

SPU EVOLUÇÃO

Boas Práticas na utilização
do Sistema de Protocolo Único



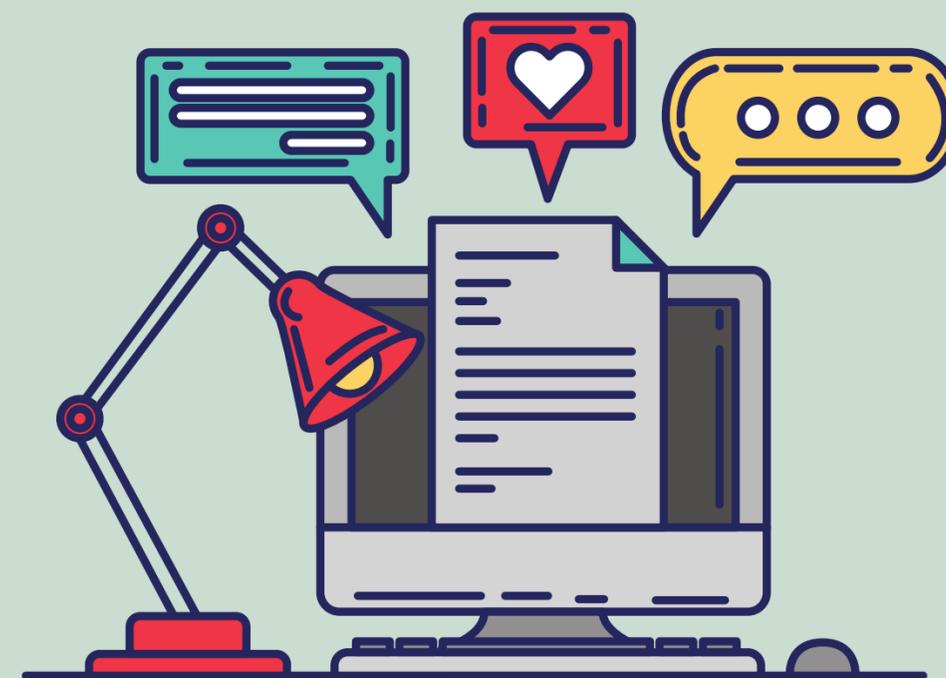
Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão



SUMÁRIO

1. Formas de visualizar e baixar o processo
2. Quando devo arquivar meu processo?
3. Como arquivar meu processo
4. Como consultar validade das assinaturas
5. Como verificar documentos nos sistemas
6. Envio de documentos para assinatura



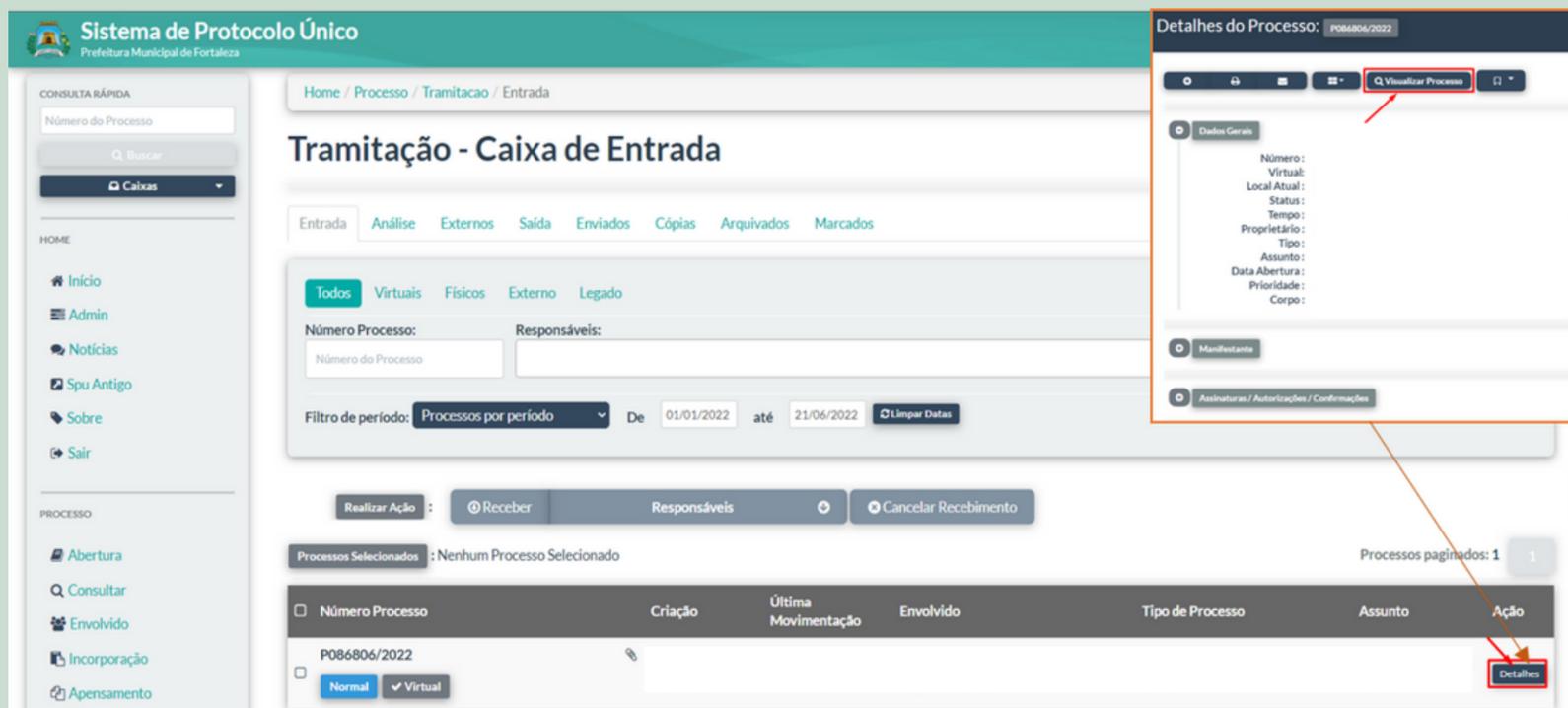
1. FORMAS DE VISUALIZAR E BAIXAR O PROCESSO

