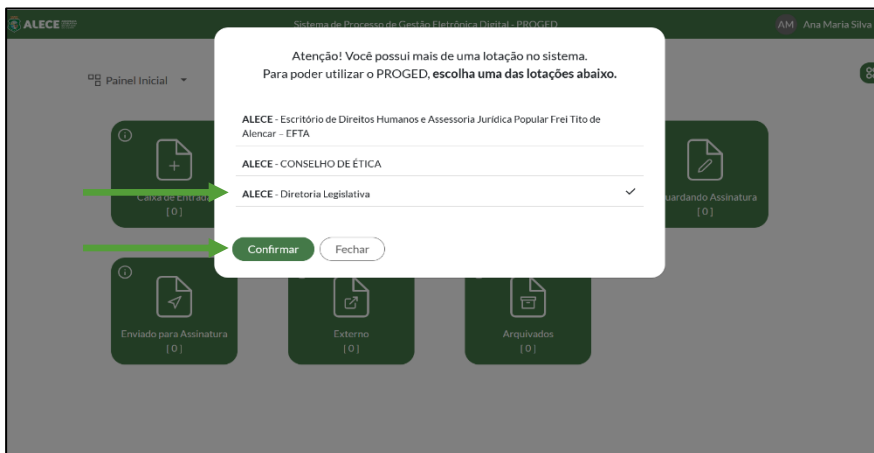
No botão seguinte, há a opção de consultar um processo por seu número. Basta preencher o campo **“Nº do Processo”**.



No canto superior direito da tela, você verá seu nome. Ao clicar sobre ele, surgirá um painel com algumas opções, entre elas a de **“Configurações de Lotação”**.

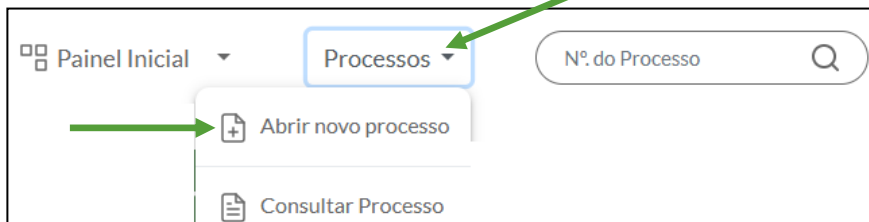


Caso pertença a mais de uma lotação, clique em seu nome e, depois, em “**Configurações de Lotação**”. Em seguida, selecione a lotação em que deseja trabalhar no momento e clique em “**Confirmar**”.



7 ABRINDO UM PROCESSO

Na tela de atalhos do Proged, nas opções superiores, ao clicar na seta ao lado de “**Processos**”, você poderá “**Abrir novo processo**”.

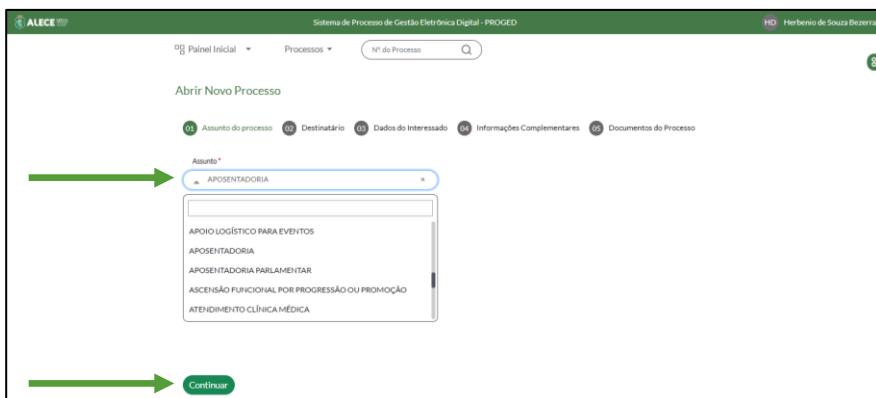


Ao clicar nessa opção, o sistema levará a uma tela com cinco etapas necessárias para abrir qualquer processo. Veja a seguir o que fazer em cada uma das etapas.

1ª etapa: Assunto do processo (equivalente a tipo de processo)

No campo “**Assunto**” selecione, entre os assuntos listados pelo sistema, aquele que corresponde ao processo que você está abrindo.

Depois, clique em “**Continuar**”.



2ª etapa: Destinatário

Escolha a lotação de destino do processo por meio das abas “**Unidade de Trabalho**”.

Na primeira unidade de trabalho selecione “**Alece**”.

Na segunda unidade de trabalho, escolha a lotação/setor de destino do processo. Feito isso, clique em “**Continuar**”.

Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED

Herbenio de Souza Bezerra

Panel Inicial Processos Nº do Processo

Abrir Novo Processo

01 Assunto do processo 02 Destinatário 03 Dados do Interessado 04 Informações Complementares 05 Documentos do Processo

Unidade de Trabalho* ALECE Seleção uma opção

Continuar

3ª etapa: Dados do interessado

Preencha os campos com os dados do interessado no processo e clique em “Continuar”.

Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED

Herbenio de Souza Bezerra

Panel Inicial Processos Nº do Processo

Abrir Novo Processo

01 Assunto do processo 02 Destinatário 03 Dados do Interessado 04 Informações Complementares 05 Documentos do Processo

Tipo* Pessoa Física CPF* Nome* Nome

Data de Nascimento* Organização

Pessoa com Deficiência* Sim Não

Dados de Endereço:

Lugradouro Número Complemento CEP

Estado* Ceará Cidade* Seleção uma opção Bairro/Distribuição* Seleção uma opção

Dados de Contato:

Telefone Celular* Telefone Residencial Telefone Comercial

E-mail*

Continuar

4ª etapa: Informações complementares

Informe se o processo possui vínculo com algum processo anterior. (exemplo: um processo de aditivo tem vínculo com o processo licitatório que lhe deu origem).

Caso julgue necessário, acrescente uma observação no campo apropriado.

A pergunta “**Esse processo é sigiloso?**” é respondida automaticamente pelo sistema. Não é possível marcar as alternativas.

Essa resposta automática é baseada no tipo de processo que você indicou lá no começo (assunto do processo). O Proged já sabe quais processos são sigilosos e quais não são.

(Se quiser ler mais sobre documentos sigilosos, acesse o site da Alece em [Informações sigilosas](#)).

Ao final, clique em “**Continuar**”.

ALECE Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED HD Herberio de Souza Bezerra

Abrir Novo Processo

01 Assunto do processo 02 Destinatário 03 Dados do Interessado 04 Informações Complementares 05 Documentos do Processo

Possui vínculo com algum processo anterior**

Sim Não

Observação

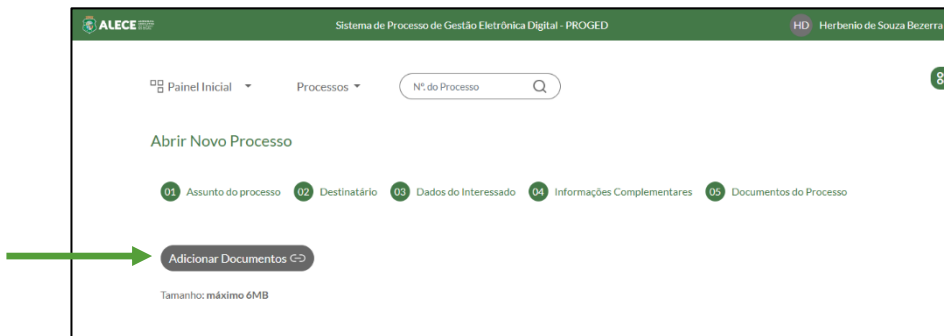
Esse processo é sigiloso**

Sim Não

Voltar Continuar

5ª etapa: Documentos do processo

Adicione documentos ao processo clicando no botão cinza “Adicionar documentos”.



Surgirá uma tela com algumas opções.

Na aba “**Tipo do Documento**”, escolha entre as opções listadas, conforme o documento que deseja adicionar.

A pergunta sobre sigilo é respondida pelo próprio Proged.

No campo seguinte, “**Tipo de Dado**”, informe (caso necessário) se o documento que você vai adicionar possui algum dado pessoal ou dado pessoal sensível.

(Veja a seção [IDENTIFICANDO DADO PESSOAL E DADO PESSOAL SENSÍVEL](#)).

No campo “**Descrição**”, caso queira, acrescente breve descrição sobre o documento.

Pronto! Agora é hora de anexar o documento.

Clique no botão “**Escolher Documento**”, localize o arquivo em seu computador, faça o *upload* e clique em “**Adicionar**”.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Documento". At the top, it says "Adicionar um novo documento". There are four main input areas: 1. "Tipo do Documento" with a dropdown menu showing "ARQUITETURA DE SERVIDORES DE..." and a red asterisk. 2. "Esse documento é sigiloso?" with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected). 3. "Tipo de Dado" with a dropdown menu showing "Selecione uma opção" and a red asterisk. 4. "Descrição" with a text input field. Below these is a large dashed box containing a cloud icon with an upload arrow, the text "Escolha um documento ou arraste-o aqui.", and a button labeled "Escolher Documento". At the bottom right of the form is a button labeled "Adicionar". Green arrows point to the "Tipo do Documento" dropdown, the "Tipo de Dado" dropdown, the "Escolher Documento" button, and the "Adicionar" button.

Observação: os campos que possuem um asterisco vermelho, em todas as abas de abertura do processo, são de preenchimento obrigatório.

8 ENVIANDO UM OFÍCIO CIRCULAR

Caso precise enviar o mesmo documento para múltiplos setores, não é necessário abrir vários processos com essa finalidade. Basta utilizar a função “**Criar ofício circular**”.

Para isso, siga os passos para abrir um processo (veja a seção ABRINDO UM PROCESSO) até chegar à aba “**Destinatário**”.

Na primeira “**Unidade de trabalho**”, selecione “**Alece**”.

Na segunda “**Unidade de trabalho**”, selecione a unidade de trabalho primária (aquela para a qual irá o processo “original”).

Clique na opção “**Criar ofício circular**”.

O sistema exibirá a aba “**Enviar ofício circular para os seguintes locais**”. Dentro dessa aba:

Na primeira “**Unidade de trabalho**”, selecione “**Alece**”.

Na segunda “**Unidade de trabalho**”, informe as unidades de trabalho “secundárias” (aquelas para onde irão as cópias do processo).

Clique em “**Adicionar**” para acrescentar cada uma delas por vez.

Finalize clicando em “**Continuar**”.

A imagem mostra a interface de usuário para "Abrir Novo Processo". No topo, há uma barra de progresso com cinco etapas: 01 Assunto do processo, 02 Destinatário, 03 Dados do Interessado, 04 Informações Complementares e 05 Documentos do Processo. Abaixo, há dois campos "Unidade de Trabalho*" com setas verdes apontando para eles. O primeiro campo contém "ALECE" e o segundo "Procon Alece". Abaixo disso, há um botão "Criar ofício circular" com uma seta verde apontando para ele. Segue-se a aba "Enviar ofício circular para os seguintes locais:". Há dois campos "Unidade de Trabalho" com setas verdes apontando para eles. O primeiro contém "ALECE" e o segundo "Selecione uma opção". À direita do segundo campo há um botão "Adicionar" com uma seta verde apontando para ele. Abaixo, há uma lista de unidades de trabalho secundárias: Biblioteca César Cals de Oliveira, Departamento de Administração, Departamento de Saúde e Assistência Social, Controladoria, Secretaria Executiva da Mesa Diretora, Diretoria Geral e Departamento de Documentação e Informação. No rodapé, há dois botões: "Voltar" e "Continuar", com uma seta verde apontando para "Continuar".

Depois, siga para a abertura do processo normalmente.

(Veja a seção [ABRINDO UM PROCESSO](#)).

9 IDENTIFICANDO UM DOCUMENTO SIGILOSO

A **Lei Federal nº 12.527/2011** (Lei de Acesso à Informação – LAI) instituiu, como princípio fundamental, o acesso à informação pública como regra e o sigilo como exceção.

Todavia, o capítulo IV da Lei determinou que as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou da Administração Pública devem ser restritas de acesso à informação.

Desse modo, a LAI estabelece o direito à informação pública e define três graus de sigilo e seus respectivos prazos máximos de restrição de acesso à informação: reservada (5 anos), secreta (15 anos) e ultrassecreta (25 anos).

Esses prazos de sigilo têm como objetivo proteger informações que, se divulgadas, poderiam causar danos à segurança da sociedade e do Estado.

A primeira classificação de informação sigilosa, na Alece, ocorreu em setembro de 2021.

(Para conferir as informações classificadas como sigilosas no Poder Legislativo cearense, acesse [Informações sigilosas](#)).

(Para outras informações, acesse a Lei de Acesso à Informação – LAI, em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm).

10 IDENTIFICANDO DADO PESSOAL E DADO PESSOAL SENSÍVEL

Não é de hoje que se fala na regulamentação do ambiente virtual. Existem inúmeras leis que já tratavam anteriormente, ainda que de forma indireta, do regramento das condutas praticadas em meio eletrônico. Já consta, inclusive, previsão na Constituição Federal de 1988 da expressa garantia à proteção de dados pessoais como direito fundamental.

Nesse sentido, os órgãos públicos estão em processo de adequação. A **Lei nº 13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) trouxe importantes contribuições no que se refere à proteção dos dados pessoais e à privacidade no Brasil.

Assim, a LGPD visa ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado.

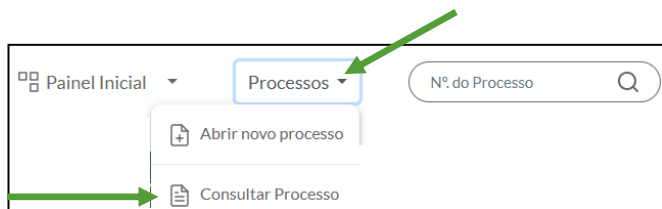
Em sua estrutura, a LGPD dispõe sobre princípios que devem ser obedecidos, conceitua e classifica dados pessoais, os tipos de tratamento e as justificativas para a sua realização. A Lei destina o Capítulo IV inteiramente à regulação do Poder Público.

Ademais, a LGPD não faz distinção entre banco de dados físicos ou virtuais, fato que, em termos práticos e legais, permite sua plena eficácia e aplicabilidade em todos os aspectos da sociedade.

(Para conferir essas e outras informações sobre a aplicabilidade da LGPD para o Poder Legislativo cearense, acesse o site da Alece em [LGPD](#)).

11 CONSULTANDO UM PROCESSO

Na tela de atalhos do Proged, porção superior, na **seta** ao lado de “Processos”, é possível “Consultar Processo”.



Clicando em “Consultar Processo” você será direcionado para a tela seguinte, que possui duas opções: “Consulta por nº de processo” e “Consulta avançada”.



Para a primeira opção, basta digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”.

Já em “**Consulta Avançada**”, você dispõe de mais opções de campos para preencher e encontrar o processo que deseja.

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de processos, intitulada "CONSULTA DE PROCESSOS". No topo, há duas opções de consulta: "Consulta por nº de processo" e "Consulta avançada", com a segunda opção selecionada. O formulário é dividido em três colunas e contém os seguintes campos:

- Número do Processo:** Campo de texto.
- Interessado:** Campo de texto.
- Responsável:** Campo de texto.
- CPF ou CNPJ do Manifestante:** Campo de texto.
- Unidade de Origem:** Menu suspenso com a opção "Selecione uma opção".
- Tipo de Processo:** Menu suspenso com a opção "Selecione uma opção".
- Assunto:** Menu suspenso com a opção "Selecione uma opção".
- Data de Abertura Início:** Campo de data com ícone de calendário.
- Data de Abertura Fim:** Campo de data com ícone de calendário.
- Empenho:** Campo de texto com a instrução "Digite o número do empenho".
- Conta Autorizada:** Menu suspenso com a opção "Selecione uma opção".
- Processo Importado:** Menu suspenso com a opção "Selecione uma opção".
- Data da última movimentação:** Campo de data com ícone de calendário.
- Nota de Pagamento:** Campo de texto com a instrução "Digite a nota de pagamento".

Na base do formulário, há três botões: "Pesquisar" (verde), "Limpar" (branco) e "Exportar" (cinza).

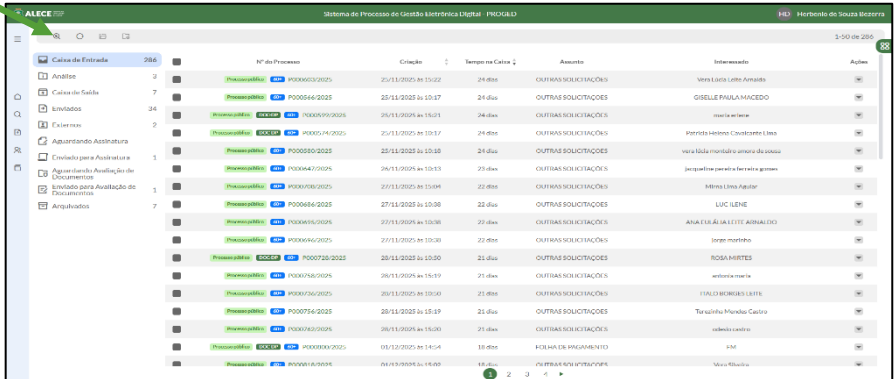
É possível buscar por todos os campos mostrados na imagem.

