

# TREINAMENTO DO SUITE

## ORIENTAÇÕES INICIAIS PARA O PARTICIPANTE

### PARTICIPAR DO TREINAMENTO

- Clique no **link do treinamento** recebido por e-mail para **acessar o Google Meet** pelo navegador do computador (preferencialmente Chrome) ou pelo aplicativo no celular. Não é necessário que o participante use câmera ou microfone.
- **Baixe os arquivos** para atividades (*não é necessário imprimi-los*):
  - [Minuta Portaria Cessar Efeito.pdf](#)
  - [Minuta Portaria Cessar Efeito.doc](#)
  - [Documento para juntada.pdf](#)
- **Acesse o [ambiente de treinamento do Suite](#)** para realização das atividades práticas
- Mantenha o seu **e-mail institucional logado** (*recebimento de notificações*).
- **Não envie processos** à Seplag/Coafi, Cecaí, Celoi e Cecof no ambiente de treinamento.
- **Não use assuntos de pagamento** no ambiente de treinamento.

### PRIMEIRO ACESSO AO SUITE - AMBIENTE DE TREINAMENTO

1. Acesse o **Ambiente de treinamento**: <https://beta.suite.ce.gov.br>
2. Escolha uma das opções:
  - 2.1. Login com CPF**
    - 2.1.1. Digite seu CPF
    - 2.1.2. Digite a senha padrão (**seplag@2020**) ou a senha do **Guardião Homologação**
    - 2.1.3. Clique em Entrar
  - 2.2. Login com Certificado Digital ICP-Brasil**
    - 2.2.1. Clique em Certificado Digital
    - 2.2.2. Instale a **extensão WebPKI** (<https://get.webpkiplugin.com/>)
    - 2.2.3. Selecione seu Certificado Digital ICP-Brasil
    - 2.2.4. Clique em Entrar

### DÚVIDAS SOBRE O TREINAMENTO:

Acesse o nosso grupo de WhatsApp  : <https://chat.whatsapp.com/GJkKj9o89GiE6Xmr1wzzHc>

# ATIVIDADES DA OFICINA DE CAPACITAÇÃO NO SUITE

## PARTE 1 - FUNCIONALIDADES BÁSICAS

### 1. ATIVIDADE PRÁTICA 1 - Abertura de processo simples com CI

1.1. Acessar o **Ambiente de Treinamento do Suite**: <https://beta.suite.ce.gov.br>

#### 1.1.1. Login com CPF

1.1.1.1. Digite seu CPF

1.1.1.2. Digite a senha padrão (**seplag@2020**) ou a senha do **Guardião Homologação**

1.1.1.3. Clique em Entrar

1.2. **Verificar dados pessoais** e de lotação (unidade/setor)

1.2.1. Clicar no seu **nome** no canto superior direito do Suite e verificar **Unidade/perfil atual**

1.2.2. Clicar em **Minha área do usuário**

1.2.3. Verificar **e-mail** e se há número cadastrado no campo **Celular** da sua **lotação principal e/ou secundária**

1.3. Acessar o menu **Abrir Processo**

#### 1.3.1. *Dados do Processo*

1.3.1.1. **Assunto**: digitar “férias” e selecionar **Pessoal - Férias**

1.3.1.2. **Para** (destino):

- nome ou sigla da **própria unidade, exceto:**
  - participantes da **Seplag/Coafi e células da Seplag/Coafi**, o destino deve ser **Seplag/Ceref**;
  - participantes da **Seplag/Ascoi e Seplag/Asjur**, o destino deve ser **Seplag/Comge**.

#### 1.3.2. **Solicitação**

1.3.2.1. **Selecionar e Criar CI**

- **Digite o conteúdo** da CI
- **Anexar** a CI

1.3.2.2. **Solicitar Assinatura**

- Pesquisar **Seplag** e selecionar o órgão **Secretaria do Planejamento e Gestão**
  - os participantes lotados na **Seplag** estarão com o **órgão correto selecionado automaticamente**.
- Pesquisar e selecionar o nome da Facilitadora **Aline Barbosa Mendonça** (Lotação: **Seplag / Cepro**)

1.3.3. **Não** salve rascunho ou tramite o processo. Aguarde as próximas atividades.