Visualização de Processo

Clique em **“Detalhes”** e em seguida clique em **“Visualizar Processo”**.

Baixar o Processo

Clique no ícone  disponível na tela de visualização do processo.



Sistema de Protocolo Único
Prefeitura Municipal de Fortaleza

CONSULTA RÁPIDA
Número do Processo
Buscar
Caixas

HOME
Início
Admin
Notícias
Spu Antigo
Sobre
Sair

PROCESSO
Abertura
Consultar
Envolvido
Incorporação
Apensamento

Home / Processo / Tramitação / Entrada

Tramitação - Caixa de Entrada

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

Todos | Virtuais | Físicos | Externo | Legado

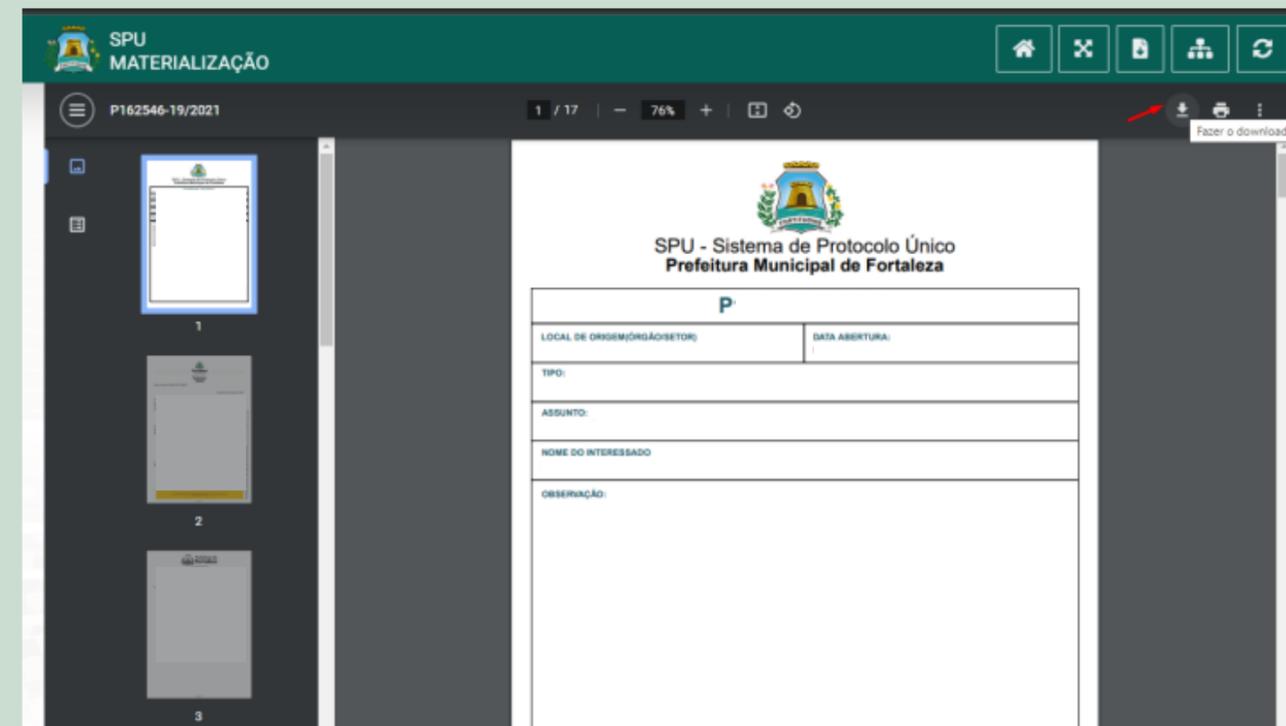
Número Processo: Responsáveis:
Número do Processo