Nem todas as informações são necessárias para a pesquisa. Contudo, quanto mais informações você der, mais próximo estará de encontrar o processo.

Na barra de pesquisa da tela de atalhos a busca é geral, isto é, feita em todas as caixas do sistema.

Porém, caso saiba em que caixa exata o processo se encontra, você pode utilizar a pesquisa específica daquela caixa.

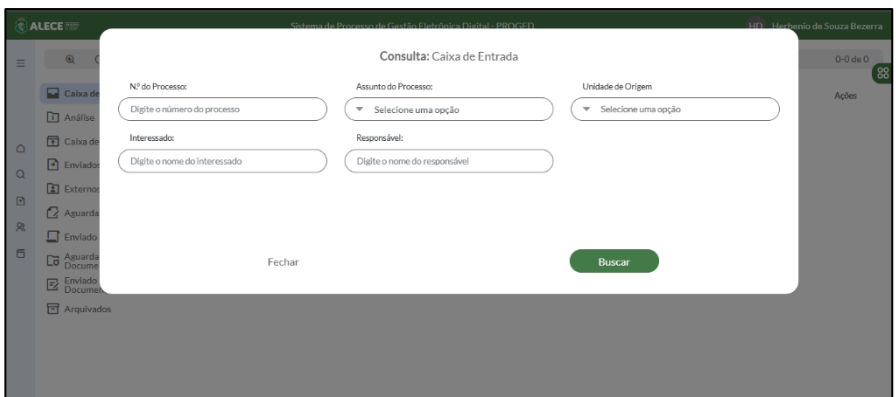
Para isso, use a lupa que fica no canto superior esquerdo dentro de cada caixa, no painel com a lista de processos.



Nº do Processo	Criação	Tempo em Caixa	Assunto	Interessado	Ações
Processo nº 0000603/2025	25/11/2025 às 15:02	24 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Vera Lucia Lopes Almeida	
Processo nº 0000546/2025	25/11/2025 às 10:47	24 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	GISELLE PAULA MACEDO	
Processo nº 0000099/2025	25/11/2025 às 15:01	24 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	maria helaine	
Processo nº 0000574/2025	25/11/2025 às 10:17	24 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Pedro Henrique Cavalcante Lima	
Processo nº 0000280/2025	25/11/2025 às 10:30	24 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Vera Lucia Lopes Almeida	
Processo nº 0000447/2025	24/11/2025 às 10:53	23 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Jacqueline Pereira Ferreira Gomes	
Processo nº 0000030/2025	27/11/2025 às 15:04	23 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Mirna Lima Kahlert	
Processo nº 0000484/2025	27/11/2025 às 10:08	23 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	LUC ILENE	
Processo nº 0000416/2025	27/11/2025 às 10:08	23 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	ANA ELISABETH ANIMALDO	
Processo nº 0000666/2025	27/11/2025 às 10:00	23 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Jorge moribio	
Processo nº 0000726/2025	28/11/2025 às 10:00	21 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	ROSA MERTES	
Processo nº 0000738/2025	28/11/2025 às 15:19	21 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	andrea maria	
Processo nº 0000736/2025	28/11/2025 às 10:50	21 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	ITALDO BORGES LEITE	
Processo nº 0000756/2025	28/11/2025 às 15:49	21 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Terezinha Mendes Castro	
Processo nº 0000049/2025	28/11/2025 às 15:00	21 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	valdeci paulo	
Processo nº 0000090/2025	05/12/2025 às 14:54	18 dias	FOLHA DE PAGAMENTO	UM	
Processo nº 0000185/2025	04/12/2025 às 14:00	18 dias	OUTRAS SOLICITAÇÕES	Maria Raulino	

Na imagem acima, por exemplo, aparecem os processos da **Caixa de Entrada**.

Ao clicar na lupa, surgirá a seguinte tela:



Consulta: Caixa de Entrada

Nº do Processo:

Assunto do Processo:

Unidade de Origem:

Interessado:

Responsável:

Fechar
Buscar

Preencha o(s) campo(s) que deseja para recuperar a informação (quanto mais específico, maior o sucesso). Depois, clique em “**Buscar**”.

O resultado da busca aparecerá em seguida.

Importante: Em detalhes do processo, só quem pode consultar os documentos adicionados e os detalhes das movimentações são os servidores dos setores por onde o processo já tramitou.

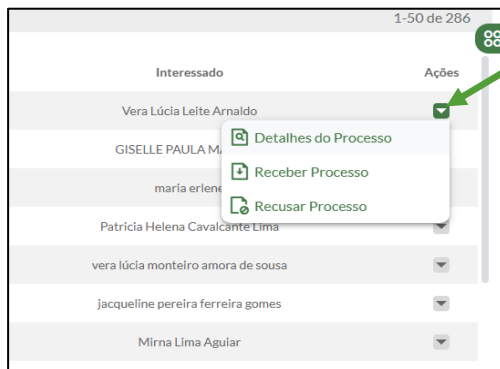
The screenshot displays the ALECE PROGED system interface. The top bar shows the system name and the user 'Herbenio de Souza Bezerra'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Caixa de Entrada' (286), 'Análise' (3), 'Caixa de Saída' (7), 'Enviado' (indicated by a green arrow), 'Externos' (2), 'Aguardando Assinatura', 'Enviado para Assinatura' (1), 'Aguardando Avaliação de Documentos', 'Enviado para Avaliação de Documentos' (1), and 'Arquivados' (7). The main area shows 'Documentos Adicionados: (3)' with three document thumbnails: 'Ata' (Ano 1 Número 132.pdf), 'Nota Fiscal' (teste.pdf), and 'Certidão' (teste.pdf). Below this, the '# Movimentações:' section lists three entries from the 'PRTC (DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO)'. The first entry, dated 15 de Dezembro de 2025 at 10:33:10, is marked with a red '8' and a green arrow pointing to the 'Detalhes' link. The second and third entries, dated 11 de Dezembro de 2025 at 12:55:35 and 12:48:24 respectively, are marked with red '7' and '6' and also have green arrows pointing to their 'Detalhes' links. A 'Ver mais' button is at the bottom left of the movement list.

12 TRABALHANDO NA CAIXA DE ENTRADA

Todos os processos encaminhados para a lotação em que você trabalha chegarão primeiro, por definição, na **Caixa de Entrada**.

As ações disponíveis na **Caixa de Entrada** são:

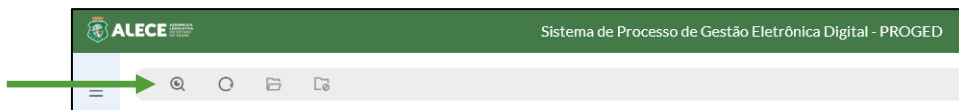
“**Detalhes do Processo**”, “**Receber Processo**” e “**Recusar Processo**”.



No canto superior esquerdo da **Caixa de Entrada** há algumas opções de ações, incluindo aquelas em lote (para utilizar com vários processos ao mesmo tempo).

As opções são:

“**Pesquisar processos nesta caixa**”, “**Atualizar**”, “**Receber processo**” (para receber múltiplos processos) e “**Cancelar recebimento**” (para recusar o recebimento de múltiplos processos).



13 RECEBENDO OU RECUSANDO UM PROCESSO

A **Caixa de Entrada** exibe os processos que aguardam recebimento pelo setor em que você trabalha.

Antes de receber o processo, é possível visualizá-lo. Basta clicar sobre o número do processo para exibir seus detalhes: **dados gerais**, **dados do interessado**, **documentos que fazem parte do processo** e suas **movimentações** detalhadas.

Para receber um processo:

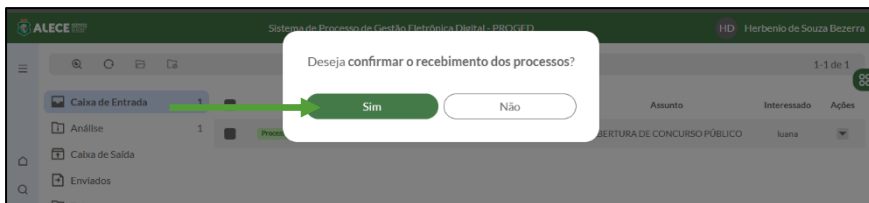
Na **Caixa de Entrada**, identifique a linha do processo.

Clique na respectiva seta da coluna de **“Ações”** (final da linha);

Clique em **“Receber Processo”**.



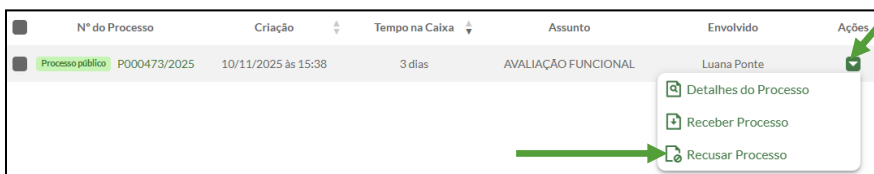
Para finalizar, confirme o recebimento clicando em **“Sim”**.



Quando você recebe, o processo vai para a caixa de **Análise**, onde aguardará novas ações por parte dos servidores da lotação.

Para recusar um processo

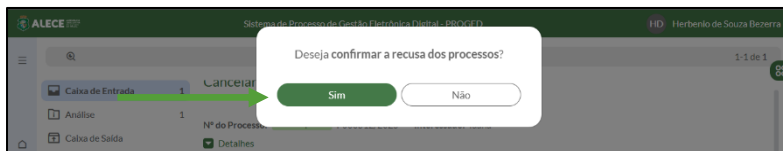
Caso identifique que seu setor não é o destinatário do processo, você pode recusá-lo clicando em **“Recusar Processo”**.



Na tela seguinte, adicione uma descrição justificando a recusa. Depois, clique no botão **“Cancelar Recebimento”**.



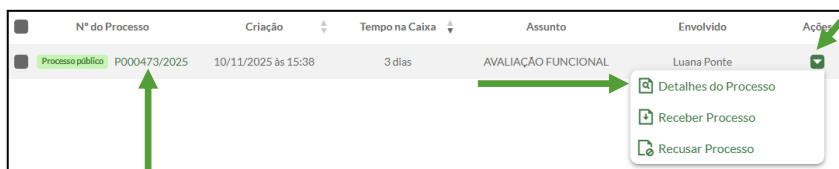
Por fim, confirme a recusa.



Dessa forma, o processo retorna para a caixa de **Análise** do setor que o enviou.

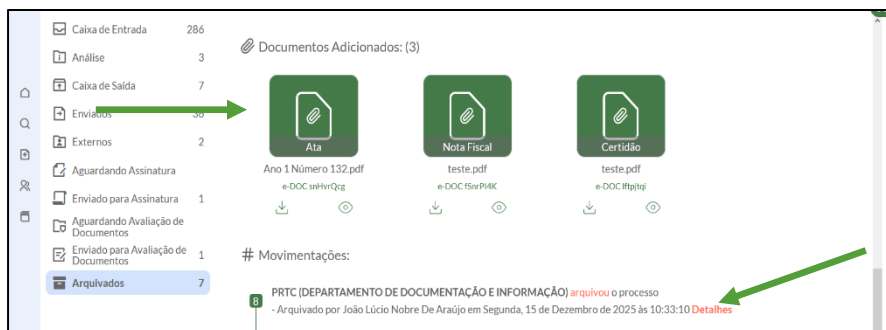
14 DETALHANDO UM PROCESSO

É possível ver os **Detalhes do Processo** clicando sobre o número do processo ou na respectiva seta da coluna “**Ações**” (final da linha).



Em “**Detalhes do Processo**”, você consegue ver: **local atual**, **status**, **tipo**, **data de abertura**, **proprietário** (setor que abriu), **interessado**, **documentos** que compõem o processo e **movimentações** (setores por onde passou) com seus respectivos detalhes.

Importante: Em detalhes do processo, só quem pode consultar os documentos que o compõem e os detalhes das suas movimentações são os servidores dos setores por onde o processo já tramitou.



15 GERANDO ETIQUETAS DE UM PROCESSO

Dentro da tela com os detalhes do processo é possível gerar **Etiqueta Única e Etiqueta Dupla**.

Para visualizar as opções, clique no botão **“Etiquetas/Capa do Processo”**.



São funcionalidades pensadas para o caso de emitir comprovantes de abertura do processo.

Como a lógica do sistema é a de trabalhar totalmente *on-line*, não é necessário utilizar a geração de etiquetas.

16 GERANDO A CAPA DE UM PROCESSO

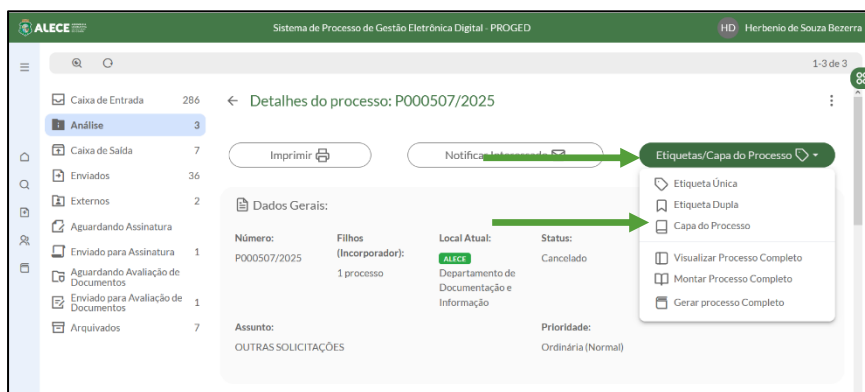
Na tela de visualização dos detalhes do processo, é possível gerar a **Capa do Processo**.

Como todo o sistema funcionará de forma digital, não é necessário gerar a **Capa do Processo** de forma individualizada.

Caso queira visualizar a capa:

Clique no botão **“Etiquetas/Capa do Processo”**.

Depois, clique em **“Capa do Processo”**.



17 VISUALIZANDO UM PROCESSO COMPLETO

Dentro do processo, na tela de consulta dos seus detalhes, há a opção **“Visualizar Processo Completo”**.

Para isso, clique no botão **“Etiquetas/Capa do Processo”** e, depois, em **“Visualizar Processo Completo”**.



Essa opção mostra o processo sem capa e sem numeração de páginas. Você pode utilizá-la, por exemplo, para fazer uma simples conferência das informações e do conteúdo do processo.

18 MONTANDO UM PROCESSO COMPLETO

Dentro do processo, na tela de consulta dos seus detalhes, há a opção **“Montar Processo Completo”**.

Para utilizá-la, clique no botão **“Etiquetas/Capa do Processo”** e, depois, em **“Montar Processo Completo”**.



Essa opção mostra todos os documentos do processo, incluindo sua capa, além de apresentar todas as páginas numeradas.

19 GERANDO UM PROCESSO COMPLETO

Dentro do processo, na tela de consulta dos seus detalhes, há a opção “**Gerar Processo Completo**”.

Para utilizá-la, clique no botão “**Etiquetas/Capa do Processo**” e, depois, em “**Gerar Processo Completo**”.



Para processos muito extensos, a funcionalidade “**Montar Processo Completo**” pode se tornar lenta.

Nesses casos, recomendamos a opção “**Gerar Processo Completo**”, que realizará a produção do documento na nuvem e o disponibilizará para *download* nos detalhes do próprio processo, pelo período de 24 horas.

20 TRABALHANDO NA CAIXA DE ANÁLISE

Na caixa de **Análise** estão disponíveis para o usuário as seguintes opções:

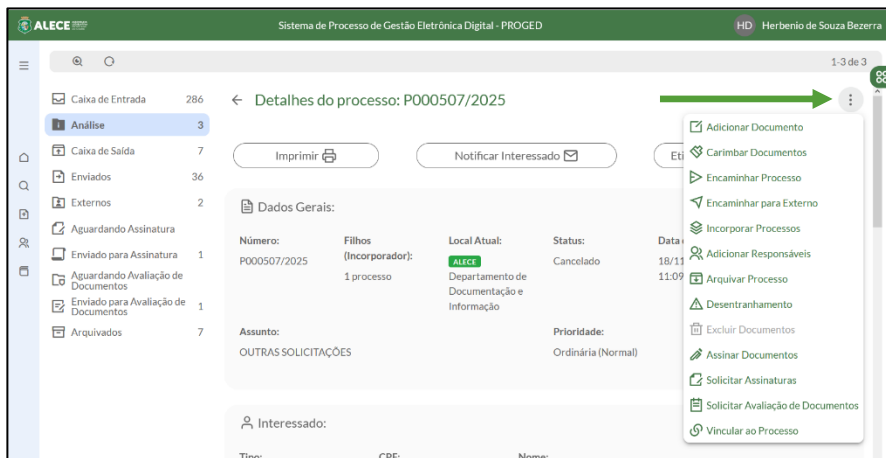
“**Detalhes do Processo**” (presente em todas as caixas), “**Adicionar Documento**”, “**Carimbar Documento**”, “**Encaminhar Processo**”, “**Encaminhar para Externo**”, “**Incorporar Processos**”, “**Adicionar Responsáveis**”, “**Arquivar Processo**”, “**Desentranhamento**”, “**Excluir Documentos**”, “**Assinar Documentos**”, “**Solicitar Assinaturas**”, “**Solicitar Avaliação de Documentos**” e “**Vincular ao Processo**”.

