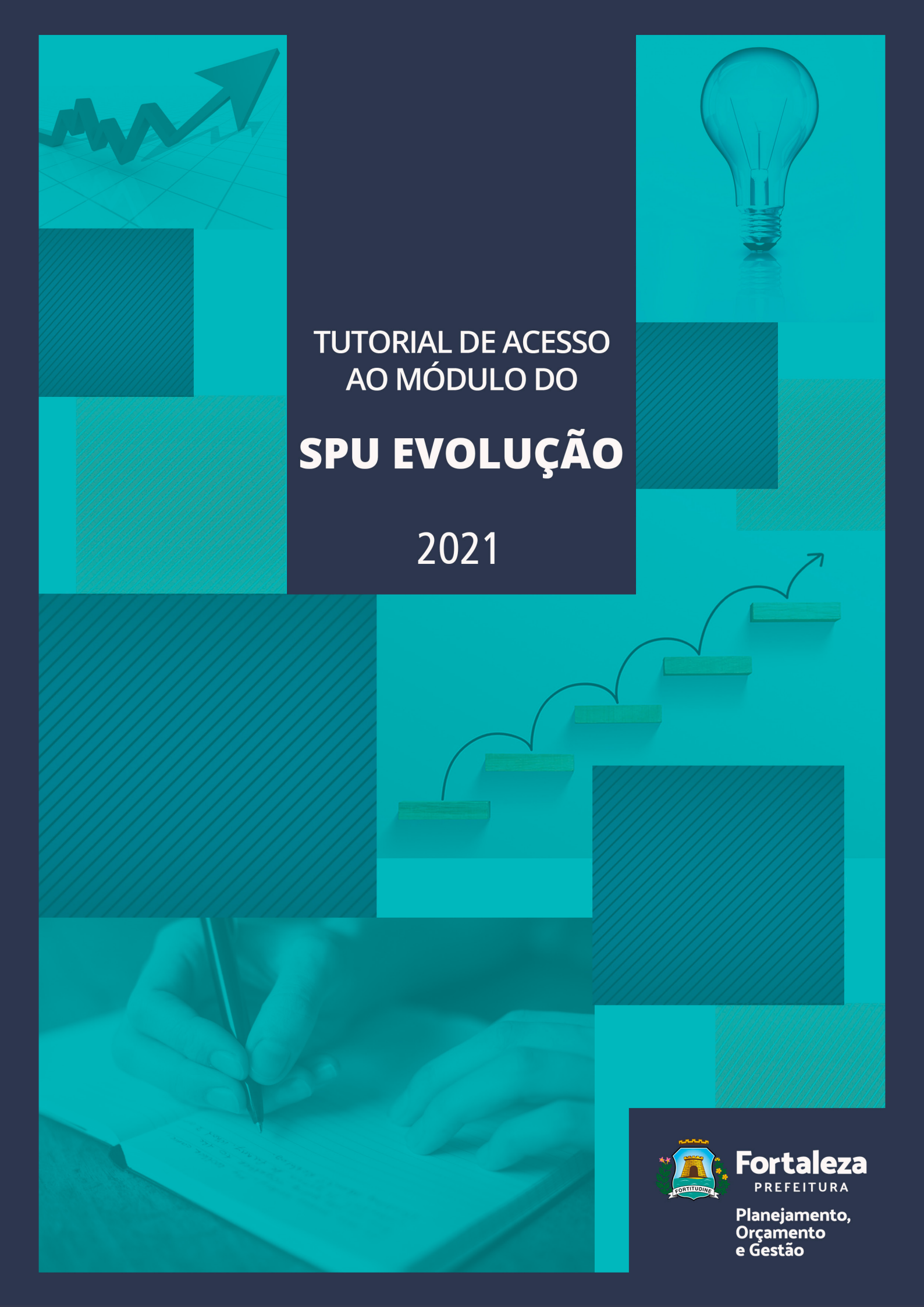




TUTORIAL DE ACESSO AO MÓDULO DO **SPU EVOLUÇÃO**

2021



Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão



TUTORIAL DE ACESSO AO MÓDULO DO SPU EVOLUÇÃO

Fortaleza- CE
2021

PREFEITO DE FORTALEZA
José Sarto Nogueira Moreira

VICE-PREFEITO DE FORTALEZA
José Élcio Batista

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

SECRETÁRIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Mario Fracalossi Junior

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Valternilo Costa Bezerra Filho

COORDENADORA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL
Lucineide Alves da Silva

EQUIPE DE ELABORAÇÃO
Elizeu Breno Ramos Facundo
Janaina dos Santos Benvindo
José Clayson Parga Rocha
Lucineide Alves da Silva
Nayara Vieira Lima
Roberta Feliciano de Souza

DIAGRAMAÇÃO
Diva Emilia Lopes Fernandes

SUMÁRIO

1. Introdução	05
2. Como Acessar o SPU Evolução	05
3. Tela Inicial do SPU Evolução	06
4. Funcionalidades do SPU	08
4.1. Como abrir um processo administrativo eletrônico?	08
4.2. Como visualizar um processo virtual?	12
4.3. Quais arquivos são aceitos no SPU DIGITAL?	12
4.4. O que eu faço com os processos físicos?	13
4.5. Como faço para enviar documentos para assinatura digital?	13
4.6. Quem pode enviar documentos para assinatura?	15
4.7. Quem pode assinar documentos digitais?	15
4.8. Como faço para assinar documentos digitais?	15
4.9. Não tenho certificado digital, como faço para assinar documentos?	16
4.10. Como solicito a criação de Grupos e Subgrupos de documentos?	16
4.11. Assinaturas, Autorizações e Confirmações	16
4.12. Como corrigir ou cancelar documentos no SPU DIGITAL?	17
4.13. Como enviar documentos para publicação no DOM?	19
5. Considerações Finais	21

01

INTRODUÇÃO

Este tutorial é uma ferramenta de orientação ao uso do módulo corporativo do SPU Evolução, por parte dos servidores da Prefeitura de Fortaleza (usuários internos) que operam o sistema nos órgãos que compõem a Prefeitura de Fortaleza. O módulo corporativo do SPU Evolução permite que os usuários criem processos virtuais e que estes tramitem sem a necessidade de usar papel. Com isso, o serviço público reduz o tempo de tramitação dos processos, o gasto com recursos físicos e financeiros, bem como, o impacto negativo do papel no meio ambiente.

No sistema é possível fazer a abertura de um processo, tramitar para outro setor ou órgão, criar despacho, assinar documentos, enviar para publicação e por fim, arquivar de forma totalmente online. Portanto, elimina-se a necessidade de uso de papel, de transporte para enviar o processo de um lugar a outro e o excesso de burocracia envolvido na criação e tramitação de um processo físico.

02

COMO ACESSAR O SPU EVOLUÇÃO

Por ser um sistema corporativo, o SPU Evolução encontra-se incorporado ao sistema que engloba todos os sistemas corporativos da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Guardiã. Assim sendo, para que o usuário consiga ter acesso ao SPU é necessário que seja dada permissão, primeiramente ao Guardiã e em seguida ao SPU Evolução. Para solicitar acesso ao guardião o usuário deve enviar a solicitação para suporte.guardiao@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Abaixo temos a tela de login, na qual o usuário deve informar CPF e senha para ter acesso.

Guardião
Prefeitura Municipal de Fortaleza

Atenção! Prezados usuários, informamos que as solicitações de suporte técnico aos sistemas acessados pelo Guardiã devem ser solicitadas pelo email: suporte.guardiao@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Área de login

Informe o seu CPF e senha para acessar:

CPF

Senha

☐ Lembrar CPF

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Verifique como recuperar sua senha.

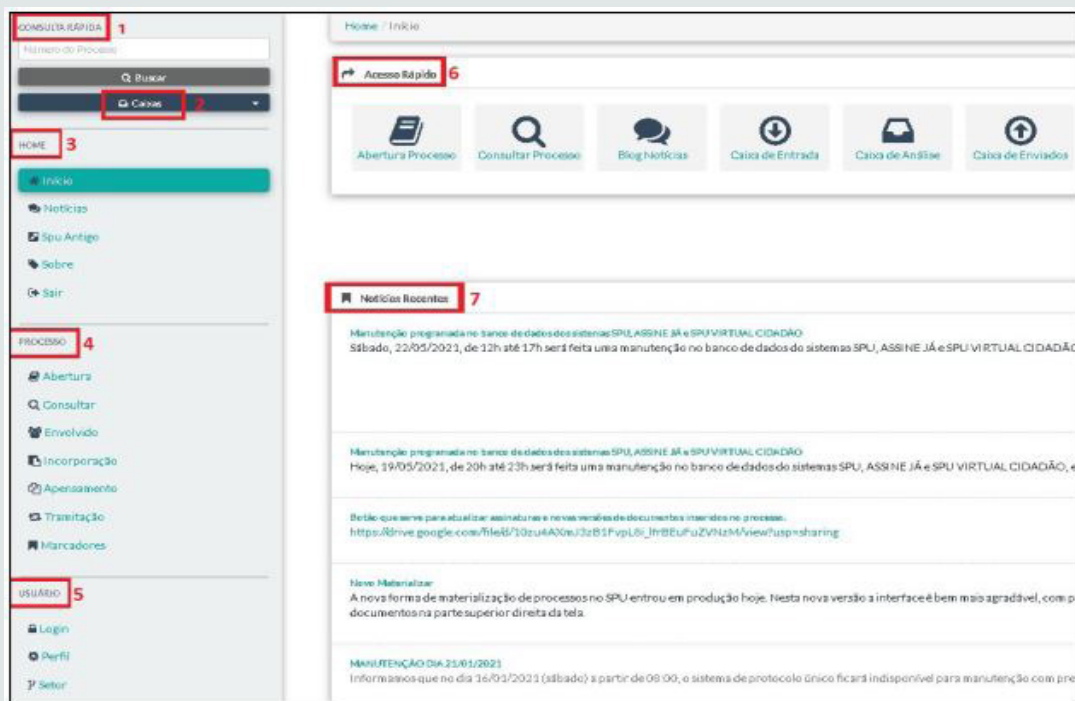
Licenciado para: Prefeitura Municipal de Fortaleza Copyright© 2013-2021 | Todos os direitos reservados.

Para solicitar acesso ao SPU Evolução o usuário deverá encaminhar a solicitação ao setor de T.I do seu órgão e este enviará a solicitação de acesso ao e-mail virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br.

03

TELA INICIAL DO SPU EVOLUÇÃO

Ao realizar login no sistema, o usuário será direcionado para a página inicial, a qual possui as seguintes funcionalidades:



1. **Consulta Rápida** – Nesse campo o usuário consegue buscar os processos digitando parte do seu número ou por vários processos digitando seus números e separando-os por vírgula. Podem ser consultados até 20 processos no máximo.

2. **Caixas** – Nesse campo estão minimizadas todas as caixas do sistema, são elas: Entrada, Análise, Externos, Saída, Enviados, Cópias, Arquivados e Marcados.

3. **Home** – Nesse campo podem ser acessadas as funções de:

- **Início:** Ir para a tela inicial do sistema, como mostra a figura 2;
- **Notícias:** Notícias relativas ao sistema SPU;
- **Spu Antigo:** Para consulta de processos antigos, anteriores a essa versão do SPU;
- **Sobre:** Descrição de itens relativos ao desenvolvimento do sistema e manipulação de processos;
- **Sair:** logout do sistema.

4. **Processo** – Nesse campo é possível fazer:

- **Abertura:** O usuário poderá fazer a abertura de processos;
- **Consultar:** Permite uma consultada avançada por meio de itens como tipo de processo, assunto, proprietário, observação e diversos outros dados;
- **Envolvido:** Consultar processos pelo nome do envolvido;
- **Incorporação:** Incorporar um processo a outro de forma definitiva;
- **Apensamento:** Unir dois processos para que tramitem de forma concomitante de forma reversível, ou seja, pode ser feito o desapensamento;
- **Tramitação:** Direciona para a caixa de análise;

- Marcadores: Criação de marcadores de procesos no sistema, que são notas adesivas virtuais.

5. Usuário – Nesse campo é possível visualizar:

- Login: Informações do perfil do usuário no sistema;
- Perfil: Dados pessoais do sistema;
- Setor: Local onde pode mudar de lotação, caso ele tenha acesso a duas ou mais lotações.

6. Acesso Rápido – Nesse campo o usuário terá acesso às principais funcionalidades do sistema como:

- Abertura Processo: O usuário poderá fazer a abertura de processos;
- Consultar Processo: Permite uma consultada avançada por meio de itens como: Tipo de processo, assunto, proprietário, observação e diversos outros dados;
- Blog Notícias: Notícias relativas ao sistema SPU;
- Caixa de Entrada: Processos enviados para o usuário, mas que ainda não foram recebidos;
- Caixa de Análise: Caixa onde ficam os processos que são recebidos;
- Caixa de Enviados: Caixa onde ficam os processos enviados a outros órgãos ou setores.

7. Notícias Recentes – Notícias relativas ao sistema SPU postadas de forma cronológica.

04

FUNCIONALIDADES DO SPU

4.1 Como abrir um processo administrativo eletrônico?

Os processos eletrônicos são abertos pelo SPU DIGITAL, seguindo as etapas já utilizadas atualmente, diferenciando-se pela obrigação de inserir as peças do processo, ou seja, anexando os documentos em arquivo digital. As etapas da abertura do processo seguem a sequência das abas do sistema: “1-Tipo; 2-Dados; 3-Envolvidos; 4-Anexos e 5-Confirmação”.

1 – Tipo:

- Tipo de Processo: É a forma mais genérica de identificar o tipo do processo, como por exemplo: Processos administrativos, processos jurídicos e etc;
- Assunto: É a forma mais específica para delimitar o processo, como por exemplo: Assunto estrutura organizacional dentro do tipo processos administrativos;
- Tipo de processo (modalidade): Identificar no sistema se trata-se da abertura de um processo físico ou um processo virtual.

A captura de tela mostra a interface de abertura de processo no SPU DIGITAL. No topo, há uma barra de navegação com as abas: 1 - Tipo (selecionada), 2 - Dados, 3 - Envolvido, 4 - Anexos e Confirmação. Abaixo, o título "Abertura de Processo" é seguido por "Selecione o Tipo de Processo, Assunto e Virtualidade". O formulário contém: um botão "Automático: Localizar Tipo de Processo e Assunto"; um campo "Tipo de Processo:" com uma lista suspensa "Escolha o Tipo de Processo"; um campo "Assunto:" com uma lista suspensa "Escolha o Assunto do Processo"; e no final, o "Tipo de Processo:" com opções de radio button para "Virtual" (selecionado) e "Físico".

2 – Dados:

- Dados Gerais: São os dados genéricos de identificação do processo. Há dados que são gerados automaticamente pelo sistema no momento da abertura do processo como a data de abertura e hora de abertura. Os dados que não são gerados automaticamente podem ser inseridos pelo usuário caso haja necessidade como Número de Origem e Observação da Capa.
- Processo: Nesse momento são definidos o destino, prioridade, data prazo, cópia e corpo:
 - Destino: Órgão e setor para onde o processo deverá ser enviado. Este campo não é obrigatório, portanto, quando não é selecionado, o processo permanece na caixa de análise de quem criou o processo;
 - Prioridade: Define qual a prioridade de tratamento do processo;
 - Data Prazo: Pode ser definida uma data prazo de vigência do processo;
 - Com Cópia: Função que permite copiar setores e órgãos para terem ciência do processo. Esta função não permite o setor ou órgão que foi copiado fazer qualquer ação no processo, apenas tomar conhecimento do teor;

- Corpo: campo que deve ser preenchido relativo ao que se trata o processo.
- Processo/Documento Circular: Funcionalidade que permite disparar um mesmo processo para vários setores e órgãos.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SPU EVOLUÇÃO, com a aba 'Dados Gerais' selecionada. O formulário contém os seguintes campos:

- 1 - Tipo:** 2 - Dados (selecionado) 3 - Envolvido 4 - Anexos Confirmação
- Dados Gerais:**
 - Data Abertura: 02/07/2021
 - Hora Abertura: 15:26
 - Nº Origem: Número de Origem
 - Observação na Capa: Informação a ser inserida na Capa do Processo
- Processo:**
 - Destino: Órgão Setor
 - Prioridade: Ordinário (Normal)
 - Data Prazo: Digite Data Prazo
 - Com Cópia: Órgão Setor
 - Corpo: Parágrafo
- Processo/Documento Circular:**
 - Destino: Órgão Setor

Na base da tela, há dois botões: Voltar e Avançar.

3 – Envolvidos:

- Manifestante: Neste campos devem ser inseridos os dados do interessado no processo, pessoa física ou jurídica.
 - Tipo de Manifestante: Interessado no processo que pode ser:
 - Órgãos da PMF- Órgãos que fazem parte da Administração direta e indireta da Prefeitura de Fortaleza;
 - Outros - Demais servidores da PMF, como estagiários, servidores temporários e terceirizados;
 - 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 e etc;
 - Pessoa Jurídica (Sem ser órgão)- Empresas e organizações, como ONGs, Sindicatos, Entidades de Classe e etc;
 - Servidor Comissionado- da PMF;
 - Servidor Efetivo- da PMF;
 - Anônimo- Manifestante sem identificação;
 - 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 e etc;
- Nome: Nome ou Razão Social do envolvido;

- Responsável: Que detem responsabilidade sobre o processo;
- Número do CPF ou CNPJ do envolvido: Deve ser informado um número válido;
Obs.: Caso o CPF/CNPJ digitado já esteja cadastrado, as informações do respectivo envolvido serão exibidas.
- Organização até Observação: Endereço e contato do envolvido.

1 - Tipo 2 - Dados 3 - Envolvido 4 - Anexos Confirmação

Manifestante [Resetar](#)

Tipo :	Tipo de Manifestante
Nome :	
Responsável :	
Organização :	
Logradouro :	
Número :	
Complemento :	
Cep :	xxxxxx-xxx
Estado :	Escolha o Estado
Cidade :	Escolha a Cidade
Bairro :	Escolha o Bairro
Telefone Residencial :	(xx) xxxxx-xxxx
Telefone Celular :	(xx) xxxxx-xxxx
Telefone Comercial :	(xx) xxxxx-xxxx
Email :	
Observação :	

◀ Voltar

▶ Avançar

4 – Anexos:

1 - Tipo

2 - Dados

3 - Envolvido

4 - Anexos

Confirmação

Anexar Arquivo(s)

Upload de Arquivos



Arraste o(s) arquivo(s) para essa região
ou
[Clique aqui para anexar manualmente um arquivo](#)
(extensões permitidas: .pdf, .doc, .odt, .docx)

ⓘ Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

Voltar

Avançar

Os anexos são as peças do processo, documentos digitais, que podem ser inseridos no ato da abertura do processo ou no momento de criação do despacho. Nessa parte também pode ser solicitado a assinatura de documentos.

5 – Confirmação:

1 - Tipo

2 - Dados

3 - Envolvido

4 - Anexos

Confirmação

Resumo e Confirmação

Dados Gerais :

Proprietário:
Tipo:
Assunto:
Data Abertura:
Destino:
Prioridade:

Envolvido :

Tipo:
CPF/CNPJ:
Nome:
Localidade:
Endereço:
Observação:

Voltar

Finalizar Abertura do Processo

Nessa última fase consta o resumo com os dados gerais e do envolvimento no processo a ser criado. Após a confirmação dos dados, basta clicar em **“Finalizar Abertura do Processo”** para que o processo seja criado.

4.2. Como visualizar um processo virtual?

O processo virtual pode ser visualizado clicando no botão **“Detalhes”** do processo, e em seguida no botão **“Visualizar Processo”**. Dessa forma, serão visualizados (também chamado de materializado) os documentos anexados em ordem cronológica em conjunto com a capa do processo e seu resumo de tramitações.

Para visualização correta dos processos o sistema deve ser aberto pelo navegador homologado para sua utilização que é o **Google Chrome (sempre na sua versão mais atualizada e com pop-up liberado)**. Caso o somatório dos arquivos do processo tenha mais de **250 Megabytes (250 MB)**, será realizado automaticamente o download da materialização do processo, no ato da visualização, na máquina. Essa ação é imposta pelo navegador.

Observação: É importante ressaltar que os processos com marcação de virtual que possuem apenas capa e resumo, ou seja, sem documentação anexada, não poderão ser considerados processos virtuais.

Sempre que houver mudanças no processo, o sistema automaticamente deverá mostrar a visualização do processo já com as modificações, caso contrário o usuário deverá forçar a atualização da materialização do processo no ato da visualização, conforme mostra abaixo a figura 8:



Faz-se necessário atualizar a visualização de um processo quando na materialização do mesmo não aparece:

- Um (ou mais) documento que foi inserido;
- Uma (ou mais) assinatura realizada em documento;
- Uma (ou mais) confirmação realizada em documento;
- Um (ou mais) documento que foi substituído/versionado;
- Ainda quando o usuário continua a visualizar um (ou mais) documento que foi cancelado.

4.3. Quais arquivos são aceitos no SPU DIGITAL?

O SPU DIGITAL aceita arquivos do Microsoft Office Word (.DOC e .DOCX), LibreOffice Writer (.ODT) e PDF (.PDF), com tamanho máximo de até 100 Megabytes (100 MB).

Atenção: Priorize anexar documentos já no formato .PDF, isso agiliza a Visualização dos processos.

4.4. O que eu faço com os processos físicos?

Os processos físicos devem ser digitalizados em arquivos (.PDF) e virtualizados pelo botão “Virtualizar” na “Caixa de Análise” do SPU DIGITAL, sendo necessário fazer a indicação do local de guarda do processo físico e a anexação dos arquivos do processo digitalizado para que possam ser tramitados.

Tramitação - Caixa de Análise

Entrada | **Análise** | Externos | Saída | Enviados | Cópias | Arquivados | Marcados

Mostrar Filtros / Busca

Realizar Ação: ☐ Comp. Recepção ☐ Encaminhar ☐ Criar Despacho ☐ Tram. Externa ☐ Arquivar ☐ Responsáveis ☒ Confirmar com Alta Gestão ☒ **Virtualizar** ☐ Validar Processo Externo

☒ Criar Despacho Externo

Processos Selecionados: P0000/0000

1 ANO Total de Processos: 137

Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P0000/0000		28/05/2020 - 18:22	02/07/2021 - 08:58	Ijff-Instituto Dr. Jose Frota	Processos Decisórios Gerenciais Administrativos	Administrativo Financeiro - - Informativo	☒ Norm ☒ Físico ☐ Virtualizar ☐ Validar

Após a virtualização do processo físico, este deverá ser enviado ao órgão de origem para posteriormente, quando da conclusão do processo, serem devidamente arquivados.

Tanto o órgão que está enviando o processo virtualizado, quanto o órgão receptor deverá realizar o controle da entrega e do recebimento deste processo físico. No ato da virtualização o sistema emitirá certidão que deverá ser impressa e anexa ao final do processo físico.

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que nesta data, o presente processo foi digitalizado e tramita exclusivamente pelo SPU de forma virtualizada, motivo pelo qual estes autos estão sendo remetidos ao órgão de origem para arquivamento segundo as normas adotadas no âmbito da esfera pública (arquivo corrente, intermediário ou permanente).

A partir desse momento a tramitação do processo deverá ser acompanhada na forma virtual e logo que encerrado o fluxo deste, com o deferimento ou indeferimento, o órgão deverá adotar as medidas necessárias à finalização do processo.

Fortaleza/CE, XX/XX/202X.

Nome

4.5. Como faço para enviar documentos para assinatura digital?

O envio de documentos para assinatura digital no ASSINE JÁ é feito por meio do SPU DIGITAL, que dispõe de acesso (integração) no próprio sistema. A remessa (chamado de malote) é imediata e o processo fica bloqueado para edição ou tramitação até que o documento seja deferido (assinado) ou no indeferimento (da assinatura).

Importante ressaltar que para enviar um documento para assinatura, o servidor necessita ter permissão para essa operação, conforme perfil indicado no sistema.

O envio para assinatura digital pode ser realizado em 02 (dois) momentos, conforme situação:

Na abertura do processo

Na abertura do processo, é necessário adotar o seguinte procedimento: Ao abrir o processo, as abas “1-Tipo”; “2-Dados”; “3-Envolvidos” devem ser preenchidas normalmente. Na Aba “4-Anexos”, faça a anexação do documento que será assinado digitalmente, marcando a opção “Assinar” e em seguida selecione o “Grupo de Documento”, preencha as informações obrigatórias: atributos e as informações do assinante (órgão, nome ou cargo). Por fim, na Aba “Confirmação”, clique no botão “Finalizar abertura do processo”.

Pontos de Atenção: O SPU DIGITAL manterá o processo bloqueado na “Caixa de Análise” até que seja assinado, enviando-o automaticamente caso esteja com o **destino selecionado**. Se o usuário optar por não selecionar o destino, o processo permanecerá na sua “Caixa de Análise”, sendo desbloqueado após a assinatura, oportunizando assim a correção de possíveis falhas no processo antes do envio. No caso do indeferimento da assinatura, ainda que o usuário tenha selecionado o destino, este não será tramitado, permanecendo na “Caixa de Análise” do responsável pelo processo.

The screenshot displays the SPU DIGITAL interface. At the top, there is a drag-and-drop area for uploading files, with instructions in Portuguese. Below this, four files are listed: 'Contrato de venda.pdf' (313 KB), 'CPF 1.pdf' (230 KB), 'CPF 2.pdf' (207 KB), and 'CPF MODELO.pdf' (208 KB). Each file has a status of 'Arquivo enviado' and a ' toque para cancelar' button. Below the file list, there is a section titled 'Arquivos do Processo (4)' and a dropdown for 'Subgrupo de Documento Selecionado (1)'. A table follows, with columns: 'Ordem Materialização', 'Buscar por nome Arquivo', 'Lotação Origem', 'Assinar?', 'De Acordo?', 'Publicar?', and 'Subgrupo de Documento'. The 'Assinar?' column has checkboxes, with the first one checked. The 'Subgrupo de Documento' column has a dropdown menu set to 'CONTRATO DE LICITAÇÃO'. Red circles and arrows highlight the 'Assinar?' checkbox and the 'Subgrupo de Documento' dropdown.

Ordem Materialização	Buscar por nome Arquivo	Lotação Origem	Assinar?	De Acordo?	Publicar?	Subgrupo de Documento
4 NOVO	Contrato de venda.pdf	-	☒	☐	☐	CONTRATO DE LICITAÇÃO
3 NOVO	CPF 1.pdf	-	☐	☐	☐	
2 NOVO	CPF 2.pdf	-	☐	☐	☐	
1 NOVO	CPF MODELO.pdf	-	☐	☐	☐	

No decorrer do processo, é necessário adotar o seguinte procedimento: selecione na sua “Caixa de Análise” do SPU DIGITAL, o processo que necessita de assinatura digital, em seguida clique no botão “Criar despacho”, na aba “Anexos”, faça a anexação do documento que será assinado digitalmente, marcando a opção “Assinar”, em seguida selecione o “Grupo de Documento” preenchendo as informações obrigatórias: atributos e informações do assinante (órgão, nome ou cargo), por fim clique no botão “Criar despacho” para finalizar.

Atenção: Para os processos que necessitam de assinatura digital e tramitação para outra lotação, o procedimento poderá ser feito pelo botão “Encaminhar”, seguindo as mesmas etapas anteriores (No decorrer do processo), diferenciando-se pela necessidade de indicar o destino do processo. O SPU

DIGITAL manterá este processo bloqueado na sua “Caixa de Análise” enquanto estiver aguardando assinatura digital, sendo desbloqueado com a assinatura e encaminhado automaticamente para o destino selecionado. Caso contrário, o processo será desbloqueado e mantido na sua “Caixa de Análise”, possibilitando correções.

4.6. Quem pode enviar documentos para assinatura?

Todos os servidores efetivos, cargos comissionados ou servidores terceirizados, dentre outros, desde que tenham usuário no sistema SPU DIGITAL com permissão para esta operação, mediante autorização prévia dos responsáveis.

4.7. Quem pode assinar documentos digitais?

Todos os servidores que possuam certificação digital e usuário no sistema ASSINE JÁ, podem assinar documentos em processos administrativos digitais, mediante autorização dos responsáveis.

4.8. Como faço para assinar documentos digitais?

Os servidores que estão aptos a assinar documentos e possuem certificado digital devem acessar o Sistema ASSINE JÁ, verificar suas pendências para assinatura, selecionar os documentos a serem assinados e clicar no botão “Assinar Marcados”. Desta forma terá duas formas de assinar:

- Caso seja um dispositivo eletrônico (token ou cartão.) e-CPF A3 deve estar conectado ao computador, o sistema solicitará o download do aplicativo de assinatura que deve ser obrigatoriamente baixado e executado. Assim o módulo de assinatura irá solicitar a senha pessoal e validar a assinatura digital.

Observação: A máquina deverá obrigatoriamente: Ter o sistema Operacional Windows 7 ou superior, ter o driver do dispositivo eletrônico instalado, Java instalado e configurado e na mesma arquitetura (32 bits ou 64 bits) do navegador Google Chrome (versão mais atualizada e com pop-up liberado) e ter acesso a Internet. Procure o setor de Informática (T.I) do seu órgão para que a sua máquina seja configurada.

- Caso seja um certificado digital seja um documento eletrônico (um arquivo que possui extensão .PFX ou .P12) e-CPF A1, este precisa já estar inserido no perfil do usuário no sistema. Assim o módulo de assinatura irá solicitar a senha pessoal e validar a assinatura digital.

Observação: Como inserir o certificado digital A1 no perfil do usuário: Menu “Meus Dados”, depois expandir a opção “Certificado Digital - A1”, clicar no botão “Escolher arquivo”, localizar o arquivo no computador e finalizar clicando no botão “Cadastrar”. Com o A1 no seu perfil será possível assinar documentos em qualquer dispositivo (Computador, Notebook, Netbook, Smartphone, Tablet, SmartTV e etc.) de qualquer sistema operacional (Android, iOS, Linux, MacOS, Windows e etc.) preferencialmente usando o navegador Google Chrome e desde que tenha acesso a Internet.

No final do procedimento 1 ou 2, o documento assinado será encaminhado para o SPU DIGITAL automaticamente.

Atenção: Vale ressaltar que após o processo de assinatura digital, não será mais possível alterar ou modificar o documento assinado. Desta forma, caso haja alguma divergência no documento, o mesmo deverá ser cancelado.

Observação: Para os documentos que necessitam de numeração, como Atos e Portarias, tal procedimento deverá ser realizado antes da anexação do arquivo no processo e da solicitação de assinatura digital, pois não será possível fazer esta alteração posteriormente.

4.9. Não tenho certificado digital, como faço para assinar documentos?

Os servidores que não possuem certificado digital poderão: Imprimir o documento, assinar manualmente, depois digitalizar o documento físico em arquivo PDF (.PDF) para anexar ao processo no sistema SPU DIGITAL.

4.10. Como solicito a criação de Grupos e Subgrupos de documentos?

A solicitação de Grupos, Subgrupos e Atributos pode ser feita diretamente ao setor de Informática (T.I) do seu órgão e deve observar os seguintes padrões:

- Exemplo de Grupo de Documento:
 - ATO
 - OFÍCIO
 - COMUNICAÇÃO INTERNA (C.I)
 - PORTARIA
- Exemplo de Subgrupo de Documento:
 - ATO DE EXONERAÇÃO
 - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CARGOS
 - C.I DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
 - PORTARIA DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS
- Exemplo de Atributo de Documento:
 - GRUPO: ATO
 - SUBGRUPO: ATO DE EXONERAÇÃO
 - ATRIBUTOS: Nº DO ATO, DATA DA EXONERAÇÃO, NOME DO SERVIDOR, CARGO DO SERVIDOR

Atenção: Os grupos e subgrupos devem ser criados obrigatoriamente para documentos que necessitam de assinatura digital, e devem seguir os padrões acima especificados. Na criação, é obrigatória a definição dos usuários que poderão solicitar a assinatura daquele documento. Subgrupos genéricos podem ser utilizados por todos que tem acesso à solicitação de assinatura no SPU DIGITAL. Os atributos servirão de suporte para que o assinante possa filtrar informações desejadas e buscar os documentos de forma direcionada, por isso o ideal é que eles sejam definidos em conjunto com o assinante. Ressalta-se que há uma quantidade máxima de 03 (três) atributos que podem estar associados a determinado subgrupo. Caso você se deposite com um subgrupo que tenha quatro ou mais atributos, informe ao setor de Informática (T.I) do seu órgão para que ele deixe apenas três da sua preferência.

4.11. Assinaturas, Autorizações e Confirmações

Todas as solicitações de assinaturas e solicitações de confirmação poderão ter seus Assinantes e Confirmadores, respectivamente, alterados, removidos e inseridos novos, independentemente se você definiu a ordem de assinatura.

Assinaturas / Autorizações / Confirmações
6

Assinaturas / Autorizações / Confirmações do Processo (1)

Assinaturas / Autorizações / Confirmações	Assinantes / Confirmadores		Em	Situação	Documentos	Ações
M729290 - Malote de Assinatura - TERMO DE ACEITE 1 Ordem: Sim	Nome	Situação 2	02/08/2021 - 14:48	Aguardando	Ver (1)	5 Desistir
	ELIZEU BRENO RAMOS FACUNDO	Pendente 3				
	JOSE CLAYSON PARGA ROCHA	Pendente 4				
	PAULO MARCELO BELIZARIO MANO DE CARVALHO	Pendente				

Arquivos Anexados
7

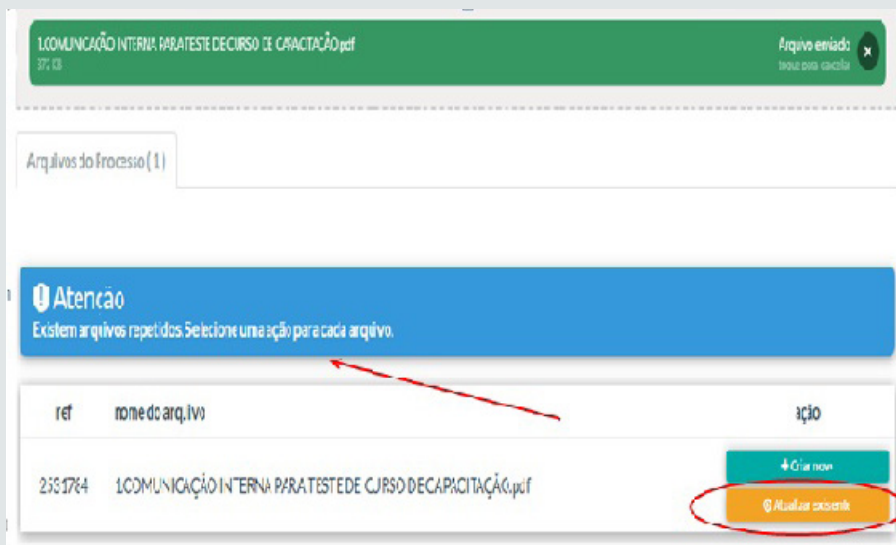
- Seguindo a ordem de assinatura ou confirmação: Independentemente se você definiu a ordem de assinatura, será possível: Alterar, remover e inserir novos Assinantes ou Confirmadores;
- No ícone  você poderá clicar para inserir novos Assinantes ou Confirmadores. Primeiro escolherá o seu órgão e depois o nome do(a) novo(a) servidor(a);
- No ícone  você poderá clicar para modificar o atual Assinante ou Confirmador. Você escolherá o seu órgão e depois o nome do(a) novo(a) colaborador(a);
- No ícone  você poderá clicar para remover o atual Assinante ou Confirmador. Caso tenham mais Assinantes ou Confirmadores depois, seguindo ordem ou não, suas posições serão atualizadas automaticamente;
- No ícone  será possível desistir da solicitação de Assinatura ou Confirmação, desde ainda nenhum Assinante ou Confirmador tenham assinados ou confirmados, respectivamente, o malote no sistema Assine Já;
- Foi criado um novo agrupamento apenas para visualizar as “Assinaturas/Autorizações/Confirmações”. **Assinaturas / Autorizações / Confirmações** Será aqui você poderá fazer as alterações descritas acima;
- O agrupamento dos **Arquivos Anexados** continua mostrando a ordem de materialização, versões dos arquivos e a opção de cancelar documento (desde que a sua lotação tenha inserido o arquivo no processo, ou seja, a proprietária).

Obs.: Caso algum Assinante ou Confirmador já tenha assinado ou confirmado, respectivamente, no sistema Assine Já, levará alguns segundos para atualizar no sistema SPU. Assim irá mostrar uma mensagem informando que não será possível fazer a ação solicitada (alterar ou remover ou inserir), mas caso ainda tenhas outras pessoas na solicitação para assinar ou confirmar, ainda será possível sofrer alterações.

4.12. Como corrigir ou cancelar documentos no SPU DIGITAL?

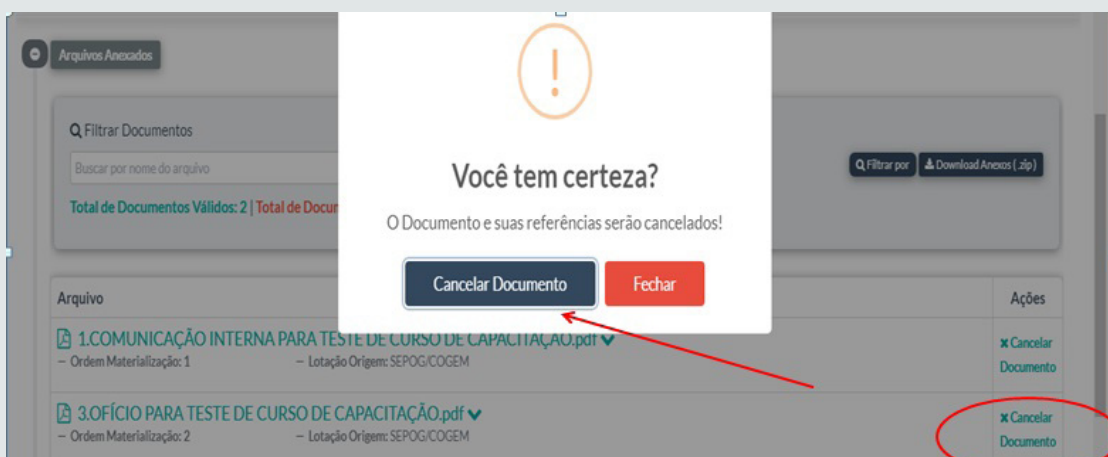
Para corrigir documentos anexados ao SPU DIGITAL, é necessário entender que não se pode alterar ou excluir documentos de processos administrativos. O procedimento correto é anexar um novo documento com as alterações desejadas. O sistema oferece 02 (duas) opções para o usuário: o cancelamento do documento com erro, que ficará oculto para posterior visualização do processo, mas gravado na sua base de dados; ou ainda a atualização da versão, que permitirá anexar um novo documento com as alterações desejadas, bem como a visualização da versão anterior.

Atualizar documento:



Nesse caso, a atualização deverá ser feita por meio do botão “Criar Despacho”, que em sua aba de “Anexos” permite anexar documentos. O nome do arquivo deve obrigatoriamente ser idêntico ao que foi anexado de forma equivocada, desta forma o sistema emitirá uma notificação, na qual o usuário deverá clicar no botão “Atualizar”, e em seguida no botão “Criar despacho”. Assim, o sistema atualizará a versão desse documento, que pode ser conferida em “Detalhes” do processo na opção “Arquivos Anexados”.

Observação: O versionamento do documento não irá alterar a ordem da materialização (visualização) do processo.



- Cancelamento de Documentos: Será necessário acessar o conteúdo do processo por meio do botão “Detalhes” e expandir a opção “Arquivos Anexados”, em seguida, no documento que será cancelado deve-se clicar no botão “Opções; Cancelar Documento” por fim é obrigatório descrever a justificativa do cancelamento deste documento, desta forma o documento receberá a tarja “cancelado” e será “ocultado” da visualização do processo.

Observação: O documento cancelado é mantido para consulta no processo devido a questões de segurança e auditoria. Apenas poderá cancelar um documento qualquer usuário da lotação que inseriu o documento, caso queira excluir um documento que outra lotação inseriu, precisa tramitar (usando o botão “Encaminhar”) o processo para essa lotação solicitando a exclusão, informando o motivo e depois a devolução do processo.

4.13. Como enviar documentos para publicação no DOM?

A publicação dos documentos digitais é feita por meio da integração do SPU DIGITAL com o SISDOM, sem necessidade de acesso ao SISDOM.

Com o envio para publicação, o documento será remetido para a lotação no SPU DIGITAL- Coordenadoria de Atos e Publicações (COAPO), da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), que ficará responsável pelos procedimentos de publicação do documento.

O envio para publicação pode ser realizado em 02 (dois) momentos, conforme a situação:

- Na abertura do processo é necessário seguir o seguinte procedimento: preencher normalmente as abas “1-Tipo”; “2-Dados”; “3-Envolvidos”, indicando obrigatoriamente o destino do processo para o “Órgão” SEGOV e “Lotação” Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais (COAPO). Na Aba “4-Anexos”, selecionar as opções “Assinar” e “Publicar” no documento editável que necessita de assinatura e publicação. Em seguida, selecione o “Grupo de Documento” relacionado e preencha as informações obrigatórias: atributos e informações do assinante (órgão, nome ou cargo). Por fim, na Aba “Confirmação”, clique no botão “Finalizar abertura do processo”.

Atenção: Todos os documentos que são encaminhados para publicação devem obrigatoriamente, possuir sua versão em arquivo editável (.DOC/.DOCX/.ODT), para que seja feita a diagramação no Diário Oficial do Município. Os processos que forem enviados sem o arquivo editável, serão automaticamente devolvidos.

O processo enviado para assinatura e publicação ficará bloqueado na sua “Caixa de Análise” enquanto estiver aguardando assinatura digital. Caso o procedimento de assinatura seja concluído com êxito, o sistema irá encaminhar automaticamente o processo para “SEGOV – COORDENADORIA DE ATO E PUBLICAÇÕES OFICIAIS (COAPO)”, que fará sua publicação por meio do SISDOM e devolverá o processo com a informação da data de publicação no DOM. Caso contrário, o processo será desbloqueado e mantido na sua “Caixa de Análise”, possibilitando a correção do documento.

No decorrer do processo

Clique aqui para anexar manualmente um arquivo
(extensões permitidas: .pdf, .doc, .odt, .docx)

❗ Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

Arquivo	Arquivo enviado
OFICIO CIRCULAR Nº0061-2021 - indicação de representante para compor o controle Interno nos Órgãos e Entidades.pdf 250 KB	Arquivo enviado toque para Cancelar
OFICIO CIRCULAR Nº0061-2021 - indicação de representante para compor o controle Interno nos Órgãos e Entidades.docx 130 KB	Arquivo enviado toque para Cancelar

Arquivos do Processo (3) Subgrupo de Documento Selecionado (1) ☒

Ordem	Materialização	Buscar por nome Arquivo	Lotação	Assinar?	De Acordo?	Publicar?	Subgrupo de Documento
3	NOVO	OFICIO CIRCULAR Nº0061-2021 - indicação de representante para compor o controle Interno nos Órgãos e Entidades.pdf	-	☐	☐	☒	OFÍCIO CIRCULAR
2	NOVO	OFICIO CIRCULAR Nº0061-2021 - indicação de representante para compor o controle Interno nos Órgãos e Entidades.docx	-	☐	☐	☐	

OFÍCIO CIRCULAR

Nome do Subgrupo de Documento: OFÍCIO CIRCULAR

Arquivos do Subgrupo:

Arquivos para publicar: 1 Total arquivos no subgrupo: 1

Arquivo	Ação	Tamanho
OFÍCIO CIRCULAR Nº0061-2021 - indicação de representante para compor o controle Interno nos Órgãos e Entidades.pdf	Publicar	240 KB

Total: 0 Bytes

Atributo(s):

Nº DO OFÍCIO: 0061

OBJETO: indicação de representante para compor o controle Interno

OFÍCIO CIRCULAR

Caixa Análise Encaminhar Processo

Ocorre quando o processo já foi aberto e pelo menos 1 (um) de seus documentos necessita de publicação.

Nesse caso, é necessário seguir o seguinte procedimento: selecionar na sua “Caixa de Análise”, o processo que deseja enviar para publicação. Clicar no botão “Encaminhar”, fazer a indicação do destino do processo para o “Órgão” SEGOV e “Lotação” Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais (COAPO). Em seguida, na aba “Anexos”, escolher o documento PDF (.PDF) já assinado digitalmente e marcar a opção “Publicar”. Por fim, selecionar o “Grupo de Documento” relacionado e preencher os atributos obrigatórios. Para finalizar, clique no botão “Encaminhar processo”.

Atenção: Os processos que possuem arquivos para publicação que foram anexados antes do dia 06 de dezembro de 2019 devem ser obrigatoriamente atualizados para que possam ser encaminhados para publicação. Os processos que forem enviados sem o arquivo editável, serão automaticamente devolvidos.

Os documentos digitalizados assinados manualmente que necessitam de publicação, devem ser anexados de forma individual e obrigatoriamente junto ao seu arquivo editável (.DOC/.DOCX/.ODT) com os nomes de arquivo idênticos.

A assinatura digital deve ser realizada pelo sistema ASSINE JÁ (sistema oficial da PMF para assinatura digital de documentos), casos contrários passarão pelo crivo da Coordenadoria de Publicação de Atos Oficiais (COAPO).

05

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O SPU Evolução ao longo da implantação e uso passou por diversas modificações sempre com o objetivo de tornar o sistema mais fácil de navegar e otimizado. No entanto, como todo sistema tecnológico pode vir a apresentar alguma inconsistência ao longo do uso, diante disso a SEPOG possui uma equipe que está em constante trabalho para aplicar melhorias e corrigir erros que possam surgir. O SPU representa um grande passo da Prefeitura de Fortaleza em direção à modernização dos processos e para isso contamos com todos os órgãos no uso do sistema para que a administração se torne cada vez mais ágil, moderna, eficiente e transparente.



Fortaleza
PREFEITURA

**Planejamento,
Orçamento
e Gestão**