Filtro de período: Processos por período De 01/01/2022 até 21/06/2022 Limpar Dados

Realizar Ação: Receber Responsáveis Cancelar Recebimento

Processos Selecionados: Nenhum Processo Selecionado Processos paginados: 1

Número Processo	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P086806/2022						Detalhes



SPU MATERIALIZAÇÃO

P162546-19/2021 1 / 17 76% Fazer o download

SPU - Sistema de Protocolo Único
Prefeitura Municipal de Fortaleza

LOCAL DE ORIGEM(ORGÃO/SETOR): DATA ABERTURA:

TIPO:

ASSUNTO:

NOME DO INTERESSADO

OBSERVAÇÃO:

ATENÇÃO

Visualizar processos diretamente no sistema SPU, sem baixá-lo, consome muito recurso tecnológico.

Faça o download do processo para consultá-lo offline.

Curiosidade: A cada hora são visualizados em média 1.500 processos.



2. QUANDO DEVO ARQUIVAR MEU PROCESSO?

O arquivamento do processo deve ser feito quando o processo já é considerado concluído e não será mais necessário adicionar nenhum documento.

Devo arquivar apenas os processos finalizados de forma deferida?

Não, no ato do arquivamento você pode indicar de que forma esse processo foi finalizado: deferido ou indeferido.

Posso adicionar algum documento depois que o processo é arquivado?

Sim, basta desarquivar o processo, adicionar o documento e arquivá-lo novamente.

3. COMO ARQUIVAR MEU PROCESSO

Selecione o processo, clique em **“Arquivar”**, Preencha o **“Status”** indicando a forma de conclusão (deferida ou não deferida) e o campo **“Despacho”** descrevendo os motivos para o arquivamento; Clique em **“Arquivar Processo”** para finalizar o procedimento.

Home / Processo / Tramitação / Análise

Tramitação - Caixa de Análise

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

Todos | Virtuais | Físicos | Externo | Legado

Número Processo: Responsáveis:

Filtro de período: Processos por período De 01/02/2022 até 28/03/2022

Realizar Ação :

Validar Processo Externo Criar Despacho Externo

Processos Seleccionados :

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de
<input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="button" value="Virtual"/>	1	22/03/2022 09:02:59	23/03/2022 09:47:24	Sepog - Secretaria Do Planejamento, Orçamento E Gestão	Elogio

Arquivar Processos

Dados Gerais

Processos:

Status:

Despacho:

Motivo:

Local:

Arquivo:

Estante:

Prateleira:

Caixa:

Pasta:

4. COMO CONSULTAR VALIDADE DAS ASSINATURAS

Garanta a integridade e a confiabilidade dos documentos dentro dos processos no SPU e tenha cuidado com documentos oriundos de entidades externas à Prefeitura de Fortaleza.

Para **consultar a validade de um documento externo**, acesse o site do Governo Federal <https://verificador.it.gov.br>, aceite o Termo de Responsabilidade, anexe o documento que precisa ser validado, clicando em **“Arquivo de assinatura”**. Em seguida, clique em **“Verificar conformidade”** e aguarde a validação do sistema.

Documento Aprovado: O sistema emitirá um relatório com todas as assinaturas válidas do documento.

