

CENTRAL DE AJUDA DO SUITE

1. PRIMEIROS PASSOS

1.1. Acesso ao Suite

- 1.1.1. Acesso com CPF
- 1.1.2. Acesso com Certificado Digital

1.2. Corrigir Problemas de Acesso

- 1.2.1. CPF e/ou Senha Incorretos
- 1.2.2. Esqueceu a Senha de Acesso
- 1.2.3. Sem Permissão no Guardião para Acessar o Suite
- 1.2.4. Unidade de Exercício Incorreta

2. INICIAR PROCESSOS

2.1. Abrir Processo

- 2.1.1. Abrir Processo como Usuário Interno
- 2.1.2. Abrir Processo como Protocolador

2.2. Número Único de Protocolo (NUP)

2.3. Assuntos do Processo

2.4. Níveis de Prioridade

2.5. Níveis de Acesso

2.6. Interessados do Processo

2.7. Marcadores do Processo

2.8. Salvar Rascunho do Processo

3. CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

3.1. Consulta de Processo

- 3.1.1. Consultar Processo no Suite (Usuário Interno)
- 3.1.2. Consultar Processo no Portal do Suite

3.2. Visualização de Processo

- 3.2.1. Visualizar Detalhamento do Processo
- 3.2.2. Visualizar PDF do Processo
- 3.2.3. Capa do Processo
- 3.2.4. Folha de Ocorrências do Processo

3.3. Acompanhar Processo por E-mail

3.4. Marcar Processo como Favorito

4. AÇÕES NO PROCESSO

4.1. Tramitação de Processo

- 4.1.1. Atribuir Responsável ao Processo
- 4.1.2. Analisar e Tramitar Processo
- 4.1.3. Devolver Processo

4.2. Juntada de Documentos e Processos

- 4.2.1. Realizar Juntada de Documentos

4.2.2. Realizar Juntada de Processos por Apensação

4.3. Arquivamento e Desarquivamento de Processo

4.3.1. Arquivar Processo

4.3.2. Desarquivar Processo

5. DOCUMENTOS DO PROCESSO

5.1. Criar Documento

5.2. Anexar Documento em PDF

5.3. Anexar Documento Editável

5.4. Editar Documento

5.5. Excluir Documento

5.6. Tornar sem Efeito

5.7. Visualização de Documento

5.7.1. Visualizar e Baixar Documento

5.7.2. Baixar Arquivo Digital

5.8. Dar Ciência

5.9. Validar Documento

5.10. Modelos de Documentos

5.10.1. Criar Modelo de Documento

5.10.2. Utilizar Modelo de Documento

5.10.3. Editar Modelo de Documento

5.10.4. Excluir Modelo de Documento

5.11. Tipos de Documentos

6. ASSINATURA DE DOCUMENTO

6.1. Assinatura de Documento

6.1.1. Assinatura Simples (Automática)

6.1.2. Assinar Documento com CPF e Senha (Avançada)

6.1.3. Assinar Documento com Certificado Digital (Qualificada)

6.1.4. Instalar Extensão Lacuna Web PKI

6.2. Solicitação de Assinatura

6.2.1. Solicitar Assinatura de Usuário Interno

6.2.2. Solicitar Assinatura de Usuário Externo

6.2.3. Cancelar uma Solicitação de Assinatura

6.2.4. Responder Solicitação de Assinatura como Usuário Interno

6.2.5. Responder Solicitação de Assinatura como Usuário Externo

6.2.6. Recusar Assinatura

6.3. Validação de Documento e Situação de Assinatura

6.3.1. Verificação da Situação da Assinatura

6.3.2. Validação de Documento Assinado

1. PRIMEIROS PASSOS

1.1. Acesso ao Suite


1.1.1. Acesso com CPF

O usuário interno, previamente autorizado, pode acessar o Suite utilizando CPF e senha do Guardião.



Para acessar o Suite com **CPF e senha**:

1. Acesse o **Portal do Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Informe seu **CPF**
3. Informe a sua **Senha** do Guardião
4. Clique em **Entrar** ou tecla **Enter**

Dicas:

- a) É possível utilizar o ícone  para visualizar a senha informada ou salva no navegador (Chrome, Firefox, etc.).
- b) Também é possível acessar o Suite com [Certificado Digital ICP-Brasil](#).
- c) Ao acessar o Suite, verifique no canto superior direito a unidade exibida abaixo do seu nome. Caso deseje alterar a unidade, utilize a ajuda referente à [unidade de exercício incorreta](#).

Notas:

- a) Para **acessar** o Suite, o usuário precisa possuir:
 - **cadastro atualizado** no Sistema de Gestão de Pessoas ou de Terceirização;
 - **permissão Padrão** no Guardião.
- b) Para o **primeiro acesso**, alguns usuários podem precisar atualizar ou criar uma senha no [Guardião](#) . Nesse caso, siga as orientações do tópico de ajuda [Esqueceu a senha de acesso](#).
- c) O acesso dos usuários ao Suite será providenciado pelo Administrador Setorial, de acordo com a definição da Seplag em cada fase da implantação.
- d) As permissões para a realização de ações pelo usuário e de acesso a menus do sistema e ao conteúdo dos processos são disponibilizadas de acordo com a unidade exibida no canto superior direito do Suite e respectivo perfil atribuído.
- e) Alguns usuários podem possuir mais de uma **lotação principal e/ou secundária** no cadastro do Suite. Caso deseje alterar a unidade, utilize a ajuda referente à [unidade de exercício incorreta](#).
- f) Caso sua sessão ainda esteja ativa, não serão exibidos os campos CPF e Senha no [Portal do Suite](#) . Nesse caso, clique em **Acessar Sistema** para entrar novamente.
- g) O Suite pode ser acessado pelos **navegadores** (Chrome, Firefox, etc.) de um computador, tablet e celular. Algumas funcionalidades podem não estar disponíveis ou possuir limitações de acordo com o navegador ou dispositivo selecionado.
- h) Caso o usuário não consiga acessar o Suite, escolha um dos tópicos de ajuda disponíveis para [corrigir problemas de acesso](#). Se o problema permanecer, entre

em contato com o **Administrador Setorial** ou setor de **Atendimento/Suporte** do seu órgão/entidade.

1.1.2. Acesso com Certificado Digital

O usuário interno, previamente autorizado, pode acessar o Suite utilizando o Certificado Digital ICP-Brasil.


Para acessar o Suite com **Certificado Digital ICP-Brasil**:

1. Acesse o **Portal do Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em **Certificado Digital**
3. Instale a extensão **WebPKI**, caso necessário
4. Selecione seu **Certificado Digital ICP-Brasil**
5. Clique em **Entrar**

Dicas:

- a) Também é possível acessar o Suite com **CPF e senha**.
- b) Ao acessar o Suite, verifique no canto superior direito a unidade exibida abaixo do seu nome. Caso deseje alterar a unidade, utilize a ajuda referente à **[unidade de exercício incorreta](#)**.

Notas:

- a) O usuário deve possuir **permissão Padrão no Guardião**  para acessar o Suite.
- b) O acesso dos usuários ao Suite será providenciado pelo **Administrador Setorial**, de acordo com a definição da Seplag em cada fase da implantação.
- c) As permissões para a realização de ações pelo usuário e de acesso a menus do sistema e ao conteúdo dos processos são disponibilizadas de acordo com a unidade exibida no canto superior direito do Suite e respectivo perfil atribuído.
- d) Alguns usuários podem possuir mais de uma **lotação principal e/ou secundária** no cadastro no Suite. Caso deseje alterar a unidade, utilize a ajuda referente à **[unidade de exercício incorreta](#)**.
- e) O Suite pode ser acessado pelos **navegadores** (Chrome, Firefox, etc.) de um computador, tablet e celular. Algumas funcionalidades podem não estar disponíveis ou possuir limitações de acordo com o navegador ou dispositivo selecionado.
- f) Caso o usuário não consiga acessar o Suite, escolha um dos tópicos de ajuda disponíveis para **[corrigir problemas de acesso](#)**. Se o problema permanecer, entre em contato com o Administrador Setorial ou setor de Atendimento/Suporte do seu órgão/entidade.
- g) Para acessar o Suite com certificado digital, é necessário ter a **[extensão Lacuna WebPKI](#)** instalada em um **navegador suportado pela extensão** (Google Chrome 44 ou superior, Mozilla Firefox 50 ou superior, Internet Explorer 9 ou superior e Microsoft Edge Versão 42 ou superior).
 - Caso o navegador não possua a **[extensão Web PKI instalada](#)**, o Suite exibirá um alerta informando que o componente não está instalado, direcionando o usuário para a instalação.

- h) O Suite permite o uso de certificado digital de Pessoas Físicas ou Jurídicas dos tipos A1 ou A3 compatíveis com ICP-Brasil.


1.2. Corrigir Problemas de Acesso

Para corrigir os principais problemas de acesso, escolha um dos tópicos de ajuda a seguir:

- [CPF e/ou Senha Incorretos](#)
- [Esqueceu a Senha de Acesso](#)
- [Sem permissão no Guardiã para acessar o Suite](#)
- [Unidade de Exercício Incorreta](#)
- [Extensão WebPKI não instalada](#) para acesso com certificado digital ICP-Brasil



Dica: no caso de problemas relacionados aos seus **dados funcionais e pessoais**, entre em contato com a unidade de Gestão de Pessoas/Terceirizados ou Administrador Setorial do seu órgão/entidade.

Notas:



- a) Se o problema permanecer, entre em contato com o **Administrador Setorial** ou setor de **Atendimento/Suporte** do seu órgão/entidade.
- b) Para alguns usuários, pode ser necessário atualizar a senha do [Guardião](#)  antes de realizar o primeiro acesso ao Suite.

1.2.1. CPF e/ou Senha Incorretos

Caso o Suite informe que o CPF e/ou senha informados estão incorretos, escolha uma das opções:

- Verifique se o **CPF e/ou senha** informados estão com **erro de digitação** e tente novamente;
- **Acesse o [Guardião](#)**  para verificar se a senha informada está correta e, posteriormente, acesse o [Portal do Suite](#)  para tentar novamente;
- Siga as orientações da ajuda [Esqueceu a senha de acesso](#).

Dicas:

- a) Utilize o ícone  para **visualizar a senha** informada ou salva no preenchimento automático do navegador (Chrome, Firefox, etc.).
- b) O preenchimento automático do seu navegador pode estar com a senha desatualizada. Nesse caso, digite a senha correta do Guardiã no [Portal do Suite](#)  e tente novamente.

Notas:

- a) O usuário interno deve utilizar a sua senha do [Guardião](#) para acessar o Suite.
- b) Se o problema permanecer, entre em contato com o **Administrador Setorial** do seu órgão/entidade.

1.2.2. Esqueceu a Senha de Acesso

Caso **não lembre sua senha**, é possível redefinir a senha do Guardião a partir do [Portal do Suite](#).

Para redefinir a senha de acesso:

1. Acesse o **Portal do Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em [Esqueceu a senha?](#)
3. Clique em **Solicitar nova senha**
4. Informe o **Código** recebido por e-mail e/ou celular
5. Informe a **Nova senha**
6. Informe a **Confirmação de senha**
7. Clique em **Trocar senha**
8. Acesse novamente o **Portal do Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
9. Acesse o Suite com [CPF e nova senha](#)

Dicas:

- a) **Antes de redefinir a senha** do [Guardião](#), verifique as opções disponíveis no tópico de ajuda [CPF e/ou senha incorretos](#).
- b) Ao alterar a senha diretamente no [Guardião](#), lembre-se de utilizar a nova senha cadastrada para acessar o Suite.

Notas:

- a) No caso de problemas relacionados aos seus **dados funcionais e pessoais** (e-mail e celular), entre em contato com a **unidade de Gestão de Pessoas/Terceirizados** ou **Administrador Setorial** do seu órgão/entidade.
- b) Ao alterar a senha pela opção [Esqueceu a senha?](#) no [Portal do Suite](#), o usuário estará alterando a senha de acesso ao [Guardião](#).
- c) Se o problema permanecer, entre em contato com o **Administrador Setorial** ou setor de **Atendimento/Suporte** do seu órgão/entidade.

1.2.3. Sem Permissão no Guardião para Acessar o Suite


Caso o Suite informe que o usuário não possui a permissão no Guardião, entre em contato com o **Administrador Setorial** do seu órgão/entidade.

Nota: O acesso dos usuários ao Suite será providenciado pelo **Administrador Setorial** do seu órgão/entidade, de acordo com a definição da Seplag em cada fase da implantação.

1.2.4. Unidade de Exercício Incorreta

Caso identifique que a sua lotação no Suite está diferente da sua **unidade de exercício**, verifique se possui outras unidades disponíveis no sistema.

Para alterar sua **unidade no Suite**:

1. Acesse o **Portal do Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. [Acesse o Suite com CPF](#)
 - b. [Acesse o Suite com Certificado Digital](#)
3. No canto superior direito, clique no seu **nome**.
4. Clique na **lotação atual**  para alterar perfil
5. Verifique as **unidades** que possui acesso
6. Escolha uma das opções:
 - a. Caso esteja disponível, selecione o **perfil com a unidade desejada**.
 - b. Caso necessite incluir uma unidade, **entre em contato** com:
 - i. a unidade de Gestão de Pessoas/Terceirizados para **atualizar a sua unidade de exercício**;
 - ii. o Administrador Setorial do seu órgão/entidade para **incluir lotação secundária**.

