



**CEARÁ**  
**GOVERNO DO ESTADO**

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

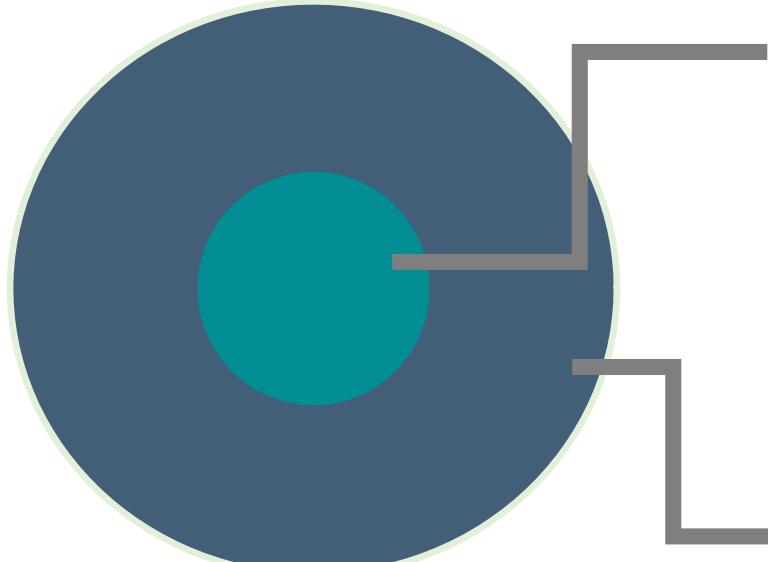
# IMPLEMENTAÇÃO DO

# SUITE

SISTEMA  
ÚNICO INTEGRADO  
DE TRAMITAÇÃO  
ELETRÔNICA



# Contextualização

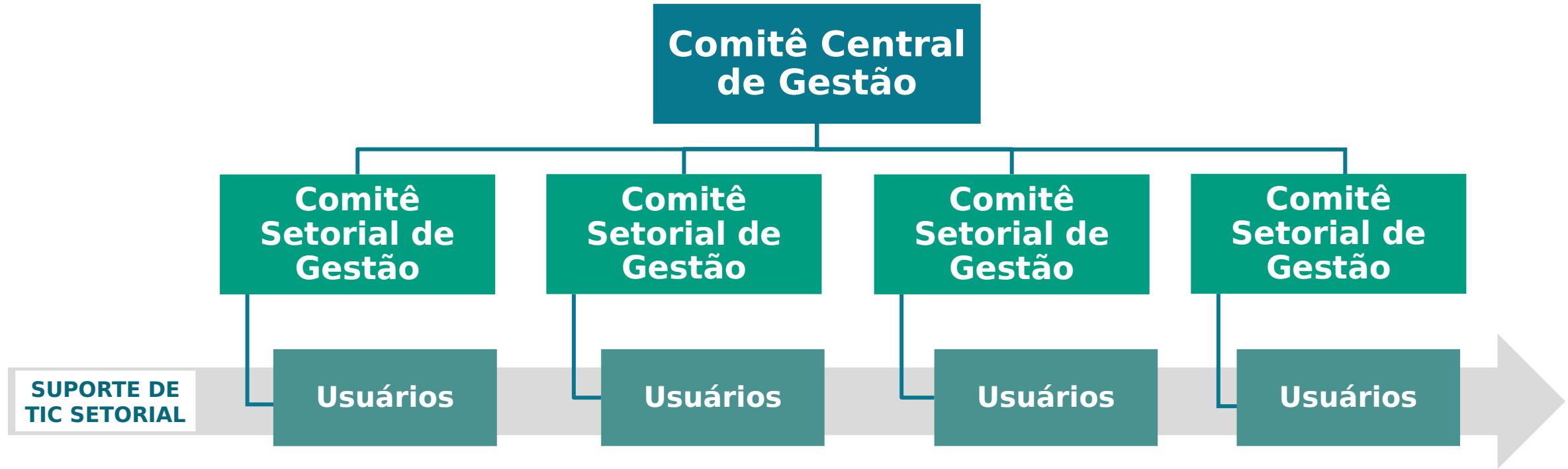


**SISTEMA ÚNICO  
INTEGRADO DE  
TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA**

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

**PROJETO PAPEL ZERO  
PROGRAMA GOVERNO DIGITAL**

# Estrutura de Implantação do Suite



# Implantação na Setorial



## GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO

- Atualização dos dados de contatos e funcionais



## GESTÃO INSTITUCIONAL

- Padronização dos processos eletrônicos



## COORDENADOR DO PROJETO E ADMINISTRADOR SETORIAL

- Coordenar a implantação na setorial
- Capacitação dos multiplicadores



## MULTIPLICADORES SETORIAIS

- Capacitação demais usuários setoriais



## SUPORTE SETORIAL

- Atendimento das demandas locais

# Implantação na Setorial



## COORDENADOR DO PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO

- Ser o ponto central com a Seplag no tocante ao Projeto de Implantação do Suite;
- Indicar multiplicadores e articular capacitação da equipe setorial;
- Articular a relação de assuntos finalísticos;
- Articular a integração de sistemas e recursos tecnológicos necessários;
- Reportar à Gestão Superior da setorial e à Seplag o andamento do projeto;



## ADMINISTRADOR SETORIAL

- Submeter à Seplag demandas de estrutura e de assuntos processuais;
- Providenciar o treinamento continuado dos usuários da setorial;
- Realizar o atendimento dos usuários e articular solução de demandas setoriais junto à equipe de TI e RH;