Essas ações aparecem de duas formas:

1ª forma: na lista de processos dentro do painel da **Análise**, na última coluna (“**Ações**”), ao clicar na seta.



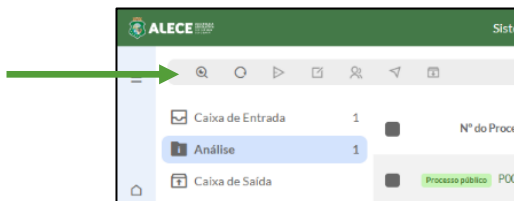
2ª forma: clicando sobre o número do processo e, dentro da tela de detalhes, clicando nos 3 pontos localizados no canto superior direito.



Na tela com a lista de processos no painel da **Análise**, é possível selecionar vários processos e realizar ações em lote, de forma semelhante ao que acontece na **Caixa de Entrada**.

(Veja a seção [TRABALHANDO NA CAIXA DE ENTRADA](#)).

Para utilizar essas ações, acesse os ícones disponíveis no canto superior esquerdo.



Você verá primeiro, da esquerda para a direita, as opções “**Pesquisar processos nesta caixa**” e “**Atualizar**”.

Na sequência, estão as opções para ações em lote: “**Encaminhar processos**”, “**Adicionar documento**” (é possível adicionar o mesmo documento em vários processos diferentes), “**Responsáveis**” (é possível tornar uma pessoa responsável por vários processos de uma só vez), “**Encaminhar para externo**” e “**Arquivar**”.

Lembre-se de que a caixa de **Análise** é uma caixa compartilhada: todos os servidores que estão na lotação em que você trabalha podem ver as mesmas informações e executar as mesmas ações.

21 ADICIONANDO UM DOCUMENTO

Uma das opções disponíveis na caixa de **Análise** é a possibilidade de adicionar documentos a qualquer processo.

Para adicionar um ou mais documentos:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo e sua linha.

Clique sobre o número do processo.

Em seguida, clique nos três pontos que ficam no canto superior direito da tela.

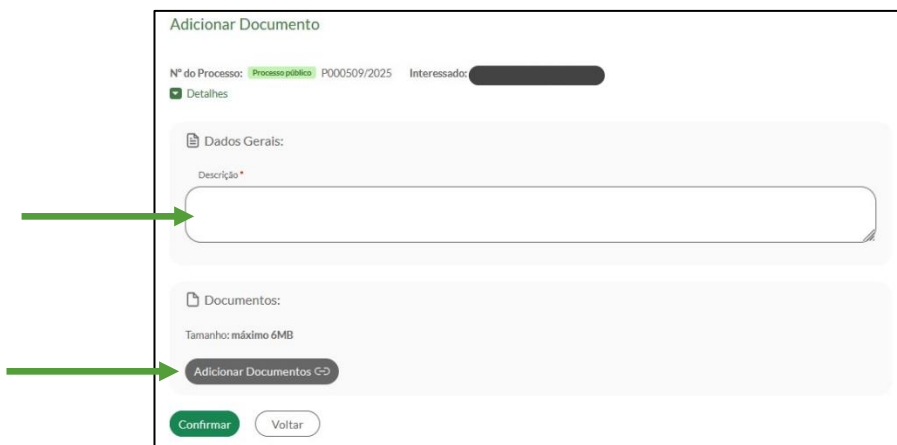
Depois, clique em “**Adicionar Documento**”.

Observação: Certifique-se de que o arquivo possui até 6MB.



Na tela seguinte, digite uma breve descrição.

Em seguida, clique no botão cinza “Adicionar Documentos”.



No campo “**Tipo do documento**”, escolha entre as opções listadas, conforme o documento que deseja adicionar.

A pergunta sobre sigilo é preenchida automaticamente de acordo com as [Informações sigilosas](#) que constam no site da Alece e a Lei de Acesso à Informação – LAI.

No campo seguinte, “**Tipo de Dado**”, informe (caso necessário) se o documento que você vai adicionar possui algum dado pessoal ou dado pessoal sensível.

(A princípio, o tipo de dado não terá preenchimento automático e segue as informações que constam no site da Alece, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

(Veja a seção [IDENTIFICANDO DADO PESSOAL E DADO PESSOAL SENSÍVEL](#)).

No campo “**Descrição**”, caso queira, acrescente breve descrição sobre o documento.

Depois de escolher o documento e fazer seu *upload*, clique em “**Adicionar**”.

Veja que apenas o campo “**Tipo do Documento**” é de preenchimento obrigatório, conforme sinaliza o asterisco em vermelho.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um documento. O formulário é intitulado "Adicionar Documento" e contém os seguintes elementos:

- Um ícone de documento e o texto "Adicionar um novo documento".
- Um campo de seleção rotulado "Tipo de Documento*" com o texto "Selecione uma opção" e um asterisco vermelho indicando obrigatoriedade.
- Um campo de seleção rotulado "Tipo de Dado" com o texto "Selecione uma opção".
- Um campo de texto rotulado "Descrição".
- Dois botões de opção rotulados "Sim" e "Não".
- Um ícone de upload (nuvem com seta para cima) e o texto "Escolha um documento ou arraste-o aqui.".
- Um botão "Escolher Documento" dentro da área de upload.
- Um botão "Adicionar" no canto inferior direito.

Setas verdes apontam para os campos "Tipo de Documento*", "Tipo de Dado", "Descrição", "Escolher Documento" e "Adicionar".

Você pode anexar quantos documentos quiser, mas deve adicionar um documento de cada vez (não é possível adicionar dois ou mais documentos de uma só vez).

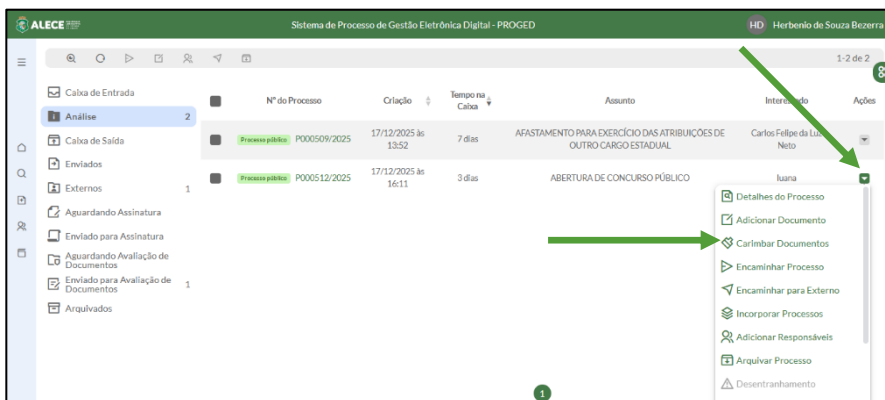
22 CARIMBANDO UM DOCUMENTO

Você pode utilizar a função **“Carimbar documentos”**. Para isso:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo e sua respectiva linha.

Clique na seta correspondente da coluna **“Ações”**.

Selecione a opção **“Carimbar documentos”**.

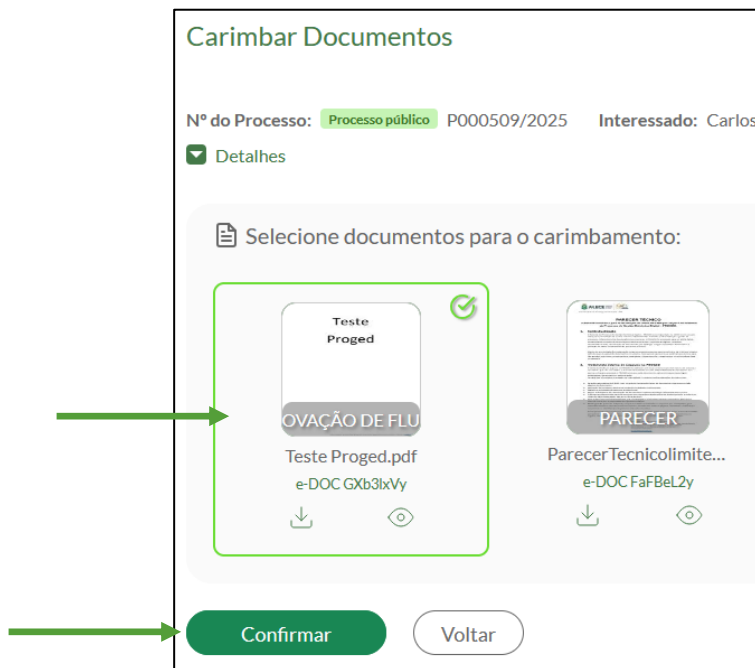


Na tela seguinte:

Identifique o documento que deseja carimbar.

Clique sobre o ícone do documento (ele ficará realçado com a cor verde claro).

Em seguida, clique em “**Confirmar**”.



Na tela seguinte selecione, dentre as opções disponíveis, o tipo de carimbo que deseja colocar no documento.

Para isso, clique sobre o modelo de carimbo escolhido e, depois, clique em “**Confirmar**”.

Escolher Carimbo

Nº do Processo: **Processo público** P000509/2025 Interessado: Carlos Felipe da Luz Neto

Detalhes

CONFIRMAÇÃO DE VALIDAÇÃO [Nome do Usuário] [CPF do Usuário] [Data e Hora Atual]	CONVÊNIO Origem: [Preencher] Nº: [Preencher]	PAGO COM RECURSO Origem: [Preencher] Complemento: [Preencher]	[Nome do Usuário] [CPF do Usuário] [Emissão Usuário]
Visualizar	Visualizar	Visualizar	Visualizar
PROGRAMA ETI ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	ALECE	TERMO DE COMPROMISSO Nº: [Preencher]	ATESTO QUE OS MATERIAIS/SERVIÇOS CONSTATAM ESTE DOCUMENTO FISCAL FORAM RECEBIDOS/PRESTADOS [Nome do Usuário] [CPF do Usuário] [Data e Hora Atual]
Visualizar	Visualizar	Visualizar	Visualizar

Confirmar Voltar

Para concluir a ação, escolha o local do documento que deseja carimbar e clique em “Finalizar”.

23 ENCAMINHANDO UM PROCESSO (INTERNO)

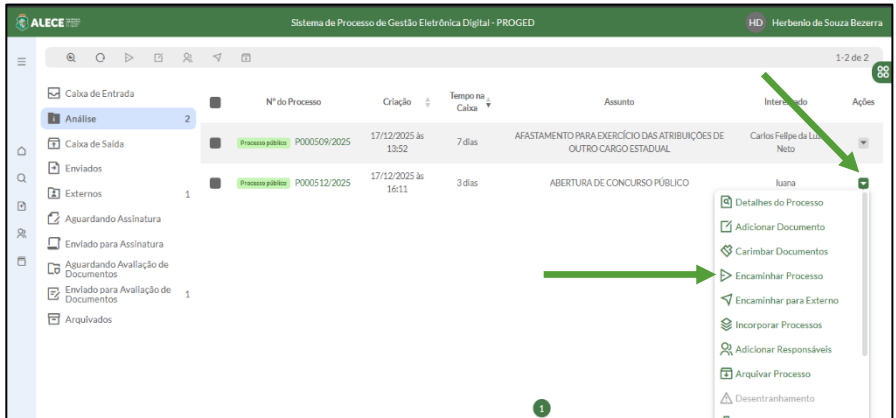
Para encaminhar um processo para outro setor da Alece, opção disponível na caixa de **Análise**, há duas formas:

1ª forma:

Na caixa de **Análise**, identifique a linha do processo.

Selecione sua respectiva seta na coluna de “Ações”.

Clique na opção “Encaminhar Processo”.



2ª forma:

Clique sobre o número do processo que deseja encaminhar.

Na tela seguinte, clique nos 3 pontos que estão no canto superior direito.

Em seguida, selecione a opção “Encaminhar Processo”.



Em seguida, adicione uma descrição geral e selecione o setor de destino do processo.

Nesse momento, você também tem a oportunidade de adicionar um responsável pelo processo e de adicionar documentos.

(Veja as seções [ADICIONANDO RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO](#) e [ADICIONANDO UM DOCUMENTO](#)).

The screenshot shows the 'Encaminhar Processo (Interno)' form. At the top, it displays 'Nº do Processo: [Processo privado] P000484/2025' and 'Interessado: João Lúcio Nobre de Araújo'. Below this is a 'Detalhes' section with a 'Dados Gerais' subsection. The 'Descrição' field is empty and has a green arrow pointing to it. The 'Destino do Processo' section contains two 'Unidade de Trabalho' dropdown menus, both with 'Selecione uma opção' as the selected value, and a dashed 'Adicionar Responsáveis' button. A green arrow points to the first dropdown, another to the second, and a third to the 'Adicionar Responsáveis' button. At the bottom, there is a 'Documentos' section with 'Tamanho: máximo 6MB' and an 'Adicionar Documentos' button with a double arrow icon. A green arrow points to this button.

Para confirmar o encaminhamento, basta clicar em “Encaminhar Processos” (botão verde ao final da tela).

This close-up shows the bottom navigation bar. It features a green arrow pointing to the right, followed by a green button with a checkmark icon and the text 'Encaminhar Processos'. To its right is a white button with the text 'Voltar'.

24 ENCAMINHANDO UM PROCESSO PARA EXTERNO

Caso pertença a algum setor que se comunique com instituições externas, você pode encaminhar o processo da sua análise para a caixa de **Externos**.

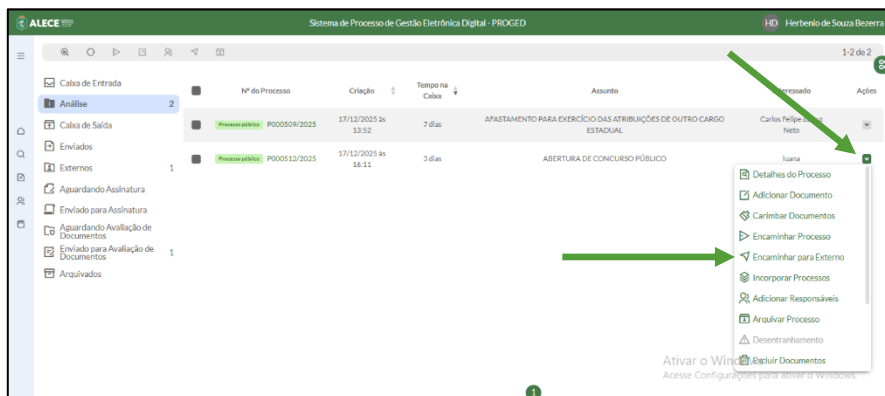
É possível mover para essa caixa os processos que têm a participação de uma ou mais partes externas à Alece (exemplo: Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Executivo etc.).

Para encaminhar para externo:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo e sua respectiva linha.

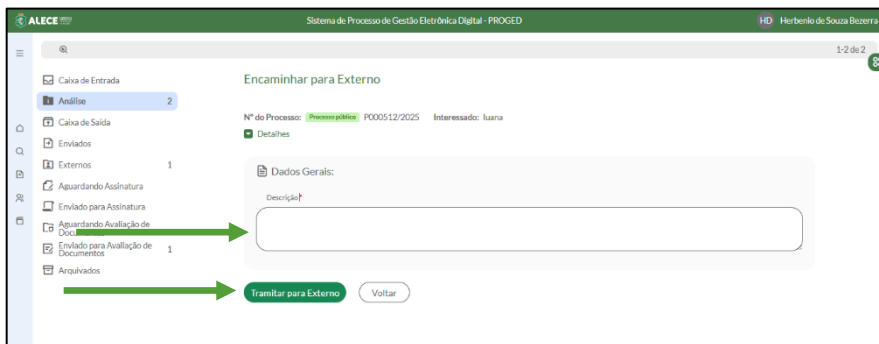
Vá até a seta correspondente na coluna **“Ações”**.

Depois, clique na opção **“Encaminhar para Externo”**.



Após clicar em “Encaminhar para Externo”, você deverá preencher uma descrição e selecionar a opção “Tramitar para Externo”.