Nota: Alguns usuários podem possuir mais de uma **lotação principal e/ou secundária** no cadastro no Suite.

2. INICIAR PROCESSO

2.1. Abrir Processo

Apenas **usuários internos** e **protocoladores** podem iniciar um novo processo diretamente no Suite, desde que o **assunto** esteja habilitado no sistema.

2.1.1. Abrir Processo como Usuário Interno

Para abrir processo como **usuário interno**:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em **Abrir processo**
3. Preencha os **Dados do Processo**
 - a. Informe o **Número do Protocolo Externo** (*opcional*)
 - b. Pesquise o **Assunto** do processo
 - c. Se solicitado, informe uma **Data ou Prazo em dias** para assunto com **prioridade** Com Contagem de Prazo.
 - d. Informe um ou mais **Interessados** pessoa física, pessoa jurídica ou unidade. (*opcional*)
 - e. Informe a(s) unidade(s) de destino no **Para**
 - f. Altere o **Nível de Acesso**, se necessário (*apenas usuários com permissão*)
 - g. Altere o **Nível de Prioridade**, se necessário (*apenas usuários com permissão*)
4. Crie o documento de **Solicitação**
 - a. Selecione o **Tipo de Documento** da solicitação
 - b. Clique em **Criar**
 - c. Selecione um **Modelo de Documento** (*opcional*)
 - d. Digite o texto da **Solicitação Inicial**
 - e. Clique em **Anexar**
 - f. **Assine** a solicitação inicial e/ou **Solicite Assinatura** de outro(s) usuário(s)
5. Inclua outros **Documentos** (*opcional*)
 - a. **Crie** e/ou **anexe Documentos do processo** (*opcional*)
 - b. **Anexe Arquivos Editáveis** (*opcional*)
6. Selecione **Receber dados do processo e andamento por E-mail** (*opcional*)
7. Clique em **Favoritar** (*opcional*)
8. Inclua **Marcadores** (*opcional*)
9. Clique em **Tramitar** para gerar o **NUP** e enviar o processo à(s) unidade(s) de destino

Práticas recomendadas:

- a) Embora o campo [Interessado](#) seja opcional para o usuário interno, é recomendável informar as pessoas físicas e/ou jurídicas que são parte do processo, quando aplicável.
- b) Os [Marcadores](#) podem ser utilizados para complementar a identificação e facilitar a consulta do processo. Por exemplo, o usuário pode incluir um marcador com a competência da fatura (mês/ano) de um processo de Pagamento - Conta Pública.

Dicas:

- a) O usuário deve informar mais de uma unidade de destino no campo **Para**, ao abrir um novo processo, para utilizar **Ofício ou CI circular** como documento de Solicitação. Após clicar em Tramitar, o Suite envia um processo para cada unidade informada.
- b) Quando a busca por uma unidade listar vários resultados, tecle espaço e digite a sigla do respectivo órgão/entidade para filtrar as opções, quando necessário.

Notas:

- a) Caso o usuário precise acessar outra opção do menu ou sair do sistema, os dados registrados ficarão disponíveis na tela de abertura do processo até que o usuário: **Tramite** o processo, [Salve o rascunho](#) com os dados atuais ou clique em **Cancelar** para limpar as informações.
- b) A [assinatura do documento de Solicitação](#) é obrigatória para tramitação.
- c) Para agilizar a consulta nos campos Assunto, Interessado e Para, o Suite **sugere opções para a busca enquanto o usuário digita** os critérios desejados (ex.: nome ou sigla de uma unidade). Por exemplo, quando é pesquisado “Seplag Coafi”, o Suite filtra o resultado e exibe a unidade Seplag/Coafi.
- d) As unidades de destino no campo **Para** são listadas de acordo com o perfil e unidade atual de exercício do usuário.
 - Em alguns casos, de acordo com a unidade selecionada, pode ser necessário solicitar a **assinatura do gestor da unidade superior** no documento de Solicitação para realizar a tramitação.
- e) O Suite habilita a criação do documento de Solicitação após o **preenchimento dos campos obrigatórios** (Assunto e Para).
- f) Não é possível alterar o [Assunto](#) do processo e o destino do trâmite (**Para**) após a criação da Solicitação.
 - Caso necessário, [exclua a Solicitação](#) para alterar o assunto e/ou a unidade destino.
- g) Os [tipos de documentos na Solicitação](#) serão disponibilizados de acordo com a quantidade de [interessados](#) e unidades incluídas no campo Para.
- h) O campo **De** (unidade de origem) é preenchido automaticamente pelo Suite com a unidade atual do usuário responsável pela abertura do processo.
- i) Não é possível tramitar um processo enquanto houver [solicitações aguardando assinatura e/ou recusadas](#) nos documentos da tela **Abrir Processo**.
- j) O [Número Único de Protocolo \(NUP\)](#) é gerado após a tramitação do novo processo.
- k) Não é possível visualizar um novo processo em PDF antes da realização do primeiro trâmite.
- l) O [Nível de Acesso](#) e o [Nível de Prioridade](#) são preenchidos automaticamente pelo Suite de acordo com o assunto selecionado.

- Caso o assunto selecionado tenha **Nível de Prioridade Com Contagem de Prazo**, o sistema solicita que o usuário informe uma Data ou Prazo em dias para conclusão do processo.
 - Apenas usuários com permissão podem alterar o [Nível de Acesso](#) e o [Nível de Prioridade](#) de um processo.
- m) O usuário pode utilizar o campo **Número do Protocolo Externo** quando for necessário referenciar um processo criado em outro sistema (exemplo: ViProc, TCE - SAP, TJ - SAJADM-CPA, etc.). O Suite automaticamente reconhece o formato do número do processo e informa o sistema de origem.


2.1.2. Abrir Processo como Protocolador *(em elaboração)*

2.2. Número Único de Protocolo (NUP)

O **Número Único de Protocolo (NUP)** é gerado após a primeira tramitação, no momento do cadastro de um novo processo, sendo constituído de 17 dígitos, distribuídos em 4 grupos (00000.000000/0000-00) da seguinte forma:

- O primeiro grupo é composto por 5 dígitos que representam o código do órgão/entidade;
- O segundo grupo, separado do primeiro por um ponto, será composto por 6 dígitos que representam o número sequencial do processo, esse sequencial que deve ser reiniciado a cada ano;
- O terceiro grupo, separado do segundo por uma barra, é composto por 4 dígitos que representam o ano de criação do processo; e
- O quarto grupo, separado do terceiro por um hífen, é composto por 2 dígitos que representam o código de validação (dígitos verificadores) do número do processo.

Notas:

- a) O NUP pode ser utilizado na [consulta de processo](#) diretamente no sistema pelos usuários internos e no [Portal do Suite](#)  pelo público externo.
- b) A utilização do NUP gerado pelo Suite será obrigatória para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, observadas as regras de implantação estabelecidas pelo órgão gestor do sistema.
- c) Os sistemas informatizados de gestão utilizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo que gerem processo eletrônico deverão ser integrados com o Suite para fim de geração do NUP e para envio das informações referentes aos dados básicos e das movimentações dos processos, possibilitando que a consulta dos processos seja realizada no Suite e em sítio eletrônico.

2.3. Assuntos do Processo

A gestão dos assuntos dos processos disponíveis na tela **Abrir Processos** é de responsabilidade da Seplag, junto ao Comitê Central de Gestão, podendo ser delegada aos Administradores Setoriais dos órgãos/entidades.

Os assuntos serão disponibilizados no Suite de forma gradual para cadastro de novos processos eletrônicos pelos órgãos/entidades, de acordo com a definição da Seplag a cada fase da implantação.

Dica: Os assuntos são cadastrados contendo palavras-chaves e expressões relacionadas para facilitar e filtrar a busca. Por exemplo, caso o usuário busque o termo “telefone”, o Suite exibe todos os assuntos que possuem essa palavra na denominação e/ou nos indexadores, tais como: “Organização administrativa - Linha / aparelho telefonia móvel” e “Pagamento - Conta Pública” (indexadores: telefone, água, energia, etc.).

Notas:

- a) A inclusão, alteração e desativação de assuntos devem ser solicitadas à Seplag pelo **Administrador Setorial** do órgão/entidade.
- b) Não será permitida a abertura de novos processos em meio físico com os assuntos definidos para serem autuados de forma eletrônica, salvo em caso de indisponibilidade do Suite.
- c) Os processos cujos assuntos não tenham sido definidos para serem autuados de forma eletrônica no Suite devem ser cadastrados no Sistema de Virtualização de Processos (ViProc) e tramitados de forma física.

2.4. Níveis de Prioridade

O Nível de Prioridade possibilita a classificação e priorização do processo em três tipos:

- **Normal:** prioridade padrão dos processos;
- **Com Contagem de Prazo** 🕒: aplica-se aos processos que possuem prazo para a sua conclusão;
- **Urgente** 🚨: aplica-se aos processos que devem ser analisados de forma prioritária, mas não possuem um prazo definido.

Para alterar o **Nível de Prioridade** do processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Selecione uma das opções de **Nível de Prioridade** do processo:
 - a. **Normal**
 - b. **Com Contagem de Prazo**, informando Data ou Prazo em dias
 - c. **Urgente**

Notas:

- a) O **Nível de Prioridade** é preenchido automaticamente pelo Suite de acordo com o assunto selecionado na [abertura do processo](#).
- b) Apenas **usuários com permissão** podem realizar a alteração da prioridade na tela [Abrir Processo](#) no momento do cadastro ou na aba [Dados Básicos](#) do processo.
- c) Nível de Prioridade **Com Contagem de Prazo** 🕒:
 - É obrigatório informar **Data** ou **Prazo em dias**, podendo ser marcada a opção informando quando o prazo deve ser contado em **Dias Úteis**.

- No menu **Painel** do Suite, serão exibidas as quantidade de **Processos com Prazo** e a lista dos **Processos a Vencer** em análise pelo usuário e recebidos no Setor.
 - No menu **Processos** (ex.: abas Setor, Em análise e Tramitados), são exibidos **ícones** identificando a prioridade com Contagem de Prazo 🕒 e também é exibido o **Tempo Restante do prazo**.
 - Na aba **Dados Básicos** do processo são exibidos a data limite e o prazo em dias definidos para a conclusão do processo, por exemplo: 16/06/2021 (15 dias).
 - Quando o prazo de um processo está **próximo do vencimento**, o Suite envia uma **notificação** no sistema e por e-mail ao usuário responsável.
- d) Nível de Prioridade **Urgente** 🚨 :
- No menu **Painel**, serão exibidas as quantidade de Processos Urgentes em análise pelo usuário e recebidos no Setor.
 - No menu **Processos** (ex.: abas Setor, Em análise e Tramitados), são exibidos **ícones** identificando que a prioridade é Urgente 🚨 .

2.5. Níveis de Acesso

O **Nível de Acesso** define o grau de restrição ao conteúdo dos processos eletrônicos gerados no Suite, sendo classificado em três tipos:

- **Público**: liberado ao público externo mediante [consulta de processo](#) no [Portal do Suite](#) 🗉 e, aos usuários internos, diretamente no sistema.
- **Restrito**: restrito aos usuários da unidade responsável pela abertura e das unidades que tiveram ou estão em posse do processo.
- **Sigiloso**: restrito ao usuário que possua permissão para visualização de processo sigiloso.

Para alterar o **Nível de Acesso** do processo:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Selecione uma das opções de **Nível de Acesso** do processo:
 - a. **Público**
 - b. **Restrito**
 - c. **Sigiloso**
3. Clique para adicionar/alterar **Referência Legal**, no caso de processo **restrito ou sigiloso**
 - a. Informe uma ou mais legislações aplicáveis como **Referência Legal**
 - b. Clique em **Incluir**

Notas:

- a) Na [abertura de um novo processo](#), o **Nível de Acesso** é preenchido automaticamente pelo Suite de acordo com o assunto selecionado e **apenas usuários com permissão podem alterá-lo**.
- b) É obrigatório informar uma ou mais legislações aplicáveis (**Referência legal**) quando o processo tiver Nível de Acesso **Restrito** ou **Sigiloso**.

- c) A [consulta](#) ao conteúdo dos processos observará o **Nível de Acesso** atribuído, de acordo com a legislação vigente de acesso à informação e de proteção de dados pessoais.

2.6. Interessados do Processo

Os Interessados são partes interessadas do processo, podendo ser pessoa física, pessoa jurídica ou unidade organizacional do Poder Executivo do Estado do Ceará.

Para informar um interessado:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em **Abrir processo**
3. Escolha uma das opções
 - a. Digite o nome do interessado **pessoa física**
 - b. Digite o CNPJ da **pessoa jurídica**
 - c. Digite o nome ou sigla da **unidade**

Prática recomendada: Embora o campo Interessado seja opcional para o usuário interno [abrir um processo](#), é recomendável informar as partes do processo no momento da [abertura](#), quando aplicável.

Dicas:

- a) Quando a busca por uma unidade listar vários resultados, tecle espaço e digite a sigla do respectivo órgão/entidade para filtrar as opções, quando necessário.
- b) Para incluir um órgão/entidade como Interessado, realize a busca utilizando o CNPJ.


