



# TUTORIAL DE ACESSO AO MÓDULO DO **SPU VIRTUAL CIDADÃO**

2021



**Fortaleza**  
PREFEITURA  
Planejamento,  
Orçamento  
e Gestão



# **TUTORIAL DE ACESSO AO MÓDULO DO SPU VIRTUAL CIDADÃO**

Fortaleza - CE  
2021

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO  
ORÇAMENTO E GESTÃO**  
Marcelo Jorge Borges Pinheiro

**SECRETÁRIO ADJUNTO**  
Mario Fracalossi Junior

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
Valternilo Costa Bezerra Filho

**COORDENADORA DE GESTÃO E  
MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL**  
Lucineide Alves da Silva

**ELABORAÇÃO**  
Lucineide Alves da Silva  
Janaína dos Santos Benvindo  
Nayara Vieira Lima

# 01

## INTRODUÇÃO

Este tutorial é uma ferramenta de orientação ao uso do módulo externo do SPU Virtual, por parte dos cidadãos, agentes e instituições públicas ou privadas, para o acesso aos serviços prestados ou demandas atendidas pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF). O módulo externo do SPU Virtual possibilita a abertura e acompanhamento de processos de forma totalmente virtualizada, sem que para isso o interessado se dirija ao órgão, minimizando o gasto público e privado com recursos como papel e veículos para deslocamento.

O módulo externo do SPU Virtual foi desenvolvido em maio de 2020, em resposta às dificuldades geradas com a pandemia de COVID-19, em dar continuidade ou mesmo acelerar a prestação dos serviços da PMF à sociedade. Nas próximas páginas serão apresentadas as formas de acesso, como se cadastrar, que tipos de solicitações podem ser realizadas e como acompanhar essas solicitações.

# 02

## COMO ACESSAR O SPU VIRTUAL

O link de acesso ao SPU Virtual é: <https://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br/>. Na tela de acesso serão encontrados a área de cadastro, caso seja um novo usuário e área de login, para usuários já cadastrados.



Abaixo da área de login e cadastro, o sistema dispõe de encartes onde são encontrados diversos tipos de tutoriais com texto e vídeo.

# 03

## COMO REALIZAR O CADASTRO

Ao clicar em área de cadastro, o usuário será redirecionado a uma área onde serão solicitados alguns dados para criação de usuário no sistema.

Prefeitura de  
Fortaleza

Sistema SPU Virtual

Área de Inscrição

E-mail \*

XXXXXX@xxxxxx@gmail.com

Senha \*

.....

incluir pelo menos 6 caracteres sendo 1 letra maiúscula, 1 letra minúscula, 1 dígito e 1 caractere especial (#?!\$%^&\*-).

Confirme sua senha \*

\*\*\*\*\*

Inscrir-se

O cadastro inicial é feito com e-mail e criação de senha. Após o cadastro, o sistema envia um email de confirmação que pode ser recebido em até 48 (quarenta e oito) horas. Caso não seja encontrado na caixa de entrada, o email de confirmação também deverá ser procurado nas caixas de spam e lixeira.

Para definição de senha, deve-se observar alguns requisitos mínimos:

- 6 caracteres;
- 1 letra maiúscula;
- 1 letra Minúscula;
- 1 número;
- 1 Caractere especial (#?!\$%^&\*-).

Após a confirmação da criação do cadastro, o usuário receberá um e-mail de confirmação.



## 04

### PRAZO PARA RECEBIMENTO DO EMAIL DE CONFIRMAÇÃO

Após o prazo de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, caso o email de confirmação não tenha sido recebido, o usuário deverá entrar em contato com o suporte do sistema pelo email [virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br](mailto:virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br) ou ligar para 32726585.

## 05

### ESCOLHA DO PERFIL DE MANIFESTANTE E TIPO DE PROCESSO A SER SOLICITADO

Após o recebimento do e-mail e da confirmação, o usuário será direcionado a uma área onde preencherá formulário com o perfil de manifestante escolhido e necessário à abertura da solicitação. O perfil de manifestante deverá ser escolhido de acordo com o tipo de processo a ser aberto.

#### 5.1- Tipos de Manifestantes

- Pessoa Jurídica (sem ser órgão)- empresas e organizações, como ONGs, Sindicatos, Entidades de Classe, etc;
- Pessoa Física (sem ser servidor) - pessoas da sociedade no geral, cidadão comum, profissionais liberais, estudantes, professores, representantes de comunidades, servidores públicos que não sejam da PMF, etc;
- Órgão externo - instituições públicas, que não fazem parte da PMF, como demais Prefeituras do Brasil, Governo dos Estados, Governo Federal, Câmaras dos Vereadores, Tribunais de Contas, Ministério Público, etc.
- Servidor Comissionado - da PMF;
- Servidor Efetivo - da PMF;
- Outros - demais servidores da PMF, como estagiários, servidores temporários, terceirizados;

The screenshot shows a dropdown menu titled "Tipo de Usuário \*:" with the placeholder "Selecione o Tipo". Below the menu, a list of options is visible, including "ORGÃO EXTERNO", "OUTROS (ESTAGIARIO, TERCEIRIZADO)", "PESSOA FÍSICA (SEM SER SERVIDOR)", "PESSOA JURÍDICA (SEM SER ORGÃO)", "SERVIDOR COMISSIONADO", and "SERVIDOR EFETIVO". The "SERVIDOR EFETIVO" option is highlighted with a dark green background.

Após seleção do usuário, o sistema abrirá formulário para cadastro de informações como tipo de usuário, se Pessoa Física ou Jurídica, Nome, telefone de contato, email e endereço.

**Formulário Inicial**

<b>Tipo de Usuário *:</b>	PESSOA FÍSICA (SEM SER SERVIDOR)		
<b>CPF *:</b>	_____		
<b>Nome *:</b>	Nome Completo	<b>Sexo *:</b>	Selecione o Tipo
<b>Telefone Celular *:</b>	(____) _____		
<b>Email Principal *:</b>	_____@_____		
<b>CEP *:</b>	_____	<input type="button" value="Search"/>	
Atenção, para prosseguir, é necessário localizar seu cep, para isso digite seu cep no campo acima e clique na lupa ou aperte enter.			
<b>UF *:</b>	gerado pelo cep	<b>Cidade *:</b>	gerado pelo cep
<b>Bairro *:</b>	gerado pelo cep		
<b>Endereço *:</b>	gerado pelo cep	<b>Complemento:</b>	_____
<input type="button" value="Enviar Cadastro"/>			

Obs.: Quando o usuário adicionar o CEP, basta clicar na lupa de pesquisa que o endereço é gerado automaticamente pelo sistema.

Preenchidos os dados do cadastro o sistema apresentará uma página com opções de abertura de processo.

## 5.2- Tipos de Processos e respectivos Manifestantes

O cadastro do manifestante deverá se realizado com o tipo de solicitação ou processo a ser solicitado. A seguir apresentamos a descrição dos processos e seus respectivos manifestantes:

### Comunicados Oficiais ou Judiciais

**Descrição:** neste tipo são encaminhados para os órgãos da PMF ofícios, notificações, mandados judiciais, etc.

**Manifestantes:** no geral são os órgãos externos, como Câmara de Vereadores, Ministério Público, Tribunais, etc.

### Solicitação de Servidores

**Descrição:** são as solicitações realizadas pelos servidores da PMF, no geral solicitação de benefícios, de férias, resarcimento de faltas, etc.

**Manifestantes:** servidores da PMF.

### Solicitação de Fornecedores\Prestadores

**Descrição:** neste tipo de processo são solicitados pagamentos, revisão de pagamento, solicitação de rescisão de contrato e etc.

**Manifestante:** pode ser Pessoa Física ou Jurídica, devendo-se observar a característica da contratação para a qual o processo está sendo aberto.

### Solicitações com Representação Legal:

**Descrição:** são as solicitações encaminhadas pelos representantes legais em defesa dos servidores da PMF em processos disciplinares administrativos ou sindicância.

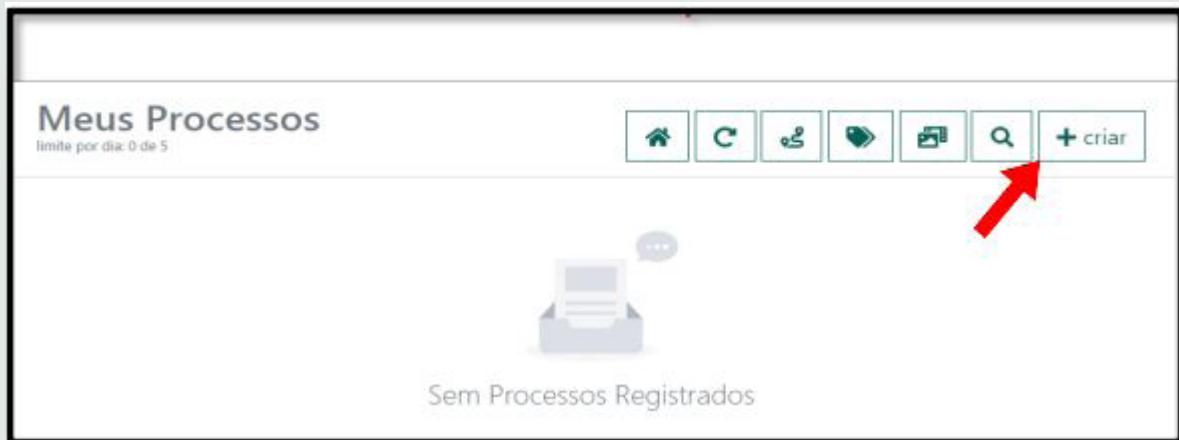
**Manifestantes:** advogados ou escritórios de advocacia.

# 06

## COMO ABRIR O PROCESSO

No menu de abertura de processos haverá outros ícones, pelos quais os usuários poderão navegar e retornar à página inicial, rever o tour do sistema, identificar os tipos de status, ver os vídeos que o ajudarão a usar o sistema, pesquisar processos abertos e criar processo, conforme figura a seguir.

Para a abertura do processo o usuário deverá clicar na opção (+ criar).



Ao clicar em “criar”, o sistema disponibilizará os campos necessários à classificação do tipo de processo e assunto e o órgão de destino. O usuário deve preencher a descrição do processo, onde vai justificar seu pedido, complementando informações sobre sua solicitação.

A screenshot of the 'Criar Processo' (Create Process) form. The form includes fields for 'Tipo de Processo' (Type of Process), 'Assunto do Processo' (Subject of the Process), 'Órgão de Envio' (Delivery Organization), and 'Descrição do Processo' (Description of the Process). Below these fields is a rich text editor toolbar. The 'Documentos' (Documents) section contains a 'CHECK LIST' button and a note about using standard document models. It features a file upload area with a message: 'Arraste o(s) arquivo(s) para essa região ou clique aqui para anexar manualmente o(s) arquivo(s)' (Drag the file(s) here or click here to attach manually) and specifies supported formats: 'Total de Arquivos: 0', 'Formato de arquivos: PDF', 'Extensão de upload para arquivos: .pdf', and 'Formatos permitidos: .pdf'. At the bottom is a teal 'Criar Processo' (Create Process) button.

# 07

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO PROCESSO

Em geral, os processos possuem um check list flexibilizado, uma parte com documentação obrigatória, o qual o usuário deverá conhecer para que possa inserir corretamente os documentos a serem anexados no ato de abertura do processo. A outra parte é composta de documentos de livre inserção no sistema, havendo a escolha do usuário em inserir ou não documentos a mais do que exige a solicitação, conforme as figuras a seguir:

### Processo com documentação obrigatória

Documentos		
CHECKLIST COM 5 ITENS		
ITEM	QUANTIDADE	OBRIGATÓRIO:
- CONTRACHEQUE EMITIDO PELO CANAL DO SERVIDOR -	- 1 -	- SIM -
 Clique ou arraste o(s) documento(s) para esta área para fazer o upload [limite de arquivos: 0 de 1]   [formatos aceitos: .pdf]   [limite de tamanho por arquivo: 5MB] (obs: todos os 1 documentos são obrigatórios)		
1º		
ITEM	QUANTIDADE	OBRIGATÓRIO:
- RG OU OUTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO -	- 1 -	- SIM -
 Clique ou arraste o(s) documento(s) para esta área para fazer o upload [limite de arquivos: 0 de 1]   [formatos aceitos: .pdf]   [limite de tamanho por arquivo: 5MB] (obs: todos os 1 documentos são obrigatórios)		
2º		
ITEM	QUANTIDADE	OBRIGATÓRIO:
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO -	- 1 -	- SIM -
3º		

### Processo com documentos livres

ITEM	QUANTIDADE	OBRIGATÓRIO:
- DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE À SOLICITAÇÃO (SE HOUVER) -	- 10 -	- NAO -
 Clique ou arraste o(s) documento(s) para esta área para fazer o upload [limite de arquivos: 0 de 10]   [formatos aceitos: .pdf]   [limite de tamanho por arquivo: 5MB]		
5º		

## 08

### TIPOS, TAMANHOS E QUANTIDADES DE ARQUIVOS ACEITOS PELO SISTEMA

Os arquivos a serem anexados devem ter extensão PDF e todo usuário inicial disporá do seguinte:

- Limite de **5MB** por arquivo.
- Quantidade máxima de **10** arquivos por processo.
- Abertura de **5** processos por dia.

## 09

### AUMENTO DA CAPACIDADE DE ABERTURA DE PROCESSOS PARA USUÁRIOS EXTERNOS

A capacidade de tamanho do arquivo, bem como as quantidades de arquivo por processo e abertura de processos por dia podem ser alteradas conforme a necessidade do usuário.

A alteração dessas capacidade pode ser solicitada pelo email [virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br](mailto:virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br)

Informar no email o nome completo, cpf ou cnpj e login de usuário no sistema, bem como o tramanho dos arquivos necessários à tramitação e quantidade de processos a srem abertos por dia.

## 10

### VISÃO DO PROCESSO PELO SPU EVOLUÇÃO

Na caixa de entrada os processos ficarão disponíveis para o recebimento ou cancelamento. Em regra, os processos cairão no Protocolo do órgão. O processo sempre será identificado pela etiqueta “externo” na cor amarela, conforme figura a seguir:

Número Processo	Criação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto
P001640/2020 Normal ✓ Virtual ⚡ Externo	13/06/2020 - 16:40	Ltda Ponto E Virgula	Educação	Estatística Acadêmica
P001631/2020 Normal ✓ Virtual ⚡ Externo	13/06/2020 - 16:00	Igor Rocha	Denúncia	Abuso Idoso Físico
P001596/2020 Normal ✓ Virtual ⚡ Externo	13/06/2020 - 12:19	Igor Rocha	Educação	Estatística Acadêmica

11

## O QUE ANALISAR ANTES DE RECEBER O PROCESSO OU OPTAR PELO CANCELAMENTO DO RECEBIMENTO

No momento em que o processo estiver na caixa de entrada, o usuário interno deverá:

- Clicar em detalhes do processo e realizar uma primeira análise, verificando se a documentação está correta e legível, de acordo com check list do processo, se o tipo de manifestante está correto, se foi encaminhado para o órgão correto, bem como se tipo e assunto do processo estão corretos.

- Caso haja problema com a documentação, tipo de manifestante, tipo de processo, assunto do processo ou órgão de encaminhamento, o recebimento do processo pode ser cancelado. Informar de maneira clara, porque o recebimento do processo está sendo cancelado e o processo não está sendo aberto, em Comentário.

- Se após a análise, o processo estiver correto, o protocolo do órgão ou unidade responsável poderá optar em receber o processo e validar a documentação. Ou ainda receber o processo e encaminhar para validação da documentação na área responsável pelo processo.

- Na caixa de análise, o usuário pode validar o processo, encaminhar ou arquivar.

Tramitação - Caixa de Análise								
Entrada	Análise	Externas	Saída	Enviados	Cópias	Arquivados	Marcados	
<a href="#">Realizar Agile</a>	<a href="#">Compr. Recepção</a>	<a href="#">Encaminhar</a>	<a href="#">Criar Despacho</a>	<a href="#">Tram. Externa</a>	<a href="#">Arquivar</a>	<a href="#">Responsáveis</a>	<a href="#">Confirmar com Alta Gestão</a>	<a href="#">Virtualizar</a>
	<a href="#">Validar Processo Externo</a>							
Pesquisa Selecionada:	<a href="#">P001733/2020</a>							
Total de Processos: 282								
Número Processo	Responsável	Criação	Envolvida	Tipo de Processo	Assunto	Ação		
P001734/2020	<a href="#">Lídice</a> <a href="#">Virtual</a> <a href="#">Externo</a>	0+	25/08/2020 - 13:31	Lida Ponto E Virgula	Denúncia	Abuso Iídico Físico	<a href="#">Detalhes</a>	
P001733/2020	<a href="#">Normal</a> <a href="#">Virtual</a> <a href="#">Externo</a>	0+	25/08/2020 - 11:34	Anderson Sampaio	Processos Decisórios Gerenciais Administrativos	Administrativo Financeiro -- Solicitação De Pagamento	<a href="#">Detalhes</a>	

# 12

## VALIDAÇÃO DO PROCESSO

### Validar Processo Externo: P001733/2020

#### Dados Gerais:

Processo: P001733/2020

\*Prioridade: Ordinário (Normal)

\*Comentário:

Parágrafo

Digite aqui o seu comentário:

Arquivos do Processo (2)

[Mudar Ordem de Arquivos]

**O Atencio!**  
Serviço com AssinJa está indisponível no momento!

- Falha ao buscar os grupos de d
- Falha ao buscar órgãos de assi

Ordem	Materia/Assunto	Nome Arquivo	Lotação	Origem
2		anexo.pdf	SEPOG	
3		Teste.pdf/pdf	SEPOG	

A validação não deve demorar mais que 1 dia, pois enquanto o processo não for validado, o usuário externo não terá acesso ao número do processo.

Na validação, o usuário deverá informar a prioridade e preencher o Comentário.

Usuário ainda poderá modificar a ordem dos documentos, clicando no botão a seguir:

**↓↑ Mudar Ordem de Arquivos**

Neste botão o usuário poderá alterar a ordem da documentação, caso seja necessária, mas somente no momento da validação do processo.

Após o recebimento do processo, caso o processo não tenha sido validado, o órgão poderá arquivar o processo e o usuário será notificado, sem receber a numeração.

Caso ocorra a validação, mesmo com documentação incorreta, o processo também poderá ser arquivado, e o órgão deverá inserir um despacho fundamentado para justificar o arquivamento.

## 13

### PROSSEGUIMENTO DO FLUXO DO PROCESSO E COMUNICAÇÃO DO ÓRGÃO COM O MANIFESTANTE DO PROCESSO

Após recebimento e validação, o processo segue o fluxo atual do SPU, já de conhecimento de todos os usuários que operacionalizam este sistema.

Todas as informações necessárias ao conhecimento do manifestante devem ser detalhadas nos despachos do processo. Ao final, o usuário saberá que o processo estará concluído pelo arquivamento, deferido ou não.

Caso haja necessidade de complementação de documentação no processo, o órgão poderá criar despacho externo, solicitando a complementação da documentação.

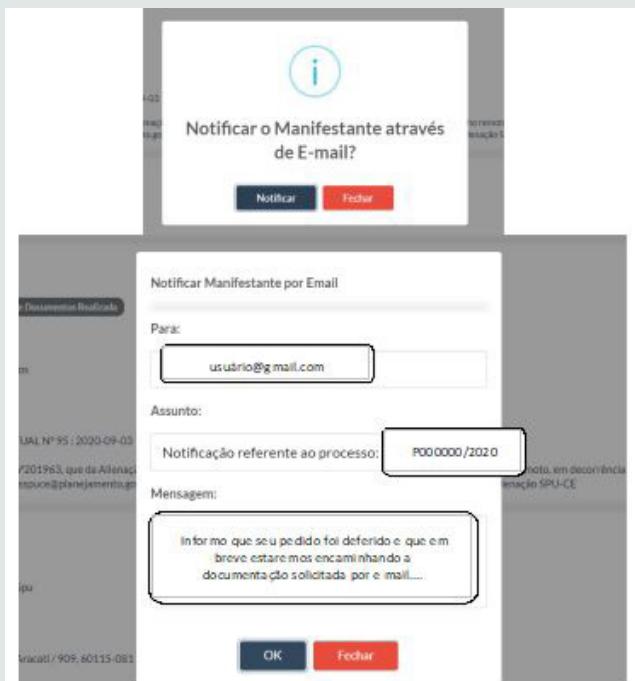
## 14

### COMO ENCAMINHAR NOTIFICAÇÕES PARA O MANIFESTANTE/USUÁRIO EXTERNO

Ao longo da tramitação ou ao final do processo, o manifestante poderá ser notificado. Na tela de detalhes do SPU há um ícone, por meio do qual é possível notificar o manifestante, veja a seguir:



Ao clicar no ícone da notificação, o sistema abrirá uma caixa para informações:



O órgão também poderá notificar o manifestante solicitando que complemente a documentação. Isso pode ser utilizado para documentos que não foram encaminhados ou de visualização ou qualidade ruim. Essa operação também pode ser realizada em “Criar Despacho Externo”, na Caixa de Análise:

Após o envio do despacho externo, o órgão deve aguardar o tempo que achar necessário ou previsto em legislação, para o recebimento da documentação complementar. Caso não haja retorno, o órgão poderá decidir por cancelar o despacho externo e arquivar o processo com despacho fundamentado.

## 15

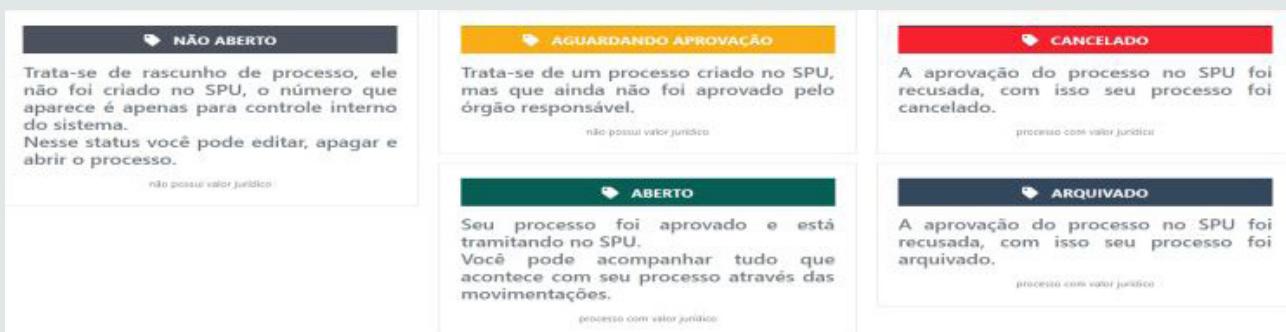
### COMO O USUÁRIO/MANIFESTANTE EXTERNO ACOMPANHA O PROCESSO

Para acompanhar o processo, o usuário deve sempre realizar a leitura dos detalhes, dentro do sistema, onde estarão escritas as decisões e os encaminhamentos. A documentação do processo não poderá ser visualizada pelo usuário. Caso haja necessidade de recebimento de documento de resposta, o órgão informará no despacho que o documento estará sendo encaminhado pelo email do usuário.

## 16

### STATUS E VISUALIZAÇÃO DA RESPOSTA AO PROCESSO

O SPU Virtual permite que o usuário acompanhe o status de seus processos, disponibilizando cores diferentes para cada um, conforme a seguir:



#### Rascunho (Não aberto)

O processo está sendo instruído e ainda não foi aberto, está sem numeração. Nesse status o processo pode ser editado ou apagado. Para abrir o processo o manifestante ou usuário deve escolher finalizar abertura.

#### Aguardando aprovação

O número do processo ainda não foi disponibilizado para o usuário.

#### Aberto

Seu processo foi aberto e está tramitando. A tramitação pode ser acompanhada em visualizar movimentações.

#### Cancelado

Após análise o órgão optou em não prosseguir com a abertura do processo. No cancelamento o órgão apresentará os motivos, mas o número do processo não será disponibilizado.

### **Solicitação pendente**

O órgão solicitou a inclusão de algum tipo de documentação ou informação no processo.

### **Solicitação respondida**

Existiu uma solicitação do órgão para que o usuário complementasse o processo com alguma documentação ou informação. A solicitação foi respondida e o processo retornou a tramitação.

### **Arquivado**

O processo foi finalizado, deferido ou indeferido. A resposta estará disponível em “Visualizar Processo”.

## **17**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A documentação a ser enviada deve estar digitalizada de forma legível, sendo necessário para isso, o uso de scanner com ocr. A assinatura poderá ser digital ou a punho. O sistema SPU Virtual está on line 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana, no entanto, o suporte ao sistema é dado de segunda a sexta- feira, em horário comercial, de 08h as 17h. Dúvidas, elogios, reclamações ou sugestões, podem entrar em contato pelo email [virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br](mailto:virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br) ou pelo telefone 3105-2703.



**Fortaleza**  
PREFEITURA

Planejamento,  
Orçamento  
e Gestão

