

TREINAMENTO DO SUITE (ATUALIZADO)

ORIENTAÇÕES INICIAIS PARA O PARTICIPANTE

PARTICIPAR DO TREINAMENTO

- Clique no *link* da reunião do treinamento (<https://meet.google.com/pkv-wzbi-xhw>) para acessar o **Google Meet** pelo navegador do computador (preferencialmente Chrome) ou pelo aplicativo no celular. Não é necessário que o participante use câmera ou microfone.
- **Baixe os arquivos** para atividades (*não é necessário imprimi-los*):
 - [Minuta Portaria.pdf](#)
 - [Minuta Portaria.doc](#)
 - [Documento para juntada.pdf](#)
- **Acesse o [ambiente de treinamento do Suite](#)** para realização das atividades práticas
- Mantenha o seu **e-mail institucional logado** (*recebimento de notificações*).

PRIMEIRO ACESSO AO SUITE - AMBIENTE DE TREINAMENTO

1. Acesse o **Ambiente de treinamento**: <https://beta.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 padrão (**seplag@2020**) ou a senha do **Guardião Homologação**
 - 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-BrasilS
 - 2.2.4. Clique em Entrar

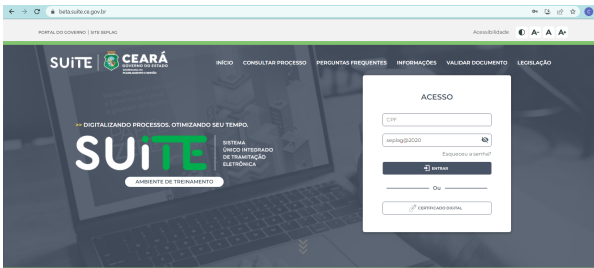
DÚVIDAS SOBRE O TREINAMENTO

Acesse o nosso grupo de WhatsApp  : <https://chat.whatsapp.com/Lp8tRFE6psk7dt6GWq1xVt>

CENTRAL DE AJUDA DO SUITE: <https://suite.seplag.ce.gov.br/>

MÓDULO 1 - INTRODUÇÃO AO SUITE

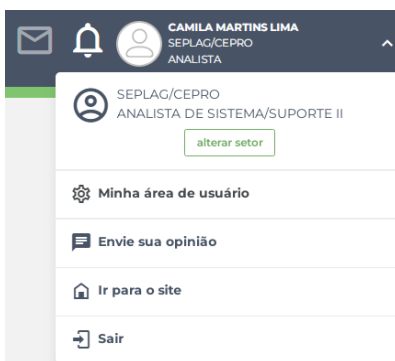
ATIVIDADE 1: Acessar o Suite (beta.suite.ce.gov.br)



1. Digite seu **CPF** e a senha padrão **seplag@2020**

- **Observação:** Caso tenha acesso ao **Guardião Homologação** para testar algum outro sistema, deve utilizar a mesma senha desse ambiente.

ATIVIDADE 2: Verificar dados pessoais e de lotação (unidade/setor)



1. Clicar no **seu nome** no canto superior direito e verificar sua **unidade atual**.
2. Clicar em **Minha área de usuário**.
3. Verificar **e-mail** e se há número cadastrado no campo **celular** da sua **lotação principal e/ou secundária**.

MÓDULO 2 - ABERTURA DE PROCESSO

ATIVIDADE 1: Iniciar a abertura de processo com campos obrigatórios

1. Acessar o menu **Abrir Processo**
2. Em **Dados do Processo**, cadastrar:
 - a. **Assunto:** Pessoal - Afastamento - Interesse particular
 - b. **Para** (destino): nome ou sigla da **própria unidade** (mesmo do campo De)
3. Em **Solicitação**:
 - a. Clique em **Criar CI**, **digite o conteúdo** da CI e clique em **Anexar**.
4. **Solicitar Assinatura** ✎
 - a. Pesquisar **Seplag** e selecionar o órgão **Secretaria do Planejamento e Gestão**
 - b. Pesquisar Wayne Enterprises e selecionar o nome **Wayne Enterprises, Inc** (Lotação: Seplag / Sexec-GES)

Obs.: Não salve rascunho ou tramite o processo. Aguarde as próximas atividades.