Notas:

- a) Para agilizar a consulta, o Suite **sugere opções para a busca enquanto o usuário digita** os critérios desejados (nome ou sigla do interessado). Por exemplo, quando é pesquisado “Seplag Coafi”, o Suite filtra o resultado e exibe a unidade Seplag/Coafi.
- b) O Suite permite buscar pessoas físicas e unidades cadastradas no Guardião e pessoas jurídicas da base da Junta Comercial do Estado do Ceará - Jucec.
- c) O Suite permite a inclusão de um ou mais interessados no processo.
 - No documento de **Solicitação** na tela [Abrir Processo](#), o [Tipo de Documento Requerimento](#) fica disponível quando um interessado é informado.
- d) Não é possível alterar o campo **Interessado** após o cadastro do processo.

2.7. Marcadores do Processo




Os **Marcadores** podem ser utilizados para complementar a identificação e facilitar a consulta do processo por meio de palavras e expressões cadastradas.

Para **atribuir Marcador**:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Clique em **Abrir processo** (novo processo)
 - b. Acesse a aba **Dados Básicos** no detalhamento do processo
3. Clique no ícone **Marcador** 
4. Escolha uma das opções
 - a. **Selecione** um ou mais Marcadores disponíveis
 - b. Clique em **Criar Marcador**
 - i. Informe o **nome** do novo marcador
 - ii. Selecione uma **cor**
 - iii. Clique em **Criar**
 - iv. **Selecione o Marcador** para atribuí-lo ao processo
5. Clique em qualquer ponto da tela para fechar a janela Atribuir Marcador

Dica: Ao pesquisar por um marcador da sua lista pessoal e o Suite não exibir o resultado desejado, o usuário pode clicar em Criar para incluir novo marcador com o texto digitado.

Notas:

- a) O usuário pode atribuir ou remover um ou mais Marcadores cadastrados ou criar novo Marcador durante a abertura de um novo processo e a qualquer momento do andamento do processo. Por exemplo, o usuário pode incluir um marcador com a competência da fatura (mês/ano) de um processo de Pagamento - Conta Pública.
- b) A lista de marcadores é pessoal, portanto fica disponível para atribuição, edição  e exclusão  apenas ao usuário que o incluiu.
- c) O usuário pode editar  o nome e a cor dos marcadores da sua lista pessoal, quando necessário.

2.8. Salvar Rascunho do Processo

O Suite permite **salvar um rascunho** do novo processo que está sendo cadastrado para finalizá-lo posteriormente, caso o usuário necessite **abrir outro processo** antes de concluir o anterior.

Para **salvar um rascunho** do processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em **Abrir processo**
3. Clique no botão **Salvar Rascunho** do processo que está sendo cadastrado

Notas:

- a) O Suite salva automaticamente os dados registrados na tela [Abrir Processo](#) até que o usuário interno [tramite o processo](#), salve o rascunho com os dados atuais ou clique em Cancelar para limpar as informações.

- b) Ao salvar um rascunho, o Suite limpa os dados da tela [Abrir Processo](#) para o cadastro de um novo processo e guarda as informações do rascunho na tela **Processos > Rascunhos**.
- c) Quando o usuário abre um rascunho da tela **Processos > Rascunhos**, o Suite salva automaticamente como um novo rascunho os dados registrados na tela [Abrir Processo](#), caso aplicável.

3. CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

3.1. Consulta de Processo

A consulta de processos cadastrados no Suite pode ser realizada pelo público externo no [Portal do Suite](#) e pelos usuários internos diretamente no sistema, observando a sua classificação de [Nível de Acesso](#), conforme legislação vigente de acesso à informação e de proteção de dados pessoais.

3.1.1. Consultar Processo no Suite (Usuário Interno)

O usuário interno pode realizar a consulta de processos no campo disponível **na parte superior do Suite** ou **em cada aba do menu Processos** (Em Análise, Assinaturas, Rascunhos, Favoritos, No Setor, Tramitados e Arquivados).

Para **consultar** um processo:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Clique no campo de **busca na parte superior** do Suite
 - b. Clique no campo de **busca em uma aba** do menu **Processos**
3. Informe o critério desejado no **campo de busca**
4. Selecione uma das **opções sugeridas** para a busca ou **tecle Enter**

Notas:

- a) Consulta na **parte superior** do Suite:
 - O sistema **sugere opções para a busca enquanto o usuário digita** os critérios desejados (ex.: assunto, NUP ou nome de interessado). Por exemplo, quando o usuário pesquisa por “pagamento”, o Suite lista os assuntos referentes ao termo com resultados disponíveis (Pagamento - Conta Pública, Pagamento - Despesa com Contrato, etc.).
 - Os **resultados da consulta** são listados em uma tela específica, na qual é possível ordenar os resultados e refazer a busca
- b) Consulta nas **abas no menu Processos**: o Suite filtra a listagem disponível na aba, exibindo apenas os processos relacionados ao critério informado.
- c) As informações exibidas no resultado da consulta e o acesso ao conteúdo do processo podem ser **restringidos de acordo com seu [Nível de Acesso](#)**, conforme legislação vigente de acesso à informação e de proteção de dados pessoais.


3.1.2. Consultar Processo no Portal do Suite

O público externo pode realizar a consulta de processos no [Portal do Suite](#) .

Para **consultar** um processo no [Portal do Suite](#) :

1. Acesse o **Portal do Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse o menu **Consultar Processo**
3. Digite o critério desejado no **campo de busca**
4. Selecione uma das **opções sugeridas** para a busca ou **tecle Enter**

Notas:

- a) Para agilizar a consulta, o Suite **sugere opções para a busca enquanto o usuário digita** os critérios desejados (ex.: assunto, NUP ou nome do interessado). Por exemplo, quando o usuário pesquisa por “pagamento”, o Suite lista os assuntos referentes ao termo com resultados disponíveis (Pagamento - Conta Pública, Pagamento - Despesa com Contrato, etc.).
- b) Os **resultados da consulta** realizada no [Portal do Suite](#)  serão listados numa página específica, na qual é possível ordenar os resultados e refazer a busca.
- c) As informações exibidas no resultado da consulta e o acesso ao conteúdo do processo podem ser **restringidos de acordo com seu Nível de Acesso**, conforme legislação vigente de acesso à informação e de proteção de dados pessoais.

3.2. Visualização de Processo


3.2.1. Visualizar Detalhamento do Processo

O Suite permite que o usuário interno visualize o detalhamento e o conteúdo do processo, de acordo com a classificação do [Nível de Acesso](#).

Para **visualizar detalhamento** do processo:

1. [Acesse o Suite](#) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Clique no **Assunto** do processo listado na aba do menu **Processos**
 - b. Clique no **NUP** do processo disponível na tela de **Visualizar Documento**.

Notas:




- a) A **visualização do detalhamento do processo** pode não estar disponível, de acordo com a classificação do [Nível de Acesso](#).
- b) As **ações nos documentos** na aba Documentos e na tela de [visualização de documento](#) podem ser realizadas de acordo com o [nível de acesso](#) do processo e as permissões do usuário.
- c) Na tela do detalhamento do processo, de acordo com o [nível de acesso](#), unidade atual do processo e permissões do usuário, é possível visualizar o [PDF do processo](#) e [atribuir ou alterar o responsável](#).
- d) O Suite permite que o usuário interno visualize as informações e o conteúdo do processo nas seguintes abas do detalhamento:
 - **Dados Básicos:**
 - **exibe informações** da [abertura do processo](#), [níveis de acesso](#) (público, restrito ou sigiloso) e de [prioridade](#) (normal, com contagem de prazo ou urgente), situação, órgão/unidade atuais e QR code com *link* para acesso ao detalhamento do processo no [Portal do Suite](#)  (público externo);

- **permite realizar as ações:** marcar a opção [receber dados do processo e andamento por E-mail](#), [Favoritar](#), atribuir [Marcadores](#) e, quando aplicável, acessar [processo apensado](#).
 - **Despacho:**
 - **permite criar documento de [Despacho](#)** e incluir documentos [criados](#) e [anexados](#) ao processo e [arquivos editáveis](#);
 - **permite realizar as ações** nos documentos incluídos: Reordenar, Renomear, Alterar [Tipo de Documento](#), [Visualizar](#), [Assinar](#), [Solicitar Assinatura](#), [Editar](#) (documento criado) e [Excluir](#).
 - essa aba é exibida apenas ao usuário que estiver como **responsável do processo**.
 - **Documentos:**
 - **Documentos do processo:**
 - (a) **lista os documentos** [criados](#) e [anexados](#) ao processo e, quando aplicável, a situação do documento (ex.: assinado, aguardando assinatura, tornado sem efeito, etc.);
 - (b) **permite realizar as ações:** [Visualizar](#), [Assinar](#), [Solicitar Assinatura](#), [Baixar Arquivo Digital](#) e [Dar Ciência](#).
 - **Documentos editáveis:**
 - (a) **lista os [documentos editáveis](#)** (doc, odt, xls, etc.);
 - (b) **permite realizar a ação** Baixar arquivo editável
 - **Linha do Tempo:**
 - **exibe informações** sobre as principais ações e movimentações do processo ([abertura](#), [tramitações](#), [apensação](#), [arquivamento](#), [desarquivamento](#)) e tempo total do processo;
 - **permite acessar [processo apensador](#)**, quando aplicável.
 - **Juntada:**
 - **permite realizar:**
 - [juntada de documentos](#), caso do usuário tenha **cadastrado e/ou analisado o processo**;
 - [juntada de processos por apensação](#), caso do usuário esteja como [responsável atual](#) do processo.




3.2.2. Visualizar PDF do Processo

O Suite permite que o usuário interno e o público externo visualizem o conteúdo do processo em formato PDF, de acordo com a classificação do [Nível de Acesso](#).




Para **visualizar processo** de [Nível de Acesso](#) Público em PDF (**público externo**):

1. Acesse o [Portal do Suite](#) 
2. [Consulte](#) o processo desejado
3. Clique em  **Visualizar Processo**
4. Clique em **Fazer Download**  no visualizador de PDF do navegador (nova aba), se for necessário salvar o PDF do processo no seu computador
5. Clique em **Salvar**


Para **visualizar processo em PDF (usuário interno)**:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Clique em  **Visualizar** no detalhamento do processo [consultado no Suite](#);
 - b. Clique em **Visualizar**  do processo listado em uma das abas do menu **Processos** no Suite
3. Clique em **Fazer Download**  no visualizador de PDF do navegador (nova aba), se for necessário salvar o PDF do processo no seu computador
4. Clique em **Salvar**

Dicas:


- a) Nas abas do menu **Processos** é possível selecionar mais de um processo para **Exportar PDF** em lote. Nesse caso, será gerado um arquivo PDF para cada processo selecionado.
- b) O botão **Fazer Download**  (Chrome) pode possuir ícones e nomes diferentes no visualizador de PDF de acordo com o navegador utilizado, tais como **Salvar**  (Edge) ou **Baixar**  (Firefox).

Notas:


- a) O botão e a ação **Visualizar Processo** podem não estar disponíveis ou não permitirem a visualização do processo em PDF, de acordo com a classificação do [Nível de Acesso](#).
- b) Não é possível visualizar em PDF o rascunho de um processo da tela [Abrir Processo](#) ou no menu **Processos > Rascunhos**.
- c) O PDF do processo contém a [Capa do Processo](#), os documentos criados e anexados e a [Folha de Ocorrências](#).
- d) Os documentos editáveis não compõem o PDF do processo e podem ser visualizados por usuários internos na aba Documentos, de acordo com o [Nível de acesso](#) do processo.
- e) As páginas do PDF são numeradas e apresentam o NUP do processo, exceto pela [Capa do Processo](#) e a [Folha de Ocorrências](#).
- f) Caso o seu navegador bloqueie o *pop-up* do PDF do processo, clique no ícone  exibido na barra de endereço e selecione a opção **sempre permitir** os pop-ups e redirecionamentos de <https://suite.ce.gov.br>.

3.2.3. Capa do Processo

A Capa do Processo está disponível na [visualização em PDF](#) do processo e contém as seguintes informações:

- **QR Code** com *link* para acesso ao detalhamento do processo no [Portal do Suite](#)  (público externo).
- **Dados básicos** do cadastro do processo e [níveis de acesso](#) (público, restrito ou sigiloso) e de [prioridade](#) (normal, com contagem de prazo ou urgente).
- **Situação e Órgão/unidade** atuais.

Nota:

- a) A Capa do Processo é a primeira página da [visualização em PDF](#) do processo e não é numerada.
- b) O rodapé da Capa do Processo possui um *link* de acesso ao [Portal do Suite](#) .

3.2.4. Folha de Ocorrências do Processo

A Folha de Ocorrências está disponível na [visualização em PDF](#) do processo e contém o registro das ações realizadas no processo.

Notas:

- a) A Folha de Ocorrências está disponível na última página na [visualização em PDF](#) do processo e não recebe numeração de página.
- b) A Folha de Ocorrências apresenta data/hora, usuário responsável e observações referentes às ações realizadas no processo (despachado, devolvido, responsável atribuído, arquivado, etc.) e em seus documentos (assinatura solicitada, tornado sem efeito, etc.).

3.3. Acompanhar Processo por E-mail

A opção **Receber dados do processo e andamento por E-mail** permite que o usuário receba notificações das principais movimentações do processo.

Para acompanhar processo por e-mail:

1. [Acesse o Suite](#) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse o rascunho do processo na tela [Abrir Processo](#)
 - b. Acesse um rascunho no menu **Processos > Rascunhos** para visualizar os dados do processo na tela [Abrir Processo](#)
 - c. Acesse a aba [Dados Básicos](#) no detalhamento do processo
3. Marque a opção **Receber dados do processo e andamento por E-mail**

Notas:

- a) A opção **Receber dados do processo e andamento por E-mail** está disponível para os usuários internos na tela [Abrir Processo](#) e na aba [Dados Básicos](#) do processo.
- b) Para deixar de receber as notificações por e-mail, o usuário pode desmarcar a opção **Receber dados do processo e andamento por E-mail** .
- c) As notificações serão enviadas para o endereço de e-mail do usuário que marcar a opção **Receber dados do processo e andamento por E-mail**.
- d) O usuário interno não precisa estar como responsável do processo para marcar a opção **Receber dados do processo e andamento por E-mail**, exceto no caso de rascunho de processo.
- e) Também é possível [Favoritar](#) o processo na tela [Abrir Processo](#) e na aba [Dados Básicos](#) do processo, o que permite que o usuário acompanhe seu andamento no menu **Processos > Favoritos**.

3.4. Marcar Processo como Favorito

A opção Favoritar permite que o usuário acompanhe o andamento do processo no menu **Processos > Favoritos**.

Para **Favoritar** um processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse o rascunho do processo na tela [Abrir Processo](#)
 - b. Acesse um rascunho no menu **Processos > Rascunhos** para visualizar os dados do processo na tela [Abrir Processo](#)
 - c. Acesse a aba [Dados Básicos](#) no detalhamento do processo
 - d. Localize o processo nas abas do menu **Processos** (Em Análise, Assinaturas, No Setor e Tramitados)
3. Marque a opção **Favoritar**

Dica: É possível selecionar mais de um processo para **Favoritar em lote** nas abas do menu **Processos** (Em Análise, Assinaturas, No Setor e Tramitados).

Notas:

- a) A opção Favoritar está disponível para os usuários internos na tela [Abrir Processo](#), na aba [Dados Básicos](#) do processo e nas abas do menu **Processos** (Em Análise, Assinaturas, No Setor e Tramitados).
- b) É possível **desmarcar** a opção **Favoritar** na aba Dados Básicos no detalhamento do processo ou nas abas do menu Processos (Em Análise, Assinaturas, No Setor e Tramitados).
- c) O usuário interno não precisa estar como responsável do processo para **Favoritar**, exceto no caso de rascunho de processo.
- d) Também é possível [Acompanhar Processo por E-mail](#), o que permite que o usuário receba notificações das principais movimentações do processo.



4. AÇÕES NO PROCESSO

4.1. Tramitação de Processo

4.1.1. Atribuir Responsável ao Processo


A atribuição de responsabilidade permite que o usuário inclua documentos, realize ações e [tramite](#) um processo recebido no setor.

Para **Atribuir Responsável** um processo:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Clique em  **Atribuir Responsável** no [detalhamento](#) do processo;
 - b. Clique em **Atribuir Responsável**  no processo listado no menu **Processos** > **Em Análise**.
3. Informe o **nome do usuário** para atribuir o processo
4. Clique em **Atribuir**

Dica: o processo pode ser atribuído a um usuário de uma **unidade subordinada** (ex.: Célula vinculada diretamente à Coordenadoria). Nesse caso, o Suite gera um Despacho informando a atribuição do responsável e tramita automaticamente o processo à unidade selecionada, disponibilizando-o no menu **Processos** > **Em Análise** do responsável.

Notas:

- a) Enquanto um responsável não for atribuído, o processo recebido no Setor permanece com a **situação Aguardando análise**. E, quando um responsável for atribuído, a situação do processo é alterada para **Em análise**.
- b) O processo pode ser atribuído a um usuário lotado na unidade em que o processo foi recebido ou em uma unidade subordinada.
 - o Quando o usuário buscado possuir **perfil em mais de uma unidade**, é necessário selecionar a unidade desejada para atribuição.
- c) O Suite permite **Alterar Responsável** pelo processo, mantendo os documentos previamente criados e anexados na **aba Despacho**, quando aplicável.
- d) Para **remover uma atribuição** de responsabilidade, o usuário responsável deve clicar em [Devolver](#)  no menu **Processos** > **Em Análise**, retornando o processo à situação Aguardando análise no menu **Processos** > **No Setor**.

4.1.2. Analisar e Tramitar Processo

A tramitação de um processo pode ser realizada apenas pelo usuário atribuído como responsável e para as unidades de destino disponíveis, de acordo com o perfil e unidade atual de exercício desse usuário.

Para **Tramitar** um processo:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique no **Assunto** do processo no menu **Processos** > **Em Análise**

3. Acesse a aba **Despacho**
4. Informe a unidade de destino no **Para**
5. Clique no botão **Criar Despacho**
6. Selecione um [Modelo de Documento](#) (*opcional*)
7. Digite o texto da **Folha de Informação e Despacho** ou do **Ofício**
8. Clique em **Anexar**
9. [Assine](#) o Despacho e/ou [Solicite Assinatura](#) de outro(s) usuário(s)
10. Inclua outros **Documentos** (*opcional*)
 - a. [Crie](#) e/ou [anexe](#) **Documentos do processo** (*opcional*)
 - b. [Anexe Arquivos Editáveis](#) (*opcional*)
11. Clique em **Tramitar** para enviar o processo à unidade de destino

Prática recomendada: quando for necessário criar Despachos e Documentos com conteúdo e formatação similares, é recomendável que o **Administrador da Unidade ou Setorial** cadastre [modelos de documentos](#) para utilização pelos seus usuários.

Dica: Quando a busca por uma unidade listar vários resultados no **Para**, tecle espaço e informe a sigla do respectivo órgão/entidade para filtrar as opções, quando necessário.

Notas:

- a) O Suite habilita a criação do Despacho após o preenchimento do campo **Para**.
- b) A [assinatura do Despacho](#) é obrigatória para tramitação.
- c) Não é possível alterar o destino do trâmite (**Para**) após a criação do Despacho.
 - Caso necessário, **exclua o Despacho** para alterar a unidade destino.
- d) O [tipo de documento](#) do **Despacho** é alterado automaticamente pelo Suite de acordo com a **unidade de destino** informada no campo **Para**:
 - **Folha de Informação e Despacho** para tramitação do processo a uma unidade de destino do **mesmo órgão/entidade**;
 - **Ofício** para tramitação do processo a uma unidade de destino de **outro órgão/entidade**.
- e) As unidades de destino no campo **Para** são listadas de acordo com o perfil e unidade atual de exercício do usuário.
 - Em alguns casos, de acordo com a unidade selecionada, pode ser necessário solicitar a assinatura do gestor da unidade superior no Despacho para realizar a tramitação.
- f) Não é possível tramitar um processo enquanto houver [solicitações](#) aguardando assinatura e/ou recusadas nos documentos criados e anexados.
- g) A unidade de origem (**De**) do documento de Despacho é preenchida automaticamente pelo Suite com a unidade atual do processo.
- h) O Despacho criado e os demais documentos criados e anexados na aba **Despacho** serão incluídos na aba **Documentos** do processo após o usuário realizar a tramitação.
- i) A **primeira tramitação** do processo é realizada na tela [Abrir Processo](#) e é obrigatória para geração do [NUP](#).

4.1.3. Devolver Processo

Devolver é uma forma simplificada de tramitar um processo de volta à unidade de **origem** no caso de tramitação indevida ou **remover a atribuição de responsável**.

Para **Devolver** um processo à origem do trâmite:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse o menu **Processos > No Setor**
3. Clique em **Devolver** ↻ do processo
4. Ajuste o conteúdo do **Despacho** padrão, se necessário
5. Clique em **Devolver**
6. Clique em **OK**

Para **remover o responsável** atribuído ao processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse o menu **Processos > Em Análise**
3. Clique em **Devolver** ↻ do processo
4. Ajuste o conteúdo do motivo da remoção do responsável
5. Clique em **Devolver**
6. Clique em **OK**

Dica: Nas abas **No Setor** e **Em Análise** do menu **Processos**, é possível selecionar mais de um processo para realizar a **Devolução em lote**. O Suite gera um Despacho para cada processo devolvido da aba No Setor à unidade de origem do trâmite.

Notas:

- a) Não é necessário atribuir um responsável para **Devolver à origem do trâmite** um processo recebido no menu **Processos > Setor**.
- b) Quando o usuário responsável pelo processo devolve o processo a partir do menu **Processos > Em Análise**, o Suite **remove a atribuição do responsável** e o processo retorna à situação **Aguardando análise** no menu **Processos > Setor** do usuário. Nesse caso, o Suite não gera Despacho.
- c) A devolução do processo à origem do trâmite e a remoção do responsável pelo processo são registradas na [Folha de Ocorrências](#) com o motivo informado.
- d) A devolução do processo à origem do trâmite e a remoção do responsável pelo processo são registradas na [Linha do Tempo](#) do detalhamento do processo.

4.2. Juntada de Documentos e Processos

4.2.1. Realizar Juntada de Documentos

A Juntada de Documentos permite ao usuário que tenha cadastrado e/ou tramitado o processo incluir documentos, quando o processo está em outra unidade.

Para **incluir um documento** por juntada:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Localize o processo no qual deseja incluir documento
3. Acesse a aba **Juntada** no [detalhamento do processo](#)

4. Clique no botão **Anexar Documento**
5. **Selecione** o(s) Documento(s) em PDF
6. Clique em **Anexar**
7. Informe a **Justificativa** da juntada
8. Clique em **Salvar**

Notas:

- a) O Suite gera automaticamente um **Termo de Juntada de Documentos** com a lista dos documentos anexados e justificativa informada.
- b) A Juntada de Documentos não está disponível:
 - ao [responsável atual](#), o qual deve incluir documentos no processo usando a aba [Despacho](#);
 - em processos [arquivados](#).
- c) O Suite permite que o usuário **realize ações** nos documentos anexados antes de salvar a juntada: Reordenar documentos, Renomear, Alterar [Tipo de Documento](#), [Visualizar](#), [Assinar](#), [Solicitar Assinatura](#) e [Excluir](#).
- d) Não é possível **Salvar** a Juntada de Documentos enquanto houver [solicitações](#) aguardando assinatura e/ou recusadas nos documentos anexados.






4.2.2. Realizar Juntada de Processos por Apensação




A Juntada por Apensação permite que o [responsável atual](#) realize a **união temporária de processos** que possuem relação ou dependência entre si para que os dois tramitem conjuntamente.

Para realizar a **Juntada por Apensação**:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse a aba **Juntada** no [detalhamento do processo](#) apensador (principal)
3. Clique no campo **Processo a Apensar**
4. Escolha uma das opções:
 - a. Selecione o processo a ser apensado na listagem
 - b. Informe o **NUP** do processo a ser apensado
5. Informe a **Justificativa** da juntada
6. Clique em **Salvar**

Notas:

- a) O usuário deve ser [responsável atual](#) pelo processo apensador  (principal) e pelos processos que serão apensados.
- b) Quando o usuário seleciona ou digita o NUP do **Processo a Apensar**, o Suite exibe os **dados do processo** e permite [visualizar](#)  o processo em PDF antes de salvar a apensação.
- c) O processo **Apensado** é aquele que foi juntado ao processo **Apensador**  (principal).
- d) Nas abas do menu **Processos**, o(s) processo(s) apensado(s) deixam de ser listados após a juntada e o processo Apensador é identificado com o ícone: .
- e) No processo **Apensador**  é possível ver a lista dos processos **Apensados**:
 - Na [Capa do Processo](#);
 - Na aba [Dados Básicos](#);


- Na aba **Juntada**, a qual é exibida apenas para o responsável atual e usuário que tenha cadastrado e/ou tramitado o processo.
- f) No **Processo Apensado**, a aba **Linha do Tempo** possui um botão para  [visualizar o detalhamento](#) do **processo Apensador** .
- g) As **ações realizadas** ficam registradas apenas na **Linha do Tempo** e **Folha de Ocorrências** do processo Apensador .
- h) Não é permitida a juntada de processos que possua processos apensados.
- i) A Juntada de Processos não está disponível em processos arquivados.

4.3. Arquivamento e Desarquivamento de Processo

4.3.1. Arquivar Processo

O arquivamento é o registro da conclusão do processo.

Para **Arquivar** o processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. [Atribua um responsável](#) ao processo
3. Acesse o menu **Processos > Em Análise**
4. Clique em **Arquivar**  no processo
5. Selecione o **Motivo do arquivamento**
6. Informe o conteúdo da **Observação** (*opcional*)
7. Clique em **Arquivar**

Dica: No menu **Processos > Em Análise** é possível selecionar mais de um processo para realizar o **arquivamento em lote**.

Notas:


- a) É necessário estar [atribuído como responsável](#) para arquivar um processo.
- b) O Suite gera automaticamente um **Termo de Arquivamento do Processo** com o motivo e, quando aplicável, a observação informados.
- c) O processo arquivado é removido das abas **Em Análise** e **No Setor** e fica disponível na aba **Arquivados** do menu **Processos**, onde é permitido [Desarquivar](#) e [Visualizar processo em PDF](#).

4.3.2. Desarquivar Processo

O Desarquivamento permite reativar um processo [arquivado](#) para realizar uma ação ou tramitação.

Para **Desarquivar** o processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>

2. Acesse o menu **Processos > Arquivados**
3. Clique em **Desarquivar**  no processo
4. Informe o **Motivo do desarquivamento**
5. Clique em **Desarquivar**

Dica: No menu **Processos > Arquivados** é possível selecionar mais de um processo para realizar o **desarquivamento em lote**.

Notas:

- a) Não é necessário estar **atribuído como responsável** para desarquivar um processo.
- b) O processo desarquivado é removido da aba **Arquivados** e retorna à aba **No Setor** do menu **Processo**.
- c) O Suite gera automaticamente um **Termo de Desarquivamento do Processo** com o motivo informado.

5. DOCUMENTOS DO PROCESSO

O Suite permite criar documentos diretamente no editor de texto do sistema e anexar documentos em formatos PDF e editáveis (ex.: doc., odt., etc.) para compor a instrução do processo.

5.1. Criar Documento

É possível criar documentos diretamente no editor de texto do Suite para inclusão no processo.

Para **Criar Documento** no processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) > **Documentos** > **Documentos do processo** (novo processo)
 - b. Acesse a aba [Despacho](#) > **Documentos** > **Documentos do processo** (processo em análise pelo responsável)
3. Clique em **Criar Documento** na seção Documentos do Processo
4. Digite o **Nome** do documento
5. Selecione um [Modelo de Documento](#) (*opcional*)
6. Digite o **texto** do documento
7. Clique em **Anexar**
8. Informe o [Tipo de Documento](#) (*opcional*)

Prática recomendada: Quando for necessário criar Solicitação, Despachos e Documentos com conteúdo e formatação similares, é recomendável que o Administrador da Unidade ou Setorial cadastre [Modelos de Documentos](#) para utilização pelos seus usuários.

Dica: Assim como no Word e LibreOffice (Writer), o editor de documentos do Suite possui opções no **menu e na barra de formatação** para editar e formatar o texto e o espaçamento de linhas e parágrafos, alterar a fonte, adicionar marcadores e desfazer ou refazer alterações.

Notas:

- a) A criação de documentos é opcional. Para a tramitação do processo, apenas os documentos de **Solicitação** (novo processo) e **Despacho** são obrigatórios e têm regras diferenciadas que estão disponíveis nas ajudas: [Abrir Processo](#) e [Tramitar Processo](#).
- b) Não é possível tramitar um processo enquanto houver [solicitações](#) aguardando assinatura e/ou recusadas nos documentos da tela [Abrir Processo](#) e da [aba Despacho](#) do processo. Nesse caso, o solicitante pode utilizar uma das seguintes opções para realizar a tramitação:
 - aguardar a resposta do assinante, no caso de [solicitação](#) pendente;
 - [cancelar a solicitação pendente/recusada](#);
 - [editar o documento](#) para remover assinaturas, solicitações pendentes e recusas de assinatura, no caso de documentos criados no Suite;

- [excluir o documento](#) que possui solicitações pendentes e [recusas de assinatura](#).
- c) O Suite permite realizar as seguintes ações no documento na tela [Abrir Processo](#) e na [aba Despacho](#):
 - Na seção **documentos do processo**: Reordenar, Renomear, Alterar [Tipo de Documento](#), [Visualizar](#), [Assinar](#), [Solicitar Assinatura](#), [Editar](#) (documento criado) e [Excluir](#);
 - Na [Visualização do Documento](#): [Assinar](#), [Solicitar Assinatura](#), [Validar](#) e [Dar Ciência](#).
- d) Após a tramitação, os documentos criados na tela [Abrir Processo](#) e na [aba Despacho](#) são incluídos na [aba Documentos](#) do processo.
- e) É possível [Editar](#) ou [Excluir](#) um documento criado no processo antes de ser tramitado. Após a tramitação, o usuário pode usar a opção [Tornar sem Efeito](#), caso seja necessário.
- f) Um documento criado no Suite é considerado original para todos os efeitos legais.
- g) O Suite utiliza o Documentos Google (*Google Docs*) para criação e edição de documentos.

5.2. Anexar Documento em PDF

É possível anexar documentos em formato PDF para inclusão no processo.

Para **Anexar Documento(s)** no processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) > **Documentos** > **Documentos do processo** (novo processo)
 - b. Acesse a aba [Despacho](#) > **Documentos** > **Documentos do processo** (processo em análise pelo responsável)
3. Clique em **Anexar Documento** na seção Documentos do Processo
4. Escolha uma das opções
 - a. Clique para **selecionar** os arquivos PDF do seu computador
 - b. **Arraste e solte** a partir do explorador de arquivos do Windows
5. Altere o **nome** do documento, se necessário (*opcional*)
6. Informe o [Tipo de Documento](#) (*opcional*)
7. Clique em **Anexar**

Notas:

- a) A anexação de documentos é opcional. Para a tramitação do processo, apenas os documentos de **Solicitação** (novo processo) e **Despacho** são obrigatórios e têm regras diferenciadas que estão disponíveis nas ajudas: [Abrir Processo](#) e [Tramitar Processo](#).
- b) O Suite permite a anexação de até **50 documentos** na tela [Abrir Processo](#) e na [aba Despacho](#) do processo, com tamanho máximo de 10 MB por arquivo PDF.
- c) Não é possível tramitar um processo enquanto houver [solicitações](#) aguardando assinatura e/ou recusadas nos documentos da tela [Abrir Processo](#) e da [aba Despacho](#) do processo. Nesse caso, o solicitante pode utilizar uma das seguintes opções para realizar a tramitação:

- aguardar a resposta do assinante, no caso de [solicitação](#) pendente;
 - [cancelar a solicitação pendente/recusada](#);
 - [editar o documento](#) para remover assinaturas, solicitações pendentes e recusas de assinatura, no caso de documentos criados no Suite;
 - [excluir o documento](#) que possui solicitações pendentes e [recusas de assinatura](#).
- d) O Suite permite realizar as seguintes ações no documento na tela [Abrir Processo](#) e na [aba Despacho](#):
- Na seção **documentos do processo**: Reordenar, Renomear, Alterar [Tipo de Documento](#), [Visualizar](#), [Assinar](#), [Solicitar Assinatura](#) e [Excluir](#);
 - Na [Visualização do Documento](#): [Assinar](#), [Solicitar Assinatura](#), [Validar](#) e [Dar Ciência](#).
- e) Após a tramitação, os documentos anexados na tela [Abrir Processo](#) e na [aba Despacho](#) são incluídos na [aba Documentos > Documentos do processo](#).
- f) Antes de tramitar o processo, é possível [Excluir](#) um documento anexado ao processo na tela [Abrir Processo](#) ou [aba Despacho](#). Após a tramitação, o usuário pode usar a opção [Tornar sem Efeito](#), caso seja necessário.
- g) Os documentos nato-digitais, assinados eletronicamente, anexados ao processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.
- h) Os documentos digitalizados e juntados aos processos preservam a mesma força do documento que os originou, para todos os efeitos legais, desde que acompanhado de conferência da integridade dos documentos digitalizados.

5.3. Anexar Documento Editável

O Suite permite anexar documentos editáveis (ex.: doc., odt., etc.) que não são incluídos na [visualização em PDF do processo](#), pois correspondem ao CD ou *pen drive* anexado a um processo físico.

Para **Anexar Documento Editável** no processo:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) > **Documentos** > **Arquivos Editáveis** (novo processo)
 - b. Acesse a aba [Despacho](#) > **Documentos** > **Arquivos Editáveis** (processo em análise)
3. Clique em **Anexar Documento** na seção **Arquivos Editáveis** (doc, odt, xls, ods, etc.)
4. Escolha uma das opções
 - a. Clique para **selecionar** os arquivos do seu computador
 - b. **Arraste e solte** os arquivos a partir do explorador de arquivos do Windows
5. Altere o **nome** do documento, se necessário (*opcional*)
6. Clique em **Anexar**
7. [Anexe a versão em PDF](#) do arquivo editável, se for necessário que o documento seja incluído no PDF do processo (*opcional*)

Para **incluir nova versão de um Documento Editável**:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>

2. Acesse a [aba Documentos > Documentos Editáveis](#)
3. **Baixe** o arquivo editável em seu computador
4. Realize as alterações no Office/LibreOffice
5. Acesse a aba [Despacho](#) > **Documentos > Arquivos Editáveis** (processo em análise)
6. Clique em **Anexar Documento** na seção **Arquivos Editáveis** (doc, odt, xls, ods, etc.)
7. Escolha uma das opções
 - a. Clique para **selecionar** os arquivos do seu computador
 - b. **Arraste e solte** os arquivos a partir do explorador de arquivos do Windows
8. Altere o **nome** do documento para identificar a nova versão, se necessário (*opcional*)
9. Clique em **Anexar**
10. [Anexe a versão em PDF](#) do arquivo editável, se for necessário que o documento seja incluído na [visualização em PDF do processo](#) (*opcional*)


Notas:



- a) A anexação de documentos editáveis é opcional. Para a tramitação do processo, apenas os documentos de **Solicitação** (novo processo) e **Despacho** são obrigatórios e têm regras diferenciadas que estão disponíveis nas ajudas: [Abrir Processo](#) e [Tramitar Processo](#).
- b) O Suite permite a anexação de até 50 documentos na tela [Abrir Processo](#) e da [aba Despacho](#) do processo, com tamanho máximo de 10 MB por arquivo.
- c) Não é permitido anexar arquivos PDF como documento editável.
- d) Não é possível classificar o [Tipo de Documento](#) ou [Assinar](#) os Arquivos Editáveis.
- e) Na tela Abrir Processo e na aba Despacho as ações permitidas nos documentos editáveis são [Baixar](#) e [Excluir](#).
- f) Após a tramitação, os documentos anexados na tela Abrir Processo e na aba Despacho são incluídos na [aba Documentos > Documentos Editáveis](#).
- g) Antes de tramitar o processo, é possível [Excluir](#) um documento editável anexado ao processo na tela [Abrir Processo](#) ou [aba Despacho](#).

5.4. Editar Documento

O Suite permite **Editar**, antes da tramitação, documentos de Solicitação, de Despacho e criados no processo.

Para **Editar Documento** no processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) (novo processo)
 - b. Acesse a [aba Despacho](#) (processo em análise)
3. Clique em **Editar**  no documento de [Solicitação](#), de [Despacho](#) ou [criado](#)
4. Altere o **texto** do documento
5. Clique em **Salvar**

Dica: caso o ícone **Editar**  não esteja visível, clique nos três pontinhos  na listagem de documentos de Solicitação, de Despacho ou criado na tela [Abrir Processo](#) ou [aba Despacho](#).


Notas:



- a) A **edição** remove assinaturas realizadas, solicitações pendentes e recusas de assinatura do documento, quando aplicável.
- b) Antes de tramitar o processo, é possível **Editar** os documentos de Solicitação, Despacho e criado no processo na tela [Abrir Processo](#) ou [aba Despacho](#). Após a tramitação, o usuário pode usar a opção [Tornar sem Efeito](#), caso seja necessário.

5.5. Excluir Documento

O Suite permite **Excluir**, antes da tramitação, os documentos incluídos no processo.

Para **Excluir Documento** no processo:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) (novo processo)
 - b. Acesse a [aba Despacho](#) (processo em análise)
3. Clique em **Excluir**  no documento
4. Clique em **Sim**

Dica: caso o ícone **Excluir**  não esteja visível, clique nos três pontinhos  na listagem de documentos na tela [Abrir Processo](#) ou [aba Despacho](#).

Notas:

- a) A **exclusão** remove [assinaturas](#) realizadas, [solicitações](#) pendentes e [recusas de assinatura](#) do documento, quando aplicável.
- b) Antes de tramitar o processo, é possível **Excluir** documentos de Solicitação, de Despacho, criado e anexado (PDF e editável) na tela [Abrir Processo](#) ou [aba Despacho](#). Após a tramitação, o usuário pode usar a opção [Tornar sem Efeito](#), caso seja necessário.
- c) Não é possível recuperar um documento excluído.
- d) Não é possível alterar o **Assunto** do processo e o destino do trâmite (**Para**) após a criação do documento de Solicitação ou do Despacho.
 - Caso necessário, **exclua o documento de Solicitação** para alterar o assunto e/ou a unidade destino na tela [Abrir Processo](#) (novo processo);
 - Caso necessário, **exclua o Despacho** para alterar a unidade destino na [aba Despacho](#) (processo em análise).

5.6. Tornar sem Efeito

Usuários com perfil específico podem **Tornar sem Efeito** um documento de um processo que esteja analisando.

Para **Tornar sem Efeito** um documento do processo:

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse a [aba Documentos > Documentos do processo](#)
3. Clique no **nome** do documento para visualizá-lo em PDF
4. Clique em **Tornar sem Efeito**

5. Selecione um **Motivo**
6. Informe a **Descrição do Motivo**
7. Clique em **Salvar**

Notas:



- a) O documento tornado sem efeito é identificado:
 - com **marca d'água Sem efeito** incluída em todas as páginas do documento na **visualização em PDF** do [arquivo](#) e do [processo](#);
 - com a **situação Documento sem efeito** na [aba Documentos > Documentos do processo](#).
- b) Na [Folha de Ocorrência](#) do processo serão registrados os dados da ação Tornar sem efeito e respectivo motivo.
- c) Não é possível Tornar sem Efeito documentos:
 - da tela [Abrir Processo](#) e da [aba Despacho](#);
 - de Solicitação da [aba Documentos > Documentos do processo](#);
 - da [aba Documentos > Documentos Editáveis](#).
- d) Não é possível tornar sem efeito apenas uma única página do documento.

5.7. Visualização de Documento


5.7.1. Visualizar e Baixar Documento




O usuário pode visualizar documento criado ou anexado na tela [Abrir Processo](#), da [aba Despacho](#) e [aba Documentos](#).

Para **Visualizar e Baixar** um documento na tela [Abrir Processo](#) ou da [aba Despacho](#):


1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) (novo processo)
 - b. Acesse a [aba Despacho](#) (processo em análise)
3. Clique em **Visualizar**  no documento
4. Clique em **Fazer Download**  no visualizador de PDF do Suite, se for necessário salvar o arquivo no seu computador
5. Clique em **Salvar**

Para **Visualizar e Baixar** um documento da [aba Documentos](#):

1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse a [aba Documentos](#)
3. Clique no **nome** do documento para visualizá-lo em PDF
4. Clique em **Fazer Download**  no visualizador de PDF do Suite, se for necessário salvar o arquivo no seu computador
5. Clique em **Salvar**

Dica: O botão **Fazer Download**  (Chrome) pode possuir ícones e nomes diferentes no visualizador de PDF de acordo com o navegador utilizado, tais como **Salvar**  (Edge) ou **Baixar**  (Firefox).



Notas:

- a) Não é possível visualizar [Documento Editável](#) diretamente pelo Suite. O usuário deve baixar o arquivo na [aba Documentos > Documentos Editáveis](#) e abrir no Office ou LibreOffice do seu computador.
- b) A visualização de documentos está disponível aos usuários de acordo com o [nível de acesso](#) e localização do processo.
- c) Na tela de visualização do documento, é possível verificar o **Histórico** de ações e os dados das [validações](#) e das [assinaturas](#) realizadas, [solicitadas](#) e [recusadas](#), [Baixar o Arquivo Digital](#) e realizar ações, de acordo com o [nível de acesso](#) e localização do processo.
- d) No caso de **documentos assinados**, é possível visualizar seu conteúdo de duas formas:
 - **Visualizar Documento** - apresenta o conteúdo do documento com uma **tarja de assinatura**, contendo os dados da [assinatura](#) e o código para [validação](#) da autenticidade;
 - [Baixar Arquivo Digital](#) - apresenta o conteúdo do documento (sem tarja de assinatura) e possibilita verificar os detalhes da assinatura eletrônica, do certificado e da integridade do documento no visualizador de PDF do seu computador.
- e) Caso o seu navegador bloqueie o *pop-up* do PDF do documento, clique no ícone  exibido na barra de endereço e selecione a opção **sempre permitir** os pop-ups e redirecionamentos de <https://suite.ce.gov.br>.


5.7.2. Baixar Arquivo Digital


O Suite permite que o **usuário interno** e o **assinante externo** baixem o arquivo digital de um documento assinado.

Para **Baixar Arquivo Digital** na tela [Abrir Processo](#) ou [aba Despacho](#) (usuário interno):

1. [Acesse o Suite](#) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) (novo processo)
 - b. Acesse a [aba Despacho](#) (processo em análise)
3. Clique em **Visualizar**  no documento
4. Clique em **Baixar Arquivo Digital**
5. Clique em **Fazer Download**  no visualizador de PDF do navegador (nova aba), se for necessário salvar o arquivo no seu computador
6. Clique em **Salvar**




Para **Baixar Arquivo Digital** da [aba Documentos](#) (usuário interno):

1. [Acesse o Suite](#) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse a [aba Documentos](#)
3. Clique em **Baixar** arquivo digital 


4. Clique em **Fazer Download**  no visualizador de PDF do navegador (nova aba), se for necessário salvar o arquivo no seu computador
5. Clique em **Salvar**

Para **Baixar Arquivo Digital** da [aba Documentos](#) (assinante externo):

1. Clique no botão **Assinar Documento** no e-mail recebido de solicitação de assinatura
2. Clique em [Baixar Arquivo Digital](#) para visualizar o conteúdo do documento

Dica: O botão **Fazer Download**  (Chrome) pode possuir ícones e nomes diferentes no visualizador de PDF de acordo com o navegador utilizado, tais como **Salvar**  (Edge) ou **Baixar**  (Firefox).


Notas:

- a) No caso de **documentos assinados**, é possível visualizar seu conteúdo de duas formas:
 - [Visualizar Documento](#) - apresenta o conteúdo do documento com uma **tarja de assinatura**, contendo os dados da [assinatura](#) e o código para [validação](#) da autenticidade;
 - **Baixar Arquivo Digital** - apresenta o conteúdo do documento (sem tarja de assinatura) e possibilita verificar os detalhes da assinatura eletrônica, do certificado e da integridade do documento no visualizador de PDF do seu computador.
- b) Caso o seu navegador bloqueie o *pop-up* do arquivo, clique no ícone  exibido na barra de endereço e selecione a opção **sempre permitir** os pop-ups e redirecionamentos de <https://suite.ce.gov.br>.

5.8. Dar Ciência

Os usuários internos do Suite podem utilizar o **Dar Ciência** para enviar, por e-mail, uma cópia de um documento do processo para outros usuários do sistema.

Para **Dar Ciência** de um documento do processo:

1. [Acesse o Suite](#) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse a [aba Documentos > Documentos do processo](#)
3. Escolha uma das opções:
 - a. Clique em **Dar Ciência**  no documento
 - b. Clique no **nome** do documento para [visualizá-lo em PDF](#) e clique em **Dar Ciência**
4. Informe o **nome** do usuário que irá receber o documento por e-mail
5. Clique em **Dar Ciência**

Nota: O documento é enviado para o e-mail do usuário cadastrado no sistema de Gestão de Pessoas ou de Terceirização. Caso o destinatário não receba o e-mail, é recomendado verificar a caixa de spam e/ou entrar em contato com a unidade de Gestão de Pessoas/Terceirização para atualizar o endereço de e-mail cadastrado.

5.9. Validar Documento

Usuários com perfil específico podem **Validar** um documento de um processo para evidenciar que realizou a conferência. É equivalente ao carimbo inserido no canto das páginas do documento de um processo físico submetido à Gestão Superior.

Para **Validar** um documento do processo:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Acesse a [aba Documentos > Documentos do processo](#)
3. Clique no **nome** do documento para [visualizá-lo em PDF](#)
4. Clique em **Validar**
5. Clique em **Sim**

Notas:

- a) É possível validar documentos da tela [Abrir Processo](#), da [aba Despacho](#) e da aba Documentos do processo. Mas não é possível Validar um documento editável.
- b) Na [visualização em PDF](#) de um documento validado, é inserida uma **tarja de assinatura** no documento, contendo os dados da validação.
- c) A visualização de documentos está disponível aos usuários de acordo com o [nível de acesso](#) e localização do processo.
- d) Na tela de [visualização do documento](#), é possível verificar o **Histórico** de ações e os dados das [validações](#) e das [assinaturas](#) realizadas, [solicitadas](#) e [recusadas](#), [Baixar o Arquivo Digital](#) e realizar ações, de acordo com o [nível de acesso](#) e localização do processo.
- e) Na [Folha de Ocorrência](#) do processo serão registrados os dados da ação Validação.

5.10. Modelos de Documentos

5.10.1. Criar Modelo de Documento

O Suite permite que os Administradores Master, Setorial e de Unidade criem modelos para reutilização de conteúdo e formatação de documentos similares pelos usuários.

Para **Criar** um modelo de documento:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em **Administração**
3. Clique em **Modelos de Documentos**
4. Clique em **+ Modelo**
5. Selecione um [Tipo de Documento](#)
6. Clique em **Configurações** de aplicabilidade do modelo
7. Informe **órgão/entidade(s)** e **unidade(s)** que terão permissão para usar o modelo
8. Clique em **Salvar**

9. Informe o **Nome** do novo modelo
10. Informe o **Texto** do novo modelo
11. Clique em **Criar**

Notas:

- a) As unidades para a configuração da aplicabilidade do modelo são disponibilizadas de acordo com o âmbito de atuação do Administrador.
- b) Os **tipos de documentos** disponíveis para criação de modelos são: Comunicação Interna, CI - Circular, Ofício, Ofício Circular, Requerimento e Despacho.

5.10.2. Utilizar Modelo de Documento

Os usuários internos podem utilizar os modelos de documentos disponibilizados à sua unidade pelo Administrador que cadastrou o modelo.

Para **utilizar** um modelo de documento previamente criado:

1. **Acesse o Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções:
 - a. Criar **Solicitação** na tela **Abrir Processo** (novo processo)
 - b. Criar **Despacho** na **aba Despacho** (processo em análise)
3. Clique em **Modelo de Documentos**
4. **Busque** o modelo de documento desejado
5. Clique no **nome do modelo**
6. Realize as **alterações no conteúdo** do documento, quando necessário
7. Clique em **Anexar**

Notas:


- a) É recomendável selecionar o modelo desejado **antes de digitar o conteúdo** do documento, visto que o Suite substituirá o conteúdo atual pelo constante no modelo selecionado.
- b) Os **ajustes** realizados em modelos não afetam os documentos criados antes das alterações.
- c) O Suite listará os modelos disponíveis para utilização de acordo com a unidade do usuário e o tipo de documento selecionado em criar **Solicitação** ou **Despacho**.
- d) Os **tipos de documentos** disponíveis para criação de modelos são: Comunicação Interna, CI - Circular, Ofício, Ofício Circular, Requerimento e Despacho.

5.10.3. Editar Modelo de Documento

O Suite permite que os Administradores Master, Setorial e de Unidade editem modelos criados no seu âmbito de atuação.

Para **editar** um modelo de documento:

1. **Acesse o Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em **Administração**
3. Clique em **Modelos de Documentos**
4. **Pesquise** o modelo pelo nome, se necessário

5. Clique em **Editar** 
6. Realize as **alterações desejadas** no texto, nome e/ou configurações do modelo
7. Clique em **Editar**


Notas:

- a) As unidades para a configuração da aplicabilidade do modelo são disponibilizadas de acordo com o âmbito de atuação do Administrador.
- b) Os **tipos de documentos** disponíveis para criação e, portanto, edição de modelos são: Comunicação Interna, CI - Circular, Ofício, Ofício Circular, Requerimento e Despacho.
- c) As edições e os ajustes realizados em modelos não afetam os documentos criados antes das alterações.

5.10.4. Excluir Modelo de Documento

O Suite permite que os Administradores Master, Setorial e de Unidade excluam modelos criados no seu âmbito de atuação.

Para **Excluir** um modelo de documento:

1. **Acesse o Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Clique em **Administração**
3. Clique em **Modelos de Documentos**
4. **Busque** o modelo
5. Clique em **Excluir** 
6. Clique em **Sim**

Nota: A exclusão de modelo não afeta os documentos criados anteriormente.

5.11. Tipos de Documentos

São utilizados para classificar o conteúdo dos documentos.

Para atribuir o tipo de documento a um **anexo em PDF**

1. **Acesse o Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse a tela **Abrir Processo** (novo processo)
 - b. Acesse a **aba Despacho** (processo em análise)
3. Clique em anexar **documento**
4. Selecione o documento
5. Informe o **Tipo de Documento**
6. Clique em **anexar** para salvar as informações

Para alterar o tipo de um **documento criado**

1. **Acesse o Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse a tela **Abrir Processo** (novo processo)
 - b. Acesse a **aba Despacho** (processo em análise)


3. [Crie o documento](#)
4. Delete o **tipo atual do documento**
5. Informe o novo **Tipo de Documento**

Notas:

- a) Os tipos dos documentos de [Solicitação](#) e [Despacho](#) determinam o *layout* (estrutura) exibido no documento, ou seja, cabeçalhos, rodapés e numeração.
- b) No documento de **Solicitação** na tela [Abrir Processo](#), os tipos de documentos disponíveis variam de acordo com o preenchimento dos campos [Interessado](#) e Para (destino) e podem ser: Comunicação Interna, CI - Circular, Ofício, Ofício Circular e Requerimento.
 - **Comunicação Interna** e **CI - Circular** são aplicáveis quando o destino informado no campo Para for uma ou mais unidades do mesmo órgão/entidade da lotação do usuário;
 - **Ofício** e **Ofício circular** são aplicáveis quando o destino informado no campo Para for uma ou mais unidades de órgão/entidade diferente da lotação do usuário;
 - Documentos do tipo **circular** são aplicáveis quando mais de um destino for informado no campo Para;
 - **Requerimento** fica disponível quando um interessado é informado.
- c) No documento de **Despacho** na [aba Despacho](#), os tipos de documentos disponíveis variam de acordo com o preenchimento do campo Para (destino) e podem ser: Ofício e Folha de Informação e Despacho.
 - **Ofício** é aplicável quando o destino informado no campo Para for uma unidade de órgão/entidade diferente lotação do usuário;
 - **Folha de Informação e Despacho** é aplicável quando o destino informado no campo Para for uma unidade do mesmo órgão/entidade da lotação do usuário.
- d) Por padrão, um **documento criado ou anexado** na tela Abrir Processo ou na aba Despacho é considerado do tipo Anexo, mas pode ser alterado pelo usuário.
- e) Não é possível classificar o Tipo de Documento de [Arquivos Editáveis](#).

6. ASSINATURA DE DOCUMENTO

6.1. Assinatura de Documento

A assinatura eletrônica garante a integridade, a autenticidade e a autoria do documento, que pode ser validado no [Portal do Suite](#) .

O Suite permite os seguintes **níveis de assinatura eletrônica**, previstos na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e regulamentadas no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021:


- [Assinatura Simples](#), a qual é gerada automaticamente pelo sistema;
- [Assinatura Avançada](#), na qual o usuário utiliza CPF, senha e código de verificação; e
- [Assinatura Qualificada](#), na qual o usuário utiliza certificado digital ICP-Brasil.

Nota: a assinatura eletrônica qualificada possui o nível mais elevado de confiabilidade, visto que utiliza certificado digital ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

6.1.1. Assinatura Simples (*Automática*)

A **assinatura simples** é atribuída automaticamente a determinados documentos gerados pelo Suite, tais como: Despacho de [devolução de processo](#), Termo de [Arquivamento](#), Termo de [Desarquivamento](#), Termo de [Juntada de Documentos](#), Despacho de tramitação decorrente de [atribuição de processo](#), dentre outras.

Notas:



- a) As assinaturas simples não geram certificado emitido pelo sistema, portanto, não podem ser validadas no [Portal do Suite](#) .
- b) A assinatura eletrônica simples será admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluído o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação.

6.1.2. Assinar Documento com CPF e Senha (Avançada)

A assinatura eletrônica avançada permite que o usuário interno utilize CPF e senha de acesso ao Suite para assinar documentos.

Para utilização da **assinatura avançada**:


1. [Acesse o Suite](#) no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) (novo processo)
 - b. Acesse a [aba Despacho](#) (processo em análise)
 - c. Acesse a [aba Documentos](#) (processo em análise)
 - d. Acesse a [aba Juntada](#) (processo apensador (principal))
 - e. Acesse menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar**

- f. [Visualize](#)  documento
3. Clique em **Assinar**  no documento que deseja assinar
4. Informe **CPF** e **senha** de acesso ao Suite
5. Clique no botão **Assinar** (à direita)
6. Informe o **Código de Verificação** recebido via e-mail e SMS
7. Clique em **Verificar Código**

Dicas:

- a) Acesse a **Minha Área de Usuário** para verificar seu endereço de e-mail e número de telefone cadastrados, para onde o **Código de Verificação** é enviado.
- b) No menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar** (usuário interno) é possível **assinar em lote** os documentos em que sua [assinatura foi solicitada](#) por outro(s) usuário(s).

Notas:



- a) **Para o usuário interno** é possível assinar de forma [avançada](#) (CPF e senha) ou [qualificada](#) (certificado digital) nos seguintes casos:
 - documento criado ou anexado (PDF) pelo usuário diretamente na tela [Abrir processo](#) e na [aba Despacho](#) do processo, antes de realizar a tramitação do processo;
 - documentos que compõem um processo ao qual o usuário está [atribuído como responsável](#), a partir da [aba Documentos](#).
 - documentos em que a assinatura do usuário foi [solicitada](#), a partir do painel Para Assinar.
- b) **Para o usuário externo** é possível assinar apenas utilizando [certificado digital ICP-Brasil](#), mediante [solicitação de assinatura](#) de usuário interno do Suite.
- c) O **Código de Verificação** visa assegurar a autoria da assinatura avançada e é obrigatório para assinar o documento com CPF e senha.
- d) O **Código de Verificação** é enviado para o seu e-mail e celular cadastrados no sistema de Gestão de Pessoas ou de Terceirização. Caso não receba o código, é recomendado:
 - verificar a caixa de spam do seu e-mail; ou
 - entrar em contato com a unidade de Gestão de Pessoas/Terceirização para atualizar e-mail e/ou celular cadastrados.
- e) Na tela de [visualização do documento](#), é possível verificar o **histórico** das [assinaturas](#) realizadas, [solicitadas](#) e [recusadas](#). Ver tópico de ajuda [Verificação da Situação da Assinatura](#).
 - O [PDF do documento](#) assinado exibe uma **tarja de assinatura** contendo os dados das assinaturas realizadas, endereço da página e código para [validação](#) no [Portal do Suite](#) .
- f) O [Arquivo Digital baixado](#) apresenta o conteúdo do documento (sem tarja de assinatura) e possibilita verificar os detalhes da assinatura eletrônica, do certificado e da integridade do documento no visualizador de PDF do seu computador.
- g) O sistema **removerá as assinaturas e solicitações** existentes, caso o usuário [edite](#) um documento de Solicitação, de Despacho ou criado na tela [Abrir processo](#) e na [aba Despacho](#).
- h) **Não é possível remover as assinaturas** de um documento após a tramitação do processo. Nesse caso, os usuários com permissão podem [Tornar sem efeito](#) o documento.
- i) A assinatura eletrônica avançada é admitida para as hipóteses previstas no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021, e nas hipóteses de interação com o ente

público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, excetuando-se os casos em que o uso de assinatura eletrônica qualificada for obrigatória.

6.1.3. Assinar Documento com Certificado Digital (Qualificada)

A assinatura eletrônica qualificada permite que o usuário interno ou externo utilize certificado digital IPC-Brasil para assinar documentos.

Para utilização da **assinatura qualificada (usuário interno)**:

1. **Acesse o Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse a tela **Abrir Processo** (novo processo)
 - b. Acesse a **aba Despacho** (processo em análise)
 - c. Acesse a **aba Documentos** (processo em análise)
 - d. Acesse menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar**
 - e. **Visualize**  o documento
3. Clique em **Assinar**  no documento que deseja assinar
4. Clique no botão **Assinar** (à esquerda)
5. Selecione seu **Certificado Digital**
6. Clique em **Assinar**


Para utilização da **assinatura qualificada (assinante externo)**:

3. Clique no botão **Assinar Documento** no e-mail recebido
4. Clique em **Baixar Arquivo Digital** para visualizar o conteúdo do documento
5. Clique em **Assinar documento**
6. Selecione seu **Certificado Digital**
7. Clique em **Assinar**
8. Clique em **Baixar Arquivo Digital**, se necessário salvar o PDF no seu computador

Dica: no menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar** (usuário interno) é possível **assinar em lote** os documentos em que sua [assinatura foi solicitada](#) por outro(s) usuário(s).

Notas:

- a) **Para o usuário interno**, é possível assinar de forma **avançada** (CPF e senha) ou **qualificada** (certificado digital) nos seguintes casos:
 - documento criado ou anexado (PDF) pelo usuário diretamente na tela **Abrir processo** e na **aba Despacho** do processo, antes de realizar a tramitação do processo;
 - documentos que compõem um processo ao qual o usuário está **atribuído como responsável**, a partir da **aba Documentos**.
 - documentos em que a assinatura do usuário foi **solicitada**, a partir do painel Para Assinar.
- b) **Para o usuário externo**, é possível assinar apenas utilizando **certificado digital ICP-Brasil**, mediante **solicitação de assinatura** de usuário interno do Suite. O certificado utilizado para assinar o documento deve estar **vinculado ao CPF ou CNPJ** informado pelo solicitante da assinatura.

- c) Para assinar com certificado digital, é necessário ter a [extensão Lacuna WebPKI](#) instalada em um **navegador suportado pela extensão** (Google Chrome 44 ou superior, Mozilla Firefox 50 ou superior, Internet Explorer 9 ou superior e Microsoft Edge Versão 42 ou superior).
 - o Caso o navegador não possua a [extensão Web PKI instalada](#), o Suite exibirá um alerta informando que o componente não está instalado, direcionando o usuário para a instalação.
- d) O Suite permite o uso de certificado digital de Pessoas Físicas ou Jurídicas dos **tipos A1 ou A3 compatíveis com ICP-Brasil**.
- e) Na tela de [visualização do documento](#) (usuário interno), é possível verificar o **histórico** das [assinaturas](#) realizadas, [solicitadas](#) e [recusadas](#). Ver tópico de ajuda [Verificação da Situação da Assinatura](#).
 - o O [PDF do documento](#) assinado (usuário interno) exibe uma **tarja de assinatura** contendo os dados das assinaturas realizadas, endereço da página e código para [validação](#) no [Portal do Suite](#) .
- f) O [Arquivo Digital baixado](#) apresenta o conteúdo do documento (sem tarja de assinatura) e possibilita verificar os detalhes da assinatura eletrônica, do certificado e da integridade do documento no visualizador de PDF do seu computador.
- g) O sistema **removerá as assinaturas e solicitações** existentes, caso o usuário [edite](#) um documento de Solicitação, de Despacho ou criado na tela [Abrir processo](#) e na [aba Despacho](#).
- h) **Não é possível remover as assinaturas** de um documento após a tramitação do processo. Nesse caso, os usuários com permissão podem [Tornar sem efeito](#) o documento.
- i) A assinatura eletrônica qualificada, realizada com certificado digital IPC-Brasil, será admitida nas hipóteses previstas para as assinaturas simples e avançada e, conforme Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021, é obrigatória nos atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, por Secretários de Estado ou por titulares de órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Ceará e nas demais hipóteses previstas na legislação.

6.1.4. Instalar Extensão Lacuna Web PKI

Para **acessar o Suite** (usuário interno) e **assinar documento** com certificado digital (usuários interno e externo), é necessário ter a [extensão Lacuna Web PKI](#) instalada no seu navegador.

Instalando Web PKI no **Google Chrome**:

1. Acesse o *link*: <http://get.webpkplugin.com>
2. Clique em **Adicionar Web PKI na Chrome Store** na página Lacuna Web PKI Setup
3. Clique em **Usar no Chrome** na página Chrome Web Store
4. Clique em **Adicionar Extensão**

Instalando Web PKI no **Mozilla Firefox**:

1. Acesse o *link*: <http://get.webpkplugin.com>
2. Clique em **Instalar Web PKI para Firefox** na página Lacuna Web PKI Setup
3. Clique em **Continuar para a instalação** na página Lacuna Web PKI Setup
4. Clique em **Adicionar**
5. Clique em **OK**

Instalando Web PKI no **Edge**:

1. Acesse o link: <http://get.webpkplugin.com>
2. Clique em **Obter Web PKI na Microsoft Store** na página Lacuna Web PKI Setup
3. Clique em **Obter** na página Microsoft Store
4. Clique em **Adicionar Extensão**
5. Clique em **OK**

Notas:

- a) O Web PKI tem **suporte** para:
 - **Navegadores** Google Chrome 44 ou superior, Mozilla Firefox 50 ou superior, Internet Explorer 9 ou superior e Microsoft Edge Versão 42 ou superior.
 - **Sistemas operacionais** Windows 7 SP2 ou superior, Linux (distribuições baseadas em Debian, RedHat e Slackware) e Mac OS X 10.12 ou superior.
- b) Caso o navegador não possua a extensão Web PKI instalada, o Suite exibirá um alerta informando que o componente Web PKI não está instalado, direcionando o usuário para a instalação.
- c) Para maiores informações, acesse a página de perguntas frequentes do Lacuna Web PKI no link: <https://get.webpkplugin.com/Help?brand=&jslib=&returnUrl=#>.
- d) Se o problema permanecer, entre em contato com o setor de **Atendimento/Suporte** do seu órgão/entidade.



6.2. Solicitação de Assinatura

O Suite permite que o usuário solicite a assinatura de outro usuário interno ou externo nos documentos de um processo que esteja cadastrando ou pelo qual é responsável.

6.2.1. Solicitar Assinatura de Usuário Interno

O Suite permite que o usuário solicite a assinatura de outros usuários internos dos órgãos/unidades em que o Suite está implantado.

Para solicitar assinatura de **usuário interno**:

1. **Acesse o Suite** no link: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse a tela **Abrir Processo** (novo processo)
 - b. Acesse a **aba Despacho** (processo em análise)
 - c. Acesse a **aba Documentos** (processo em análise)
 - d. **Visualize**  o documento
3. Clique em **Solicitar Assinatura**  no documento a ser assinado
4. Informe o **Órgão/Entidade** do assinante
5. Informe o nome do **Assinante**
6. Informe os dados dos **outros assinantes** (internos e/ou [externos](#)), se necessário
7. Marque **Seguir Ordem de Assinatura**, se necessário
8. Clique em **Enviar**

Dica: é possível solicitar a assinatura de **mais de um usuário** interno e externo simultaneamente e, se necessário, o usuário pode também **definir a ordem** em que as assinaturas serão solicitadas aos assinantes.



Notas:

- a) A situação de uma solicitação enviada pode ser **acompanhada** no menu **Processos > Assinaturas > Para Outro Assinar**, no histórico de assinaturas da tela de [visualização do documento](#) e na listagem de documentos da tela [Abrir processo](#), na [aba Despacho](#) e [aba Documentos](#).
- b) No campo **Órgão/Entidade**, o sistema por padrão exibe o órgão/entidade da unidade na qual o usuário solicitante está logado. Caso necessário, o usuário solicitante pode informar o órgão/entidade onde o assinante está lotado.
 - É possível solicitar assinatura de usuários internos desde que atuem em órgãos/unidades onde o Suite estiver implantado.
- c) Se a opção **Seguir Ordem de Assinatura** estiver selecionada, as notificações serão enviadas em sequência de acordo com a ordem estabelecida. Caso um dos assinantes [recuse a assinatura](#), o envio das solicitações seguintes serão automaticamente canceladas pelo Suite.
- d) A solicitação enviada será exibida com a situação **aguardando assinatura** até que o assinante [recuse](#) a solicitação ou [assine](#) o documento.
- e) Não é possível tramitar um processo enquanto houver solicitações aguardando [assinatura](#) e/ou [recusadas](#) nos documentos da tela [Abrir processo](#) e da [aba Despacho](#) do processo. Nesse caso, o solicitante pode utilizar uma das seguintes opções para realizar a tramitação:
 - aguardar a resposta do assinante, no caso de solicitação pendente;
 - [cancelar a solicitação pendente/recusada](#);
 - no caso de documentos criados no Suite, [editar o documento](#) para remover assinaturas, solicitações pendentes e recusas de assinatura;
 - [excluir o documento](#) que possui solicitações pendentes e recusas de assinatura.
- f) O Suite enviará uma **notificação** no sistema e por e-mail aos assinantes, informando sobre a solicitação de assinatura.
- g) O solicitante da assinatura também receberá uma **notificação** no sistema e por e-mail quando o documento for [assinado](#) ou a solicitação for [recusada](#).

