

MANUAL DE USO DO SISTEMA SESUITE

FERRAMENTAS BÁSICAS



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



Prefeitura de Fortaleza

PREFEITO DE FORTALEZA

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

VICE PREFEITO DE FORTALEZA

Gaudêncio Gonçalves de Lucena

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Philipe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Renan Ehrich Colares

COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO

COLABORAÇÃO

Igor Steindorfer

Mariana Toniatti

DIAGRAMAÇÃO

Diva Fernandes

MARÇO, 2016



SUMÁRIO

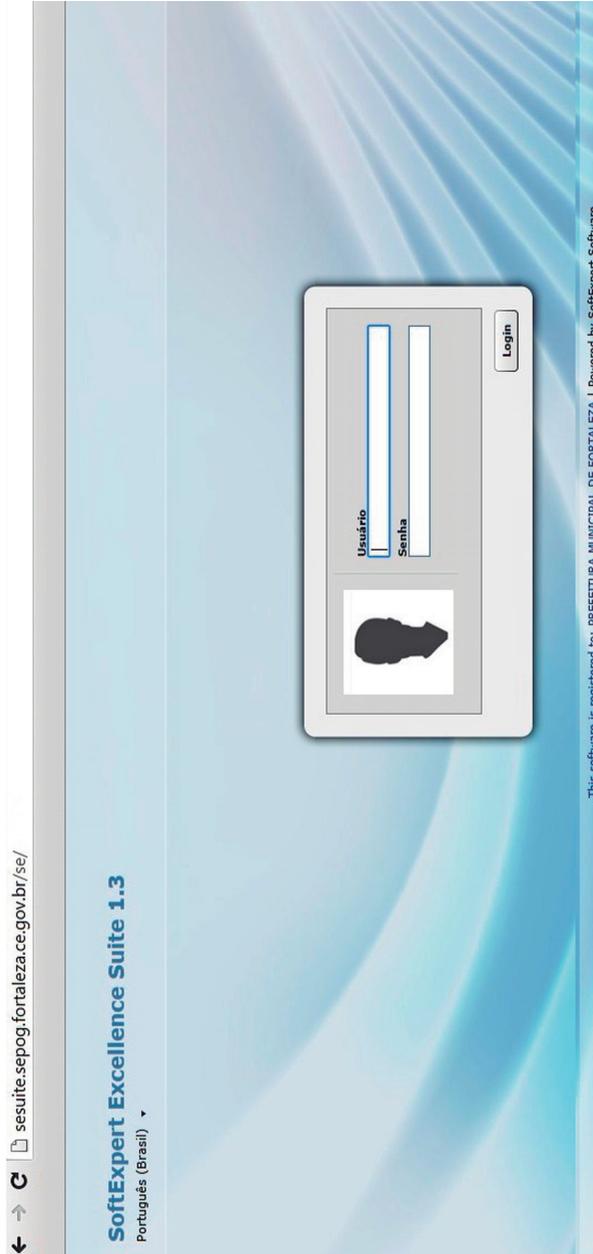
APRESENTAÇÃO	11
ENDEREÇO DE ACESSO	15
SOLICITANDO NOVO USUÁRIO	19
PRIMEIRO LOGIN	23
TELA INICIAL	27
VISUALISAR DOCUMENTOS	31
PESQUISAR DOCUMENTOS	35
ATRIBUTOS DE PESQUISA	39
INDEXAR DOCUMENTOS	43
SOLICITAÇÃO DE INDEXAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS	49
EDITAR DADOS DO DOCUMENTO	53
EXLCUIR DOCUMENTOS	57
SEGURANÇA	61
NAVEGADOR PADRÃO E PESQUISANDO DENTRO DO PDF	65
LOGOUT	69
SUPORTE SESUITE	73

APRESENTAÇÃO

Pensando em uma melhor gestão de seus arquivos, a Prefeitura Municipal de Fortaleza adquiriu uma ferramenta para gerenciar de forma mais eficiente, à guarda de toda a massa documental digitalizada do Poder Executivo. Através da implementação dessa ferramenta e de métodos de digitalização, aos poucos o governo vem transformando seus arquivos físicos em arquivos digitais.

Descrevemos nesse manual as funcionalidades: visualização de documentos, formas de pesquisa de documentos, e upload de arquivos para a sistema com o objetivo de nortear os usuários cadastrados nos sistema de gestão corporativa de documentos da PMF, o SESUITE.