✓

Dados do Processo

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

NUP de Referência (opcional) ⓘ
Digite para pesquisar NUP

Assunto
Pessoal - Afastamento - Interesse particular

De
SEPLAG - CEPRO

Para
SEPLAG/CEPRO - CÉLULA DE GESTÃO POR PROCESSOS ⓘ Digite para pesquisar Setor/Órgão

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

Solicitação
CI - Comunicação Interna ▼

Situação assinaturas
Wayne Enterprises, Inc - aguardando. ⓘ
Excluir todos

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 0037/2022/SEPLAG/CEPRO

NUP
Não gerado

Nível de acesso
Restrito ▼

Nível de prioridade
Normal ▼

ATIVIDADE 2 - Abrir processo com campos obrigatórios e opcionais

1. Acessar o menu **Abrir Processo**
2. Clicar em **Salvar Rascunho** (botão no final da tela)

TRAMITAR TRAMITAR AUTOMÁTICO **SALVAR RASCUNHO** CANCELAR

3. Com a tela limpa, em **Dados do Processo**, cadastrar:
 - a. **Assunto:** Pagamento - Inscrição
 - b. **Prazo:** selecionar a opção **15 dias**
 - c. **Para** (destino): nome ou sigla da **própria unidade**
 - d. **Interessado:**
 - i. Selecionar a opção **“P. Jurídica”** e pesquisar o **CPNJ** 01.983.856/0001-97 e selecionar **ENEL**
 - ii. Selecionar a opção **“Lotação”**, pesquisar a **unidade “Seplag Ceorg”** e selecionar SEPLAG/CEORG - CÉLULA DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL. *Não é permitido inserir a própria unidade como interessado.*

✓

Dados do Processo

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

NUP de Referência (opcional) ⓘ
Digite para pesquisar NUP

Assunto
Pagamento - Inscrição

De
SEPLAG - CEPRO

Para
SEPLAG/CEPRO - CÉLULA DE GESTÃO POR PROCESSOS ⓘ Digite para pesquisar Setor/Órgão

Interessado (opcional) ⓘ
Buscar em
P. Física ▼ SEPLAG/CEORG - CÉLULA DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZ... ⓘ ENEL - 01.983.856/0001-97 ⓘ Digite para pesquisar ir

NUP
Não gerado

Nível de acesso
Restrito ▼

Nível de prioridade
Com contagem de prazo ▼

Prazo
22/03/2022 (15 dias)

4. Em **Solicitação**:

- a. Clique em **Criar CI**, **digite o conteúdo** da CI e clique em **Anexar**.
- b. **Assinar** CI ✍️ utilizando **CPF e senha** e informar **Código** recebido por e-mail ou celular. *Caso não receba o código, confira qual e-mail/celular está informado no seu cadastro e/ou verifique a caixa de spam.*



5. Marcar **Receber dados do processo por e-mail**

6. Marcar **Favorito** ☆

7. **Marcador** 📌

- a. **Criar** um marcador **“Treinamento”**
- b. **Criar** um marcador com **seu nome e iniciais do sobrenome** (Ex.: Ferdinand Georg Frobenius - Ferdinand GF)
- c. **Atribuir** os marcadores **“Treinamento”** e **“Seu nome SN”**

Receber dados do processo e andamento por Email



CAMILA ML ✕

Treinamento ✕

8. **Tramitar** processo Pagamento - Inscrição

ATIVIDADE 3 - Concluir e tramitar rascunho de processo

1. Acessar menu **Processos** > Aba **No Rascunho**
2. Clicar no assunto **Pessoal - Afastamento - Interesse particular** para verificar as informações do processo na Tela **Abrir Processo**
3. Em **Solicitação**:
 - a. **Excluir Solicitação** 🗑️ (CI Comunicação Interna)
4. Em **Dados do Processo** (campos habilitados para edição após exclusão do documento de Solicitação):
 - a. Manter os campos **Assunto** e **Para** como estão
 - b. **Interessado**: Selecionar a opção **“P. Física”**. Pesquisar e selecionar o **seu nome** (verificar acentuação de acordo com o exibido no canto superior direito do Suite)