## 2. ATIVIDADE PRÁTICA 2 - Abrir processo simples com Comunicação Interna

### 2.1. Acessar o menu **Abrir Processo**

2.1.1. Clicar em **Salvar Rascunho** (botão no final da tela) *para salvar os dados cadastrados até o momento e limpar os campos da tela para o cadastro de um novo processo.*

### 2.1.2. **Dados do Processo**

2.1.2.1. **Assunto:** digitar “mandado” e selecionar **Judicial - Mandado de segurança**

2.1.2.2. **Prazo:** selecionar a opção **15 dias**

2.1.2.3. **Interessado:**

- Pesquisar o **CPNJ 08.691.976/0001-60** e selecionar **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTAO**
- Pesquisar a unidade **“Seplag Ceorg”** e selecionar **SEPLAG/CEORG - CÉLULA DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL**. *Não é permitido inserir a própria unidade como interessado.*

2.1.2.4. **Para** (destino):

- nome ou sigla da **própria unidade, exceto:**
  - os participantes da **Seplag/Coafi e células da Seplag/Coafi** devem selecionar **Seplag/Ceref**;
  - os participantes da **Seplag/Ascoi e Seplag/Asjur** devem selecionar **Seplag/Comge**.

### 2.1.3. **Solicitação**

2.1.3.1. Selecionar e **Criar CI - Comunicação Interna**

- **Digite o conteúdo** da CI
- **Anexar** a CI

2.1.3.2. **Assinar** CI utilizando **CPF e senha**

2.1.3.3. Informar **Código** recebido por e-mail ou celular

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

2.1.5. Marcar **Favorito** ☆

2.1.6. **Marcador** □

2.1.6.1. **Criar** o marcador “Treinamento”

2.1.6.2. **Atribuir** o marcador “Treinamento”

2.1.7. **Tramitar** processo Judicial - Mandado de segurança

### 3. ATIVIDADE PRÁTICA 3 - Atribuir e tramitar processo

#### 3.1. Acessar o menu **Processos** > Aba **Favoritos**

- 3.1.1. Verificar o NUP do processos cadastrado (**Judicial - Mandado de segurança**)

#### 3.2. Acessar o menu **Processos** > Aba **Setor**

- 3.2.1. **Campo de pesquisa da aba:** informar o **NUP** verificado na aba Favoritos para filtrar listagem

- 3.2.1.1. Também é possível buscar por **parte do número**. Por exemplo, para o NUP: 46001.000**526**/2021-13, busque **526**)

- 3.2.2. **Visualizar PDF** do processo 🔍 (desbloqueie o pop up, se necessário para ver o PDF em outra aba do navegador)

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

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

- 3.2.3. **Atribuir responsável** 👤: pesquise e selecione **seu nome** para se atribuir ao processo **criado por você**

#### 3.3. Acessar o menu **Processos** > Aba **Em Análise**

#### 3.4. **Detalhamento do Processo** (clique no assunto do processo atribuído)

##### 3.4.1. Aba **Despacho** (*Processo Judicial*)

- 3.4.1.1. **Para** (destino): nome ou sigla da **própria unidade**, **exceto:**

- participantes da **Seplag/Coafi e células da Seplag/Coafi**, o destino deve ser **Seplag/Ceref**;
- participantes da **Seplag/Ascoi e Seplag/Asjur**, o destino deve ser **Seplag/Comge**.

##### 3.4.1.2. **Criar** Despacho

- **Modelo de Documento**
  - Pesquise e selecione o modelo **“FID - Treinamento”**
  - **Informe seu nome** no conteúdo do documento
- **Anexar** o Despacho

##### 3.4.1.3. **Assinar** Despacho utilizando **CPF e senha**

##### 3.4.1.4. **Documentos do processo**

- **Criar documento**
  - Inserir o nome **“Treinamento”**
  - **Digite o conteúdo** do documento
  - **Anexar** o documento **Treinamento**
  - **Tipo de documento:** digitar e selecionar **Relatório**

##### 3.4.1.5. **Anexar Documento:** Minuta Portaria Cessar Efeito.PDF

- **Tipo de documento:** digitar e selecionar **Portaria**

- o arquivo para essa etapa da atividade está disponível para download em:  [Minuta Portaria Cessar Efeito.pdf](#)


3.4.1.6. **Reordenar**  os documento

3.4.2. **Tramitar** processo para **própria unidade** (*Processo Judicial*)

#### 4. ATIVIDADE PRÁTICA 4 - Arquivamento de processo

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

4.1.1. **Campo de pesquisa da aba:** informar o **NUP** verificado na aba Favoritos para filtrar listagem

4.1.2. **Atribuir responsável** : pesquise e selecione **seu nome** para se atribuir ao processo **criado por você** (*Processo Judicial*)

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

4.2.1. **Arquivar**  (*Processo Judicial*)

4.2.1.1. **Motivo** “Processo Deferido”

4.2.1.2. **Observação** “Treinamento”

4.3. Menu **Processos** > Aba **Arquivados**

4.3.1. **Visualizar PDF** do processo 

4.3.1.1. Verifique o **Termo de arquivamento** (penúltimo documento do PDF do *Processo Judicial*)

## PARTE 2 - OUTRAS FUNCIONALIDADES

### 5. ATIVIDADE PRÁTICA 5 - Continuar a abertura do primeiro processo

#### 5.1. Acessar menu **Processos** > Aba **No Rascunho**

- 5.1.1. Clicar no assunto Pessoal - Férias do **Rascunho** salvo para ver as informações do processo na Tela **Abrir Processo**

#### 5.2. Tela **Abrir Processo**

##### 5.2.1. **Solicitação**

- 5.2.1.1. **Assinar** CI utilizando **CPF e senha**

- 5.2.1.2. **Código** recebido por e-mail ou celular

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

- 5.2.3. Marcar **Favorito** ☆

- 5.2.4. **Marcador**  : **atribuir** o marcador “Treinamento”

- 5.2.5. **Tramitar** processo Pessoal - Férias

### 6. ATIVIDADE PRÁTICA 6 - Abrir novo processo com arquivo editável

#### 6.1. Acessar o menu **Abrir Processo**

##### 6.1.1. **Dados do Processo**

- 6.1.1.1. **Assunto:** digitar “particular” e selecionar **Pessoal - Afastamento - Interesse particular**

- 6.1.1.2. **Interessado:** Pesquisar e selecionar **seu nome** (*verificar acentuação de acordo com o exibido no canto superior direito do Suite*)

- 6.1.1.3. **Para** (destino):

- nome ou sigla da **própria unidade, exceto:**
  - participantes da **Seplag/Coafi e células da Seplag/Coafi**, o destino deve ser **Seplag/Ceref**;
  - participantes da **Seplag/Ascoi e Seplag/Asjur**, o destino deve ser **Seplag/Comge**.

##### 6.1.2. **Solicitação**

- 6.1.2.1. **Selecionar e Criar** Requerimento

- **Digite o conteúdo** do Requerimento
- **Anexar** o Requerimento

- 6.1.2.2. **Assinar** Requerimento utilizando **CPF e senha**


##### 6.1.3. **Documentos do processo**

- 6.1.3.1. **Anexar Documento:** Minuta Portaria Cessar Efeito.PDF
  - **Tipo de documento:** digitar e selecionar **Portaria**

- o o arquivo para essa etapa da atividade está disponível para download em:  Minuta Portaria Cessar Efeito.pdf

#### 6.1.4. Arquivos Editáveis:

##### 6.1.4.1. Anexar Documento: Minuta Portaria Cessar Efeito.DOC

- o o arquivo para essa etapa da atividade está disponível para download em:  Minuta Portaria Cessar Efeito.doc

#### 6.2. Marcar **Favorito** ☆


#### 6.3. **Tramitar** processo Pessoal - Afastamento - Interesse particular

### 7. ATIVIDADE PRÁTICA 7 - Responder solicitação de assinatura e Dar Ciência

#### 7.1. Acessar o menu **Painel** (visão setor desativada)

- 7.1.1. Clicar no cartão (caixa) **Documentos para assinar** para ver as solicitações de assinatura recebidas

#### 7.2. Acessar o menu **Processos** > Aba **Assinaturas** > **Para assinar**

- 7.2.1. **Clicar no tipo do documento** em que sua assinatura foi solicitada para **Visualizar PDF do documento** 

- 7.2.1.1. **Dar Ciência** para Aline Barbosa Mendonça

- 7.2.1.2. **Recusar** solicitação de assinatura

- o **Motivo da recusa:** Outros
- o **Descrição do motivo da recusa:** Treinamento

### 8. ATIVIDADE PRÁTICA 8 - Juntada de processo (apensação)

#### 8.1. Menu **Processos** > Aba **Favoritos**

- 8.1.1. Verificar o NUP dos processos cadastrados: (1) **Pessoal - Afastamento - Interesse particular** e (2) **Pessoal - Férias**

#### 8.2. Menu **Processos** > Aba **Setor**


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

- 8.2.1.1. **Campo de pesquisa da aba:** informar os **NUPs** verificados na aba Favoritos para filtrar listagem

- o Também é possível buscar por **parte do número**. Por exemplo, para o NUP: 46001.000**526**/2021-13, busque 526)

- 8.2.1.2. **Visualizar PDF dos processos** 

- o Verifique na **Folha de Ocorrência** (último documento do PDF) se os processos foram criados por você

- 8.2.1.3. **Atribuir responsável** : pesquise e selecione **seu nome** para se atribuir aos 2 processos **criados por você**

8.3. Acessar o menu **Processos** > Aba **Em Análise**

8.4. **Detalhamento do Processo Pessoal - Afastamento - Interesse particular**  
(clique no assunto do processo atribuído)

8.4.1. **Aba Juntada**

8.4.1.1. **Processo a pensar: selecionar** o processo com o assunto Pessoal - Férias

- O Suite lista os outros processos atribuídos ao usuário que podem ser apensados ao processo atual

8.4.1.2. **Justificativa** “Treinamento”

8.4.1.3. **Salvar** juntada

## 9. **ATIVIDADE PRÁTICA 9 - Juntada de Documento após tramitação do processo**

9.1. Acessar o menu **Processos** > Aba **Em Análise**

9.2. **Detalhamento do Processo** Pessoal - Afastamento - Interesse particular  
(clique no assunto do processo atribuído)

9.2.1. **Aba Despacho**

9.2.1.1. **Para** (destino): nome ou sigla da **própria unidade**, **exceto:**

- participantes da **Seplag/Coafi e células da Seplag/Coafi**, o destino deve ser Seplag/Ceref;
- participantes da **Seplag/Ascoi e Seplag/Asjur**, o destino deve ser **Seplag/Comge**.

9.2.1.2. **Criar** Despacho

9.2.1.3. **Assinar** Despacho utilizando **CPF e senha**

- **Copiar o NUP** do processo *(para facilitar a busca)*

9.2.1.4. **Tramitar** processo para **própria unidade**

9.3. Menu **Processos** > Aba **Tramitado**

9.3.1. **Pesquisa da aba** para filtrar listagem pelo NUP copiado

9.3.2. **Detalhamento do Processo** Pessoal - Afastamento - Interesse particular (clique no assunto do processo atribuído)

9.3.2.1. **Aba Juntada**

- **Documento anexando** o arquivo Documento para juntada.pdf com **justificativa:** “Treinamento”

9.3.2.2. **Aba Documento**

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