

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

1. TELA DE LOGIN



CESSO

CPF

Senha

Esqueceu a senha?

ENTRAR

Ou

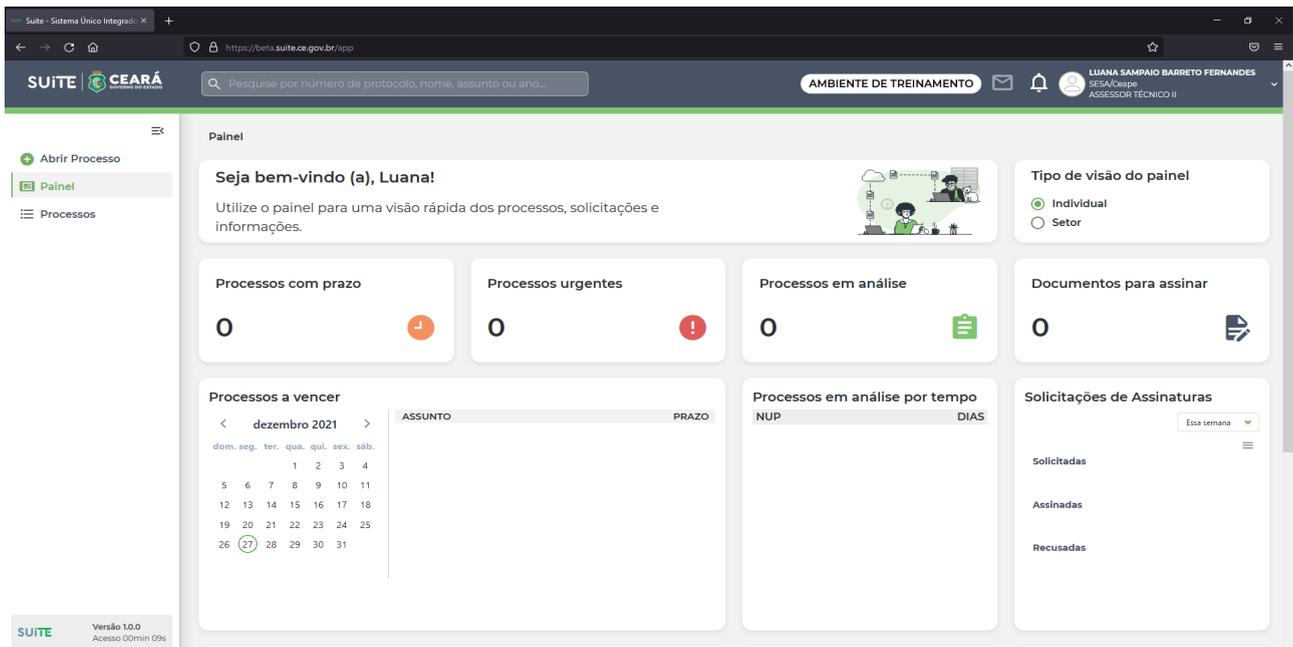
CERTIFICADO DIGITAL

Passo 1: Para realizar o login, utilize os dados de acesso ou certificados digital.

1. Acesse: <https://www.suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - 2.1. Login com CPF**
 - 2.1.1. Digite seu CPF;
 - 2.1.2. Digite a senha do **Guardião** ou a senha padrão: seplag@2020;
 - 2.1.3. Clique em **Entrar**.
 - 2.2. Login com Certificado Digital ICP-Brasil**
 - 2.2.1. Clique em Certificado Digital;
 - 2.2.2. Instale a **extensão WebPKI** (<https://get.webpkiplugin.com/>);
 - 2.2.3. Selecione seu Certificado Digital ICP-Brasil;
 - 2.2.4. Clique em Entrar.

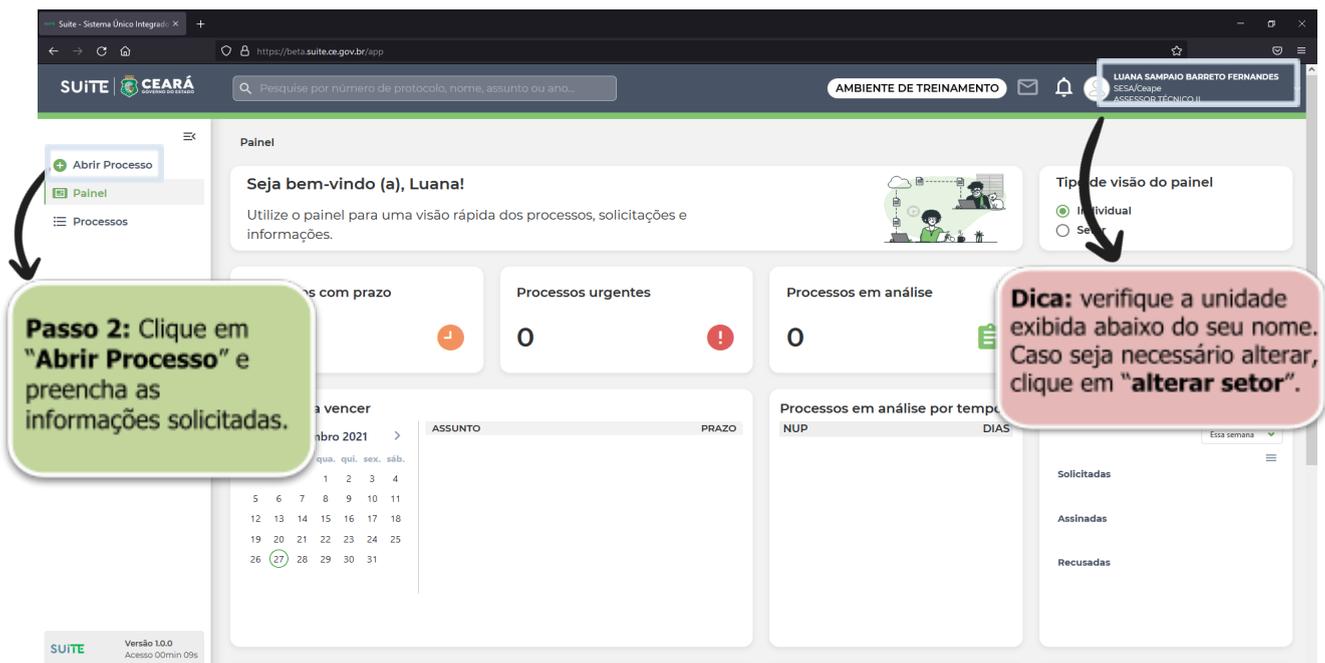
TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

2. VISÃO INICIAL



The screenshot shows the initial view of the SUITE system. At the top, there is a navigation bar with the SUITE logo, a search bar, and the user's name: LUANA SAMPAIO BARRETO FERNANDES, SESA/Cesipe, ASSESSOR TÉCNICO II. The main area is titled "Painel" and contains a welcome message: "Seja bem-vindo (a), Luana! Utilize o painel para uma visão rápida dos processos, solicitações e informações." Below this, there are several cards: "Processos com prazo" (0), "Processos urgentes" (0), "Processos em análise" (0), and "Documentos para assinar" (0). There is also a calendar for "Processos a vencer" for December 2021 and a table for "Processos em análise por tempo" with columns for NUP and DIAS. On the right, there are options for "Tipo de visão do painel" (Individual or Setor) and a list of "Solicitações de Assinaturas" (Solicitadas, Assinadas, Recusadas).

3. ABRINDO UM PROCESSO



This screenshot is similar to the previous one but includes annotations. A green callout box on the left says: "Passo 2: Clique em 'Abrir Processo' e preencha as informações solicitadas." An arrow points from this box to the "Abrir Processo" button in the left sidebar. Another pink callout box on the right says: "Dica: verifique a unidade exibida abaixo do seu nome. Caso seja necessário alterar, clique em 'alterar setor'." An arrow points from this box to the "Tipo de visão do painel" section, specifically to the "Setor" radio button.

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Novo Processo

Dados do Processo

Número de protocolo externo (opcional)

Nº de processo referência (opcional)

Assunto

De

Para

Interessado (opcional)

NUP

Nível de acesso

Nível de prioridade

Obs.: Não é necessário preencher estes campos (são automáticos).

Passo 3: Descrever o assunto do processo.

Novo Processo

Dados do Processo

Número de protocolo externo (opcional)

Nº de processo referência (opcional)

Assunto

De

Para

Interessado (opcional)

NUP

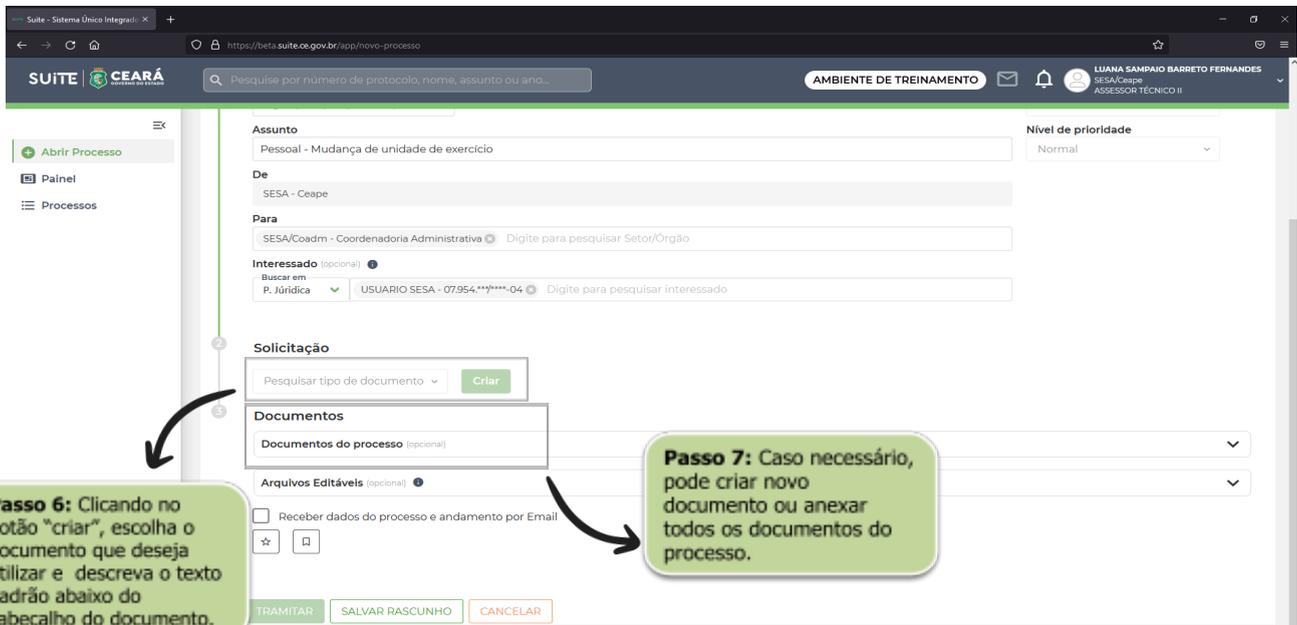
Nível de acesso

Nível de prioridade

Passo 4: Descrever para quem deve ser encaminhado o processo.

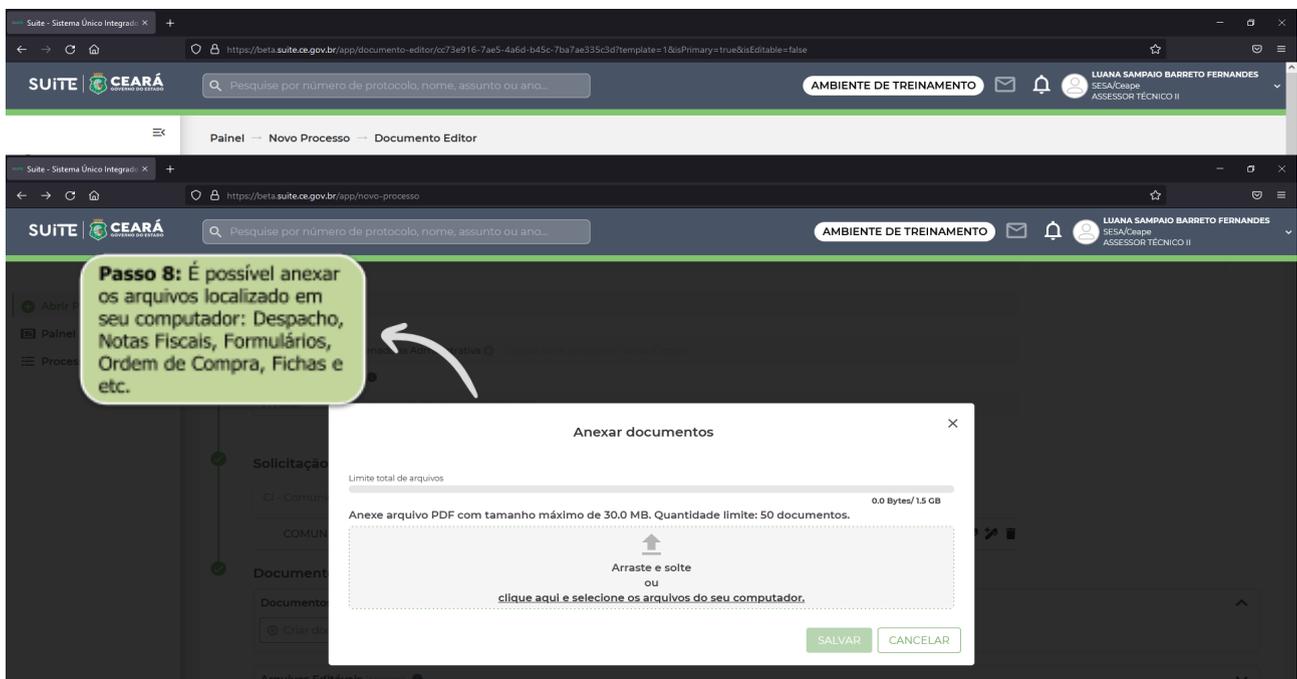
Passo 5: Caso necessário, informar as áreas ou pessoas que fazem parte do processo.

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA



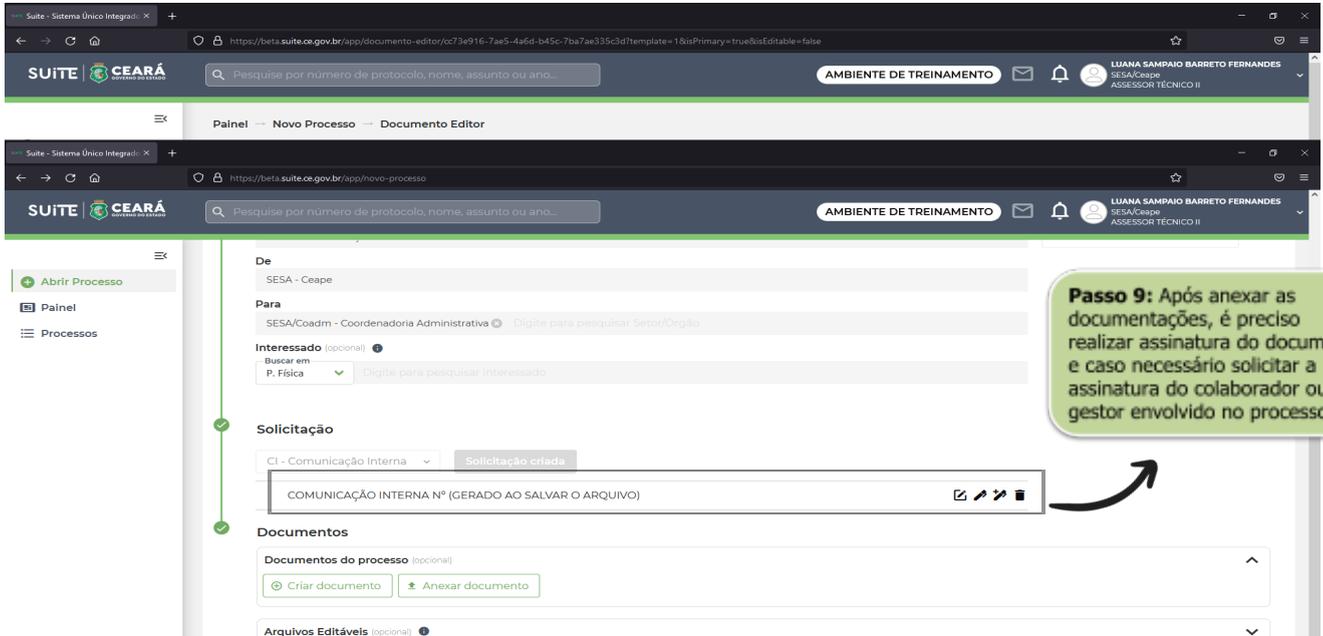
Passo 6: Clicando no botão "criar", escolha o documento que deseja utilizar e descreva no texto padrão abaixo do cabeçalho do documento.

Passo 7: Caso necessário, pode criar novo documento ou anexar todos os documentos do processo.



Passo 8: É possível anexar os arquivos localizado em seu computador: Despacho, Notas Fiscais, Formulários, Ordem de Compra, Fichas e etc.

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA



Painel → Novo Processo → Documento Editor

De: SESA - Ceape

Para: SESA/Coadm - Coordenadoria Administrativa

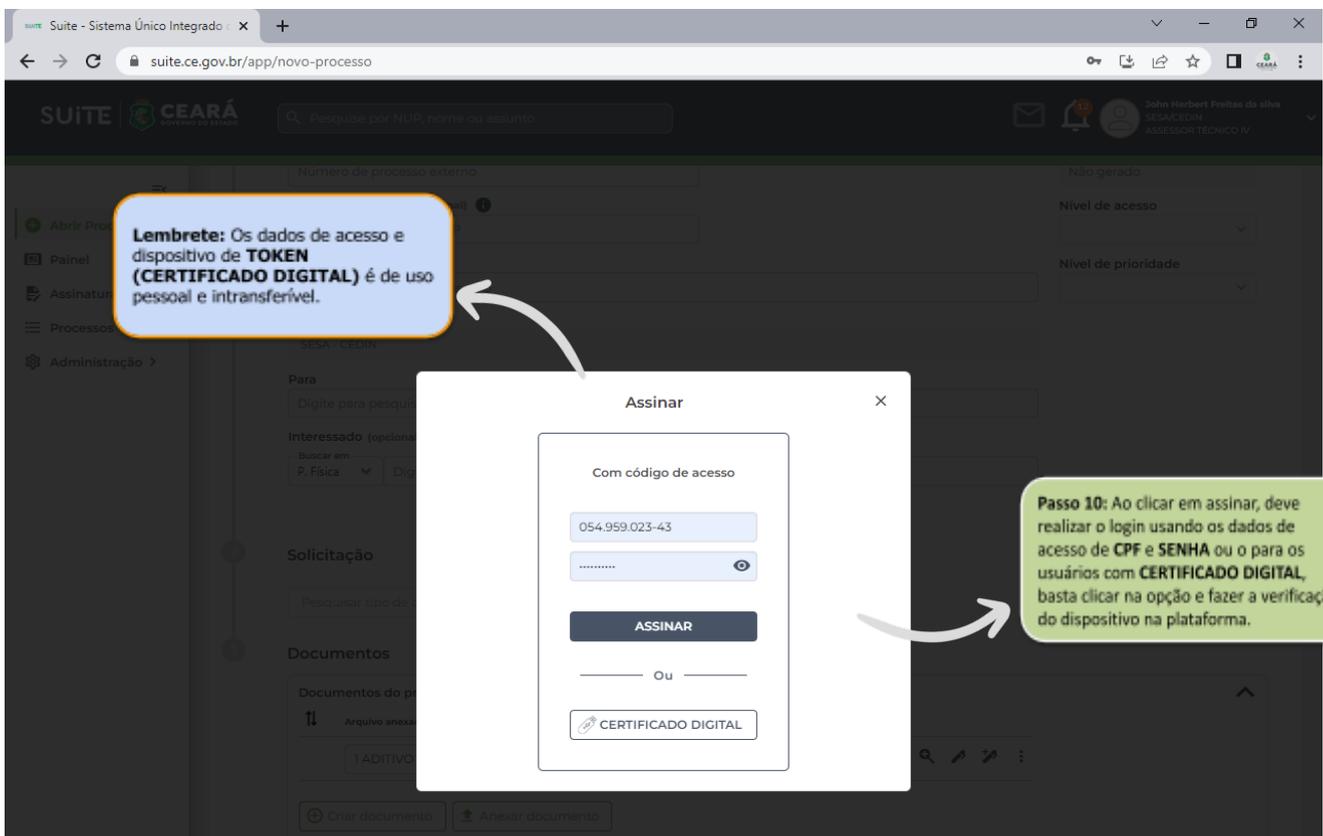
Interessado (opcional): P. Física

Solicitação: CI - Comunicação Interna

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº (GERADO AO SALVAR O ARQUIVO)

Documentos do processo (opcional): Criar documento, Anexar documento

Passo 9: Após anexar as documentações, é preciso realizar assinatura do documento e caso necessário solicitar a assinatura do colaborador ou gestor envolvido no processo.



Lembrete: Os dados de acesso e dispositivo de **TOKEN (CERTIFICADO DIGITAL)** é de uso pessoal e intransferível.

Assinar

Com código de acesso

054.959.023-43

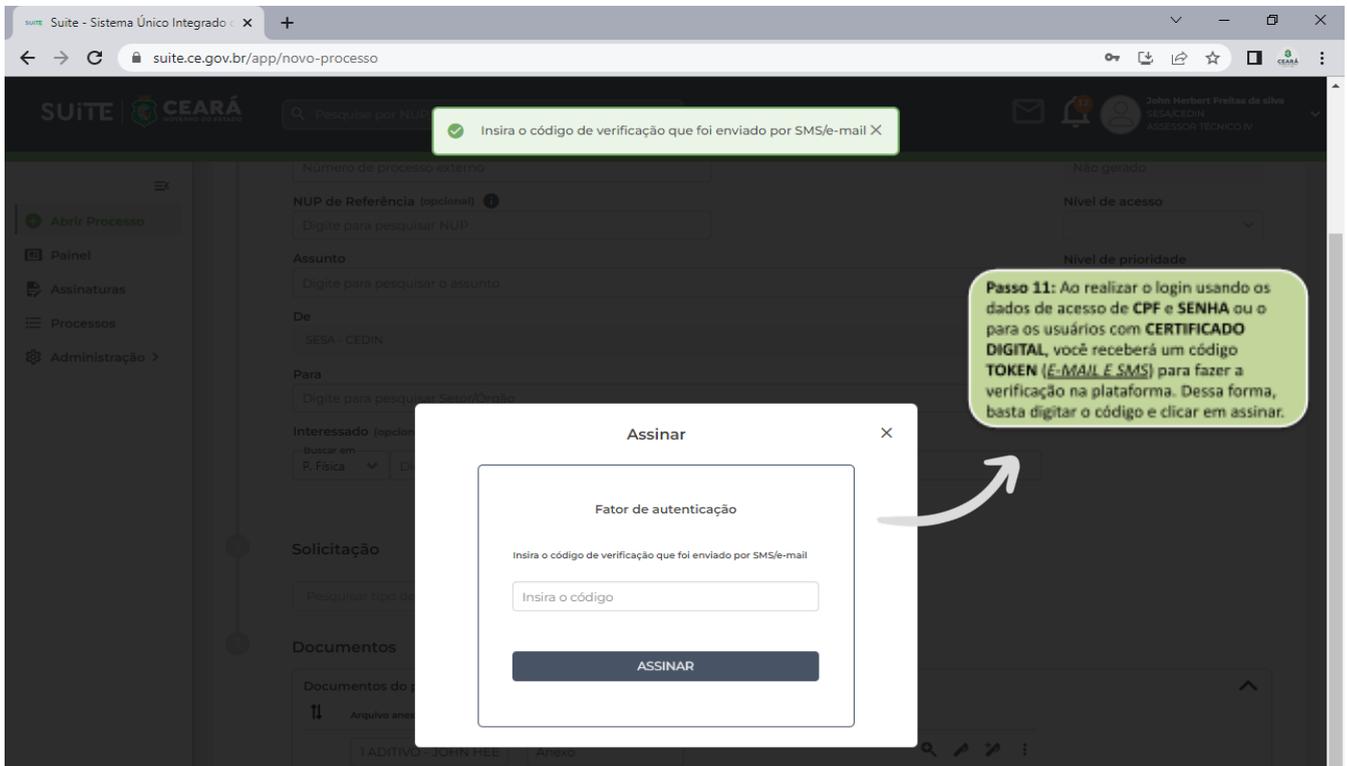
ASSINAR

Ou

CERTIFICADO DIGITAL

Passo 10: Ao clicar em assinar, deve realizar o login usando os dados de acesso de CPF e SENHA ou o para os usuários com **CERTIFICADO DIGITAL**, basta clicar na opção e fazer a verificação do dispositivo na plataforma.

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA



Insira o código de verificação que foi enviado por SMS/e-mail X

Assinar

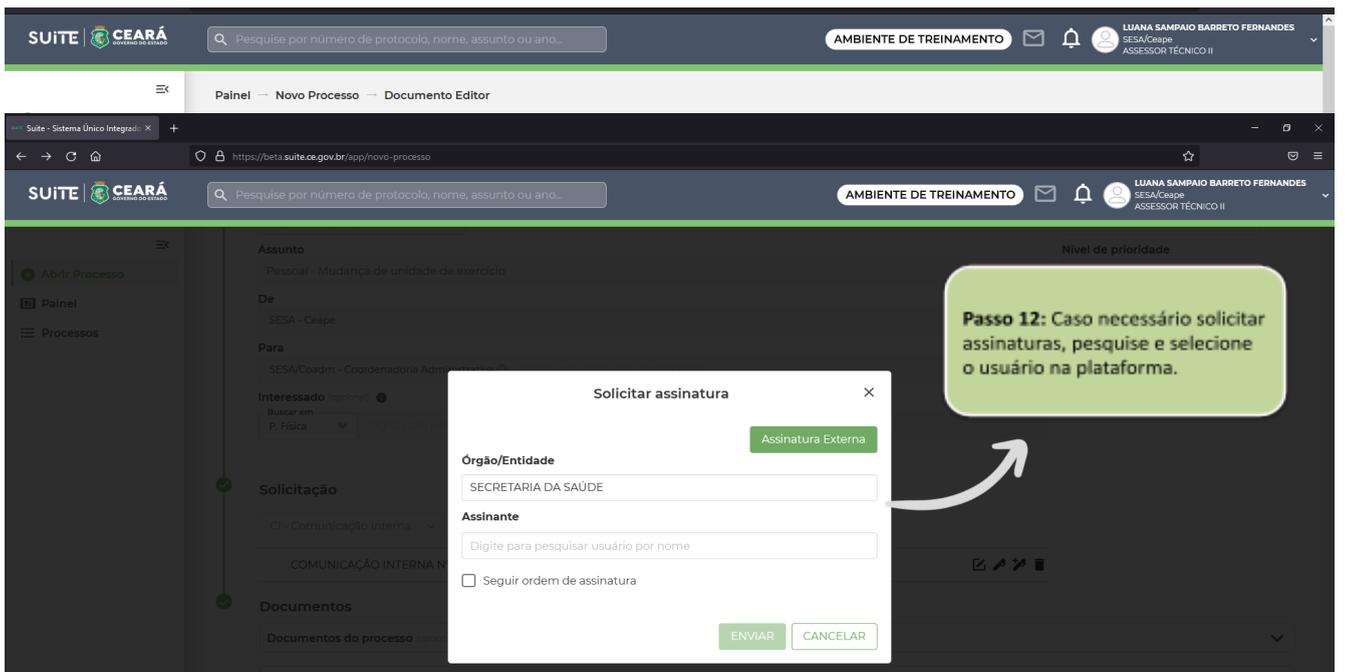
Fator de autenticação

Insira o código de verificação que foi enviado por SMS/e-mail

Insira o código

ASSINAR

Passo 11: Ao realizar o login usando os dados de acesso de CPF e SENHA ou o para os usuários com CERTIFICADO DIGITAL, você receberá um código TOKEN (E-MAIL E SMS) para fazer a verificação na plataforma. Dessa forma, basta digitar o código e clicar em assinar.



Pesquise por número de protocolo, nome, assunto ou ano...

AMBIENTE DE TREINAMENTO

LUANA SAMPAIO BARRETO FERNANDES
SESA/Ceape
ASSESSOR TÉCNICO II

Painel - Novo Processo - Documento Editor

Solicitar assinatura

Assinatura Externa

Órgão/Entidade
SECRETARIA DA SAÚDE

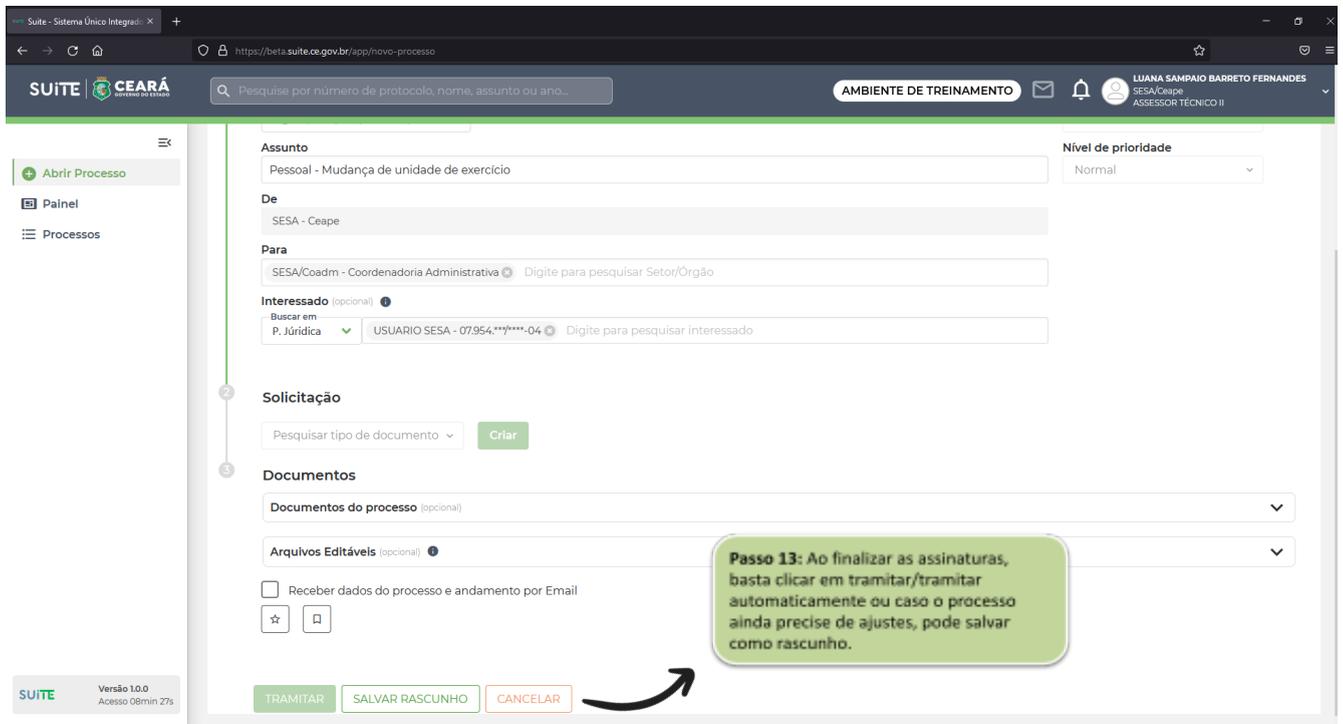
Assinante
Digite para pesquisar usuário por nome

Seguir ordem de assinatura

ENVIAR CANCELAR

Passo 12: Caso necessário solicitar assinaturas, pesquise e selecione o usuário na plataforma.

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA



Screenshot of the SUITE system interface showing the process creation form. The form includes fields for Assunto, De, Para, Interessado, and Solicitação. A callout box highlights Step 13: "Ao finalizar as assinaturas, basta clicar em tramitar/tramitar automaticamente ou caso o processo ainda precise de ajustes, pode salvar como rascunho." The bottom of the form has buttons for TRAMITAR, SALVAR RASCUNHO, and CANCELAR.

1. Abertura do processo

- 1.1. Clique em  e preencha as informações solicitadas na tela.
- 1.2. Inclua o assunto do processo que está sendo criando;
- 1.3. Descreva para qual área deseja tramitar o processo;
- 1.3.1. Caso necessário, insira lotação ou usuário interessado no processo;

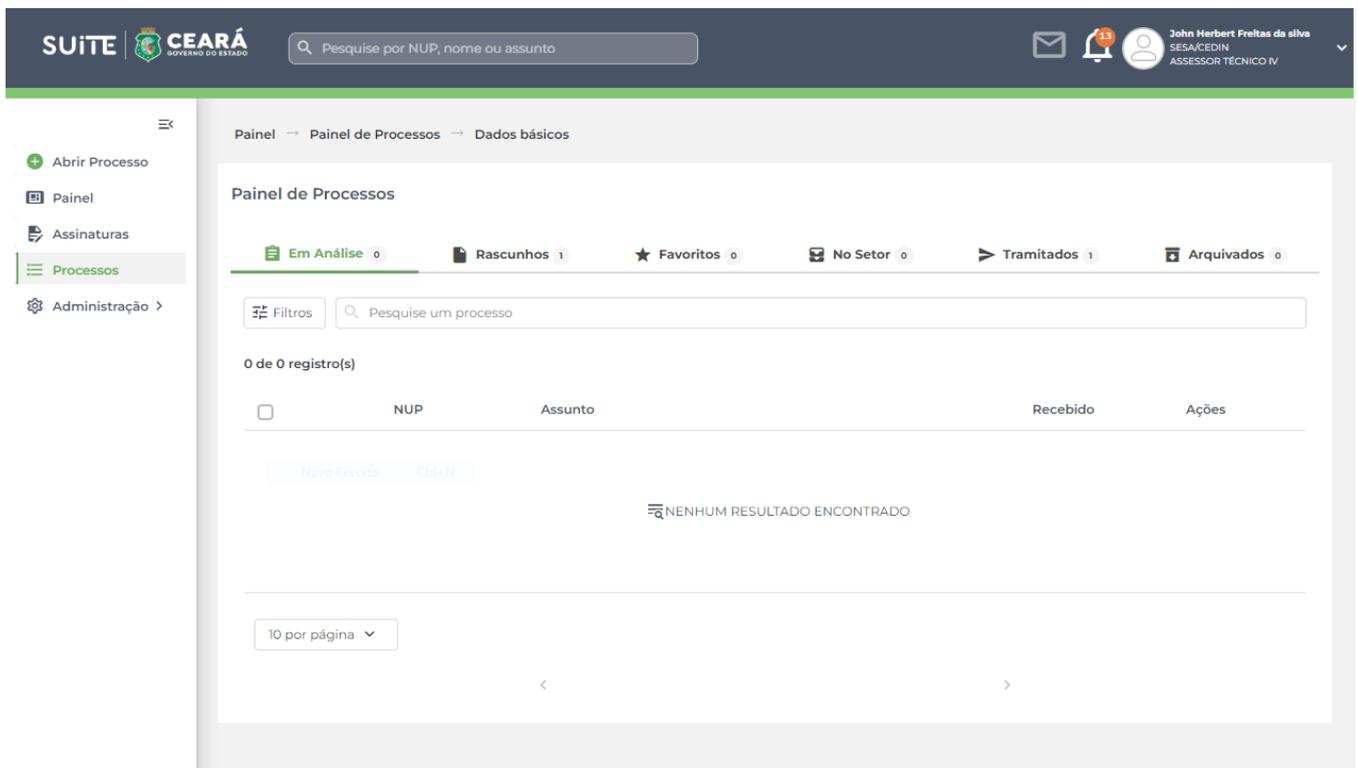
2. Documentações do processo

- 2.1. Na parte de Solicitação, clique no botão  e selecione o tipo de documento que será usado para abertura do processo (*CI, Despacho, Decreto, Ofício, Lei e entre outros documentos oficiais*).
- 2.2. Caso necessário, pode anexar os documentos que compõem o processo na aba de "documentos do processo".
- 2.3. O anexo será feito referente aos arquivos localizados em seu computador: Notas Fiscais, Formulários, Ordem de Compra, Fichas e etc.
- 2.4. Após anexar as documentações, é preciso realizar a assinatura dos documentos  e caso seja preciso, é possível solicitar a assinatura  do colaborador ou gestor envolvido no processo.
- 2.5. Ao clicar em assinar, é necessário realizar o login usando os dados de acesso de **CPF** e **SENHA** ou o para os usuários com **CERTIFICADO DIGITAL**, basta clicar na opção e fazer a verificação do dispositivo na

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

- plataforma.
- 2.6. Após realizar o login usando os dados de acesso de **CPF e SENHA** ou o **CERTIFICADO DIGITAL**, você receberá um código **TOKEN (E-MAIL E SMS)** para fazer a verificação na plataforma. Dessa forma, basta digitar o código e efetuar assinatura do documento.
- 2.6.1. Para os casos que for necessário solicitar assinaturas, pesquise o nome do usuário e selecione-o na plataforma. É possível também, marcar a opção **Seguir ordem de assinatura** .
- 2.7. Ao finalizar as assinaturas, basta clicar em tramitar caso não tenha solicitado assinatura. Para a situação que solicitou assinatura de usuários envolvidos no processo, deve ser selecionado o tramitar automaticamente ou caso o processo ainda precise de ajustes, pode salvar como rascunho.

4. ACOMPANHANDO UM PROCESSO



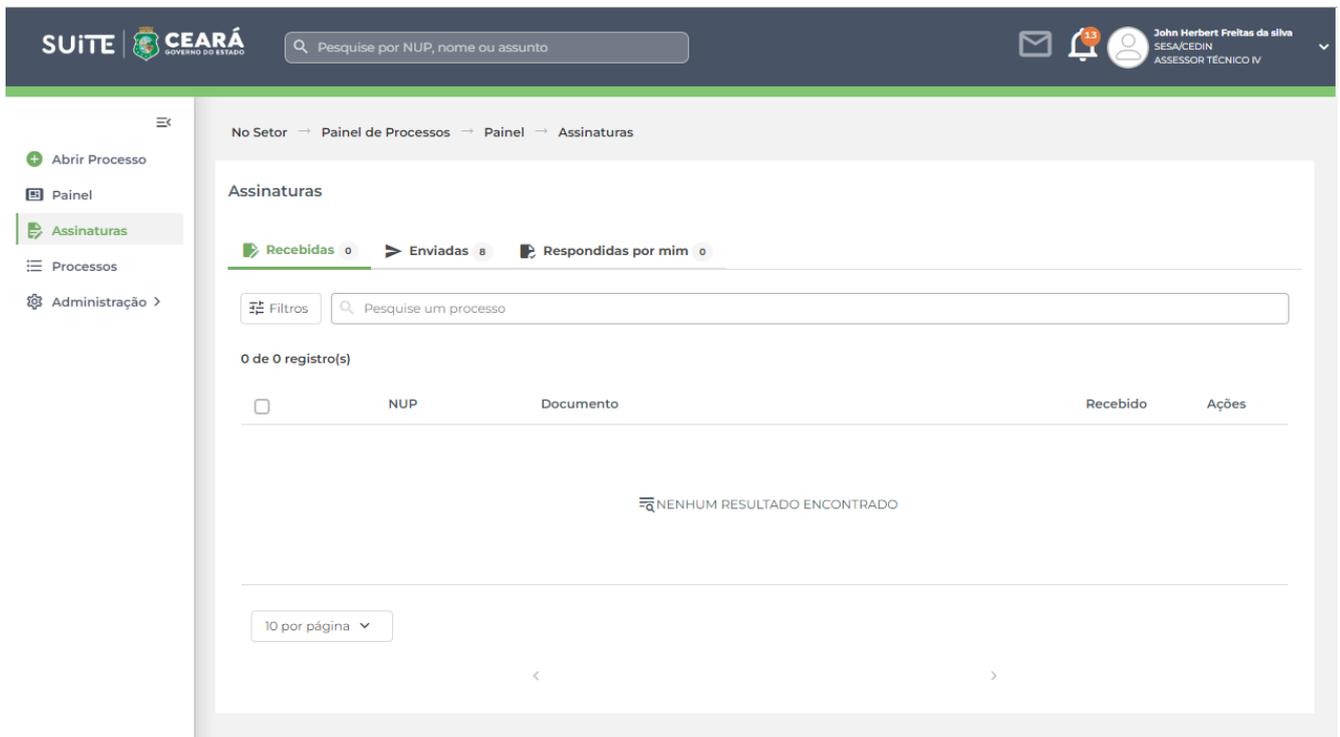
The screenshot displays the 'SUITE' interface for the Ceará Government. The top navigation bar includes the 'SUITE' logo, the Ceará Government logo, a search bar for 'Pesquise por NUP, nome ou assunto', and user information for 'John Herbert Freitas da Silva' (SESA/CEDIN, ASSESSOR TÉCNICO IV). The left sidebar shows navigation options: 'Abrir Processo', 'Painel', 'Assinaturas', 'Processos', and 'Administração'. The main content area is titled 'Painel de Processos' and shows a summary of process statuses: 'Em Análise 0', 'Rascunhos 1', 'Favoritos 0', 'No Setor 0', 'Tramitados 1', and 'Arquivados 0'. Below this is a search bar for 'Pesquise um processo' and a table with columns for 'NUP', 'Assunto', 'Recebido', and 'Ações'. The table currently shows '0 de 0 registro(s)' and a message 'NENHUM RESULTADO ENCONTRADO'. A pagination control at the bottom indicates '10 por página'.

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

1. Painel de Acompanhamento de processo

- 1.1. Ao clicar na aba de  **Processos** será possível acompanhar todos os processos e suas respectivas situações, seja em análise, rascunho, favorito, no setor, tramitado e arquivado pela área.
- 1.2. Para cada aba de situação, o usuário tem como visualizar  o processo, suas documentações anexadas e a linha do tempo por onde o processo percorreu.

5. ASSINATURAS REALIZADAS



The screenshot displays the 'Assinaturas' (Signatures) section of the SUITE system. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Pesquise por NUP, nome ou assunto'. Below the search bar, there are three tabs: 'Recebidas' (0), 'Enviadas' (8), and 'Respondidas por mim' (0). A 'Filtros' button is located to the left of a search input field with the placeholder 'Pesquise um processo'. Below the tabs, it shows '0 de 0 registro(s)'. A table with the following columns is visible: 'NUP', 'Documento', 'Recebido', and 'Ações'. The table is currently empty, displaying 'NENHUM RESULTADO ENCONTRADO'. At the bottom left, there is a dropdown menu set to '10 por página'.

1. Verificar assinaturas

- 1.1. Ao clicar na aba de  **Assinaturas** será possível acompanhar as assinaturas recebidas, enviadas e respondidas por mim. Dessa forma, todos os processos que foram tramitados solicitando sua assinatura, como as assinaturas que você solicitou para outro usuário dentro da plataforma, será possível acompanhar de maneira simplificada.