✓

Dados do Processo

Nº de processo externo (opcional) ⓘ

NUP de Referência (opcional) ⓘ

Assunto

De

Para
 Digite para pesquisar Setor/Órgão

Interessado (opcional) ⓘ
 Buscar em
 CAMILA MARTINS LIMA - 025**** 44 ⓘ Digite para pesquisar interessado

NUP

Nível de acesso

Nível de prioridade

5. Em **Solicitação**:

- Selecionar a opção **Requerimento**
- Clique em **Criar, digite o conteúdo** e clique em **Anexar**.
- Assinar** Requerimento ✍️ utilizando **CPF, senha e código**

✓

Solicitação

Solicitação criada

Requerimento 🔍 📄 ✍️ 🗑️

6. Em **Documentos - Documentos do processo**:

- Anexar Documento: Minuta Portaria.PDF**
 - Tipo de documento:** digitar e selecionar **Portaria** (o arquivo para essa etapa da atividade está disponível para download em: Minuta Portaria.pdf)

7. Em **Documentos - Arquivos Editáveis**:

- Anexar Documento: Minuta Portaria.DOC** (o arquivo para essa etapa da atividade está disponível para download em: Minuta Portaria.doc)

✓

Documentos

Documentos do processo (opcional) ^


Arquivo anexado	Tipo de documento
<input type="text" value="Minuta Portaria.pdf"/>	<input type="text" value="Portaria"/>

Arquivos Editáveis (opcional) ⓘ ^

Arquivo anexado
<input type="text" value="Minuta Portaria.doc"/>


2 documentos / 200 documentos


8. Marcar **Favorito** ☆

9. **Marcador** : **atribuir** os marcadores criados anteriormente (“Treinamento” e “Seu nome SN”)

Receber dados do processo e andamento por Email




CAMILA ML 

Treinamento 

10. **Tramitar** processo Pessoal - Afastamento - Interesse particular


MÓDULO 3 - ANÁLISE DE PROCESSO

ATIVIDADE 1 - Atribuir processo

1. Acessar o menu **Processos** > Aba **Favoritos**
 - a. Verificar o NUP do processos cadastrado (**Pagamento - Inscrição**)
2. Acessar o menu **Processos** > Aba **Setor**
 - a. **Campo de pesquisa da aba**: informar o **NUP** verificado na aba Favoritos para filtrar listagem (também é possível buscar por **parte do número**. Por exemplo, para o NUP: 46001.000**526**/2021-13, busque **526**)
 - b. **Atribuir responsável** : pesquise e selecione **seu nome** para se atribuir ao processo **criado por você**



	Em Análise 7	Assinaturas 1	Rascunhos 1	Favoritos 3	No Setor 1	Tramitados 26	Arquivados 14
Filtros	46001.000370/2022-51						
1 de 1 registro(s)							
	NUP	Assunto	Recebido	Situação	Ações		
<input checked="" type="checkbox"/>	46001.000370/2022-51	PAGAMENTO - INSCRIÇÃO De: SEPLAG/CEPRO Treinamento CAMILA ML Tempo restante de 16 dias	07/03/2022 00h 11m	Aguardando análise no(a) SEPLAG/COMGE/CEPRO	Atribuir responsável		

3. Acessar o menu **Processos** > Aba **Em Análise**
 - a. **Visualizar PDF** do processo  (desbloqueie o *pop up*, se necessário para ver o PDF em outra aba do navegador)



	Em Análise 6	Assinaturas 1	Rascunhos 1	Favoritos 3	No Setor 44	Tramitados 27	Arquivados 14
Filtros	Pesquise um processo						
6 de 6 registro(s)							
	NUP	Assunto	Recebido	Ações			
<input type="checkbox"/>	46001.000370/2022-51	PAGAMENTO - INSCRIÇÃO De: SEPLAG/CEPRO Treinamento CAMILA ML Tempo restante de 16 dias	07/03/2022 00h 01m	Visualizar			


- i. Verifique na **Folha de Ocorrência** (último documento do PDF) se o processo foi criado por você.

