



Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATERCE

Comissão de Avaliação de Desempenho

# **MANUAL OPERACIONAL SUITE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025**

abril/2025

## Introdução

Este Manual foi elaborado para orientar os gestores sobre o envio das Avaliações de Desempenho 2024/2025 por meio do Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – Suite.

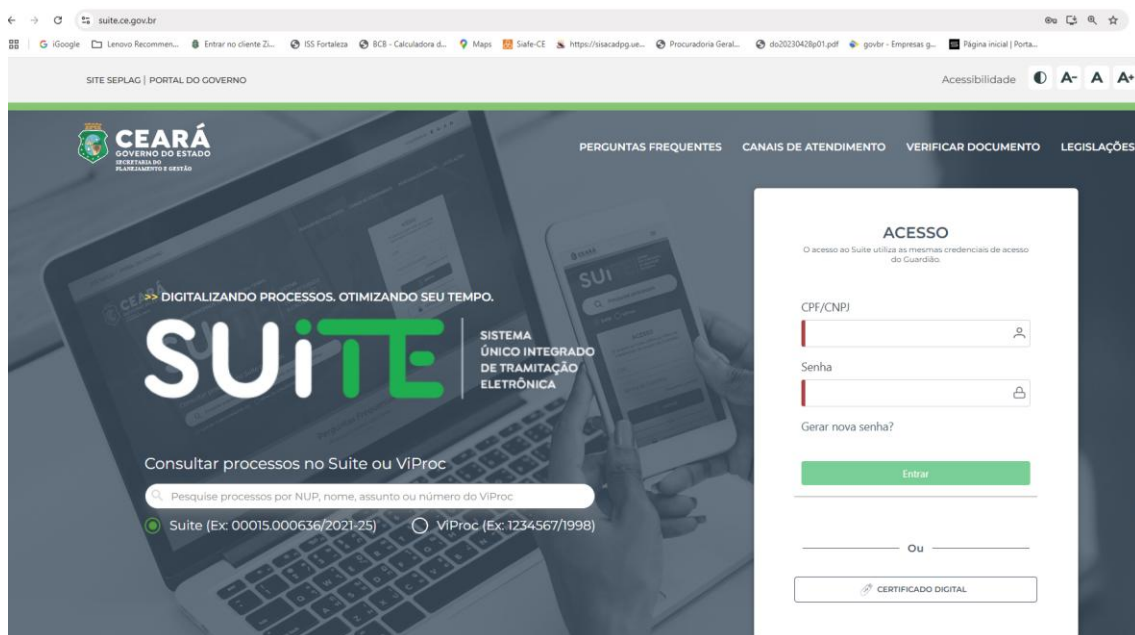
O sistema foi instituído pelo Decreto Estadual nº 34.097, de 08 de julho de 2021, o qual possui como objetivos a virtualização do processo administrativo em todo âmbito do Governo do Estado do Ceará (administração direta e administração indireta essa última composta por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), sendo idealizado dentro da perspectiva e das metas instituídas pelo Projeto Papel Zero do Programa Governo Digital.

O SUITE possibilitará mais agilidade, transparência e economicidade à atuação do Estado à medida que integrará de forma mais completa e padronizada várias etapas do processo administrativo em uma única plataforma, substituindo muitos sistemas de controle existentes, como por exemplo o sistema Viproc.

Suas principais funcionalidades são:

- I Autuação, tramitação, arquivamento, apensação e controle de prioridade
- II Gestão de modelos de documentos
- III Criação, edição, anexação e juntada de documentos eletrônicos
- IV Assinatura eletrônica em três níveis
- V Consulta de processos de acordo com o nível de acesso

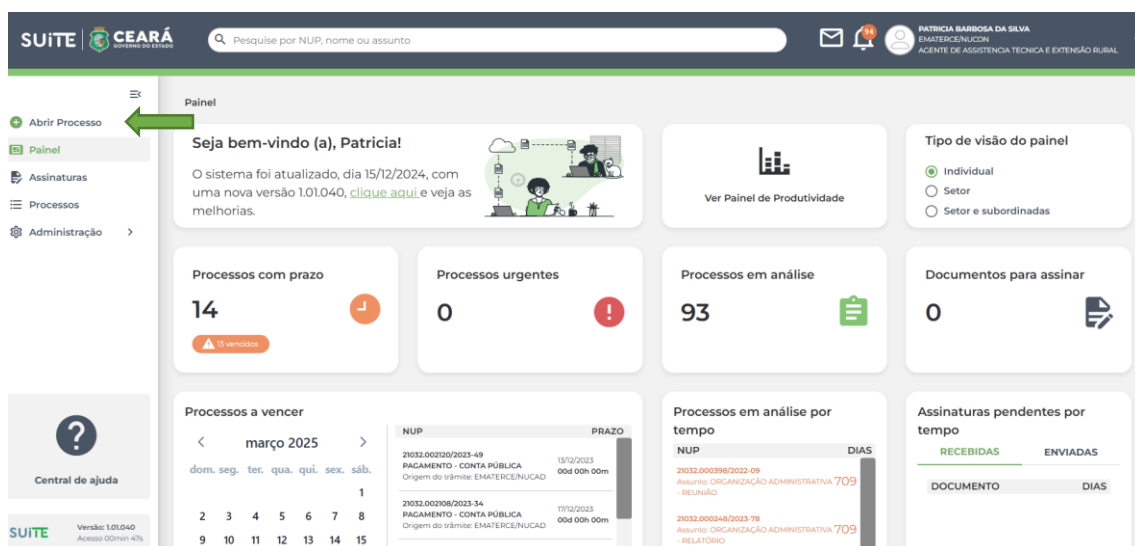
O acesso se dá pelo site: <https://suite.ce.gov.br>



