



# CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

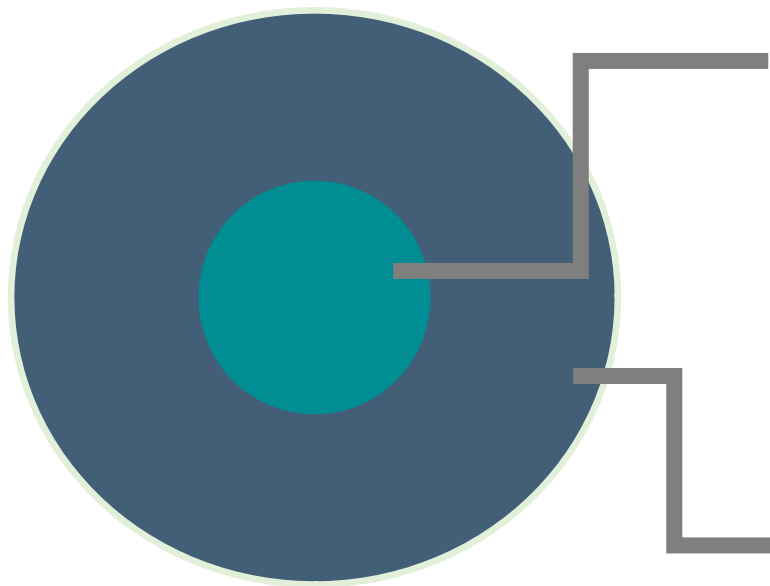
# IMPLANTAÇÃO DO

# SUiTE

SISTEMA  
ÚNICO INTEGRADO  
DE TRAMITAÇÃO  
ELETRÔNICA



# Contextualização

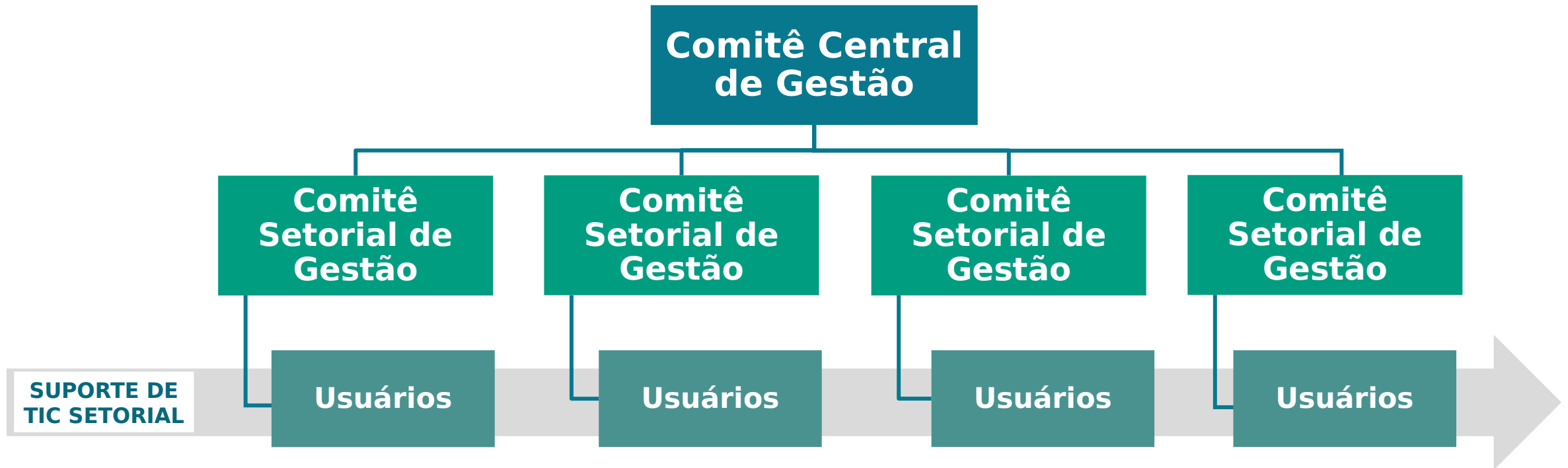


## SISTEMA ÚNICO INTEGRADO DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

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



## COORDENADOR DO PROJETO E ADMINISTRADOR SETORIAL

- Coordenar a implantação na setorial
- Capacitação dos multiplicadores



## GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO

- Atualização dos dados de contatos e funcionais



## GESTÃO INSTITUCIONAL

- Padronização dos processos eletrônicos



## MULTIPLICADORES SETORIAIS

- Capacitação demais usuários setoriais



## SUPOORTE SETORIAL

- Atendimento das demandas locais

# Implantação na Setorial



## COORDENADOR DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

- 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

### Preparação para o Projeto Piloto realizada

**Selecionar o(s) assunto(s)** de processo(s) para Projeto Piloto e:

- identificar os colaboradores e servidores** envolvidos no(s) processo(s) selecionado(s);
- atualizar a unidade de exercício e os dados de contato** (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 **(até 17/06/2022)**