ENDEREÇO DE ACESSO



SOLICITANDO NOVO USUÁRIO

As solicitações de criação de usuários da ferramenta SE-SUITE, devem ser feitas pelos gerentes ou coordenadores de cada setor. Através do e-mail suporte.sesuite@fortaleza.ce.gov.br contendo os seguintes dados:

- Nome;
- Matrícula;
- CPF;
- E-mail;
- Cargo/função;

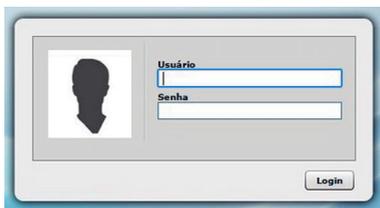
Nota 1: Gerentes ou coordenadores podem solicitar senhas para um grupo de pessoa do seu setor em um só e-mail, elencando os dados acima.

Nota 2: Não serão liberados usuários do sistema para estagiários.



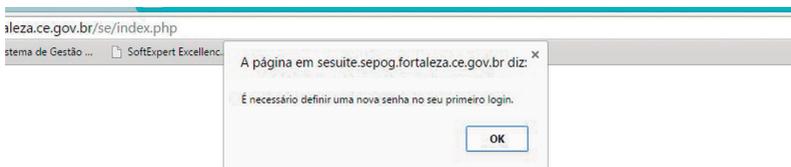
PRIMEIRO LOGIN

O login no SESUITE é simples. Seu usuário será o número do seu CPF, e sua senha inicial será encaminhada para seu e-mail uma vez feita à solicitação do coordenador do setor para e-mail de suporte do SESUITE (suporte.sesuite@fortaleza.ce.gov.br).



A screenshot of a login form. On the left, there is a placeholder for a user profile picture. To the right, there are two input fields: 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password). Below these fields is a 'Login' button.

De posse de sua senha, o usuário, no seu primeiro login precisará alterá-la para uma maior segurança, pois sua senha inicial é parcial e predefinida pelo sistema. Aparecerá uma mensagem informando a necessidade de definição de nova senha, Click em OK.



Logo em seguida preencha os campos obrigatórios, e clique em salvar.