6.2.2. Solicitar Assinatura de Usuário Externo

O Suite permite que o usuário solicite a assinatura de pessoas físicas e jurídicas como **assinantes externos**.

Para solicitar assinatura de **usuário externo**:

1. [Acesse o Suite](https://suite.ce.gov.br/) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse a tela [Abrir Processo](#) (novo processo)
 - b. Acesse a [aba Despacho](#) (processo em análise)
 - c. Acesse a [aba Documentos](#) (processo em análise)
 - d. [Visualize](#)  o documento
3. Clique em **Solicitar Assinatura**  no documento a ser assinado
4. Clique em **Assinatura Externa**

5. Informe o **CPF/CNPJ, Nome/Razão Social** e **E-mail** do assinante externo
6. Clique em **Incluir**
7. Informe os dados dos **outros assinantes** (internos e/ou externos), se necessário
8. Marque **Seguir Ordem de Assinatura**, se necessário
9. Clique em **Enviar**


Dica: é possível solicitar a assinatura de **mais de um usuário** interno e externo simultaneamente e, se necessário, o usuário pode também **definir a ordem** em que as assinaturas serão solicitadas aos assinantes.

Notas:

- a) Não é necessário que o **assinante externo** possua acesso ao sistema para assinar um documento.
- b) O **CPF ou CNPJ** informado na solicitação deve estar vinculado ao **certificado digital ICP-Brasil** que o assinante externo usará para assinar o documento.
- c) A situação de uma solicitação enviada pode ser **acompanhada** no menu **Processos > Assinaturas > Para Outro Assinar**, no histórico de assinaturas da tela de [visualização do documento](#) e na listagem de documentos da tela [Abrir processo](#), na [aba Despacho](#) e [aba Documentos](#).
- d) No campo **Órgão/Entidade**, o sistema por padrão exibe o órgão/entidade da unidade na qual o usuário solicitante está logado. Caso necessário, o usuário solicitante pode informar o órgão/entidade onde o assinante está lotado.
 - É possível solicitar assinatura de usuários internos desde que atuem em órgãos/unidades onde o Suite estiver implantado.
- e) Se a opção **Seguir Ordem de Assinatura** estiver selecionada, as notificações serão enviadas em sequência de acordo com a ordem estabelecida. Caso um dos assinantes [recuse a assinatura](#), o envio das solicitações seguintes serão automaticamente canceladas pelo Suite.
- f) A solicitação enviada será exibida com a situação **aguardando assinatura** até que o assinante [recuse](#) a solicitação ou [assine](#) o documento.
- g) Não é possível tramitar um processo enquanto houver solicitações aguardando [assinatura](#) e/ou [recusadas](#) nos documentos da tela [Abrir processo](#) e da [aba Despacho](#) do processo. Nesse caso, o solicitante pode utilizar uma das seguintes opções para realizar a tramitação:
 - aguardar a resposta do assinante, no caso de solicitação pendente;
 - [cancelar a solicitação pendente/recusada](#);
 - no caso de documentos criados no Suite, [editar o documento](#) para remover assinaturas, solicitações pendentes e recusas de assinatura;
 - [excluir o documento](#) que possui solicitações pendentes e recusas de assinatura.
- h) O Suite enviará uma **notificação** por e-mail ao assinante externo, informando sobre a solicitação de assinatura. Caso o usuário externo não receba o e-mail:
 - assinante externo deve verificar a caixa de spam;
 - usuário interno deve [cancelar a solicitação](#) anterior e solicitar novamente a assinatura, informando e-mail correto ou alternativo do assinante externo.
- i) O solicitante da assinatura também receberá uma **notificação** no sistema e por e-mail quando o documento for [assinado](#) ou a solicitação for [recusada](#).

6.2.3. Cancelar uma Solicitação de Assinatura

O Suite permite que o usuário solicitante cancele uma solicitação de assinatura enviada.

1. Acesse o no menu **Processos > Assinaturas > Para Outro Assinar**
2. Clique em **Cancelar Assinatura**  no documento
3. Clique em **Confirmar**




Dica: é possível selecionar mais de um documento para **cancelar em lote** as [solicitações de assinaturas](#) pendentes e [recusadas](#).

Notas:

- a) Não é possível tramitar um processo enquanto houver solicitações aguardando [assinatura](#) e/ou [recusadas](#) nos documentos da tela [Abrir processo](#) e da [aba Despacho](#) do processo. Nesse caso, o solicitante pode utilizar uma das seguintes opções para realizar a tramitação:
 - aguardar a resposta do assinante, no caso de solicitação pendente;
 - **cancelar a solicitação pendente/recusada**;
 - no caso de documentos criados no Suite, [editar o documento](#) para remover assinaturas, solicitações pendentes e recusas de assinatura;
 - [excluir o documento](#) que possui solicitações pendentes e recusas de assinatura.

6.2.4. Responder Solicitação de Assinatura como Usuário Interno

O usuário interno pode acessar os documentos em que sua assinatura foi solicitada no menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar** que permite realizar as seguintes ações:



- [Visualizar](#)  documento;
- [Assinar](#)  documento;
- [Recusar](#)  solicitação de assinatura.

Dicas:

- a) No menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar** (usuário interno), é possível selecionar mais de um documento em que sua assinatura foi solicitada e realizar **ações em lote**, como [Assinar](#), [Recusar](#) ou **Exportar PDF**.
- b) Na [Visualização do Documento](#), o usuário interno pode clicar no NUP para acessar o [detalhamento do processo](#) informado. Quando o processo ainda está sendo cadastrado e o NUP não tiver sido gerado, não é possível acessar o detalhamento do processo.

Notas:

- a) Após assinados, os documentos serão removidos da aba **Para Assinar** e listados na aba **Assinados** do menu **Processos > Assinaturas**.
- b) As notificações de solicitação de assinatura no sistema e por e-mail possuem *link* de acesso rápido à [Visualização do Documento](#).
- c) Caso a solicitação de assinatura seja cancelada:
 - na [Visualização do Documento](#), as ações **Assinar Documento** e **Recusar Solicitação** não estarão disponíveis;


- no menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar** e nas notificações do sistema, a solicitação é removida.
- d) Na tela de [visualização do documento](#) estão disponibilizados os botões para **Assinar**  e **Recusar**  e o **Histórico** com dados e situação das assinaturas e [solicitações](#).

6.2.5. Responder Solicitação de Assinatura como Usuário Externo

O usuário externo pode acessar a tela Solicitação de Assinatura, a partir do botão **Assinar Documento** na notificação recebida por e-mail. Essa tela permite realizar as seguintes ações:



- [Baixar Arquivo Digital](#) do documento;
- [Assinar documento](#) com certificado ICP-Brasil;
- [Recusar](#) solicitação de assinatura.

Notas:

- a) Na tela de **Solicitação de Assinatura**, o usuário externo poderá visualizar informações referentes à solicitação, tais como: histórico de assinatura e dados do solicitante, do documento e do processo.
- b) Após [assinar](#) ou [recusar](#) a solicitação de assinatura, a tela de **Solicitação de Assinatura** exibe o **Histórico de Assinatura** atualizado.
- c) Caso a solicitação de assinatura seja **cancelada**, as ações [Assinar Documento](#) e [Recusar Solicitação](#) serão desabilitadas.
- d) Para acessar o **detalhamento do processo**, o usuário externo pode utilizar o NUP informado na tela de **Solicitação de Assinatura** para realizar a [Consulta de processos](#) no [Portal do Suite](#) . Quando o processo ainda está sendo cadastrado e o NUP não tiver sido gerado, não é possível acessar o detalhamento do processo.

6.2.6. Recusar Assinatura

Para **recusar** uma solicitação de assinatura recebida (**usuário interno**):

1. [Acesse o Suite](#) no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>
2. Escolha uma das opções
 - a. Acesse menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar**
 - b. [Visualize](#)  o documento
3. Clique em **Recusar**  solicitação de assinatura
4. Selecione o **Motivo da Recusa**
5. Registre a **Descrição do Motivo da Recusa**
6. Clique em **Recusar**

Para **recusar** uma solicitação de assinatura recebida (**assinante externo**):

1. Clique no botão **Assinar Documento** no e-mail recebido
2. Clique em [Baixar Arquivo Digital](#) para visualizar o conteúdo do documento

3. Clique em **Recusar** solicitação de assinatura
4. Selecione o **Motivo da Recusa**
5. Registre a **Descrição do Motivo da Recusa**
6. Clique em **Recusar**

Dica: no menu **Processos > Assinaturas > Para Assinar** (usuário interno) é possível **recusar em lote** os documentos em que sua [assinatura foi solicitada](#) por outro(s) usuário(s).

Notas:

- a) O motivo e a descrição da recusa poderão ser visualizados pelo usuário solicitante do menu **Processos > Assinaturas > Para Outro Assinar**.
- b) Os dados e a descrição da recusa ficam registrados na [Folha de Ocorrência na visualização em PDF do processo](#).
- c) Se a opção **Seguir Ordem de Assinatura** tiver sido selecionada e um dos assinantes **recusar a solicitação de assinatura**, o envio das solicitações seguintes serão automaticamente canceladas pelo sistema.
- d) Não é possível tramitar um processo enquanto houver solicitações aguardando [assinatura](#) e/ou [recusadas](#) nos documentos da tela [Abrir processo](#) e da [aba Despacho](#) do processo. Nesse caso, o solicitante pode utilizar uma das seguintes opções para realizar a tramitação:
 - aguardar a resposta do assinante, no caso de solicitação pendente;
 - [cancelar a solicitação pendente/recusada](#);
 - no caso de documentos criados no Suite, [editar o documento](#) para remover assinaturas, solicitações pendentes e recusas de assinatura;
 - [excluir o documento](#) que possui solicitações pendentes e recusas de assinatura.

6.3. Validação de Documento e Situação de Assinatura

6.3.1. Verificação da Situação da Assinatura

O Suite disponibiliza as seguintes formas de verificar a **situação e dados das solicitações e assinaturas** do documento:

- **Usuário interno**
 - Na tela [Abrir Processo](#) e nas abas [Despacho](#), [Documentos](#) e [Juntada](#) de documentos, por meio dos ícones ● (assinou), ● (aguardando) e/ou ● (recusou);
 - Na tela de [visualização do documento](#), na qual é possível verificar o **Histórico de assinaturas** com os dados das [assinaturas](#) realizadas, [solicitadas](#) e [recusadas](#) e [baixar o arquivo digital](#);
 - Nas **visualizações em PDF do documento e do processo**, nas quais é inserida uma **tarja de assinatura** no documento, contendo os dados das assinaturas e o código com o endereço da página de [validação](#) no [Portal do Suite](#) [↗](#).

- Em um **documento criado no editor de texto** do Suite, a tarja de assinatura é inserida após o conteúdo, juntamente com um QR Code para página de [validação](#);
 - Em um **documento PDF anexado ao processo**, a tarja de assinatura é inserida na lateral direita.
- **Usuário interno e assinante externo**
 - No [Arquivo Digital baixado](#), que possibilita verificar os detalhes da assinatura eletrônica, do certificado e da integridade do documento no **visualizador de PDF do seu computador**.

Dica: é possível verificar a autenticidade das assinaturas utilizando a página de [Validação de documento](#).

6.3.2. Validação de Documento Assinado

O menu [Validação de Documento](#) do [Portal do Suite](#)  permite a verificação da autenticidade das assinaturas de um documento.




Validar documento com **QR Code**

1. Escaneie o **QR Code** do documento
2. Abra o *link* no seu navegador para realizar a **Validação de Documento**

Validar documento com **Código de Verificação**

1. Acesse a página de **Validação de Documento** no *link* <https://suite.ce.gov.br/validar-documento>
2. Informe o **Código de verificação do documento**
3. Clique em **Verificar**

Notas:

- a) Não é necessário possuir acesso ao sistema para utilizar a [Validação de Documento](#) no [Portal do Suite](#) .
- b) O **código para validação** e os dados das assinaturas estão disponíveis na **tarja de assinatura** nas visualizações em PDF do [documento](#) assinado e do [processo](#). A tarja é inserida:
 - após o conteúdo, no caso de **documento criado no editor de texto** do Suite;
 - na lateral direita, no caso de **documento PDF anexado ao processo**.
- c) O **QR Code** de acesso à página de [Validação](#)  está disponível junto a **tarja de assinatura** de um **documento criado no editor de texto** do Suite.
- d) Na página de [Validação](#)  serão exibidos os dados do documento consultado e o histórico de assinaturas.
- e) O [Arquivo Digital](#) do documento possibilita ao usuário interno e assinante externo verificar os detalhes da assinatura eletrônica, do certificado e da integridade do documento no **visualizador de PDF do seu computador**.