Última alteração: 07/03/2022, às 21:44
NUP: 46001.000370/2022-51
Assunto: PAGAMENTO - INSCRIÇÃO

Data	Ocorrência	Usuário	Observação
07/03/2022, às 21:30	Processo Criado	CAMILA MARTINS LIMA - SEPLAG/COMGE/CEPRO	NUP: 46001000370202251
07/03/2022, às 21:44	Atribuir responsável	CAMILA MARTINS LIMA - SEPLAG/COMGE/CEPRO	Atribuiu como responsável CAMILA MARTINS LIMA - COMGE/CEPRO

- ii. Retorne à aba anterior: ambiente de treinamento do Suite.

ATIVIDADE 2 - Analisar e tramitar processo

1. No menu **Processos** > Aba **Em Análise**, clicar no processo **Pagamento - Inscrição**
2. Na Aba **Despacho**
 - a. **Para** (destino): nome ou sigla da **própria unidade**
 - b. **Criar Despacho**
 - i. **Modelo de Documento**
 1. Pesquise e selecione o modelo **“FID - Treinamento”**
 2. **Informe seu nome** no conteúdo do documento
 - ii. **Anexar** o Despacho
 - c. **Assinar** Despacho ✍️ utilizando **CPF, senha e código**
 - d. **Documentos do processo**
 - i. **Criar documento**
 1. Inserir o **nome “Treinamento”**
 2. **Digite o conteúdo** do documento
 3. **Anexar** o documento Treinamento
 4. **Tipo de documento**: digitar e selecionar **Relatório**
 - ii. **Anexar Documento**: Minuta Portaria.PDF
 1. **Tipo de documento**: digitar e selecionar **Portaria** o arquivo para essa etapa da atividade está disponível para download em:  [Minuta Portaria.pdf](#))
 - e. **Reordenar** ☰ os documento

Dados básicos **Despacho** Documentos Linha do Tempo Juntada

✓ Para
SEPLAG/CEPRO - CÉLULA DE GESTÃO POR PROCESSOS

✓ Despacho
Folha de Despacho

FOLHA DE INFORMAÇÃO E DESPACHO

✓ Documentos

Documentos do processo (opcional)

Arquivo anexado	Tipo de documento	
Minuta Portaria.pdf	Portaria	
Treinamento	Relatório	

3. Tramitar processo para própria unidade (Processo Pagamento - Inscrição)

ATIVIDADE 3 - Arquivar processo

1. Menu **Processos** > Aba **No Setor**

- Campo de pesquisa da aba:** localizar o processo ou informar o **NUP** verificado na aba Favoritos para filtrar listagem
- Atribuir responsável** : pesquise e selecione **seu nome** para se atribuir ao processo **criado por você** (Processo Pagamento - Inscrição)

Em Análise 5 Assinaturas 1 Rascunhos 1 Favoritos 3 **No Setor 1** Tramitados 27 Arquivados 14

Filtros

1 de 1 registro(s)

	NUP	Assunto	Recebido	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	46001.000370/2022-51	PAGAMENTO - INSCRIÇÃO De: SEPLAG/CEPRO Treinamento CAMILA ML Tempo restante de 16 dias	07/03/2022 00h 00m	Aguardando análise no(a) SEPLAG/COMGE/CEPRO	Atribuir responsável

2. Menu **Processos** > Aba **Em Análise**

- Arquivar** (Processo Pagamento - Inscrição)
 - Motivo** “Processo Deferido”
 - Observação** “Treinamento”

Em Análise 6 Assinaturas 1 Rascunhos 1 Favoritos 3 No Setor 44 Tramitados 27 Arquivados 14

Filtros

	NUP	Assunto	Recebido	Ações
<input type="checkbox"/>	46001.000370/2022-51	PAGAMENTO - INSCRIÇÃO De: SEPLAG/CEPRO Treinamento CAMILA ML Tempo restante de 16 dias	07/03/2022 00h 00m	Arquivar

3. Menu **Processos** > Aba **Arquivados**

a. **Visualizar PDF** do processo 🔍

- i. Verifique o **Termo de arquivamento** (penúltimo documento do PDF do *Processo Pagamento - Inscrição*)



Interessado: SEPLAG/CEORG, ENEL

De: SEPLAG/CEPRO

Assunto: PAGAMENTO - INSCRIÇÃO

Para: SEPLAG/CEPRO

Procedemos o arquivamento do presente processo NUP 46001.000370/2022-51 nesta(e) CEPRO, pelo motivo: Processo deferido - Treinamento.