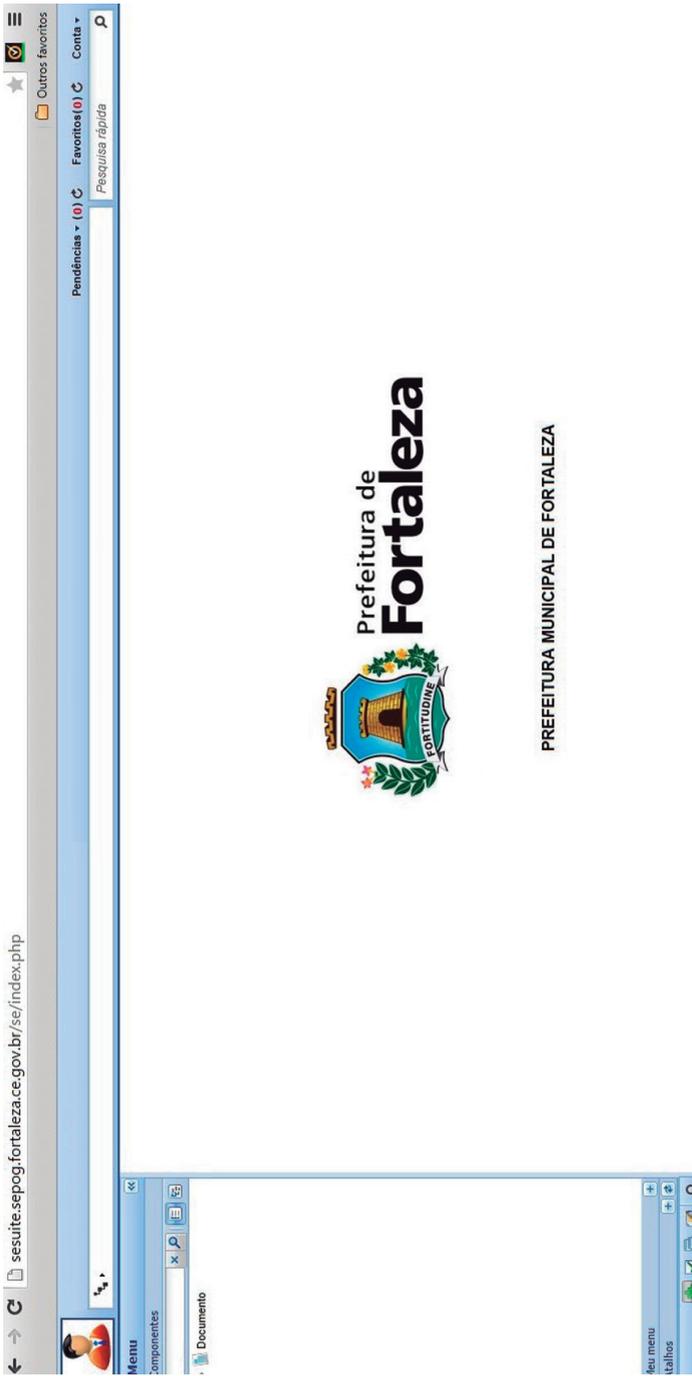


A screenshot of the 'Alterar senha' (Change password) form. It includes the following fields: 'Login' with the value '24491323368', 'Senha atual' (Current password), 'Nova senha' (New password), and 'Confirmar senha' (Confirm password). A 'Força' (Strength) indicator shows '0%' with a red progress bar. A 'Salvar' (Save) button is located at the bottom right.

Com sua nova senha, o colaborador já pode fazer seu primeiro acesso na ferramenta e utilizar todas suas funcionalidades. Vale lembrar que é necessário desbloquear os pop-ups do navegador e atualizar a página (F5) antes de fazer o primeiro Login.

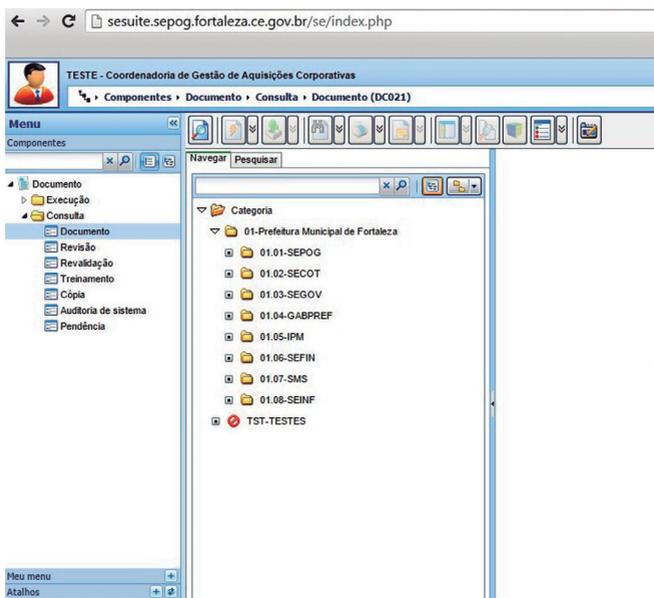


TELA INICIAL



VISUALISAR DOCUMENTOS

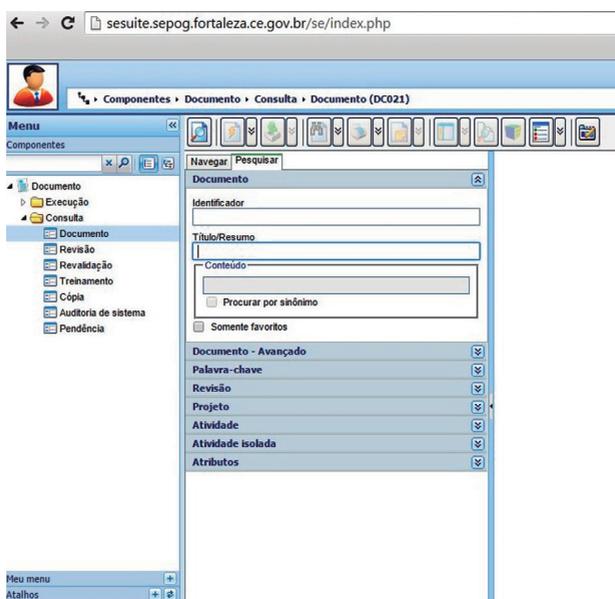
Para visualizar documentos, olhe acima no seu lado esquerdo da tela onde existe um MENU, click em Documentos e em seguida em Consulta e escolha a opção Documentos. Selecione a aba Navegar e aparecerão todas as pastas da PMF, ao lado do MENU. Selecione a sua pasta e navegue pelos seus documentos. Lembrando que nenhuma secretaria tem acesso ao conteúdo de outra.



PESQUISAR DOCUMENTOS

A pesquisa pode ser feita pelo número do identificador do documento, pelo título/resumo do documento que foi nomeado ou pelo atributo de pesquisa que foi inserido quando você realizou o upload do arquivo para o sistema. A forma mais utilizada é por título/resumo

1. Na aba navegar selecione a pasta em que se deseja efetuar a busca;
2. Em seguida selecione a aba pesquisar;
3. Utilize uma das opções de busca: identificador, título/resumo, atributo



Nota 3: A pesquisa também pode ser feita através dos atributos entretanto a forma mais utilizada de busca é pelo Título/resumo do documento.

ATRIBUTOS DE PESQUISA

Os atributos de pesquisa servem como instrumento de pesquisa na ferramenta de armazenamento dos arquivos digitais.

Um arquivo sem os atributos de pesquisa adequados corre o risco de se tornar um verdadeiro mistério para os usuários. Os atributos de pesquisa são as técnicas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta, e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.

- **Exemplo 1 - Documentos dossiê de servidor:**

Titulo	Atributos	
	Nome	CPF
MARIA JOSE DOS SANTOS_0000000000	MARIA JOSE DOS SANTOS	0000000000

- **Exemplo 2 - Documentos processo licitatório:**

Titulo	Atributos	
	Nº PREGAO	OBJETO
PE 10/2016_AQUISIÇÃO DE AÇUCAR	10/2016	AQUISIÇÃO DE AÇUCAR

Atributos

E OU

Atributo: Objeto Contratado

Operador: =

Valor:

Atributo: NÚMERO DO PREGÃO

Operador: =

Valor:

Atributo: ORGÃO

Operador: =

Valor:

Meu menu

Atalhos

Para pesquisar por atributos preencha o campo (valor). É necessário ter preenchido os atributos na fase de indexação na caixa de dados do documento.

Nota 4: O padrão de nomenclatura dos títulos dos documentos deve ser definido antes da etapa de digitalização, e ser seguido durante todo o processo. Documentos com o título fora do padrão podem dificultar a pesquisa.

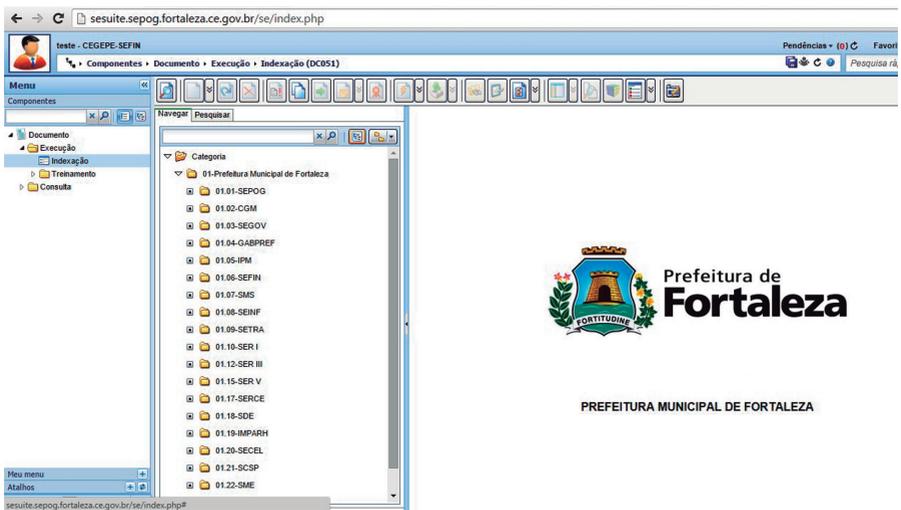
INDEXAR DOCUMENTOS

Indexação consiste em um processo que segue as seguintes etapas:

- Tratar, nomear e alinhar o arquivo digitalizado;
- Transformar o arquivo digital em formato pesquisável (através de uma ferramenta OCR)
- Anexar o arquivo digitalizado, nomeando o arquivo de acordo com os padrões estabelecidos na seção deste documento, no sistema de gestão de documentos corporativo.