Assim, o processo sai da caixa de **Análise** e vai para a caixa **Externo**.



A qualquer momento, você pode retornar o processo da caixa de **Externos** para a caixa de **Análise**.

Para isso, dentro da caixa **Externo**:

Identifique o processo e sua respectiva linha.

Clique na seta correspondente na coluna “**Ações**”.

Escolha a opção “**Retornar Processo**”.



Importante: o uso da função “Encaminhar para Externo” não significa que o processo foi encaminhado pelo Proged para fora da Alece.

A função “**Externo**” serve apenas para controle processual interno do setor, registrando que a operação foi realizada.

Isso significa que o Proged não se comunica diretamente com instituições públicas ou privadas externas à Alece.

Para isso, você e seu setor devem continuar se comunicando com as instituições externas da maneira que já fazem.

Vocês podem utilizar o Proged para fazer o *download* total ou parcial do processo e enviá-lo para a instituição externa.

(Para *download* do processo, veja a seção [GERANDO UM PROCESSO COMPLETO](#)).

25 INCORPORANDO UM PROCESSO A OUTRO PROCESSO

A **Incorporação de Processos** é uma operação para unir dois ou mais processos. Assim, você incorpora um processo a outro.

O processo incorporado é chamado de "Processo Filho". O processo que incorporou é chamado de "Processo Pai".

Você pode utilizar essa função, por exemplo, para solucionar casos de processos duplicados. Para conseguir incorporar processos, ambos devem estar na caixa de **Análise**.

Para incorporar um processo:

Identifique o processo e sua respectiva linha.

Em seguida, clique na seta correspondente na coluna “Ações”.

Depois, escolha a opção “Incorporar Processos”.

Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED

HD Herbenio de Souza Bezerra

1-2 de 2

Caixa de Entrada

Análise 2

Caixa de Saída

Enviados

Externos 1

Aguardando Assinatura

Enviado para Assinatura

Aguardando Avaliação de Documentos

Enviado para Avaliação de Documentos 1

Arquivados

Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Interessado	Ações
Processo público: P000509/2025	17/12/2025 às 13:52	7 dias	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTRO CARGO ESTADUAL	Carlos Felipe da Luz Neto	
Processo público: P000512/2025	17/12/2025 às 16:11	3 dias	ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO	Juana	<ul style="list-style-type: none"> Detalhes do Processo Adicionar Documento Carimbar Documentos Encaminhar Processo Encaminhar para Externo Incorporar Processos Adicionar Responsáveis

Importante: só é possível incorporar processos que possuem o mesmo interessado, isto é, os processos devem ter sido abertos com os mesmos dados.

O próprio sistema traz a lista de processos aptos à incorporação, ou seja, aqueles que possuem o mesmo interessado e que estão na caixa de **Análise** do seu setor.

Soluzer:

A Incorporação de Processos é uma operação onde é feito a junção de um ou mais processos (setor) chamado de "Processos Filhos" a um outro processo (setor chamado de "Processo Pai")

Só é possível a Incorporação de Processos de um mesmo interessado!

O que acontece: Os processos filhos tem seus fluxos interrompidos, e vinculados ao processo pai, que fica sendo o processo válido a partir de então.

Nota: A operação de Incorporação de Processos não pode ser desfeita!

Processo Incorporador:

Nº do Processo: **Processo pai** P000507/2025 Interessado: Gabriel Paolinovicz Silva de Lima

Processos a serem incorporados:

Processos do mesmo Interessado:

Nº do Processo	Criação	Assunto	Interessado	Ações
P000495/2025		INCAMINETO	Gabriel Paolinovicz Silva de Lima	

Uma vez incorporados, os processos filhos têm seus fluxos interrompidos.

Assim, os detalhes do processo filho passam a ser consultados dentro dos detalhes do processo pai.

O processo pai passa a ser o processo válido a partir de então, isto é, o único que pode ser tramitado.

Observação 1: a operação de **Incorporação de Processos** não pode ser desfeita!

Observação 2: é possível consultar o processo filho utilizando o buscador de processos.

(Veja a seção [CONSULTANDO UM PROCESSO](#)).

Observação 3: Se o processo é privado (aquele com assunto que o sistema define como sigiloso), não existe a possibilidade de incorporação de processos.

26 VINCULANDO UM PROCESSO A OUTRO

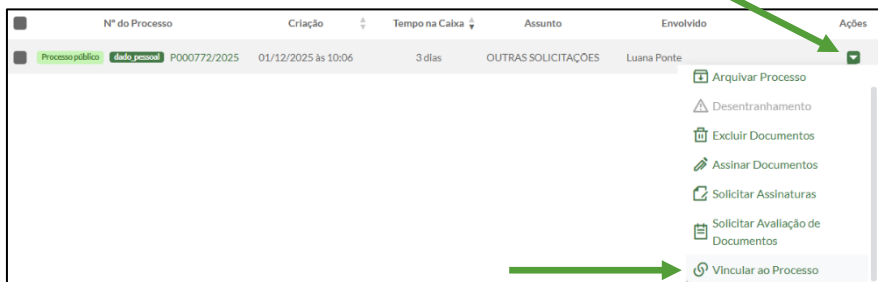
É possível vincular processos quando estes estão relacionados facilitando, assim, sua localização.

Para vincular um processo a outro:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo e sua respectiva linha.

Clique na seta correspondente na coluna “**Ações**”.

Em seguida, escolha a opção **“Vincular ao Processo”**.



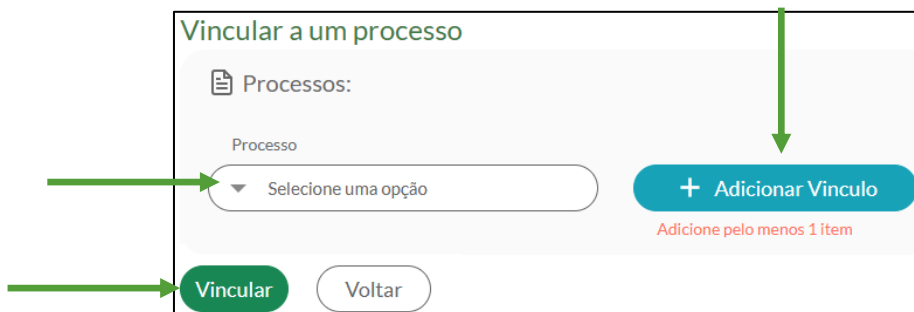
Na tela seguinte:

Clique em **“Selecione uma opção”** e escolha, na lista de processos disponíveis, o processo ao qual deve ser vinculado.

Depois, clique em **“Adicionar Vínculo”**.

(É permitido vincular vários processos ao mesmo tempo).

Por último, clique em **“Vincular”**.



Na vinculação de processos, diferentemente do que ocorre na incorporação, os interessados podem ser distintos.

Para visualizar processos vinculados:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo e sua linha.

Clique sobre o número do processo (ou na seta da coluna “**Ações**” e “**Detalhes do Processo**”).

Você verá a lista em “**Processo Vinculados**”, abaixo da aba com os dados gerais.



← Detalhes do processo: P000772/2025

Imprimir Notificar Interessado Etiquetas/Capa do Processo

Dados Gerais: Processo público

Número:	Local Atual:	Status:	Data de Abertura:	Proprietário:
P000772/2025	Departamento de Documentação e Informação	Cancelado	01/12/2025 às 10:06	Departamento de Documentação e Informação
Assunto:	Prioridade:			
OUTRAS SOLICITAÇÕES	Ordinária (Normal)			
Observação:	teste ofício circular			

Processos Vinculados: Interessado:

P000941/2025 - OUTRAS SOLICITAÇÕES	Tipo:	CPF:	Nome:	E-mail:
P000461/2025 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL	Pessoa Física	*****04	Luana	
P000462/2025 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL				

É possível clicar em cada processo vinculado e visualizar seu andamento.

Importante: a vinculação de processos não pode ser desfeita.

27 ADICIONANDO RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

O Proged permite atribuir responsáveis a um processo, proporcionando maior organização na delegação de tarefas.

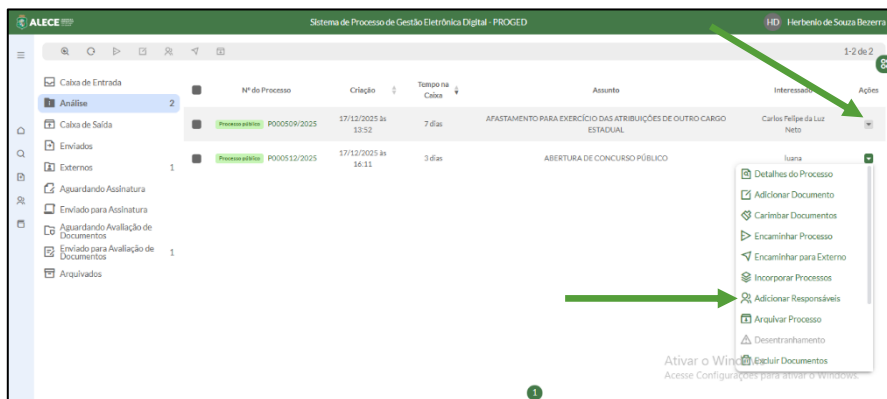
Trata-se da funcionalidade “**Adicionar Responsáveis**”, disponível dentro da caixa de **Análise**.

Para adicionar responsáveis:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo e sua respectiva linha.

Em seguida, clique na seta correspondente na coluna “**Ações**”.

Depois, escolha a opção “**Adicionar Responsáveis**”.



Na tela seguinte:

Na opção **“Responsáveis/Usuários”**, clique na caixa **“Selecione uma opção”**.

Busque pelo nome da pessoa a quem deseja atribuir a responsabilidade (é possível digitar o nome para localizar mais rapidamente).

A imagem mostra a interface de usuário para 'Adicionar Responsáveis'. No topo, há o título 'Adicionar Responsáveis'. Abaixo dele, são exibidos os dados do processo: 'Nº do Processo: Processo privado: P000484/2025' e 'Interessado: [nome redigido]'. Há uma opção 'Detalhes' marcada com um ícone de caixa de seleção. O campo principal é 'Responsáveis:', com o subtítulo 'Usuários'. Abaixo disso, há um menu suspenso com o texto 'Selecione uma opção' e um botão cinza 'Adicionar'. Na base da interface, há um botão verde 'Adicionar Responsáveis' e um botão cinza 'Voltar'. Uma seta verde aponta para o menu suspenso.

Somente aparecerão como opções as pessoas da sua lotação, inclusive você. Ou seja, o próprio servidor pode adicionar a si mesmo como responsável pelo processo.

Depois que escolher o responsável:

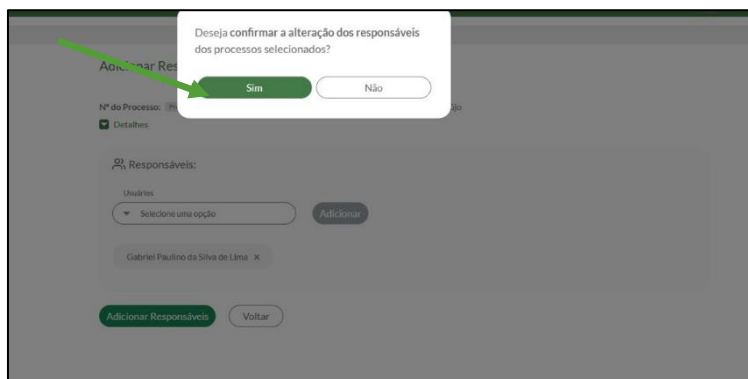
Clique no botão cinza **“Adicionar”** para confirmar a escolha.

Depois da confirmação, clique em **“Adicionar Responsáveis”**, botão verde.



Caso você esqueça de clicar no botão cinza “**Adicionar**”, indo direto para “**Adicionar Responsáveis**” (botão verde) o sistema mostrará a seguinte mensagem de erro: “É necessário adicionar responsáveis à lista”.

Quando você adicionar corretamente os responsáveis, o sistema pedirá para que confirme a alteração dos responsáveis do processo. Clique em “**sim**” para finalizar o procedimento.



Você pode utilizar a função “**Adicionar Responsáveis**” mais de uma vez, ou seja, pode incluir outras pessoas responsáveis quando desejar. Basta repetir o caminho que ensinamos.

Também é possível adicionar vários responsáveis ao mesmo tempo.

Outra possibilidade é adicionar o mesmo usuário como responsável em mais de um processo, simultaneamente, utilizando a operação em lote.

(Veja a seção [TRABALHANDO NA CAIXA DE ANÁLISE](#)).

Para adicionar responsáveis em lote:

Na caixa de **Análise**, identifique os processos aos quais deseja atribuir o mesmo responsável.

Marque as caixas de seleção de cada processo.

Vá até o painel no canto superior esquerdo e localize o ícone de duas pessoas desenhadas (“**Responsáveis**”).

Clique sobre o ícone para ir à tela “**Adicionar Responsáveis**” e proceda conforme ensinamos nesta seção.



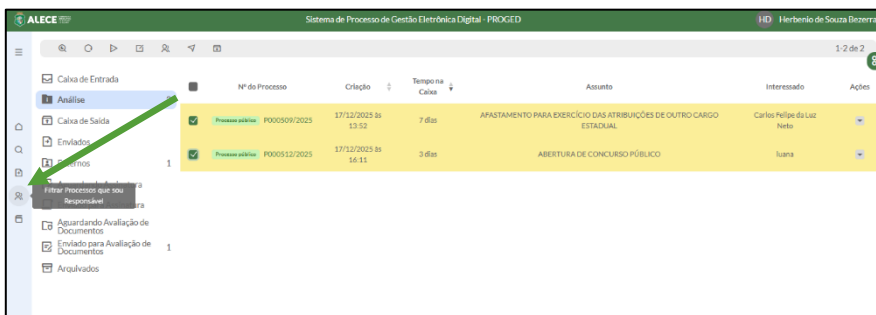
É possível localizar e filtrar apenas processos em que você é responsável, seja sozinho ou em conjunto com outras pessoas.

Para isso:

Na caixa de **Análise**, acesse a barra lateral esquerda do painel, onde há cinco ícones de cima para baixo.

Selecione o ícone com o desenho de duas pessoas (“**Filtrar Processos que sou Responsável**”).

Clique sobre ele.



Observação 1: a ação de adicionar responsáveis é irreversível.

Observação 2: a atribuição de responsabilidade não impede que outro servidor do seu setor trabalhe no processo, mesmo que ele não seja o responsável.

Trata-se apenas de uma ferramenta direcionada para a melhor organização interna da gestão de processos, permitindo a delegação para os servidores da equipe.

Observação 3: novos responsáveis podem ser acrescentados no decorrer da tramitação do processo.

28 TIPOS DE ASSINATURA

Antes de apresentar o passo a passo de como assinar um documento no Proged, é importante compreender os **três tipos de assinaturas possíveis**.

Cada assinatura possui um nível específico de segurança, requisitos próprios e validade jurídica distinta.

Assinatura Simples

A assinatura simples é o modelo de assinatura eletrônica adotada para uso dentro do sistema Proged.

Ela requer apenas *login* e senha.

Todos possuem e podem fazer uso da assinatura simples no Proged.

É o tipo de assinatura adequado para documentos internos e sua validade é reconhecida dentro da Alece devido aos registros de auditoria.

Assinatura Qualificada (*Token*)

A assinatura com *Token* é mais segura, pois utiliza um dispositivo digital que gera um código, automaticamente, para confirmar que é você quem está assinando.

É recomendada para documentos que precisam ser enviados para fora da Alece, pois dá maior confiabilidade, criptografando e

validando a assinatura, garantindo segurança e validade jurídica ao documento eletrônico.

Requer *login*, senha e seu *token* (físico ou virtual).

O *token* pode ser um **dispositivo físico** ou **virtual**. Se for virtual, é instalado em um computador ou telefone celular.

Assinatura Gov.br

A assinatura Gov.br é um tipo de assinatura avançada disponibilizada pelo Governo Federal.

Utiliza a conta Gov.br e faz uma validação por meios como biometria ou dados cadastrais.

Ela requer cadastro no Gov.br.

Todos os servidores podem ter essa assinatura e utilizá-la para documentos internos e externos à Alece.

Possui a mesma validade de documentos com assinatura física.

29 ASSINANDO UM DOCUMENTO NA CAIXA DE ANÁLISE

Para assinar qualquer documento:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo que contém o documento que você quer assinar.

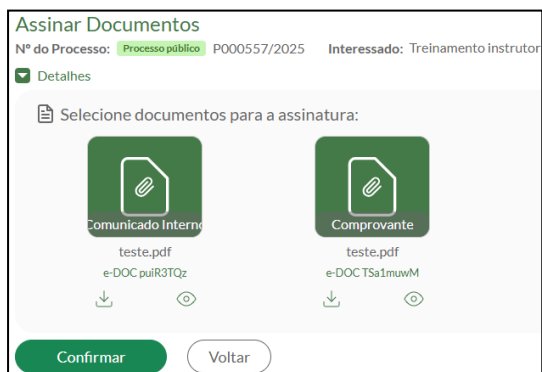
Em seguida, clique sobre o número do processo.

Dentro dos detalhes do processo, clique nos três pontos no canto superior direito.

Selecione a opção “Assinar Documentos”.



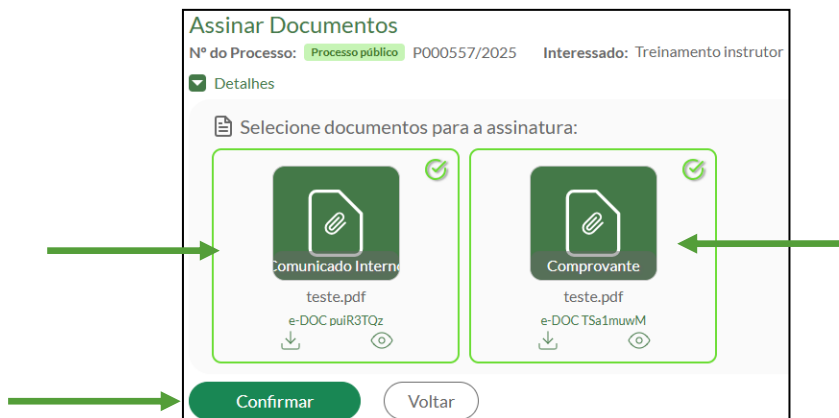
A tela seguinte mostrará os documentos que podem ser assinados.



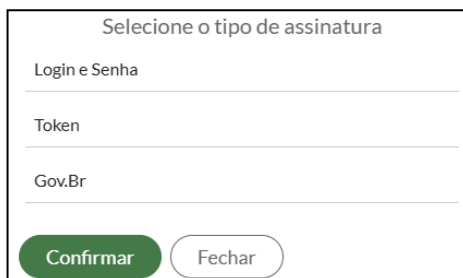
Você pode escolher um ou vários documentos para assinatura.

Clique em cima de cada documento que você quer assinar (eles ficarão realçados com a cor verde claro).

Em seguida, clique em “**Confirmar**”.



Na tela seguinte, selecione o tipo de assinatura que quer utilizar.



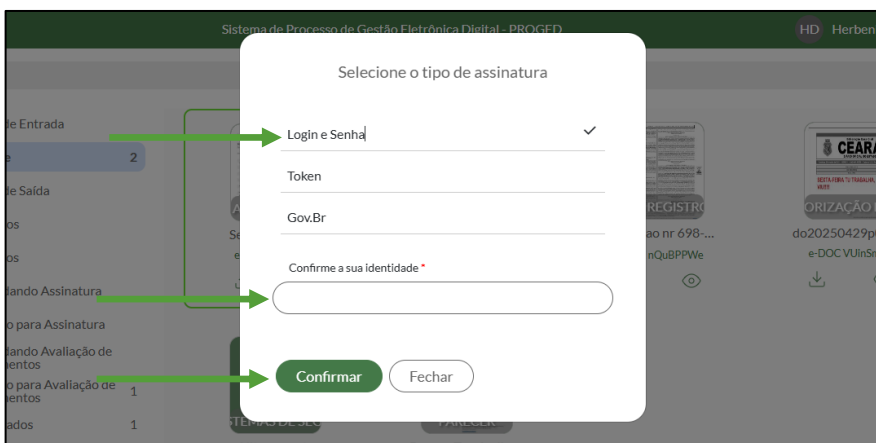
Lembre-se: todos os servidores possuem assinatura simples (*login* e senha do próprio Proged).

(Para outros tipos de assinatura, veja a seção [Tipos de Assinatura](#)).

Caso opte por **Login e Senha**, selecione essa opção.

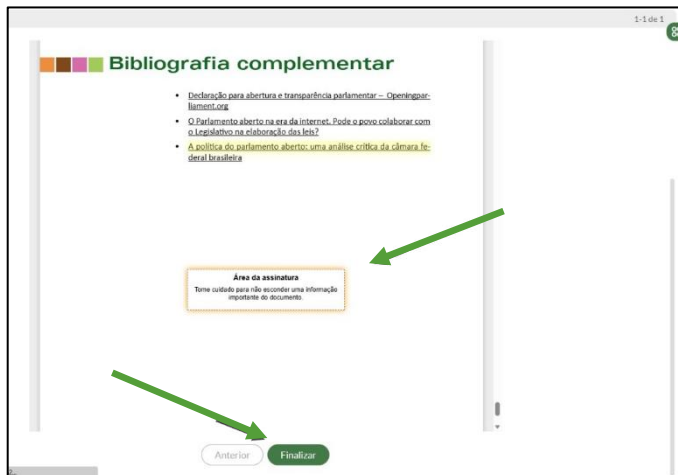
Em seguida, **confirme sua identidade** digitando sua senha (a mesma que você usou para fazer *login* no Proged).

Depois, clique em **“Confirmar”**.



Feito isso, selecione a área do documento em que deseja posicionar a assinatura.

Clique em **“Finalizar”** para concluir a operação de assinar documentos.



Pronto, o documento foi assinado!

30 SOLICITANDO A ASSINATURA DE UM DOCUMENTO

Em suas atividades diárias, é possível que você precise da assinatura de outra pessoa em um documento. Para isso existe a função “**Solicitar assinaturas**”.

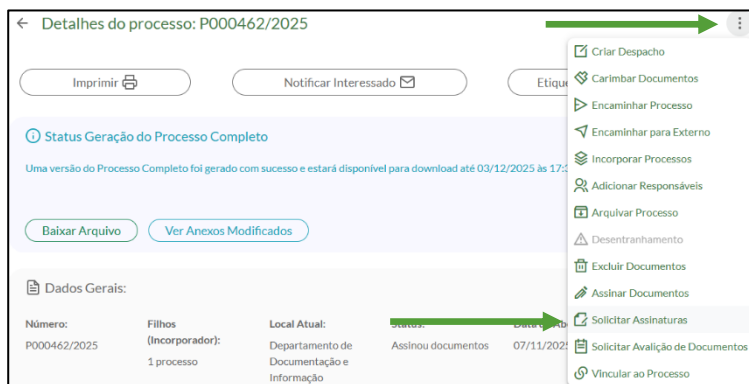
Para solicitar assinatura em um documento:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo que contém o documento que você enviará para assinatura.

Clique sobre o número do processo.

Em seguida, clique nos três pontos que ficam no canto superior direito.

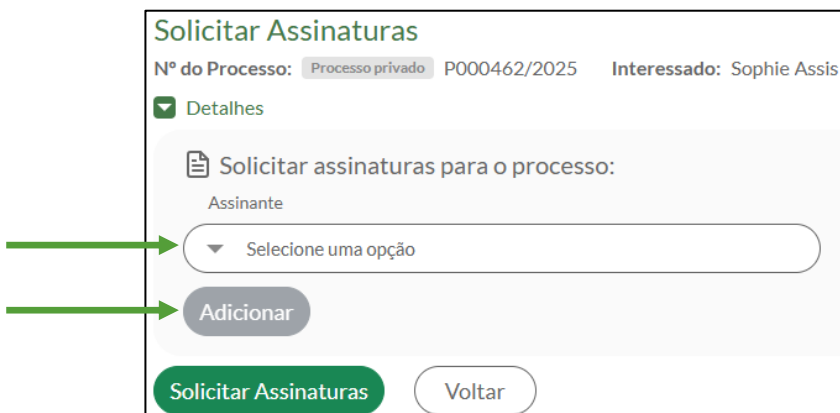
Escolha a opção **“Solicitar Assinaturas”**.



Na tela seguinte:

Na opção **“Solicitar assinaturas para o processo/Assinante”**, clique em **“Selecione uma opção”** para encontrar o nome do servidor que assinará o documento.

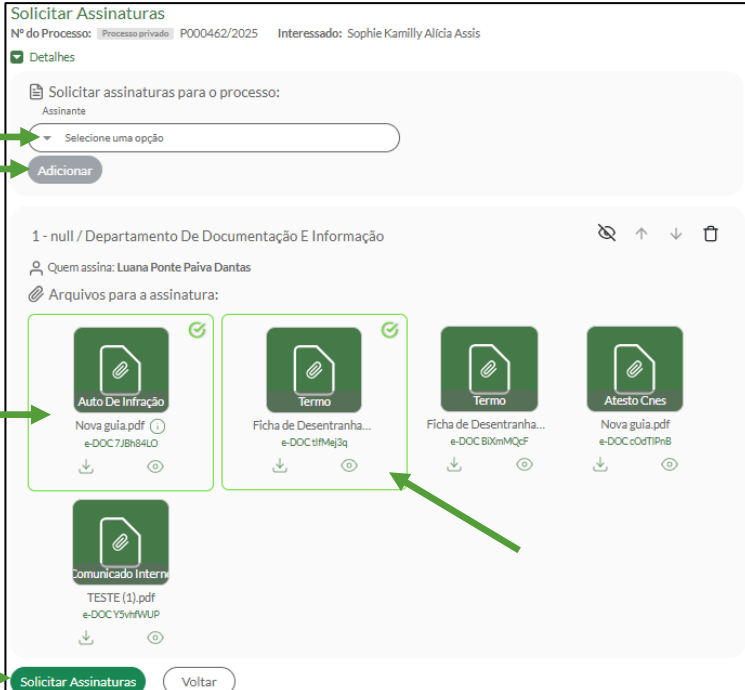
Quando encontrar, selecione e clique no botão cinza **“Adicionar”** para confirmar a escolha do assinante.



Em seguida, selecione o(s) documento(s) que você deseja enviar para que o destinatário assine. Eles ficarão destacados com uma marcação na cor verde claro.

Neste momento, é possível adicionar outros servidores para que assinem documentos do mesmo processo. É só repetir os passos anteriores, adicionar as pessoas e escolher os documentos para assinatura.

Clique em **“Solicitar Assinaturas”** e, em seguida, confirme.



The screenshot displays the 'Solicitar Assinaturas' (Request Signatures) interface. At the top, it shows the process number 'Nº do Processo: P000462/2025' and the interested party 'Interessado: Sophie Kamilly Alicia Assis'. Below this, there is a 'Detalhes' section with a sub-header 'Solicitar assinaturas para o processo:'. A dropdown menu is set to 'Assinante' with the option 'Selecione uma opção'. A green arrow points to this dropdown. Below the dropdown is a button labeled 'Adicionar', also indicated by a green arrow. The main area shows the document list for '1 - null / Departamento De Documentação E Informação', signed by 'Luana Ponte Paiva Dantas'. Under 'Arquivos para a assinatura:', there are five document cards. The first two, 'Auto De Infração' (Nova guia.pdf) and 'Termo' (Ficha de Desentranha...), are highlighted with a light green border and a green checkmark in the top right corner. A green arrow points to the 'Termo' document. The other three documents are 'Termo' (Ficha de Desentranha...), 'Atesto Cnes' (Nova guia.pdf), and 'Comunicado Interno' (TESTE (1).pdf). At the bottom, there are two buttons: 'Solicitar Assinaturas' and 'Voltar'. A green arrow points to the 'Solicitar Assinaturas' button.

No exemplo acima, o servidor solicitou a assinatura dos documentos “Auto de infração” e “Termo”.

Para visualizar os processos/documentos que você enviou para assinatura, consulte a caixa “**Enviado para Assinatura**”.

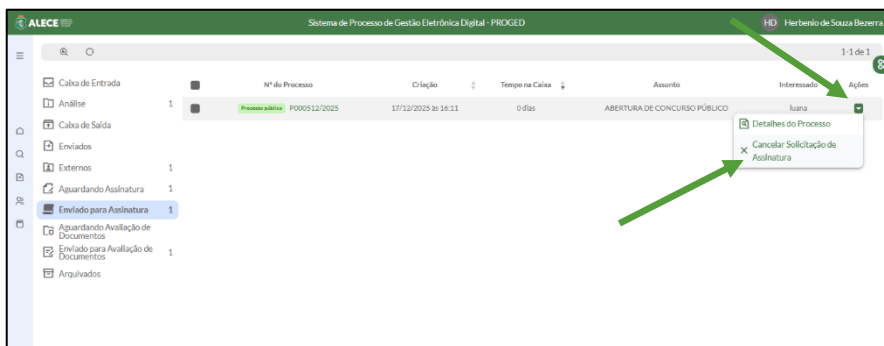
Também é possível cancelar pedidos de assinatura. Para isso:

Vá até a caixa **Enviado para Assinatura**.

Identifique a linha do processo.

Clique na seta de “**Ações**”.

Selecione a opção “**Cancelar Solicitação de Assinatura**”.



Quando você cancela a solicitação de assinatura, caso tenha pedido para mais de uma pessoa assinar, todos os pedidos serão cancelados e o processo retornará para a **Caixa de Entrada** do seu setor.

Destacamos que quando todos os destinatários assinam um documento, o processo retorna para a **Caixa de Entrada** do setor que enviou os pedidos de assinatura.

Ressaltamos ainda que, quando você solicita várias assinaturas de servidores para o mesmo documento, o processo segue a ordem em que os servidores foram adicionados.

Isso significa que, enquanto o primeiro servidor que você adicionou para assinatura não tomar nenhuma ação (assinar ou negar a assinatura), o segundo servidor não poderá fazer nada, e assim por diante, até o último assinar o documento.

31 ASSINANDO UM DOCUMENTO QUE ESTÁ AGUARDANDO A SUA ASSINATURA

Na caixa “**Aguardando Assinatura**” estão todos os processos que possuem documentos aguardando que you assine.

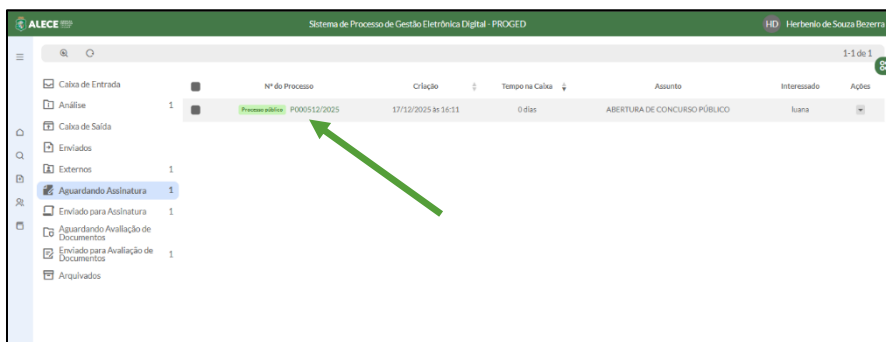
Esta caixa é individual, ou seja, nela, outros usuários que estão na mesma lotação não conseguirão visualizar o mesmo que você.

Assim, a caixa “**Aguardando Assinatura**” é uma exceção à regra de caixas compartilhadas do sistema.

Para assinar um documento:

Na caixa “**Aguardando Assinatura**”, identifique a linha do processo que contém o documento que você vai assinar.

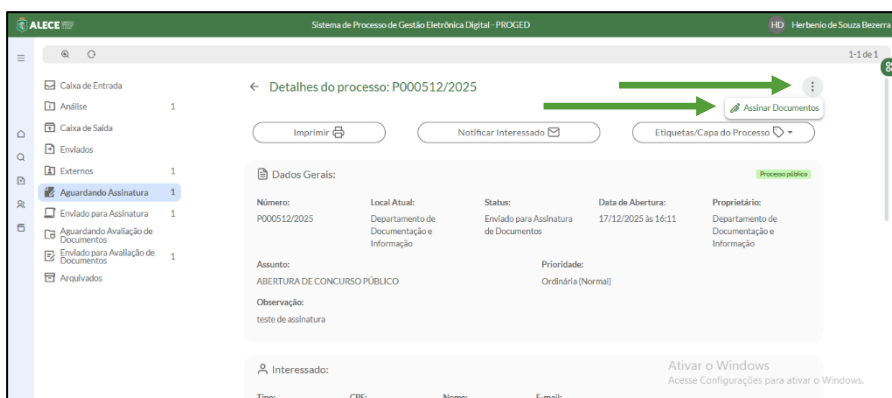
Clique sobre o número do processo.



Na tela seguinte:

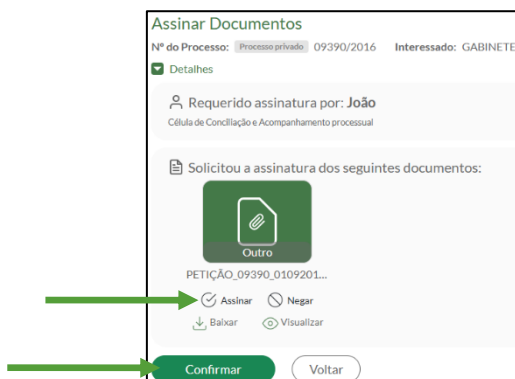
Clique nos três pontos que ficam no canto superior direito.