CAMILA MARTINS LIMA
CÉLULA DE GESTÃO POR PROCESSOS - CEPRO

Documento assinado eletronicamente em 07/03/2022 às 22:19 (horário local do Estado do Ceará), com assinatura simples, conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.

MÓDULO 4 - JUNTADA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

ATIVIDADE 1 - Juntada de processo (apensação)

1. Menu **Processos** > Aba **Favoritos**

- a. Verificar os NUPs dos processos cadastrados: (1) **Pessoal - Afastamento - Interesse particular** e (2) **Pagamento - Inscrição**



2. Menu **Processos** > Aba **Arquivados**

- a. **Campo de pesquisa da aba:** localizar o processo ou informar o NUP do processo de Pagamento - Inscrição para filtrar a listagem
- b. **Desarquivar** 🗑️ (*Processo Pagamento - Inscrição*)
- i. **Motivo do desarquivamento** “Juntada do treinamento”
- ii. **Desarquivar**



3. Menu **Processos** > Aba **Setor**

- a. Acessar o menu **Processos** > Aba **Setor**

- i. **Campo de pesquisa da aba:** localizar o processo ou informar os **NUPs** verificados na aba Favoritos para filtrar listagem (também é possível buscar por **parte do número**. Por exemplo, para o NUP: 46001.000**526**/2021-13, busque 526)
 - ii. **Visualizar PDF dos processos** 
 1. Verifique na **Folha de Ocorrência** (último documento do PDF) se os processos foram criados por você
 - iii. **Atribuir responsável** : pesquise e selecione **seu nome** para se atribuir aos 2 processos **criados por você**
4. Acessar o menu **Processos** > Aba **Em Análise** e copia o número do processo de **Pagamento - Inscrição**
5. **Abre Detalhamento** do Processo **Pessoal - Afastamento - Interesse particular** (clique no assunto do processo atribuído)
 - a. **Aba Juntada**
 - i. **Processo a apensar:** **selecionar** o processo com o assunto **Pagamento - Inscrição** (o **Suite** lista os outros processos atribuídos ao usuário que podem ser apensados ao processo atual)
 - ii. **Justificativa** “Treinamento”
 - iii. **Salvar** juntada

Dados básicos Despacho Documentos Linha do Tempo **Juntada**

Juntada por apensação

Processo a apensar:

NUP 46001.000370/2022-51 Data de abertura: 07/03/2022

Assunto: Pagamento - Inscrição

Unidade de abertura: SEPLAG/CEPRO - Célula De Gestão Por Processos


Interessado: SEPLAG/CEORG - CÉLULA DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

Justificativa

11 / 200

SALVAR

ATIVIDADE 2 - Juntada de Documento

1. Acessar o menu **Processos** > Aba **Em Análise**
2. **Detalhamento do Processo** Pessoal - Afastamento - Interesse particular (clique no assunto do processo atribuído)
 - a. **Aba Despacho**
 - i. **Para** (destino): nome ou sigla da **própria unidade**
 - ii. **Criar** Despacho
 - iii. **Assinar** Despacho  utilizando **CPF, senha e código**
 1. **Copiar o NUP** do processo (para facilitar a busca)

iv. **Tramitar processo para própria unidade**

3. Menu **Processos > Aba Tramitados**

- a. **Pesquisa da aba** para filtrar listagem pelo NUP copiado
- b. **Detalhamento** do Processo **Pessoal - Afastamento - Interesse particular** (clique no assunto do processo atribuído)

i. **Aba Juntada**

- 1. **Anexar Documento:** Documento para juntada.pdf com **justificativa:** “Treinamento” (o arquivo para essa etapa da atividade está disponível para download em: [Documento para juntada.pdf](#))

2. Clique em **Salvar**

Dados básicos Documentos Linha do Tempo **Juntada**

Juntada de documento

Documentos

Arquivo anexado	Tipo de documento
Documento para juntada.pdf	Anexo

Anexar documento

Justificativa

Treinamento

SALVAR

Processos apensados

NUP 46001.000370/2022-51
Assunto: Pagamento - Inscrição
Adicionado em 07/03/2022 às 21h30m por SEPLAG/CEPRO - Célula De Gestão Por Processos

ii. **Aba Documento**

- 1. **Visualizar PDF** do **Termo de juntada** (clique no nome do documento)

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

De: CAMILA MARTINS LIMA - SEPLAG/CEPRO

Data: 07/03/2022 às 22:41:57

Documentos Anexados:
Documento para juntada.pdf

Motivação:
Treinamento

CAMILA MARTINS LIMA

CÉLULA DE GESTÃO POR PROCESSOS - CEPRO

Documento assinado eletronicamente em 07/03/2022 às 22:41 (horário local do Estado do Ceará), com assinatura simples, conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.

MÓDULO 5 - GERENCIAR SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA

ATIVIDADE 1 - Assinar solicitação recebida

1. Acessar o menu **Painel**
 - a. Clicar no card **Documentos para Assinar**
2. Na aba **Solicitações recebidas**, clique no tipo do documento para **visualizá-lo**
 - a. **Assinar Documento** ✎ utilizando **CPF, senha e código**

MÓDULO 6 - OUTRAS AÇÕES EM PROCESSOS E DOCUMENTOS

ATIVIDADE 1 - Dar Ciência

1. Menu **Processos > Aba Setor**
 - a. Acessar o menu **Processos > Aba No Setor**
 - i. **Campo de pesquisa da aba:** informar o **NUP** verificado na aba Favoritos para filtrar listagem (Pessoal - Afastamento - Interesse)
 - ii. **Atribuir responsável** 👤: pesquise e selecione **seu nome** para se atribuir ao processo **criado por você**
2. Menu **Processos > Aba Em Análise**
 - a. **Pesquisa da aba** para filtrar listagem pelo NUP copiado
 - b. **Detalhamento do Processo** Pessoal - Afastamento - Interesse particular
 - i. Na aba **Documentos**, **clicar no nome do documento** para **Visualizar PDF do documento** 🔍
 - a. **Dar Ciência:** pesquise e selecione **seu nome**

Requerimento
NUP: [46001000371/2022-04](#)
Tipo: Requerimento
Adicionado em: 07/03/2022 21:32:32 Por SEPLAG/COMGE/CEPRO - CÉLULA DE GESTÃO POR PROCESSOS

Visualizar Processo

Requerimento

1 / 1 | 60%

CEARÁ
Requerimento

Requerente: CAMILA MARTINS LIMA
Data: 07/03/2022
CPF: 025***44
Lotação: SEPLAG/CEPRO

SUITE
Documento assinado eletronicamente por: CAMILA MARTINS LIMA, em 07/03/2022, às 21:32 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 9 de junho de 2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.suite-ce.com.br/validar_documento informando o código 6487-4528-7864-7647

Você já assinou este documento

Baixar arquivo digital

Solicitar assinatura

Dar ciência

Validar

Histórico do documento

CAMILA MARTINS LIMA assinou em 07/03/2022 às 21:33

ATIVIDADE 2 - Gerenciar marcadores

1. **Clicar no seu nome** no canto superior direito do Suite
 - a. Clicar em **Minha área de usuário**
 - b. Selecionar a aba Marcadores
 - i. **Criar** o marcador “Teste” e selecionar cor

Criar marcador

Título


Cor

Escolha qualquer cor.
Ou você pode escolher uma das cores sugeridas abaixo.



SALVAR

CANCELAR

- ii. **Editar** Marcador
 - iii. Alterar **nome** para “Teste 2”
 - iv. Alterar **cor**
- c. **Marcador** 
 - i. **Editar** Marcador
 - ii. Alterar **nome** para “Teste 3”
 - iii. Alterar **cor**