- Articular junto ao Atendimento Corporativo a solução de demandas do Suite.

# Papéis e Níveis de Atendimento



# Acordo de Cooperação Técnica

METAS/ATIVIDADES
<p><b>Preparação para o Projeto Piloto realizada</b></p> <p><b>Selecionar o(s) assunto(s)</b> de processo(s) para Projeto Piloto e:</p> <p>a. <b>identificar os colaboradores e servidores</b> envolvidos no(s) processo(s) selecionado(s);</p> <p>b. <b>atualizar a unidade de exercício e os dados de contato</b> (e-mail e celular) dos colaboradores e servidores envolvidos no(s) processo(s) selecionado(s) para o Projeto Piloto, os administradores setoriais, a equipe de suporte e os multiplicadores (<b>até 17/06/2022</b>)</p>
<p>Indicar, para participação do treinamento ofertado pela Seplag, os <b>administradores setoriais, a equipe de suporte e os multiplicadores</b> do Projeto Piloto (<b>até 25/05/2022</b>)</p>
<p><b>Assegurar a participação</b> dos colaboradores, servidores, administradores setoriais, da equipe de suporte e multiplicadores do piloto no treinamento ofertado pela Seplag (<b>de 31/05 a 02/06/2022</b>)</p>
<p>Levantar a necessidade e providenciar <b>atualização de endereço, logo e estrutura organizacional</b> (informais e outros ajustes necessários na hierarquia) para o Projeto Piloto (<b>até 17/06/2022</b>)</p>

# Acordo de Cooperação Técnica

## METAS/ATIVIDADES

### Projeto piloto implantado e avaliado

**Solicitar a liberação de acesso ao Suite (Produção) para os colaboradores e servidores envolvidos no(s) processo(s) selecionado(s), os administradores setoriais, a equipe de suporte e os multiplicadores do Projeto Piloto (até 10/06/2022)**