Termo de Responsabilidade e de Uso do Verificador de Conformidade

O Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, objetiva aferir a conformidade de assinaturas eletrônicas qualificadas e avançadas existentes em um arquivo assinado em relação à regulamentação da ICP-Brasil e às definições contidas na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Esse Verificador de Conformidade se destina à comunidade e organizações públicas e privadas que desenvolvem aplicativos geradores de assinaturas eletrônicas qualificadas e avançadas para auxiliar na verificação da conformidade de arquivos assinados, resultantes de seus códigos, em conformidade com as especificações regulamentadas na ICP-Brasil e pelo ITI e SGD (Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia) no âmbito do GOV.BR.

Assinaturas com certificados digitais de outras infraestruturas que não sejam da ICP-Brasil ou GOV.BR não são objetos alvos desse verificador e serão recusados para verificação.

São passíveis de verificação os arquivos produzidos nos formatos CAdES, XAdES e PAdES, nas modalidades embarcadas ou destacadas, previstos na Resolução CG ICP-Brasil nº 182, de 18 de fevereiro de 2021, que traz uma visão geral sobre assinaturas digitais, define os principais conceitos e lista os demais documentos que compõem as normas da ICP-Brasil sobre o assunto, e a Portaria Conjunta ITI/CC/PR SGD/SEDGG/ME nº 1, de 08 de setembro de 2021, que estabelece os padrões criptográficos referenciais para as assinaturas eletrônicas avançadas nas comunicações que envolvam a administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Importante destacar que no estrito propósito de efetuar a verificação da conformidade de assinaturas eletrônicas qualificadas e avançadas, o Verificador de Conformidade não se estende a conferir elementos que não se inserem na cobertura da parte assinada ou que se inserem mas visualmente não sejam percebidos ou ainda que possam sofrer alterações externas não cobertas

Eu concordo com os termos de responsabilidade e de uso do Verificador de Conformidade

Fechar



VERIFICADOR DE CONFORMIDADE

Arquivo de assinatura (recomenda-se os formatos .p7s, .xml, .pdf):

Selecione o arquivo de assinatura...

SELECIONAR ASSINATURA

VERIFICAR CONFORMIDADE

RELATÓRIO

RELATÓRIO 1 - Arquivo de assinatura **aprovado**, em conformidade com a MP 2.200-2/2001

Data de verificação	22/06/2022 09:13:51 BRT
Versão do software	2.8.1
Nome do arquivo	Validando Assinatura.pdf
Resumo SHA256 do arquivo	5438053d92cccdcb974a36ca76426f1c8632bff0c5392c1c7261e4a4a9add44d

Informações da assinatura

Status da assinatura	Aprovado
Caminho de certificação	Aprovado
Estrutura da assinatura	Em conformidade com o padrão
Cifra assimétrica	Aprovada
Resumo criptográfico	Correto
Atributos obrigatórios/opcionais	Aprovados
Certificados necessários	Nenhum certificado é necessário
Mensagem de alerta	Atualizações incrementais não verificadas

Caminho de certificação

Atributos

Caso seja apresentado o erro **“Pelo menos um arquivo selecionado não é reconhecido como arquivo de assinatura. Por favor, selecione arquivos válidos.”**, o arquivo anexado NÃO POSSUI ASSINATURAS ou foi anexado de forma incorreta.



5. COMO VERIFICAR DOCUMENTOS NOS SISTEMAS

Sistema de Protocolo Único

Acesse os "Detalhes do processo", na aba de "Arquivos anexados", procure o documento a ser validado, clique em "Baixar" no documento que exibe o status de "versão atual".

Detalhes do Processo:

Manifestante

Assinaturas / Autorizações / Confirmações

Arquivos Anexados

- Arquivos do Processo (1)

Arquivos (1) v Arquivos Cancelados (0) c Filtar por v Download Anexos (.zip)

Arquivo - Buscar por nome do arquivo

Teste de Assinatura.pdf

- Ordem Materialização: 1 - Lotação Origem: SEPOG/COGEM - Possui Assinaturas/Autorizações

- Detalhes do Documento:

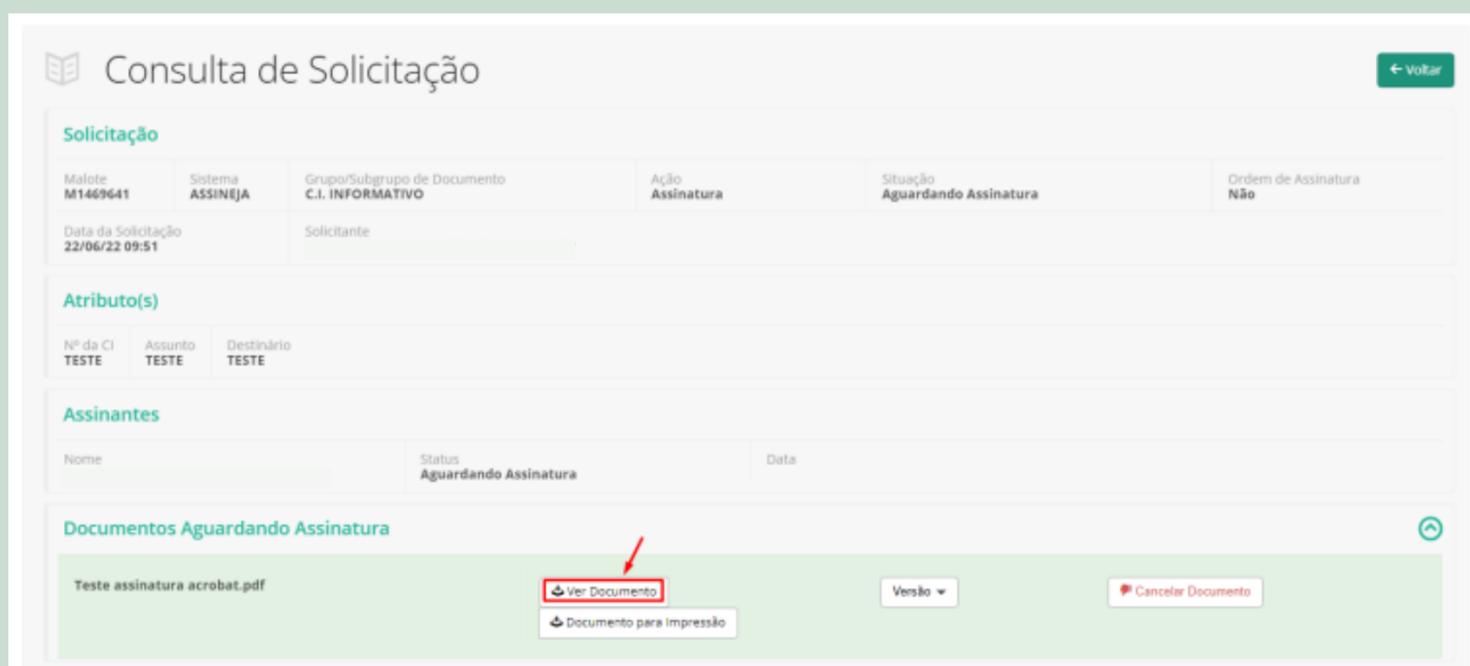
Versão	Tamanho	Dt. do documento	Ação
Teste de Assinatura-8.pdf 1.0 (Versão Atual)	25,188 KB	04/05/2022 - 16:49:34	Baixar

Cancelar Documento

Sistema Assine Já

Utilize a opção “**Ver documento**” para baixar o arquivo correto de validação. Clique no ícone  para baixar o arquivo.

IMPORTANTE: “Documento para impressão” serve para visualizar assinaturas feitas em documentos produzidos por outros sistemas.



Consulta de Solicitação

Solicitação

Malote M1469641	Sistema ASSINEJA	Grupo/Subgrupo de Documento C.I. INFORMATIVO	Ação Assinatura	Situação Aguardando Assinatura	Ordem de Assinatura Não
Data da Solicitação 22/06/22 09:51	Solicitante				

Atributo(s)

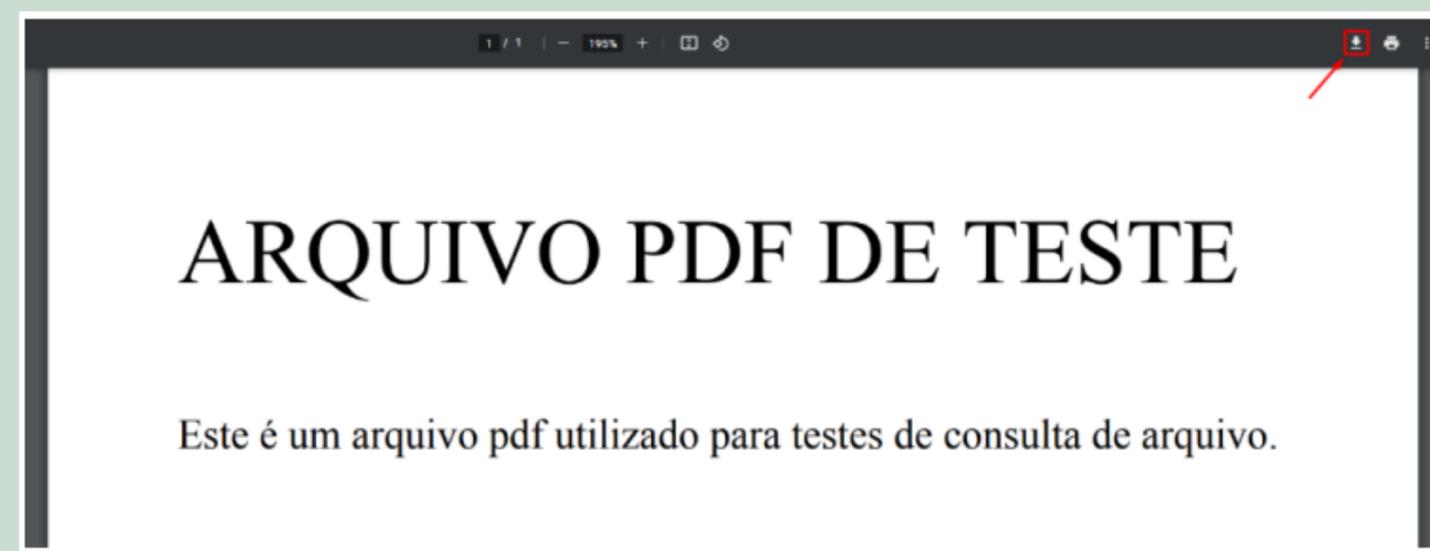
Nº da CI TESTE	Assunto TESTE	Destinatário TESTE
-------------------	------------------	-----------------------

Assinantes

Nome	Status	Data
	Aguardando Assinatura	

Documentos Aguardando Assinatura

Teste assinatura acrobat.pdf	Ver Documento	Versão ▾	Cancelar Documento
	Documento para Impressão		



6. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURA

Sistema de Protocolo Único

Para os documentos que necessitam de assinaturas por mais de um usuário e que também exigem uma sequência específica entre assinantes, no campo **“Assinado Por”** selecione o seu órgão, o nome dos assinantes e a sequência que eles devem assinar o documento.

Marque a opção **“Seguir a ordem de assinantes?”**.

IMPORTANTE: Lembre-se de sempre fazer esse procedimento antes de enviar o processo para assinatura dos responsáveis. Com isso, você garante que as assinaturas sejam executadas de forma correta e reduz o tempo de análise e andamento do processo.

Órgão Assinantes: Ok

Assinantes:

Assinantes Selecionados:

- -
 -
- ← Primeiro assinante
← Segundo assinante
← Terceiro assinante

Caso seja preciso seguir hierarquia de assinantes, selecioná-los de acordo com a ordem que devem ser assinados. Ok

Grupo Orgão

Pessoas SEPOG

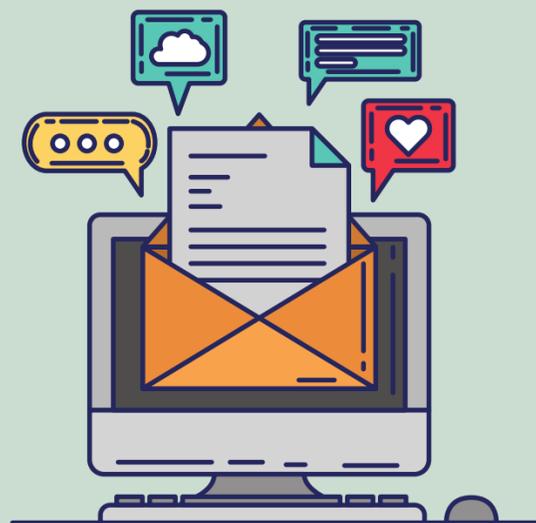
Caso seja necessário respeitar a ordem dos assinantes, é necessário marcar a opção **Seguir a ordem de assinantes?**. Caso não seja escolhida essa opção, o documento será encaminhado para todos os assinantes ao mesmo tempo.

Seguir a ordem de assinantes?

ANEXO MEMORANDO

← Caixa Análise

Criar Despacho



FICOU COM DÚVIDAS?

Contatos:

(85) 3272.6585 / 3105.2703;

(85) 98412.9957 - Whatsapp;

virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br