Selecione a opção “Assinar Documentos”.



Na tela seguinte, aparece(m) o(s) documento(s) do processo que aguardam sua assinatura.

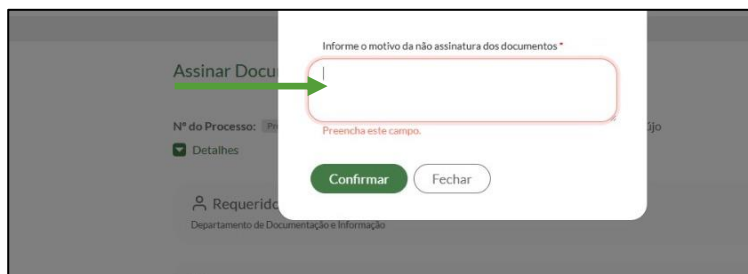
Para assinar o(s) documento(s), clique em “Assinar” e “Confirmar”.



Selecione o tipo de assinatura e clique em “**Confirmar**”.

Em seguida, mova a área de assinatura para a parte do documento em que deseja posicioná-la. Clique em “**Finalizar**” e confirme a assinatura ao final.

Caso opte por **Negar** a solicitação de assinatura para o documento, você deverá justificar a negativa.



Quando você solicita assinatura para várias pessoas, o processo chega a cada uma delas na ordem em que foram adicionadas no pedido.

Para chegar à segunda pessoa, por exemplo, é preciso que a primeira confirme ou negue a assinatura. E assim por diante.

32 TRABALHANDO NAS OUTRAS CAIXAS

Assim como nas caixas de **Entrada** e **Análise**, em outras caixas também é possível encontrar ações que podem ser feitas em vários processos simultaneamente.

Na **Caixa de Saída**, onde estão os processos que ainda não foram recebidos pelo setor destinatário, você pode selecionar vários processos e cancelar o envio.

Também é possível adicionar responsáveis em mais de um processo ao mesmo tempo.

Na caixa de **Enviados**, onde estão os processos já recebidos pelo setor destinatário, também é possível adicionar responsáveis em mais de um processo simultaneamente.

Na caixa **Externos**, é possível retirar vários processos simultaneamente da caixa, o que fará com que eles retornem para a caixa de **Análise**.

33 DIGITALIZANDO UM PROCESSO FÍSICO AINDA NÃO CONCLUÍDO E QUE ESTÁ EM SUA LOTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema Proged será implantado a partir do dia 5 de janeiro de 2026, aqui estão as orientações sobre a digitalização dos processos que tramitaram pelo sistema Vdoc e pelo sistema Prodocs.

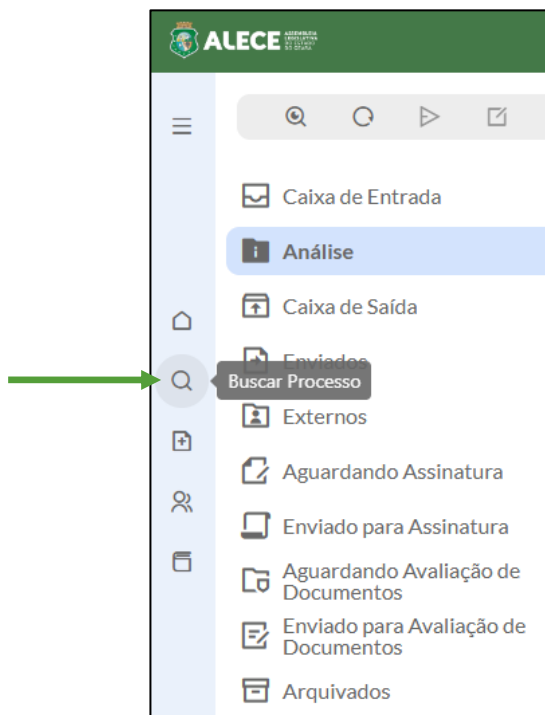
DIGITALIZANDO UM PROCESSO DO VDOC

No sistema VDOC os processos tramitavam em meio totalmente físico. Logo, é necessário digitalizar os documentos faltantes do processo.

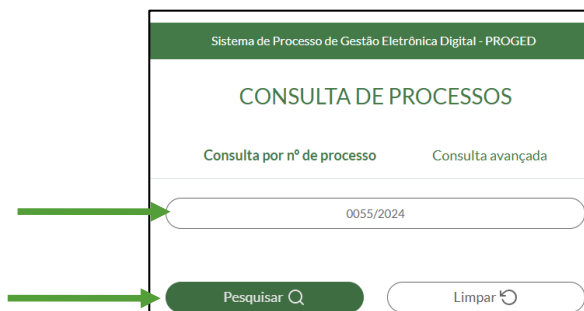
Como fazer:

Entre no sistema Proged.

Encontre o processo ao qual você quer adicionar documentos clicando na lupa localizada no lado esquerdo do menu ("**Buscar Processo**").



Na tela seguinte, digite o número do processo e clique em “Pesquisar”.



Caso não tenha o número do processo, somente outros dados, é possível fazer uma **“Consulta Avançada”**.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE PROCESSOS' interface with two tabs: 'Consulta por nº de processo' and 'Consulta avançada'. The 'Consulta avançada' tab is active. The form contains the following fields:

- Número do Processo
- CPF ou CNPJ do Interessado
- Assunto
- Empenho
- Data da última movimentação
- Interessado
- Unidade de Origem
- Data de Abertura Início
- Conta Autorizada
- Nota de Pagamento
- Responsável
- Tipo de Processo
- Data de Abertura Fim
- Processo Importado

Buttons at the bottom: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Exportar'. A Windows notification is visible in the bottom right corner.

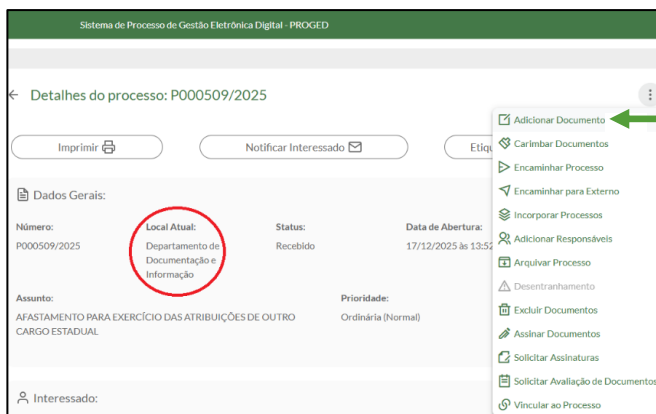
Ao localizar o processo, clique sobre seu número para acessar seus detalhes (ou vá até a seta de **“Ações”** e clique em **“Detalhes do Processo”**).

The screenshot shows the search results table. The search input field contains '00482/2025'. The search button is highlighted. The table has the following columns: 'Nº do Processo', 'Criação', 'Interessado', 'Assunto', and 'Ações'. The first row of results is highlighted, with a green arrow pointing to the process number '00481/2025' and another green arrow pointing to the 'Ações' dropdown menu.

Nº do Processo	Criação	Interessado	Assunto	Ações
00481/2025	04/11/2025 às 09:45	Lucas	APOSENTADORIA	⌵

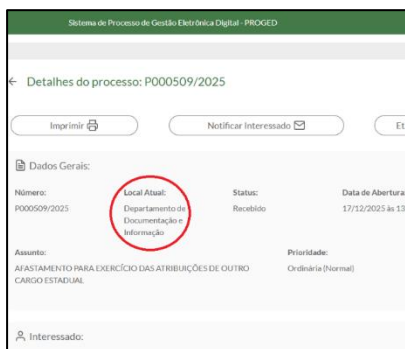
Nos **Detalhes do Processo**, clique nos três pontos localizados no canto superior direito.

Escolha a opção **“Adicionar Documento”**.



Observação: caso o ícone dos três pontos não apareça para você, significa que o processo não está no seu setor.

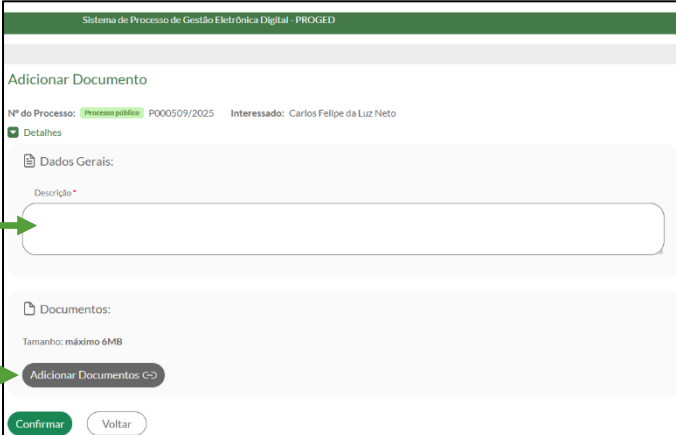
Caso isso ocorra, observe o campo **“Local Atual”**, que circulamos em vermelho.



O campo indica o setor onde o processo se encontra no momento. Entre em contato com esse setor e peça para que enviem o processo para a lotação em que você está.

Prosseguindo com a ação de **“Adicionar Documentos”**:

Adicione uma descrição sobre o documento e clique no botão **“Adicionar Documentos”**.



Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED

Adicionar Documento

Nº do Processo: **Processo público** P000509/2025 Interessado: Carlos Felipe da Luz Neto

Detalhes

Dados Gerais:

Descrição *

Documentos:

Tamanho: máximo 6MB

Adicionar Documentos (<=>)

Confirmar Voltar

Certifique-se de que o arquivo digitalizado possui até 6MB.

Na tela seguinte:

Identifique o **“Tipo de Documento”** e, se necessário, o **“Tipo de Dado”** e a **“Descrição”**.

Vale ressaltar que o campo **“Esse documento é sigiloso?”** tem seu preenchimento automático de acordo com o tipo de processo.

Clique na opção **“Escolher Documento”**.

Em seguida, localize o documento em seu computador e faça o *upload* para o Proged.

Confirme o *upload* clicando no botão **"Adicionar"**.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um documento. O formulário contém os seguintes elementos:

- Um ícone de documento e o texto "Adicionar um novo documento".
- Um campo rotulado "Tipo do Documento*" com o texto "Selecione uma opção" e uma seta para baixo.
- Um campo rotulado "Tipo de Dado" com o texto "Selecione uma opção" e uma seta para baixo.
- Um campo rotulado "Esse documento é sigiloso?*" com opções "Sim" e "Não", cada uma com um botão de opção desativado.
- Um campo rotulado "Descrição" que está atualmente vazio.
- Uma área de upload destacada com uma borda tracejada, contendo um ícone de upload (nuvem com uma seta para cima) e o texto "Escolha um documento ou arraste-o aqui.". Dentro desta área, há um botão "Escolher Documento" com uma seta verde apontando para ele.
- Na base da interface, há um botão "Fechar" e um botão "Adicionar" em um fundo verde.

Seis setas verdes apontam para os seguintes elementos: o campo "Tipo do Documento*", o campo "Tipo de Dado", o campo "Descrição", o botão "Escolher Documento" e o botão "Adicionar".

Após realizar o *upload* de todos os documentos, junte ao processo o documento **“Certidão de conformidade”**.

(Veja o modelo da certidão [em anexo](#) no final do manual).

A certidão confirma que os documentos digitalizados conferem com o arquivo físico original.

Após a digitalização, o processo físico deverá ser encaminhado à **Célula de Gestão Documental** nos termos da Portaria n.º 020/2018.

Para o sucesso da ação, é necessário que o *scanner*/impressora do seu setor esteja mapeado e que você já saiba fazer uso desse recurso. Em caso de dúvidas, a **Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Coti)** irá auxiliar na orientação dessa atividade.

Como sugestão de boas práticas, recomendamos que os arquivos digitalizados sejam separados em uma pasta com o número do processo, devidamente identificados e em ordem, para facilitar a junção dos arquivos físicos ao processo digital.

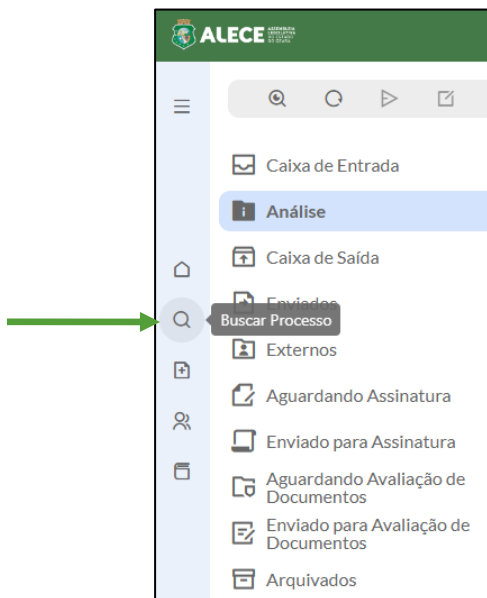
ENCONTRANDO UM PROCESSO MIGRADO DO PRODOCS

No sistema Prodocs os processos já tramitavam digitalmente. Portanto, basta dar prosseguimento à tramitação do processo no Proged.

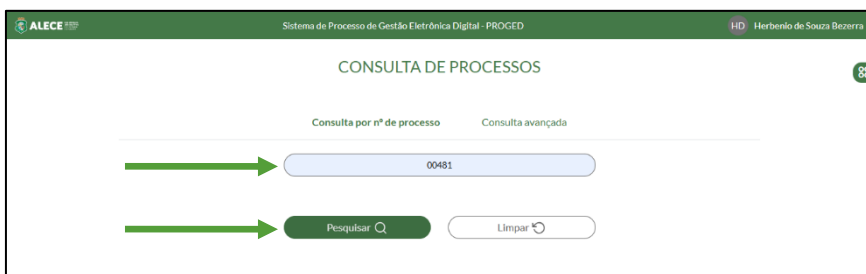
Como fazer:

Entre no sistema Proged;

Encontre o processo ao qual você quer dar continuidade clicando na lupa localizada no lado esquerdo do menu (“**Buscar Processo**”).



Na tela seguinte digite o número do processo e clique em “Pesquisar”.



Clique sobre o número do processo para entrar na tela de “**Detalhes do Processo**”.

Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED

CONSULTA DE PROCESSOS

Consulta por nº de processo Consulta avançada

00481

Pesquisar Limpar

Nº do Processo	Criação	Interessado	Assunto	Ações
P000481/2025	04/11/2025 às 09:45	Lucas	APOSENTADORIA	

Caso não tenha o número do processo, mas possua outros dados, é possível fazer uma “**Consulta Avançada**”.

Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED

CONSULTA AVANÇADA

Número do Processo: 00481

CPF ou CNPJ do Interessado: [Selecione uma opção]

Assunto: [Selecione uma opção]

Empenho: Digite o número do empenho

Data da última movimentação: [Selecione uma opção]

Interessado: [Selecione uma opção]

Unidade de Origem: [Selecione uma opção]

Data de Abertura Início: [Selecione uma opção]

Conta Autorizada: [Selecione uma opção]

Nota de Pagamento: Digite a nota de pagamento

Responsável: [Selecione uma opção]

Tipo de Processo: [Selecione uma opção]

Data de Abertura Fim: [Selecione uma opção]

Processo Importado: [Selecione uma opção]

Pesquisar Limpar Exportar

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Ao localizar o processo no Proged e acessar a tela de “**Detalhes do Processo**”:

Verifique o campo “**Local Atual**”, circulado em vermelho na foto abaixo. Confira se o setor mostrado nesse campo é sua lotação.

Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED

← Detalhes do processo: P000509/2025

Imprimir Notificar Interessado Etic

Dados Gerais:

Número:	Local Atual: Departamento de Documentação e Informação	Status:	Data de Abertura:
P000509/2025		Recebido	17/12/2025 às 13:5
Assunto:		Prioridade:	
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTRO CARGO ESTADUAL		Ordinária (Normal)	

Interessado:

Caso não seja, ligue para o setor em que o processo se encontra e peça para que enviem o processo para sua lotação.

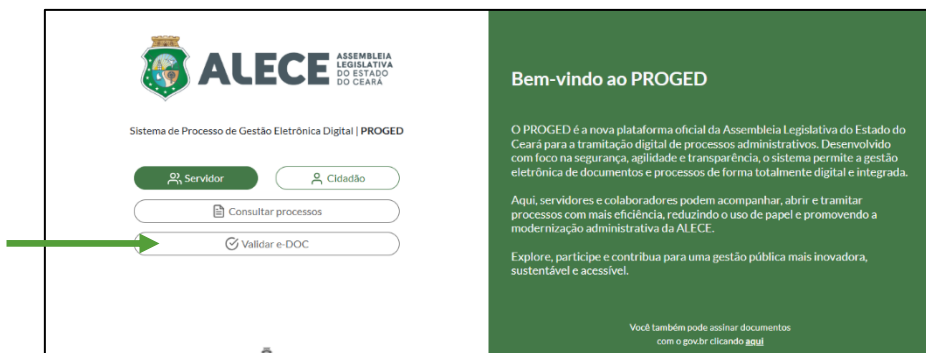
34 VALIDANDO UM DOCUMENTO

Para validar os documentos adicionados no Proged, utilize a opção “**Validar e-DOC**”, presente na tela inicial do sistema (antes do *login*).

Se já estiver dentro do Proged, é só fazer *logout* (clique em seu nome e depois em “Sair”).

Se não estiver dentro do sistema, digite, no seu navegador de internet, como o *Chrome*, *Firefox*, *Edge*, entre outros, o endereço <http://proged.al.ce.gov.br/> e aperte *Enter*.

Na tela inicial, escolha a opção “Validar e-DOC”.



Ao clicar em “Validar e-DOC” você é direcionado para a tela seguinte.



Observe que, para efetivar a validação do documento, é necessário ter o “e-DOC”, que é um código alfanumérico único, gerado automaticamente pelo Proged.

Esse código é atribuído a cada documento eletrônico no momento de sua inclusão no processo.

O e-Doc permite a identificação, a individualização e o rastreamento do documento de forma evidente ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Ele também possibilita verificar a quais processos o documento está vinculado, bem como as assinaturas eletrônicas recebidas durante a tramitação no Proged. Assim, assegura a integridade, a autenticidade e a rastreabilidade das informações.

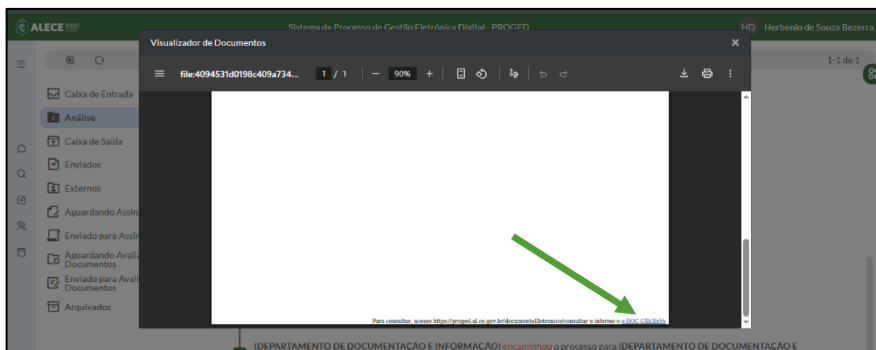
Você encontrará o e-DOC no rodapé do documento.

Para isso, na tela de “Detalhes do processo”, vá até a seção “**Documentos adicionados**”. Identifique o documento e clique sobre sua miniatura ou sobre o ícone do olho (“**Visualizar documento**”).

The screenshot displays the ALECE PROGED system interface. At the top, it shows the logo 'ALECE' and the text 'Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED'. The user's name 'Herbenio de Souza Bezerra' is visible in the top right corner. The interface is divided into several sections:

- Caixa de Entrada:** A sidebar on the left with a search bar and a list of folders: 'Análise' (1), 'Caixa de Saída', 'Enviados', 'Externos' (1), 'Aguardando Assinatura' (1), 'Enviado para Assinatura' (1), 'Aguardando Avaliação de Documentos', 'Enviado para Avaliação de Documentos' (1), and 'Arquivados'.
- Documentos Adicionados: (2):** A central area showing two document thumbnails. The first is titled 'Processo: Proged' and 'PROVAÇÃO DE FLUXO' with the file name 'Teste Proged.pdf' and e-DOC '0x63kVvy'. The second is titled 'PARECER' with the file name 'ParecerTecnicoLimiteArqui...' and e-DOC 'FaF1et2y'. Green arrows indicate a flow from the second document to the first.
- # Movimentações:** A section below the documents showing a timeline of actions:
 - At 10:00, '(DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO)' received the process: '- Recebido por Kaio/Alexander Fragoso Secundino em Quinta, 18 de Dezembro de 2025 às 09:10:54 [Detalhes](#)'.
 - At 10:00, '(DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO)' amended the process for '(DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E

Vá até o canto inferior direito. O e-DOC está destacado na cor azul.



Assim, de posse do e-DOC, você poderá validar o documento. Para isso, insira o código na tela de validação e marque a opção “**Não sou um robô**”.

Em seguida, clique em **Buscar**.



Na tela seguinte, é possível:

identificar e localizar o documento no sistema;

verificar a quais processos ele está vinculado;

acompanhar as assinaturas eletrônicas recebidas durante a tramitação.

Assim, garante-se a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade do documento.



Para documentos sigilosos, esses dados não serão mostrados.

Surgirá uma tela informando que o documento é privado, validando o documento, embora seja sigiloso.



Observação: o conteúdo dos documentos sigilosos só será exibido para as pessoas que tiverem permissão para visualizar esse tipo de documento.

35 SOLICITANDO A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Em suas atividades diárias, é possível que você e seu setor precisem enviar algum documento para avaliação, antes de juntá-lo ao processo.

Para solicitar a avaliação de documentos:

Na caixa de **Análise**, identifique o processo que contém o documento que será avaliado.

Clique sobre o número do processo para acessar seus detalhes.

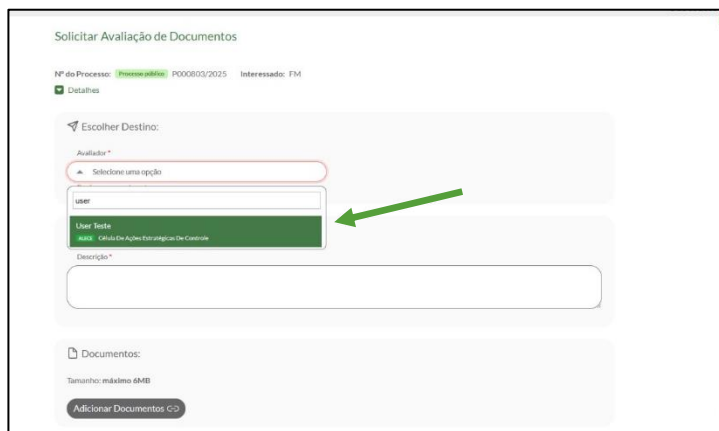
Em seguida, clique nos três pontos no canto superior direito.

Escolha a opção **“Solicitar Avaliação de Documentos”**.



Vá até **“Escolher Destino/Avaliador”**, clique em **“Selecione uma opção”** e escolha o servidor que irá avaliar o documento.

Atente-se para a lotação escrita abaixo do nome do servidor.



Solicitar Avaliação de Documentos

Nº do Processo: **Instituto Público** P0008/03/2025 Interessado: FM

📄 Detalhes

📁 Escolher Destino:

Avaliador *

▲ Selecione uma opção

Joel

Use lista

Joel - Célula De Apoio Estratégica De Controle

Descrição *

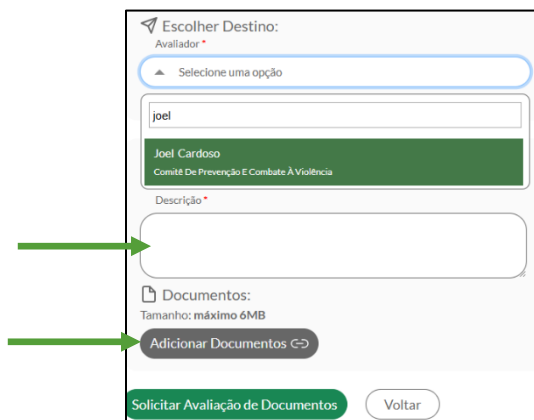
📄 Documentos:

Tamanho: máximo 6MB

Adicionar Documentos ⇄

Em seguida, escreva uma **“Descrição”** para o avaliador.

Depois, clique em **“Adicionar Documentos”**.



Escolher Destino:

Avaliador *

▲ Selecione uma opção

Joel

Joel Cardoso
Comitê De Prevenção E Combate À Violência

Descrição *

📄 Documentos:

Tamanho: máximo 6MB

Adicionar Documentos ⇄

Solicitar Avaliação de Documentos Voltar

Na tela de **Adicionar documento**:

Escolha o **“Tipo de Documento”**.

Preencha, caso necessário, os campos **“Tipo de Dado”** e **“Descrição”**.

(A pergunta sobre sigilo é respondida automaticamente pelo sistema).

Em seguida, clique em **“Escolher documento”**.

Localize o documento em seu computador e faça o *upload*.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um documento. O título é "Adicionar Documento". Abaixo dele, há o texto "Adicionar um novo documento".

Existem dois campos de seleção de dropdown:

- O primeiro é rotulado "Tipo do Documento" com um asterisco vermelho. O menu de opções mostra "Selecione uma opção". Uma seta verde aponta para este campo.
- O segundo é rotulado "Tipo de Dado" e também mostra "Selecione uma opção". Uma seta verde aponta para este campo.

À direita, há uma pergunta "Esse documento é sigiloso?" com duas opções de radio button: "Sim" e "Não".

Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Descrição". Uma seta verde aponta para este campo.

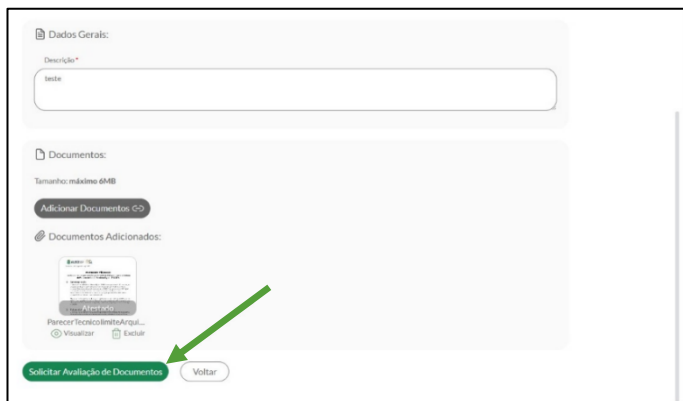
Na parte inferior da interface, há uma área de upload com um ícone de nuvem e uma seta para cima. O texto diz "Escolha um documento ou arraste-o aqui.". Abaixo disso, há um botão "Escolher Documento" com uma seta verde apontando para ele.

Na base da interface, há um botão "Adicionar" em verde e um botão "Fechar" em cinza. Uma seta verde aponta para o botão "Adicionar".

Por fim, clique em **“Adicionar”**.

Para mais informações sobre sigilo de documentos, dado pessoal e dado pessoal sensível, vá até as seções [IDENTIFICANDO DOCUMENTO SIGILOSO](#) e [IDENTIFICANDO DADO PESSOAL E DADO PESSOAL SENSÍVEL](#).

Depois que adicionar o documento, clique em “**Solicitar Avaliação de Documentos**”.



Neste momento, o processo sai da caixa de **Análise** e vai para a caixa **Enviado para Avaliação de Documentos**.

Quando o documento é avaliado pelo destinatário, o processo volta para a caixa de **Análise**.

36 AVALIANDO UM DOCUMENTO RECEBIDO

Na caixa **Aguardando Avaliação de Documentos** estão os documentos que aguardam que você os avalie.

Trata-se de outra caixa individualizada dentro do Proged.

Para avaliar um documento:

Vá até a caixa “**Aguardando Avaliação de Documentos**”.

Identifique o processo e sua linha.

Clique na seta da coluna de ações do processo (final da linha).

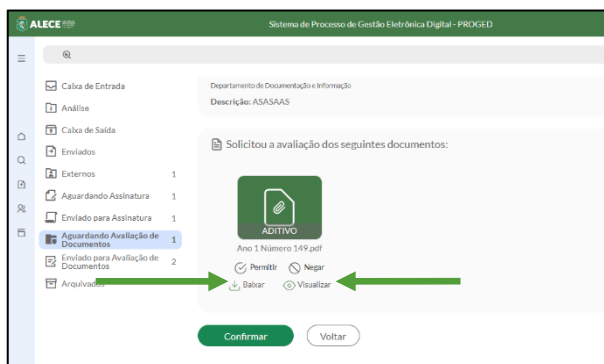
Escolha a opção “**Avaliar Documentos**”.



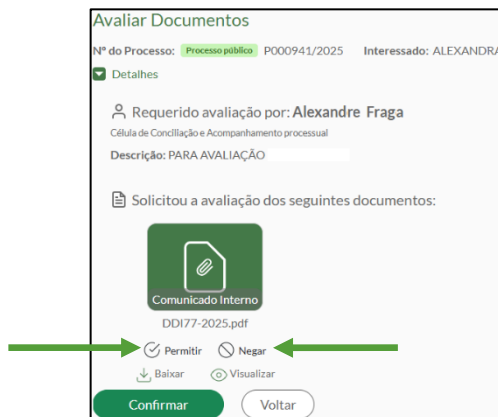
Você deve visualizar o(s) documento(s) que vai avaliar. Para isso, clique em “**Visualizar**”.

Pode, também, caso queira, baixar o documento para seu computador, clicando em “**Baixar**”.

Depois, forneça o resultado da sua avaliação.

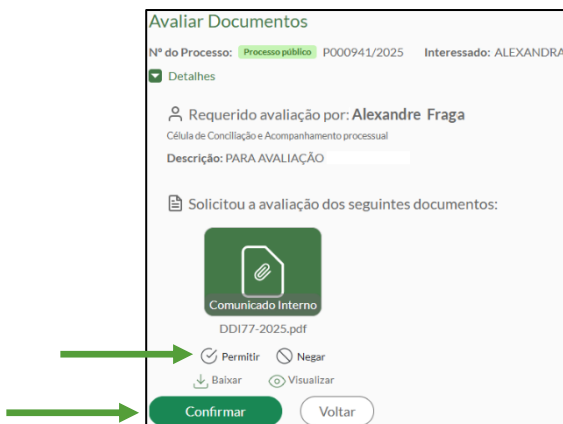


Para avaliar há duas opções: **Permitir** e **Negar**.

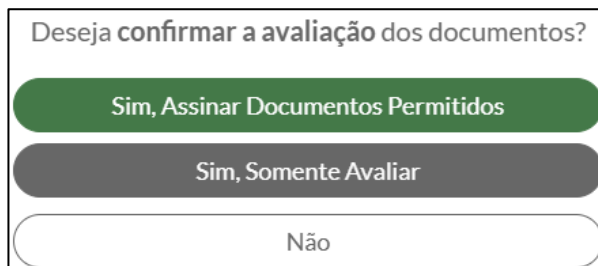


Opção “Permitir”: nessa opção, o documento é adicionado ao processo, que retorna para a caixa de **Análise** do setor que enviou o documento para avaliação.

Caso concorde em adicionar o documento ao processo, clique em **“Permitir”** e depois em **“Confirmar”**.



Na tela seguinte, escolha entre as opções “**Sim, Assinar Documentos Permitidos**” e “**Sim, somente avaliar**”.



Deseja confirmar a avaliação dos documentos?

Sim, Assinar Documentos Permitidos

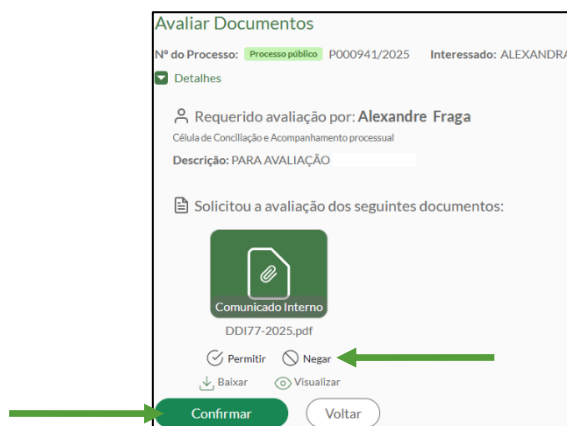
Sim, Somente Avaliar

Não

Observe que é possível assinar o documento, somente avaliá-lo ou clicar no botão “**Não**”. Se clicar em “**Não**” você retornará para a tela anterior.

Opção “Negar”: aqui o documento não é adicionado ao processo, que também retorna para a caixa de **Análise** do setor remetente.

Caso não concorde em adicionar o documento ao processo, clique em “**Negar**” e depois em “**Confirmar**”.



Avaliar Documentos

Nº do Processo: **Processo público** P000941/2025 Interessado: ALEXANDRA

Detalhes

Requerido avaliação por: **Alexandre Fraga**
Célula de Conciliação e Acompanhamento processual
Descrição: PARA AVALIAÇÃO

Solicitou a avaliação dos seguintes documentos:

Comunicado Interno
DDI77-2025.pdf

Permitir Negar

Baixar Visualizar

Confirmar Voltar

Ao negar a avaliação de um documento, você deverá preencher uma justificativa e, em seguida, clicar em “Sim”.

Deseja confirmar a avaliação dos documentos?
Informe o motivo da não aceitação dos documentos *

Sim

Não

Diagrama de uma caixa de diálogo de confirmação. O título é "Deseja confirmar a avaliação dos documentos?". Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Informe o motivo da não aceitação dos documentos *". Um retângulo azul claro envolve este campo de texto. Abaixo do campo de texto, há dois botões: "Sim" (em um botão cinza escuro) e "Não" (em um botão branco com borda cinza). Duas setas verdes apontam para o campo de texto e o botão "Sim".

Observação: O documento só fará parte do processo por meio da função “Permitir”.

37 CANCELANDO A AVALIAÇÃO DE UM DOCUMENTO RECEBIDO

Quando você faz um pedido de avaliação de um documento, o processo sai da caixa de **Análise** e vai para a caixa **Enviado para Avaliação de Documentos**.

Caso o servidor destinatário da avaliação ainda não tenha avaliado, é possível cancelar o pedido de avaliação.

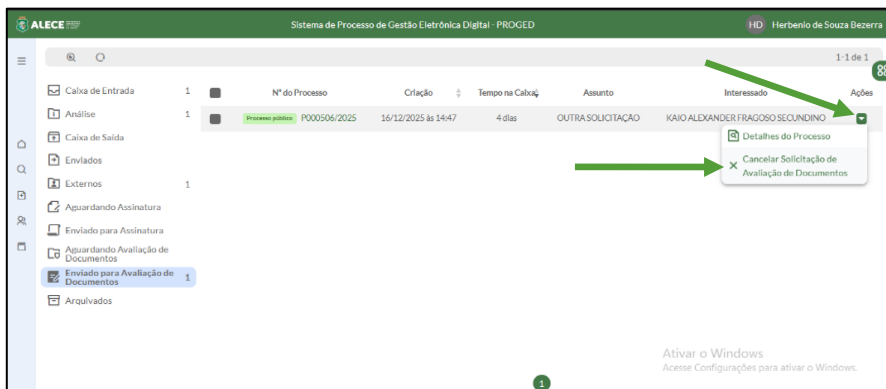
Para cancelar o pedido de avaliação de documentos:

Vá até a caixa “**Enviado para avaliação de documentos**”.

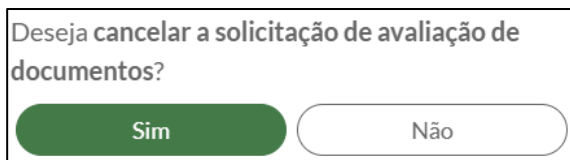
Identifique o processo e sua linha.

Clique na seta de “Ações” do processo (final da linha).

Escolha a opção “Cancelar Solicitação de Avaliação de Documentos”.



Surgirá uma tela de confirmação, pedindo para que você informe se deseja cancelar a solicitação de avaliação de documentos.



Escolhendo a opção “Sim”, o pedido de avaliação do documento é cancelado.

Escolhendo a opção “Não”, o sistema retorna para a tela anterior.

38 DESENTRANHANDO UM DOCUMENTO

Caso você queira retirar um documento do processo depois de tê-lo encaminhado para outro setor (por motivos de erro no documento, por exemplo) é necessário que o processo volte para o setor em que você está.

Só depois disso será possível remover o documento do processo.

Essa ação chama-se **Desentranhamento**.

Importante: somente os servidores da lotação que inseriu o documento no processo conseguem realizar o desentranhamento.

Exemplo: Um documento foi adicionado a um processo e este foi encaminhado para outro setor.

Depois disso, notou-se que o documento estava errado e, portanto, seria necessário retirá-lo do processo.

Para que se consiga retirar o documento, o processo deverá retornar para a lotação que inseriu o documento.

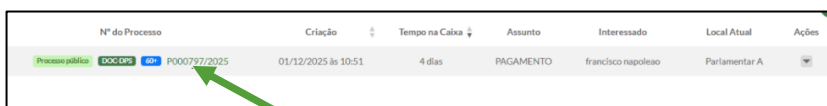
O processo retornou para a lotação? Agora é possível desentranhar.

Para desentranhar um documento:

Vá até a caixa de “Análise”.

Identifique o processo e sua linha.

Clique sobre o número do processo.

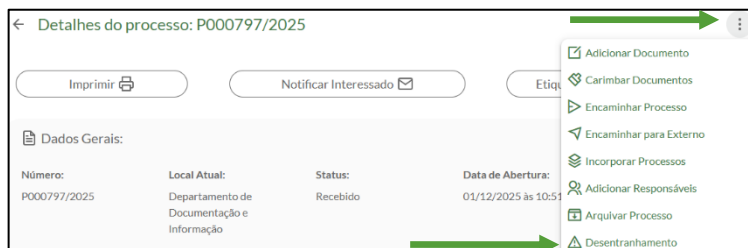


Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Interessado	Local Atual	Ações
Processo público DOCOPS DU P000797/2025	01/12/2025 às 10:51	4 dias	PAGAMENTO	francisco napoleao	Parlamentar A	

Na tela de “**Detalhes do processo**”:

Clique nos três pontos localizados no canto superior direito.

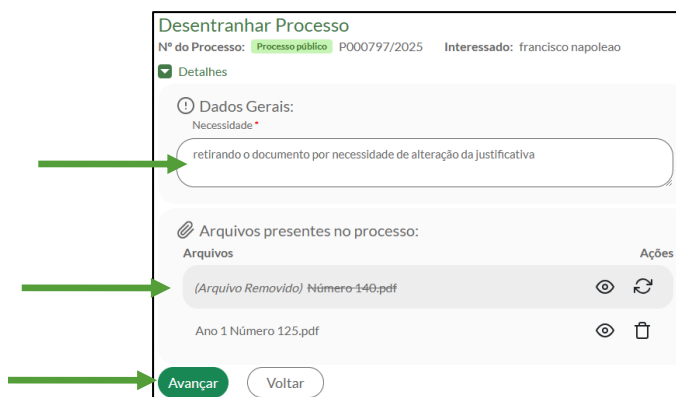
Em seguida, selecione a opção “Desentranhamento”.



Na sequência, preencha uma justificativa para o desentranhamento.

Na seção “**Arquivos presentes no processo**”, clique no ícone de uma lixeira, ao lado do documento que será desentranhado.

No exemplo abaixo, essa ação já foi feita com o documento “**Número 140.pdf**”, que será removido do processo. Os demais documentos permanecerão no processo.



Para confirmar a retirada de documentos, clique em “**Avançar**”.

O documento desentranhado será substituído por um **Termo de Desentranhamento**, que você precisa assinar.

Escolha um espaço em branco no Termo para posicionar sua assinatura.

Escolha o tipo de assinatura que irá utilizar e conclua o processo de assinatura, conforme seção [ASSINANDO UM DOCUMENTO](#).

ALECE ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Processo nº P000797/2025

Servidor Responsável: Luana
Unidade Trabalho do Responsável: - Departamento de Documentação e Informação

Prezado(a), venho por meio deste realizar o desentranhamento de documento(s) do processo descrito acima, que trata(m) do seguinte assunto:

Documentos/Assuntos:

- (ARQUITETURA DE SERVIDORES DE SISTEMAS DE SEGURANÇA E DE CONTROLE DE ACESSO) Ano 1 Número 140.pdf

O desentranhamento se justificativa pela necessidade de:

Necessidade: retirando o documento por necessidade de alteração da justificativa

Considerando os fatos apresentados, realizo o desentranhamento na data de minha assinatura.

→ **Área da assinatura**
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Servidor Responsável

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará | CNPJ 06.750.525/0001-20
Av. Desembargador Moreira, 2897, Dionísio Torres - CEP: 60.170-900 - Fortaleza, CE
www.al.ce.gov.br | Fone: (85) 3277.2500

Para concluir a retirada do documento, clique em “**Confirmar**”.

Observação 1: caso queira remover um documento que você/seu setor adicionaram a um processo que ainda não tramitou para outro setor, será possível remover apenas utilizando a ação “**Excluir Documentos**”.

(Veja os detalhes na [seção seguinte](#)).

Observação 2: o documento desentranhado do processo pode ser consultado nos detalhes das movimentações do processo.

39 EXCLUINDO UM DOCUMENTO

É possível que você queira remover um documento que você/seu setor adicionaram a um processo que ainda está no seu setor ou que ainda não foi recebido pela lotação de destino.

Para isso, utilize a ação “**Excluir Documentos**”.

Para “**Excluir Documentos**”:

1º caso – O processo está na caixa de Análise do setor

Identifique a linha do processo.

Clique sobre o número do processo.



The screenshot displays the ALECE PROGED system interface. The top navigation bar includes the ALECE logo, the system name 'Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - PROGED', and the user name 'Herberio de Souza Bezerra'. The main content area shows a list of processes in the 'Análise' stage. The table has columns for 'Nº do Processo', 'Criação', 'Tempo na Caixa', 'Assunto', 'Interessado', and 'Ações'. Two processes are listed:

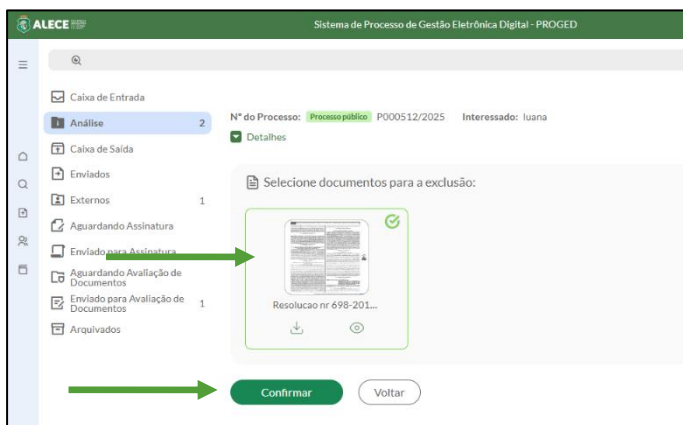
Nº do Processo	Criação	Tempo na Caixa	Assunto	Interessado
000509/2025	17/12/2025 às 13:52	0 dias	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTRO CARGO ESTADUAL	Carlos Felipe da Luz Neto
000512/2025	17/12/2025 às 16:11	0 dias	ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO	Iuana

A green arrow points to the number '000512/2025' in the second row of the table.

Em seguida, vá até os três pontos no canto superior direito e escolha a opção “**Excluir Documentos**”.



Agora, selecione o documento que deseja excluir e clique em “**Confirmar**”.



2º caso – O processo foi enviado, mas ainda está na Caixa de Saída do seu setor.

Identifique a linha do processo.

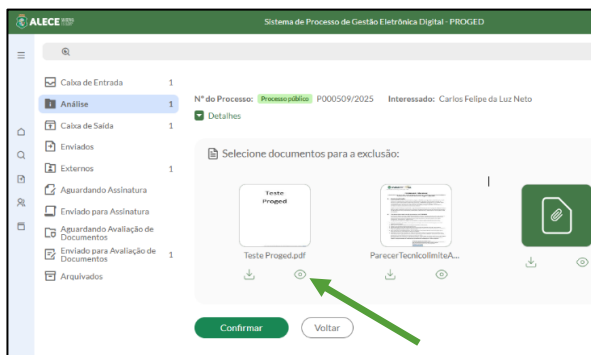
Clique na respectiva setinha na coluna de “Ações”.

Escolha a opção “Cancelar Envio”.



Nesse momento, o processo retornará para a caixa de **Análise**. Proceda conforme explicado no 1º caso.

É possível visualizar o documento antes de excluí-lo. Para isso, clique sobre o ícone com o desenho de um olho (“Visualizar Documento”).



Observação 1: Se o documento que você quer excluir estiver em um processo que já tramitou para outro setor, você conseguirá apenas utilizar a ação “**Desentranhar Documentos**”.

(Veja os detalhes na [seção anterior](#)).

Observação 2: o documento excluído do processo pode ser consultado nos detalhes das movimentações.

40 ARQUIVANDO UM PROCESSO

É possível arquivar um processo que esteja na caixa de **Análise** do seu setor.

Para Arquivar um processo:

Vá até a caixa de “**Análise**”.

Identifique o processo e sua linha.

Clique na seta correspondente em “**Ações**” (final da linha).

Escolha a opção “**Arquivar Processo**”.



Na tela “Arquivar Processo”:

Na opção “**Status**”, clique em “**Selecione uma opção**” e escolha a que melhor caracteriza o arquivamento.

Indique, se necessário, o motivo do arquivamento no campo indicado.

Preencha o campo “**Descrição**”.

Clique em “**Arquivar Processo**”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para arquivar um processo. No topo, há o título "Arquivar Processo" e informações como "Nº do Processo: Processo público P000797/2025" e "Interessado: francisco napoleao". Abaixo, há uma seção "Dados Gerais" com o campo "Status" (contendo "Selecione uma opção"), o campo "Motivo" e o campo "Descrição". No rodapé da seção, há dois botões: "Arquivar Processo" (destacado em verde) e "Voltar". Três setas verdes apontam para o campo "Status", o campo "Descrição" e o botão "Arquivar Processo".

Confirme o arquivamento clicando em “**Sim**”.

Caso você escolha a opção “**Não**”, o sistema retornará para a tela anterior e o processo não será arquivado.

A captura de tela mostra a mesma interface de usuário, mas com uma caixa de diálogo modal no centro. A caixa de diálogo contém o texto "Deseja confirmar o arquivamento?" e dois botões: "Sim" (destacado em verde) e "Não". Uma seta verde aponta para o botão "Sim".

Quando você conclui o arquivamento, o processo sai da caixa de “**Análise**” e vai para a caixa de “**Arquivados**”.

Observação 1: todos os servidores da mesma lotação conseguem desarquivar um processo.

Observação 2: a caixa de “**Arquivados**” é eminentemente interna, ou seja, o processo fica arquivado apenas no setor onde foi efetuada a ação.

Porém, caso você e seu setor precisem arquivar de fato o processo, devem encaminhá-lo, via Proged, para a **Célula de Gestão Documental** (também conhecida como Arquivo da Alece), que fará o arquivamento.

(Para detalhes sobre o encaminhamento de processos, acesse a seção [ENCAMINHANDO UM PROCESSO \(INTERNO\)](#)).

41 DESARQUIVANDO UM PROCESSO

Para desarquivar um processo, vá até a caixa “**Arquivados**”. Lá estarão todos os processos arquivados pelos servidores da sua lotação. Em seguida:

Identifique a linha do processo.

Clique na seta correspondente em “**Ações**” (final da linha).

Clique em “**Desarquivar**”.



Em seguida, o sistema abrirá uma tela solicitando detalhes.

Preencha o campo “**Descrição**” com uma justificativa para o desarquivamento.

Clique em “**Desarquivar Processos**”.



Quando você desarquivar, o processo voltará para a caixa de **Análise** do seu setor.

42 SUPORTE

O Departamento de Documentação e Informação (DDI) da Alece, em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Coti) e com o Núcleo de Protocolo, disponibilizará uma equipe para prestar serviço de suporte aos usuários do Proged.

Conforme o [Ato Normativo nº 367/2025](#), que dispõe sobre a implantação do Proged no âmbito da Alece, em seu Art 4º, a Diretoria-Geral é o órgão de coordenação do Proged.

Em seu art. 26, *caput*, o normativo preconiza que os processos físicos que devem ser migrados para o Proged serão digitalizados **pelo órgão detentor da documentação naquele momento**, para a continuação da tramitação no sistema.

Ainda conforme o Ato Normativo nº 367/2025, art. 26, § 4º, no caso de o processo a ser digitalizado não constar na caixa de entrada do setor correspondente, o gestor responsável deverá encaminhar um *e-mail* para o endereço suporteproged@al.ce.gov.br, **para solução em até 2 (dois) dias úteis**.

Os canais de contato serão:

ramais do DDI, da Coti e do Protocolo;
atendimento presencial nas sedes dos órgãos;
e-mail criado especificamente para o suporte ao Proged:
suporteproged@al.ce.gov.br.

Departamento de Documentação e Informação – DDI

Anexo II, 2º andar, sala D

(85) 3277-2924 / 3277-2997

Núcleo de Protocolo

Anexo I, Térreo

(85) 3277-2619/3277-2798

Coordenadoria de Tecnologia da Informação – Coti

Sede, 4º andar, sala 404

(85) 3277-2847 / 3277-2848

ANEXOS



CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DE AUTOS DIGITALIZADOS

Certifico para os devidos fins que na data de hoje o processo em referência foi convertido do meio físico para o eletrônico, sendo conferido e representando cópia fidedigna dos autos físicos.

Fortaleza, data e hora da assinatura digital.

Mesa Diretora
2025–2026

Presidente
Deputado Romeu Aldigueri

1º Vice-Presidente
Deputado Dannel Oliveira

2ª Vice-Presidente
Deputada Larissa Gaspar

1º Secretário
Deputado De Assis Diniz

2º Secretário
Deputado Jeová Mota

3º Secretário
Deputado Felipe Mota

4º Secretário
Deputado João Jaime