Indicar, para participação do treinamento ofertado pela Seplag, os **administradores setoriais, a equipe de suporte e os multiplicadores** do Projeto Piloto **(até 25/05/2022)**

**Assegurar a participação** dos colaboradores, servidores, administradores setoriais, da equipe de suporte e multiplicadores do piloto no treinamento ofertado pela Seplag **(de 31/05 a 02/06/2022)**

Levantar a necessidade e providenciar **atualização de endereço, logo e estrutura organizacional** (informais e outros ajustes necessários na hierarquia) para o Projeto Piloto **(até 17/06/2022)**



# 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

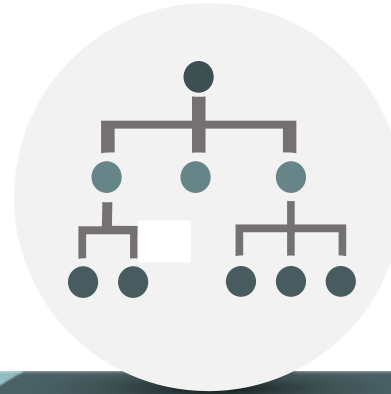
**Iniciar o recebimento** de processos de outros órgãos **(a partir de 18/07/2022)**

**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

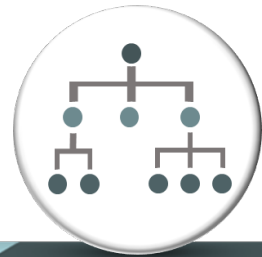


CATEGORIA  
**AQUISIÇÃO**

SUBCATEGORIA 1  
**MATERIAL DE  
CONSUMO**

SUBCATEGORIA 2  
**MATERIAL DE  
EXPEDIENTE**

# Assuntos



AQUISIÇÃO

MATERIAL DE  
CONSUMO

MATERIAL DE  
EXPEDIENTE

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

 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 gerem 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



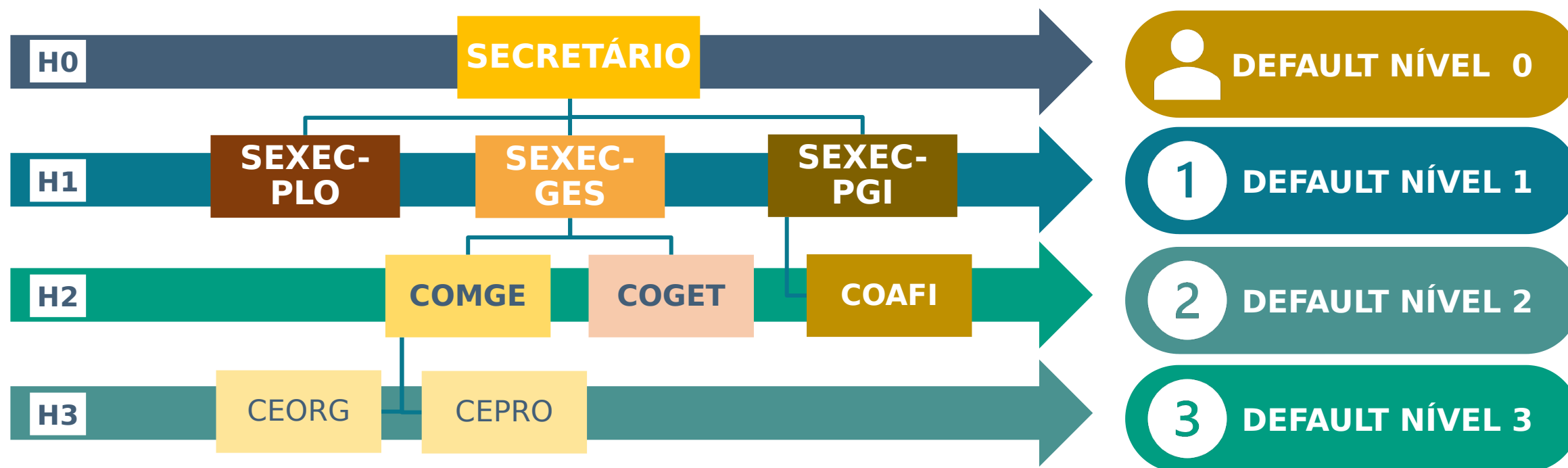
Unidade de exercício/alocação do colaborador e dados pessoais e de contato devem ser atualizadas diretamente nos sistemas: **Gestão de Pessoas (SGP) e de Terceirização (Sister)**

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

Suite

# Perfis e Estrutura Organizacional

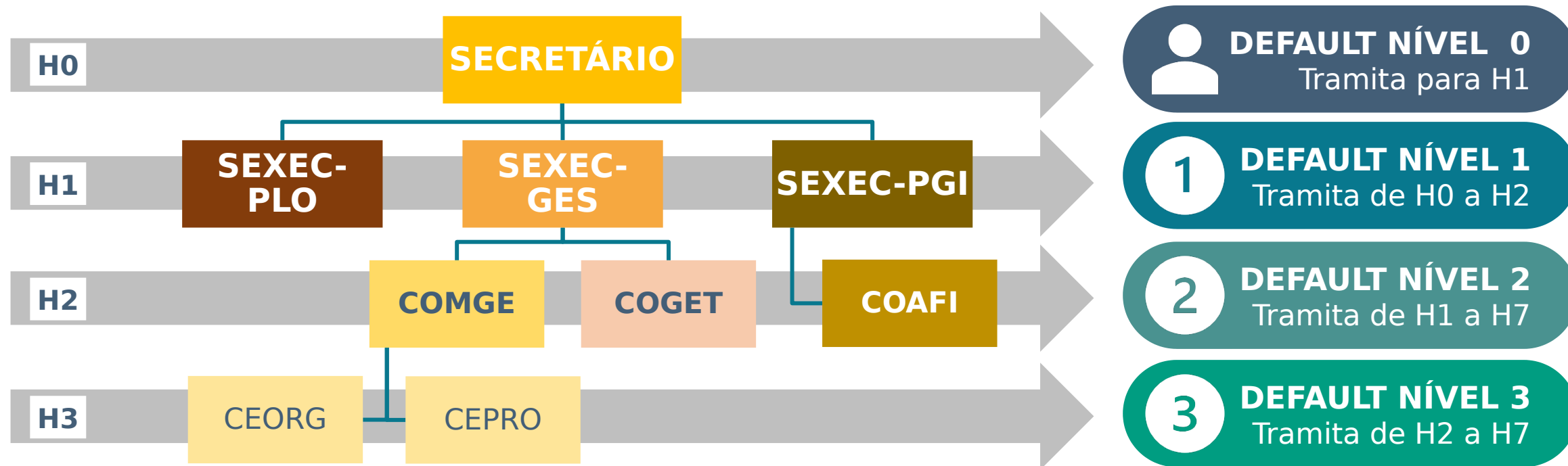
O Suite atribui perfil *default* aos usuários de acordo com a hierarquia da sua unidade na estrutura



\* 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