Indexar ou incluir documentos no SESUITE é feito da seguinte forma: no MENU situado do lado esquerdo da tela, existe a opção Documentos, clicando em Documentos abrirá as opções disponíveis para o usuário

- Execução
- Consulta

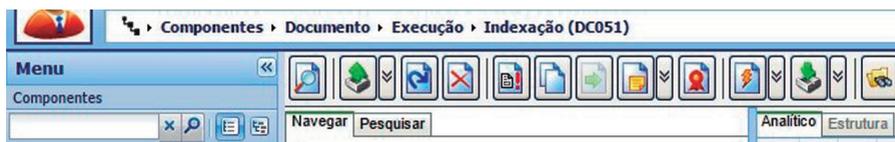


Nota 5: O tamanho limite de cada arquivo é de 30 MB!

Click em Documento em seguida click em Execução e Indexação, ao lado será permitido selecionar a pasta em que se deseja anexar o arquivo digitalizado. Selecionado o local onde o documento será arquivado. Siga os passos a seguir

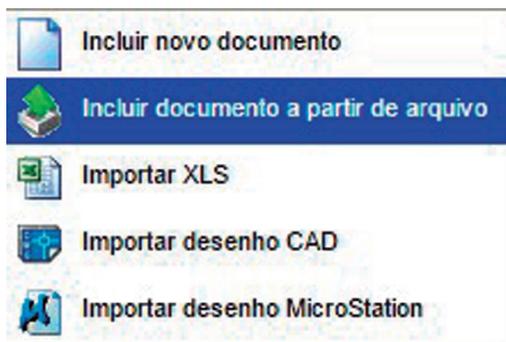
Na barra de ferramentas como podemos ver na figura

abaixo, temos o botão  incluir.



1. Click no botão  incluir;

2. Em seguida selecione a opção incluir documento a partir de arquivo;



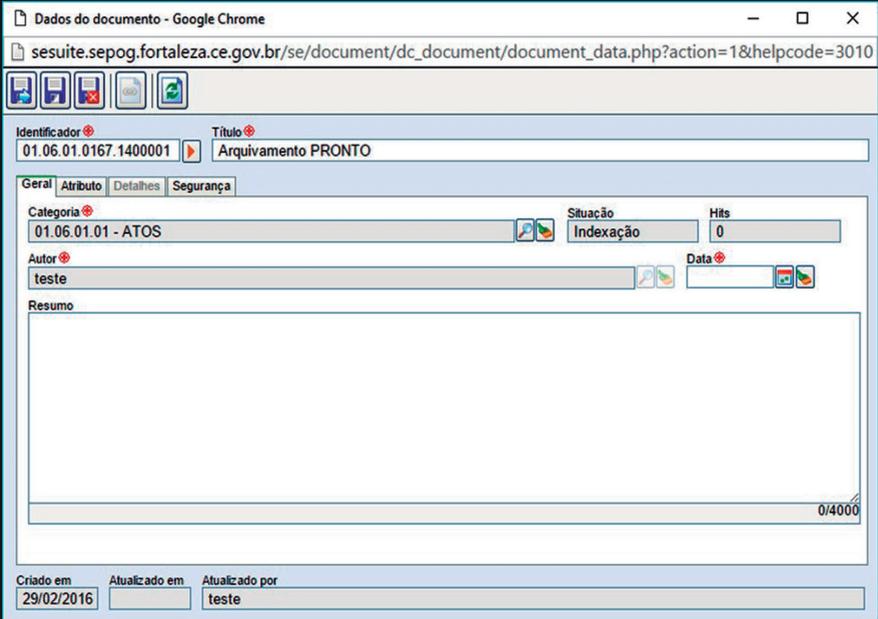
3. Abirá a caixa de seleção de arquivo, conforme abaixo:



4. Click no botão  novo e selecione a partir de seus documentos o arquivo desejado.

5. Logo após Click no botão  salvar e sair

6. Preencha o campo data nos dados do documento, certifique-se que o título do documento está correto. Mudando para a aba atributo preencha os campos em branco e para finalizar clique novamente no botão salvar e sair.