Login: CPF

Senha: mesma do guardião

Se houver algum problema no acesso enviar print para UNTIC informando o erro. Após conseguir logar realizar os seguintes passos:



**1º Passo:** Abrir Processo

**2º Passo:** Inserir o assunto: Pessoal – Avaliação de Desempenho

3º Passo: Para: NUGEP

4º Passo: Observação: Avaliação de Desempenho 2024/2025: Região XX – abril/2025.

SUITE CEARÁ GOVERNO DO ESTADO

Pesquise por NUP, nome ou assunto

Abrir Processo

Painel

Assinaturas

Processos

Administração

Central de ajuda

Versão: 1.01.040  
Acesso 03min 48s

Nº de processo externo (opcional) ⓘ  
Número de processo externo

NUP de Referência (opcional) ⓘ  
Digite para pesquisar NUP

Assunto  
Pessoal - Avaliação de desempenho

De  
EMATERCE - NUCON

Para  
EMATERCE/NUGEP - NÚCLEO DE GESTÃO DE PESS... ⓘ Digite para pesquisar Setor/Órgão

Nível de acesso  
Restrito

Nível de prioridade  
Normal

Referência Legal ⓘ  
Lei Federal nº 12.527/2011 - Art. 7, 53º - Docume...

Interessado (opcional) ⓘ  
Buscar em  
P. Física ▾ Digite para pesquisar interessado

Observação (opcional)  
Avaliação de Desempenho 2024/2025: Região XX – abril/2025|

5º Passo: Criar a Comunicação Interna

SUITE CEARÁ GOVERNO DO ESTADO

Pesquise por NUP, nome ou assunto

Abrir Processo

Painel

Assinaturas

Processos

Administração

Central de ajuda

Versão: 1.01.040  
Acesso 05min 04s

Buscar em  
P. Física ▾ Digite para pesquisar interessado

Observação (opcional)  
Avaliação de Desempenho 2024/2025: Região XX – abril/2025.

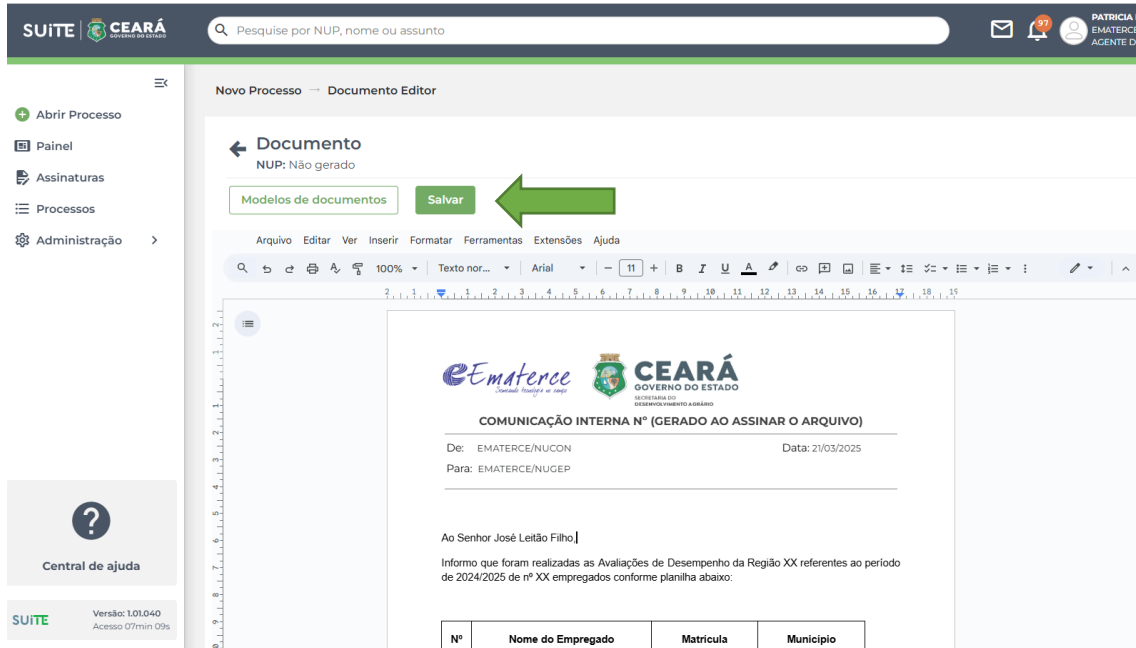
Solicitação  
CI - Comunicação Interna ▾ **Criar** ←

Documentos (opcional)  
Documentos do processo (opcional)

Arquivos Editáveis (opcional) ⓘ  
 Receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite

☆ □

Tramitar Tramitar automático Salvar rascunho Cancelar





Novo Processo -- Documento Editor

Documento  
NUP: Não gerado

Modelos de documentos Salvar

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Extensões Ajuda

100% Texto nor... Arial 11 B I U A

**COMUNICAÇÃO INTERNA Nº (GERADO AO ASSINAR O ARQUIVO)**

De: EMATERCE/NUCON Data: 21/03/2025  
Para: EMATERCE/NUGEP

Ao Senhor José Leitão Filho,|

Informo que foram realizadas as Avaliações de Desempenho da Região XX referentes ao período de 2024/2025 de nº XX empregados conforme planilha abaixo:

Nº	Nome do Empregado	Matricula	Município
----	-------------------	-----------	-----------

Sugestão de texto:

Ao Senhor José Leitão Filho,

Informo que foram realizadas as Avaliações de Desempenho da Região XX referentes ao período de 2024/2025 de nº XX empregados conforme planilha abaixo:

Nº	Nome do Empregado	Matricula	Município
1			
2			
3			

XX

**Gerente Regional/Supervisor de Núcleo**

6º Passo: Anexar os formulários de avaliação de desempenho preenchidos e assinados.

SUITE CEARÁ GOVERNO DO ESTADO

Pesquise por NUP, nome ou assunto

**Solicitação**

CI - Comunicação Interna Solicitação criada

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº (GERADO AO ASSINAR O ARQUIVO)

**Documentos (opcional)**

Documentos do processo (opcional)

⊕ Criar documento ⬆ Anexar documento ←

Tamanho disponível para anexação

Arquivos Editáveis (opcional) ⓘ

Receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite

☆ 📄

Tramitar Tramitar automático Salvar rascunho Cancelar

Central de ajuda

SUITE Versão: 1.01.040

Anexar documentos

Tamanho disponível para anexação 0.0 Bytes/800.0 MB ⓘ

Obs: Arquivos PDF com tamanho superior a 30 MB não poderão ser assinados.

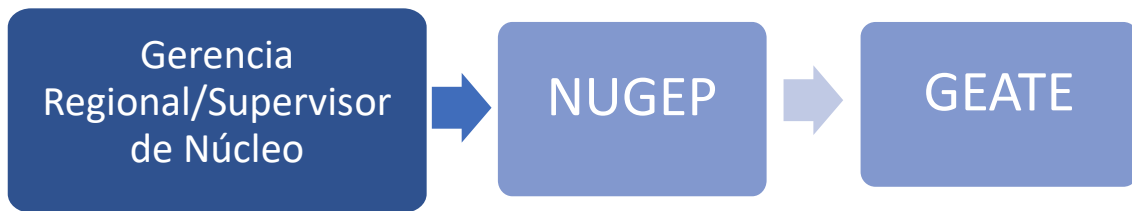
Arraste e solte  
ou  
clique aqui e selecione os arquivos do seu computador.

SALVAR CANCELAR

## 7º Passo: Assinar a comunicação interna e tramitar.

The screenshot displays the SUITE CEARÁ interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and the user profile of PATRICIA BARBOSA DA SILVA. The left sidebar contains menu items: 'Abrir Processo', 'Painel', 'Assinaturas', 'Processos', and 'Administração'. The main content area shows the 'Solicitação' section with a dropdown menu set to 'CI - Comunicação Interna' and a 'Solicitação criada' button. Below this, the 'Documentos (opcional)' section is visible, featuring 'Criar documento' and 'Anexar documento' buttons, a file size indicator (0.0 Bytes/800.0 MB), and 'Arquivos Editáveis' options. A green arrow points down from the 'Solicitação criada' button to the 'Tramitar' button at the bottom of the interface. The bottom of the screen shows the 'Central de ajuda' button and system information: 'SUITE Versão: 1.01.040 Acesso 23min 30s'.

### Fluxo de Tramitação no Suite



A Gerência Regional recebe os documentos de Avaliação das Gerências Locais, (formulários, termo de aceite) devidamente assinados e, preferencialmente, no formato digital por meio do Gov.br ou Certificado Digital. Com a documentação pronta em formato PDF, a Gerência Regional deverá abrir um processo no Suite, conforme os passos mencionados anteriormente, e enviá-lo ao NUGEP para o conhecimento do Núcleo de Gestão de Pessoas. Após isso, o NUGEP tramitará os processos para o presidente da Comissão de Avaliação lotado no GEATE, para os devidos encaminhamentos e análise das documentações pela Comissão.

Fortaleza, 21 de março de 2025.