



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

>> Digitalizando processos. Otimizando seu tempo.

**SUITE**

SISTEMA  
ÚNICO INTEGRADO  
DE TRAMITAÇÃO  
ELETRÔNICA

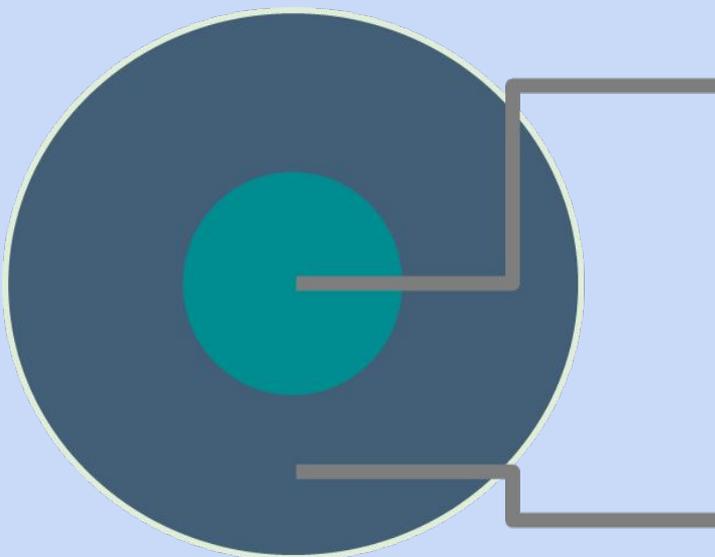


UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ

Projeto de Implantação FUNECE / 2022



# Contextualização



## SISTEMA ÚNICO INTEGRADO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Ceará,  
instituído pelo Decreto nº 34.097/2021

PROJETO PAPEL ZERO  
PROGRAMA GOVERNO DIGITAL

# LEGISLAÇÃO

- Institui o **Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica (SUITE)**
- **Número Único de Protocolo (NUP)**

**31032.000001/2022-01(cód.UECE.seq proc anual/ano-DV)**

- Processo eletrônico em geral/Uso de assinatura eletrônica
- **Lei de Acesso à Informação (LAI) - 12.527/2011**
- **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - 13.709/2018**

# Ato Administrativo e o Processo Eletrônico

**Ato Administrativo** é toda manifestação unilateral de vontade da Adm. Pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria. MEIRELLES, Hely Lopes, 2010.

Classificação/Exemplos:

- **normativo** (resolução, deliberação);
- **ordinatório** (portaria, despacho, ofício);
- **negocial** (autorização, admissão, aprovação, homologação);
- **enunciativo** (certidão, atestado, parecer); e
- **punitivo** (multa, interdição).

# Ato Administrativo e o Processo Eletrônico

Art. 4º Os **processos administrativos eletrônicos** (meio, ferramenta) são compostos por documentos nato-digitais e digitalizados ordenados que **ensejam** (possibilitam) **um ato administrativo**, e devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir a autenticidade, preservação e integridade dos dados. Decreto nº 34.096/2021, SUITE.



# Principais funcionalidades

I Autuação, tramitação, arquivamento, apensação e controle de prioridade

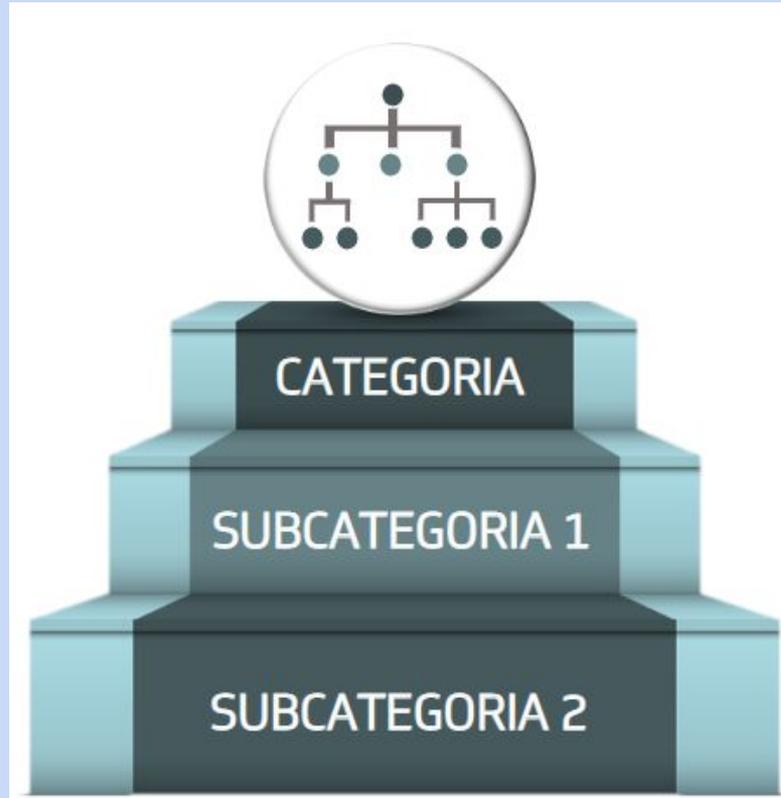
II Gestão de modelos de documentos

III Criação, edição, anexação e juntada de documentos eletrônicos

IV Assinatura eletrônica em três níveis

V Consulta de processos de acordo com o nível de acesso

# Assuntos



**Exemplos:**

**Aquisição - Material de consumo  
- Material de Expediente.**

# Perfis



Administrador de  
Unidade



Administrador  
Setorial



Administrador  
Master

**Seplag**



Distribuidor

**01 Distribuidor por Unidade**



Alterar níveis de  
prioridade/acesso



Protocolador

**Normal/Contagem de Prazo/Urgente Público/Restrito/Sigiloso**

# Acesso e Ambientes

- ★ Ambiente de Produção (real): <https://suite.ce.gov.br/>

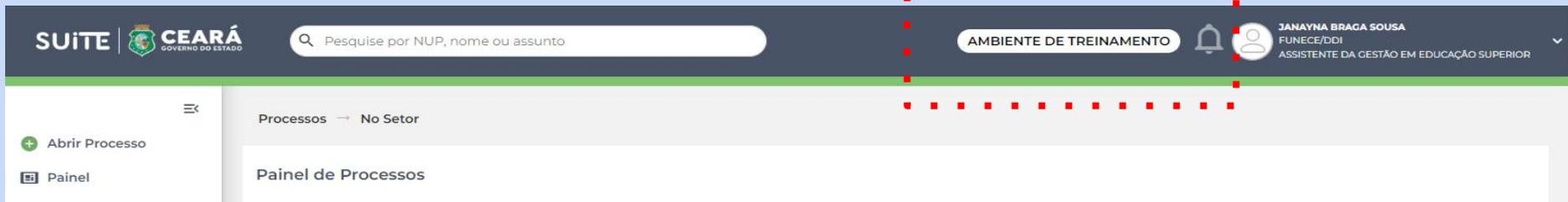
Login: CPF

Senha: acesso Guardião/Sister

- ★ Ambiente de Treinamento (beta): <https://beta.suite.ce.gov.br/>

Login: CPF

Senha de acesso geral: seplag@2020



The screenshot displays the SUIITE system interface. At the top left, the SUIITE logo and the CEARÁ GOVERNO DO ESTADO logo are visible. A search bar contains the text "Pesquise por NUP, nome ou assunto". On the right side of the header, there is a button labeled "AMBIENTE DE TREINAMENTO", a notification bell icon, and a user profile icon for "JANAYNA BRAGA SOUSA", FUNECE/DDI, ASSISTENTE DA GESTÃO EM EDUCAÇÃO SUPERIOR. Below the header, a navigation menu on the left includes "Abrir Processo" and "Painel". The main content area shows "Processos → No Setor" and "Painel de Processos". A red dashed box highlights the "AMBIENTE DE TREINAMENTO" button and the user profile information.

>> DIGITALIZANDO PROCESSOS. OTIMIZANDO SEU TEMPO.

**SUITE**

SISTEMA  
ÚNICO INTEGRADO  
DE TRAMITAÇÃO  
ELETRÔNICA

## ACESSO

O acesso ao Suite utiliza as mesmas credenciais de acesso do Guardião.



[Esqueceu a senha?](#)

 ENTRAR

— Ou —



CERTIFICADO DIGITAL

<https://suite.ce.gov.br/>

# Pacote de Ferramentas Básicas (prática).

- Abrir processo;
- Assinar;
- Solicitar assinatura;
- Tramitar ([Organograma UECE](#));
- Atribuir processo;
- Analisar e tramitar automático;
- Arquivar processo;
- Juntada de processo;
- Juntada de documentos;
- Dar ciência;
- Gerenciar marcadores;
- Gerenciar modelos de documentos.

## Próximos passos:

1. Levantamento da equipe de trabalho no SUITE de cada Unidade Adm.;
2. Checagem de acesso da equipe na Unidade Adm.;
3. Definição de Distribuidores;
4. Início da replicação do conhecimento pelos Multiplicadores Setoriais nas Unidades;
5. Levantar “árvores de processos” da Unidade Adm.;
6. Eleger processo piloto/Mapear processo piloto;
7. Tramitação do projeto piloto no ambiente de treinamento;
8. Análise/Crítica do processo piloto no ambiente de treinamento;
9. Se Unidade madura, início das atividades no Ambiente de Produção.



*Juntos somos sempre mais fortes!*