Dados do documento - Google Chrome

sesuite.sepog.fortaleza.ce.gov.br/se/document/dc_document/document_data.php?action=1&helpcode=3010

Identificador 01.06.01.0167.1400001 Título Arquivamento PRONTO

Geral | Atributo | Detalhes | Segurança

Categoria 01.06.01.01 - ATOS Situação Indexação Hits 0

Autor teste Data

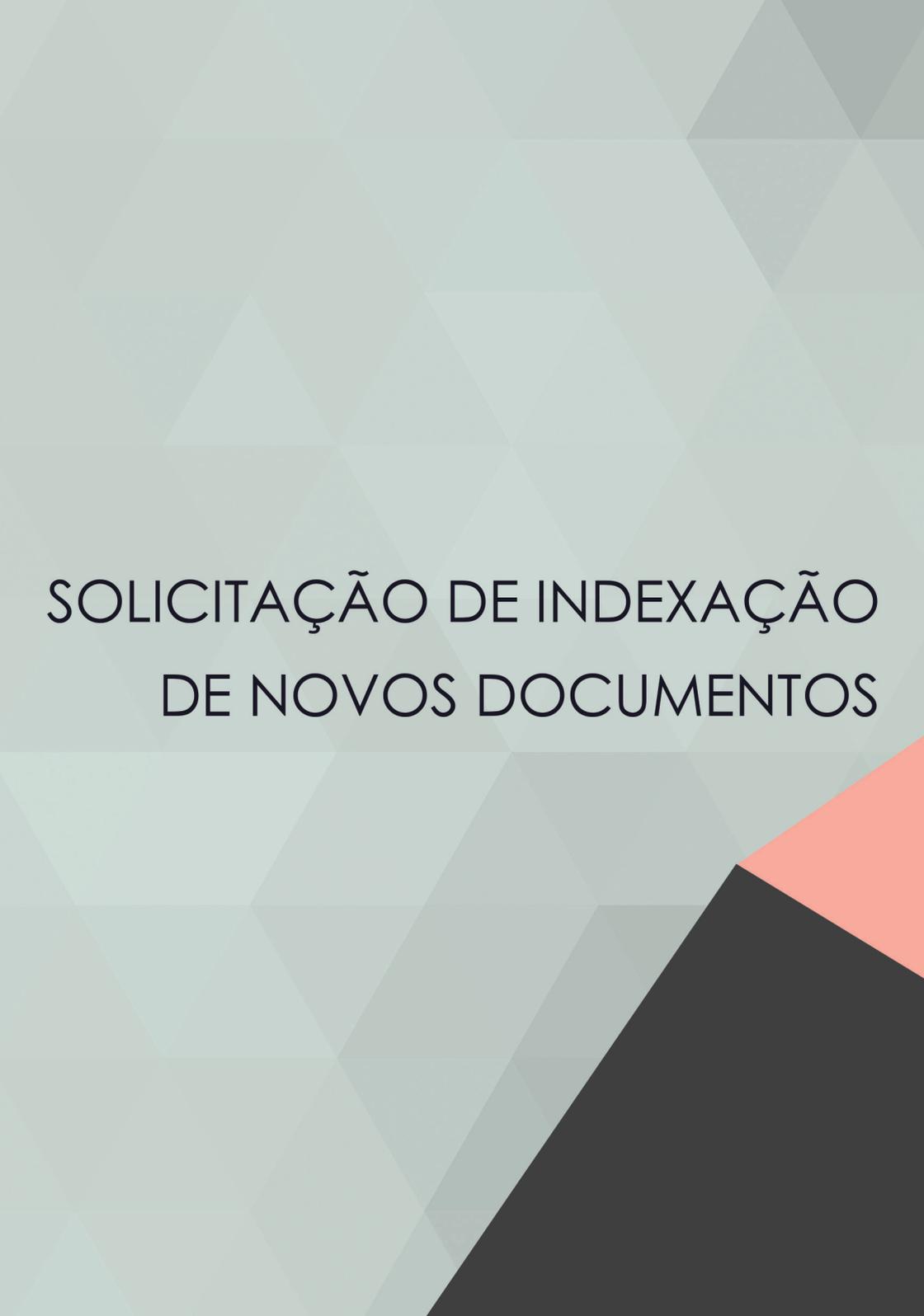
Resumo

0/4000

Criado em 29/02/2016 Atualizado em Atualizado por teste



7. OK para concluir upload.



SOLICITAÇÃO DE INDEXAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

Para a administração do servidor, onde ficará alocado todo o acervo digitalizado, é importante estar sempre informado o que está sendo indexado, tanto a quantidade de arquivos, quanto o tamanho que esses correspondem, lembrando que, cada arquivo não poderão passar de 30 MBs, que correspondem a aproximadamente 150 páginas.

Sempre que um órgão começar o processo de digitalização, utilizando para guarda documental, a ferramenta corporativa da PMF, SESUITE, será preciso comunicar por e-mail aos administradores do sistema, o que será indexado, para que seja dimensionado o tamanho a ser reservado no servidor para o órgão.