**Implantar processo(s) selecionado(s) para Projeto Piloto (a partir de 14/06/2022)**

### Ampliação da implantação planejada e estruturada

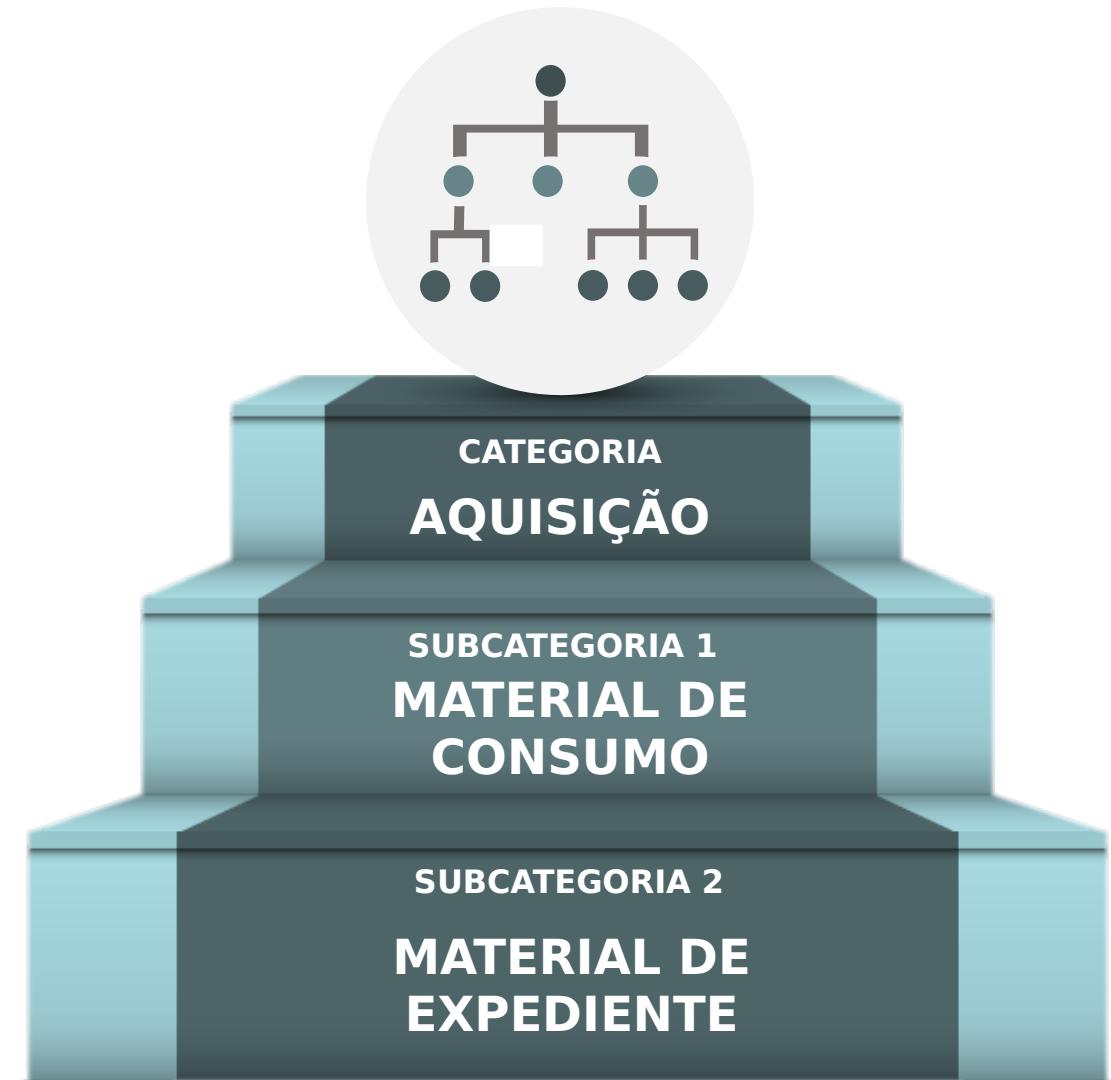
**Iniciar o recebimento de processos de outros órgãos (a partir de 18/07/2022)**

**Realizar a implantação de todos os processos no Suite, não sendo permitida a abertura de novos processos físicos no ViProc após o prazo estabelecido (até 17/11/2022)**

# Implantação na Setorial



# Assuntos



# Assuntos



AQUISIÇÃO -  
MATERIAL DE CONSUMO -  
MATERIAL DE EXPEDIENTE

Indexadores: compra, licitação, dispensa, pregão, etc.

# Seleção de processo(s) para o piloto

I

**Processos que tramitem apenas no órgão/entidade**

II

**Processos que tramitem por poucas unidades do  
órgão/entidade**

III

**Processos que não são publicados no DOE**

IV

**Usuários que podem atuar como multiplicadores e  
agentes de mudança**

# Levantamento de processo

UNIDADE DE ORIGEM	AÇÃO PROCESSUAL	INSTRUÇÃO PROCESSUAL (documentos necessários)	ASSINATURA	DESTINO DO TRÂMITE	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

# Processos implantados na Seplag

## PROCESSOS IMPLANTADOS

### PAGAMENTO



Contas Públicas e outras despesas

### GESTÃO DE CONTRATOS



Aditivo<sup>2</sup>, apostilamento<sup>2</sup> e penalidades

### JUDICIAL



Citação, notificação e intimação

### CONTROLE



Acesso à informação e Recomendação/orientação externa

### AQUISIÇÃO



Pregão corporativo<sup>1</sup>

### PATRIMÔNIO



Doação<sup>2</sup> e alienação

### PESSOAL



Requerimentos e Férias



Cessão<sup>2</sup> e ascensão<sup>2</sup> de servidor



Nomeação de cargo em comissão



Terceirização

<sup>1</sup> Parceria com Central de Licitações (PGE)

<sup>2</sup> Recomenda-se evitar processos que geram publicação

# SUITE

SISTEMA  
ÚNICO INTEGRADO  
DE TRAMITAÇÃO  
ELETRÔNICA

# 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**

## TECNOLOGIA USADA NO DESENVOLVIMENTO

**Arquitetura: Serverless (AWS)**

**Backend: Python / Django**

**Frontend: Vue.js**

**Banco de dados: PostgreSQL**

**Armazenamento: nuvem (Etice)**

**Assinatura: Lacuna**

## REQUISITOS DE USO

**Navegadores da internet**

Google Chrome  
(recomendado)

Mozilla Firefox

Safari  
(não permite assinatura qualificada).

**Web PKI do Lacuna para assinatura com certificado**

# Acesso ao Suite

O Suite utiliza a estrutura organizacional (formal e informal) do **Sistema de Estrutura Organizacional (SEO)**

**No Suite perfis e unidades secundárias** podem ser incluídos pelo Administrador Setorial

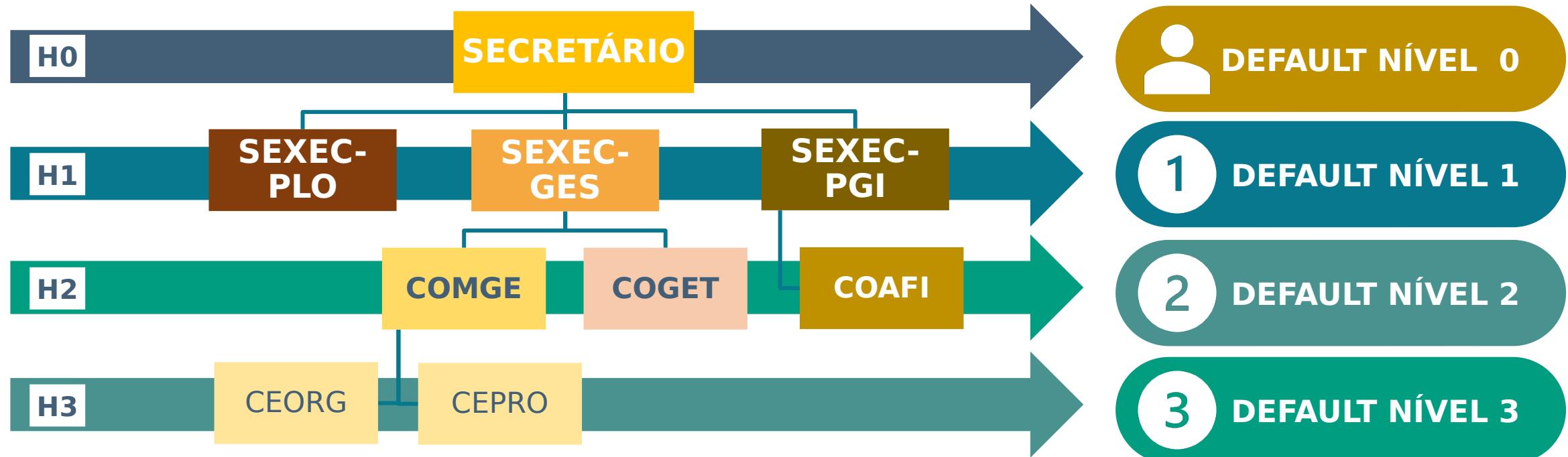


Unidade de exercício/ alocação do colaborador e dados pessoais e de contato devem ser atualizadas diretamente nos sistemas: **Gestão de Pessoas (SGP) e de Terceirização (Sister)**

Para **acessar o Suite** o usuário precisa de **permissão concedida no Guardião**, porém o acesso deve ser realizado na página do sistema:  
<https://suite.ce.gov.br/>

# Perfis e Estrutura Organizacional

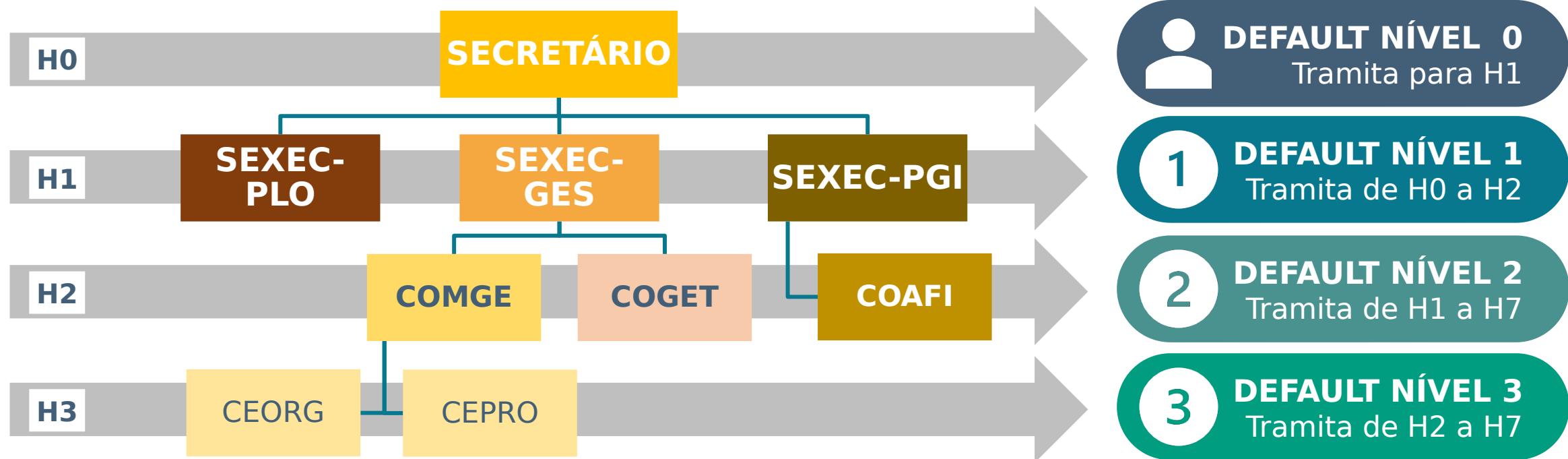
O Suite atribui perfil *default* aos usuários de acordo com a hierarquia da sua unidade na estrutura



\* Os Gestores de unidades também recebem automaticamente o perfil de **Administrador de Unidade**, além do perfil “*default*”

# Perfis e Estrutura Organizacional

Os perfis *default* delimita as unidades de destino do **trâmite** de forma **linear** e **colateral**



# Outros perfis do Suite



**Administrador  
de Unidade**



**Administrador  
Setorial**



**Administrador  
Master**



**Distribuidor**



**Alterar níveis de  
prioridade/**acesso****



**Protocolador**

**SUITE**



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO