

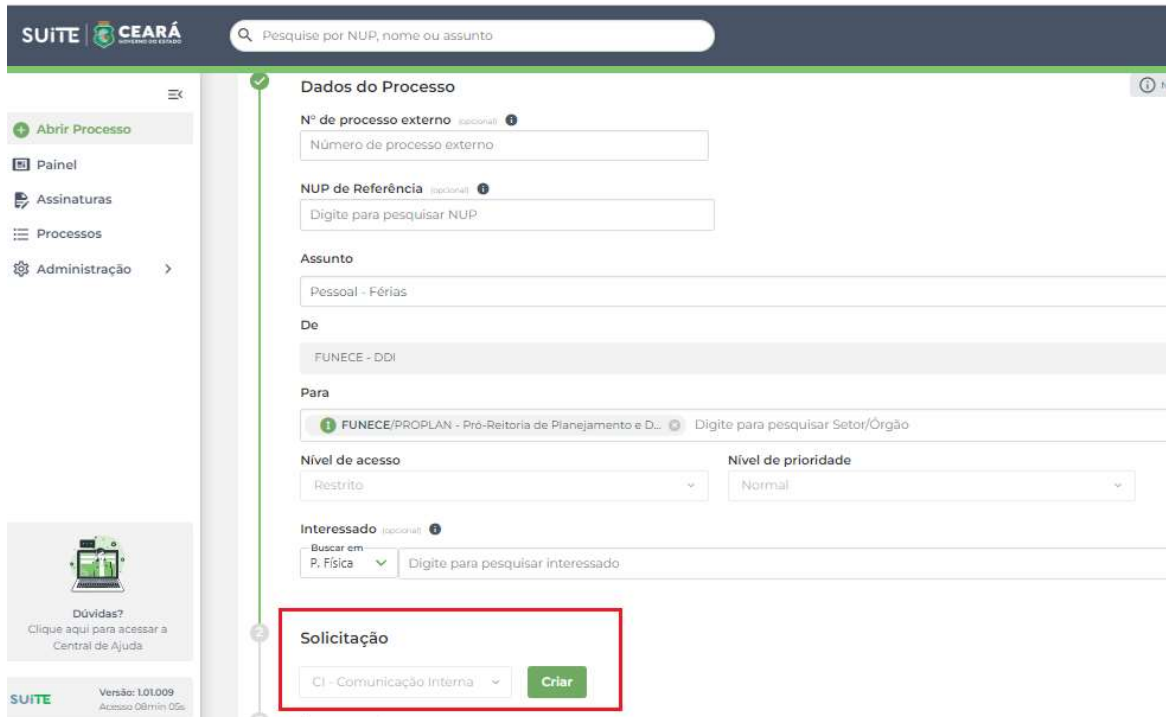
## INSTRUÇÕES SOBRE A ANEXAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES E DO MEMORIAL EM PROCESSOS PROTOCOLADOS NO SISTEMA ÚNICO INTEGRADO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA – SUITE.

O **Relatório de Atividades** exigido em processos de Progressão e Promoção da Classe Adjunto para a Classe Associado, ou o **Memorial Descritivo e Analítico** exigido em processos de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, devem constar **como anexo do processo tramitado via SUITE**, tal como ocorria em processos físicos, e que era, inclusive, devolvido aos interessados.

Para tanto, faz-se necessário que sejam seguidos os passos:

**PASSO 1:** Na abertura do Processo, devem-se seguir os passos iniciais de cadastramento:

**OPÇÃO 01:** Se o processo for aberto **pelo próprio interessado**, formular uma COMUNICAÇÃO INTERNA – CI. A CI deverá ser assinada pelo interessado e pelo gestor do Centro ao qual ele está vinculado.



SUITE CEARÁ

Pesquise por NUP, nome ou assunto

**Dados do Processo**

Nº de processo externo (opcional) ⓘ  
Número de processo externo

NUP de Referência (opcional) ⓘ  
Digite para pesquisar NUP

Assunto  
Pessoal - Férias

De  
FUNECE - DDI

Para  
FUNECE/PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e D... Digite para pesquisar Setor/Órgão

Nível de acesso Restrito  
Nível de prioridade Normal

Interessado (opcional) ⓘ  
Buscar em P. Física Digite para pesquisar interessado

**Solicitação**  
CI - Comunicação Interna **Criar**

Dúvidas?  
Clique aqui para acessar a Central de Ajuda

SUITE Versão: 1.01.009  
Acesso: 08/11/2025

**OPÇÃO 02:** Caso o processo seja aberto através do setor de Protocolo, este deverá ANEXAR o Requerimento inicial.

Novo Processo

1 Dados do Processo NUP será gerado após a tramitação

Nº de processo externo (opcional)

NUP de Referência (opcional)

Assunto

De

Para

Nível de acesso

Nível de prioridade

Interessado

2 Solicitação

3 Documentos

Anexar documento

**PASSO 2:** O Relatório de Atividades, ou o Memorial descritivo e analítico, e seus respectivos comprovantes deverão ser reunidos em um **único arquivo**, que deverá ser compactado/zipado e inserido no Sistema SUITE na aba “Arquivos Editáveis”.

Solicitação

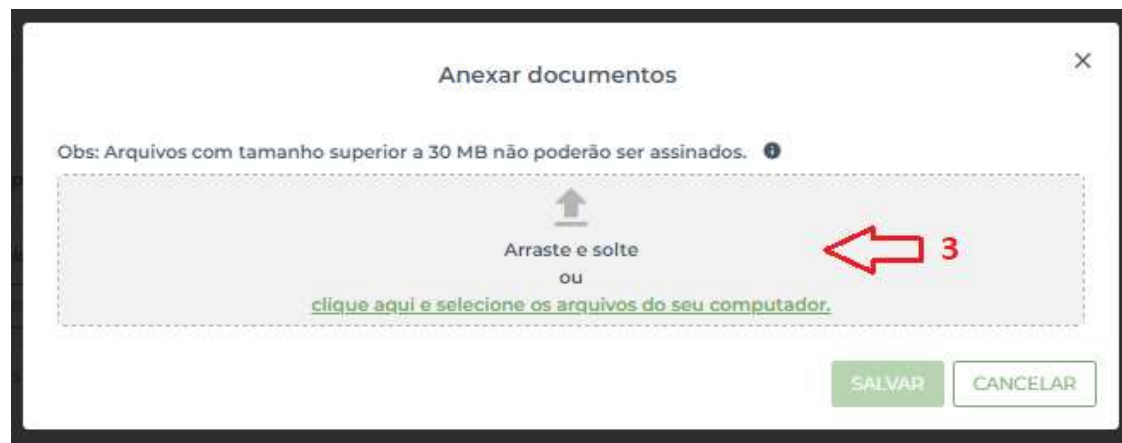
CI - Comunicação Interna

Documentos

Documentos do processo (opcional)

Arquivos Editáveis (opcional)  1   
  ← 2

Receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite



Anexar documentos

Nome do anexo

01. Modelo de arquivo zipado-compactado.zip

Tamanho: 178.0 Bytes / Tamanho Máximo: 300.0 MB

Obs: Arquivos com tamanho superior a 30 MB não poderão ser assinados.

Arraste e solte  
ou  
[clique aqui e selecione os arquivos do seu computador.](#)

4 → SALVAR CANCELAR

Documentos

Documentos do processo (opcional)

Arquivos Editáveis (opcional)

Arquivo anexado

Modelo de arquivo zipado-compactado.zip

Tipo de documento

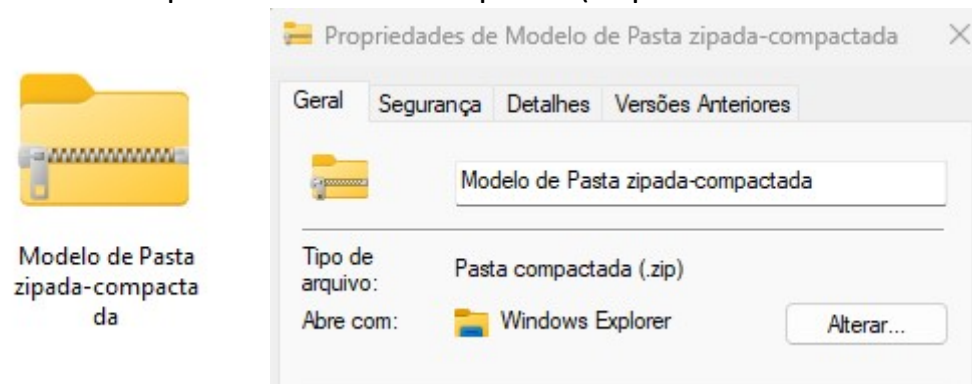
Pesquisar tipo de documento

Criar documento  Anexar documento

Receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite

Tramitar Tramitar automático Salvar rascunho Cancelar

**OBS:** Na seção “Arquivos Editáveis”, o SUITE **NÃO** aceita que sejam anexados arquivos isolados em PDF, mas somente arquivos em word ou zipados (arquivos com extensão .ZIP).



**PASSO 3:** Após inseridos todos os arquivos e assinada a CI, clicar em “Tramitar” ou “Tramitar automático”.



⊕ Criar documento | Anexar documento

Receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite

☆ □

Tramitar | Tramitar automático | Salvar rascunho | Cancelar

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a CPPD ou com a equipe de implantação do SUITE.