Por exemplo: A célula de Gestão de pessoas da SEPOG irá indexar as licenças e os atestados médicos do mês de novembro de 2015. Antes dos colaboradores do setor começar a atividade, será preciso informar para o seguinte e-mail:

Para: suporte.sesuite@fortaleza.ce.gov.br

Cc: euristenho.junior@fortaleza.ce.gov.br; igor.barroso@fortaleza.ce.gov.br

Órgão/setor	Arquivos	Tamanho
SEPOG/CEGEP	40	120 <u>MBs</u>



EDITAR DADOS DO DOCUMENTO

Uma vez concluído o upload do documento, é possível editar os dados do arquivo (figura 11 – dados do documento) que o sistema preenche automaticamente:

- Título: esse campo é preenchido pelo sistema de acordo como o arquivo selecionado está nomeado;
- Identificador: o identificador é um código gerado pelo sistema, que indica o local do arquivo;
- Categoria (Local onde o documento fica arquivado): em categoria podemos alterar a pasta em que o arquivo foi inserido;

Os campos que são obrigatórios o preenchimento pelo usuário também podem ser editáveis:

- Data: preencher a data da indexação ou data de conclusão do documento;
- Atributos de pesquisa: para preencher ou editar os atributos se faz necessária uma mudança da aba geral para a aba atributo;

1. Selecione o arquivo desejado;

2. Click no botão  alterar que está situado na barra de ferramentas (ver figura 10 – barra de ferramentas);

3. Faça as alterações necessárias.

Dados do documento - Google Chrome
sesuite.sepog.fortaleza.ce.gov.br/se/document/dc_document/document_data.php?action=1&helpcode=3010

Identificador 01.06.01.0167.1400001 | Título Arquivamento PRONTO

Geral | Atributo | Detalhes | Segurança

Categoria 01.06.01.01 - ATOS | Situação Indexação | Hits 0

Autor teste | Data

Resumo

0/4000

Criado em 29/02/2016 | Atualizado em | Atualizado por teste

4. Click no botão



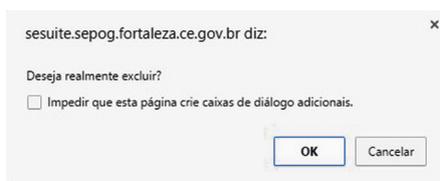
salvar e sair.

EXCLUIR DOCUMENTO

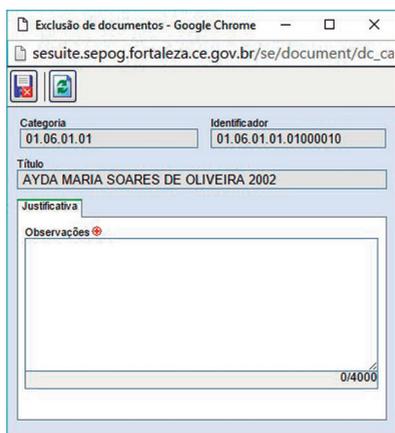
Uma vez excluído, um arquivo sai do servidor onde estava armazenado, sendo impossível recupera-lo, não tendo sido armazenado em outro repositório, o arquivo será perdido definitivamente. Por questões de segurança, somente os usuários autorizados podem excluir documentos anexados no sistema. E ainda assim, ao selecionar o arquivo e clicar no botão excluir o sistema solicitará uma justificativa e só então o arquivo será excluído. O registro da exclusão ficará salvo no sistema com a justificativa.



1. Clique no botão  localizado na barra de ferramentas (ver figura 10)
2. Dê OK se deseja realmente excluir o arquivo



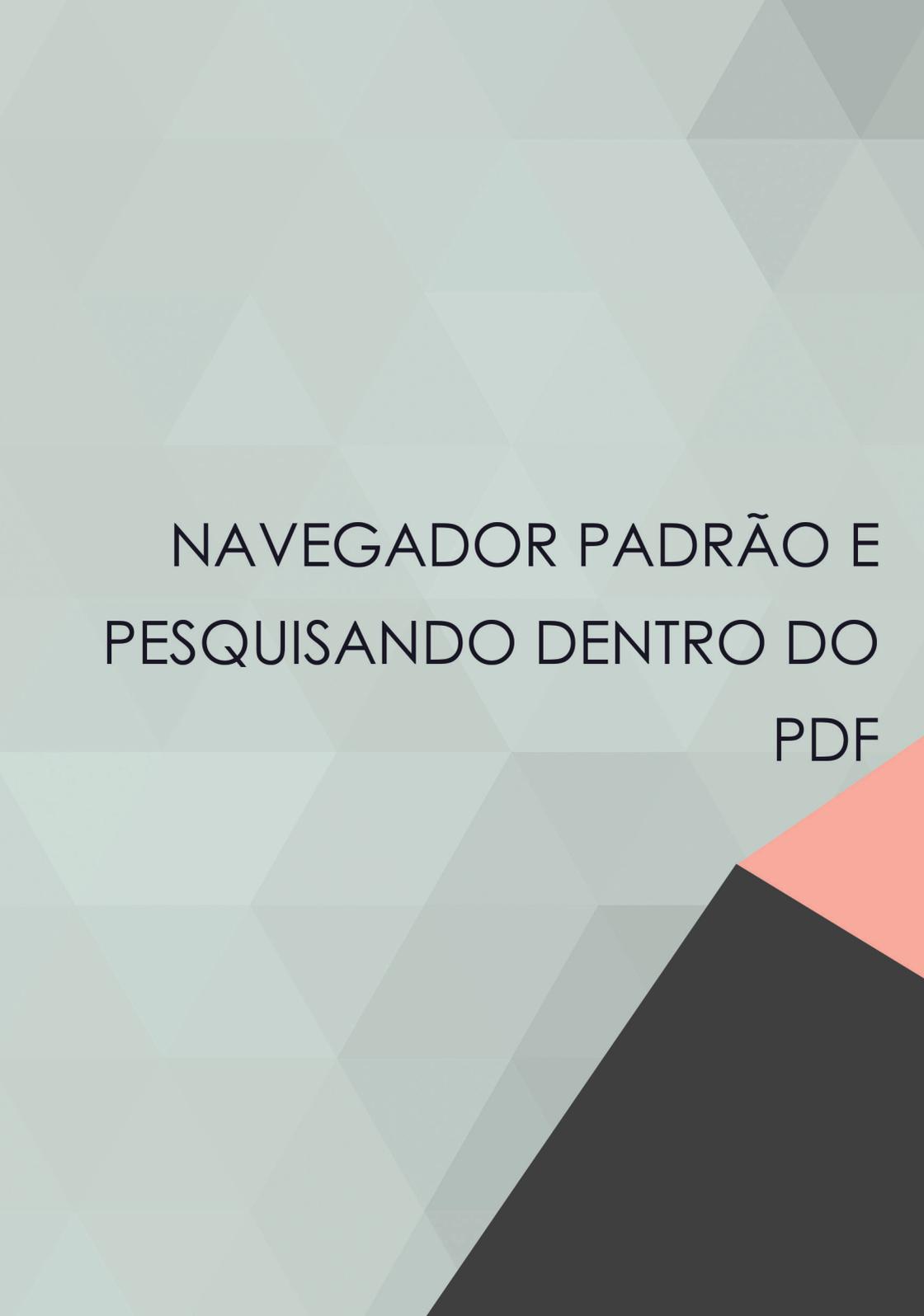
3. Em seguida justifique o motivo da exclusão:



4. Para concluir click em  salvar e sair.

SEGURANÇA

O usuário terá acesso a navegar somente pelas pastas de sua secretária ou num nível mais específico apenas visualizar as pastas do seu setor, de acordo como definido pela coordenação do órgão/entidade.



NAVEGADOR PADRÃO E PESQUISANDO DENTRO DO PDF

Sugerimos que seja utilizado o navegador Mozilla Firefox, visto que o mesmo possibilita pesquisa dentro do documento em formato PDF (uma vez que estes arquivos tenham sido convertidos através da ferramenta OCR em documentos pesquisáveis).

Para efetuar a pesquisa abra o documento selecionado e click a tecla CTRL + F, aparecerá um campo onde você digitará o que precisa. Isso facilitará muito sua busca nos documentos com maior número de páginas.

LOGOUT

Para sair do sistema verifique no canto superior direito da tela o botão CONTA, Selecione a opção sair.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

SUORTE SESUITE

Colaborador: Igor Barroso Steindorfer – Coordenadoria
de Gestão de Aquisições Corporativas – COGEC/SEPOG
Telefone: (85) 3433-9748
E-mail: igor.barroso@fortaleza.ce.gov.br /
suporte: suporte.sesuite@fortaleza.ce.gov.br



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão