Manual

SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO

SPU DIGITAL – CORPORATIVO

FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

Carolina Price Evangelista Monteiro
Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão
Patrícia Maria Campos Pinheiro
Secretária Executiva do Planejamento, Orçamento e Gestão
José Moaceny Félix Rodrigues Filho
Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão
Lucineide Alves da Silva
Coordenadora de Gestão e Modernização Organizacional
Raimundo Osman Lima
Coordenador de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação

Elaboração:
Elizeu Breno Ramos Facundo
Fabrício Everthon Rodrigues Cunha
Lucineide Alves da Silva
Pedro Antônio de Magalhães Júnior

Edição Revisada
Fortaleza, setembro de 2025

1 APRESENTAÇÃO 6
2 COMO ACESSAR 7
3 TELA INICIAL 9
4 CAIXAS DE PROCESSOS 11
4.1 Filtros de busca 12
4.2 Receber ou recusar um processo 13
5 ABERTURA DE PROCESSO 14
5.1 Tipo 15
5.2 Dados 16
5.3 Envolvidos 17
5.4 Anexos 19
5.5 Confirmação 20
6 AÇÕES – CAIXA DE ANÁLISE 20
6.1 Referências 21
6.2 Responsáveis 21
6.3 Marcadores 22
6.4 Comp. Recepção 22
6.5 Encaminhar 22
6.6 Instruir Processo 23
6.7 Encaminhar para externos 23
6.8 Arquivar 23
6.9 Virtualizar 24
6.10 Validar Processo SPU Digital- Cidadão 24
6.11 Instruir Processo SPU Digital - Cidadão 25
6.12 Interessados 25
6.13 Apensamento 25
6.14 Incorporação 26
7 ENCAMINHAR E INSTRUIR PROCESSO 27
7.1 Adicionar documentos ao processo 27
7.2 Corrigir documentos 29
7.3 Versionamento de documentos 29
7.4 Cancelamento de documentos 30
7.5 Encaminhar um processo para outra lotação 31
7.6 Arquivar processos 32

7.7 Desarquivar Processos ... 33
8 DETALHES DO PROCESSO ... 34
8.1 Dados gerais ... 35
8.2 Detalhes do Manifestante ... 35
8.3 Assinaturas/Autorizações/Confirmações ... 36
8.4 Arquivos anexados ... 36
8.5 Movimentações ... 37
8.6 Materialização de Processo ... 37
9 DICAS DE USABILIDADE ... 38
9.1 Criar, editar ou excluir marcadores ... 38
9.2 Adicionar ou remover um responsável ao processo ... 39
9.3 Relatório dos processos na caixa de análise ... 40
10 VIRTUALIZAR PROCESSOS FÍSICOS ... 41
11 ASSINATURA DIGITAL ... 42
11.1 Solicitar assinatura na abertura do processo ... 43
11.2 Solicitar assinatura na instrução do processo ... 45
11.3 Adicionar, substituir ou excluir usuários no malote de assinatura ... 46
11.4 Assinar documentos digitais ... 48
11.5 Certificado Digital A3 (Token ou Cartão e-CPF) ... 49
11.6 Certificado Digital A1 (Arquivo .PFX ou .P12) ... 49
11.7 Conferir e Validar Assinaturas Digitais ... 50
12 PROCESSOS SIGILOSOS ... 50
12.1 Definição ... 50
12.2 Tipos de processos que podem ser abertos como sigilosos ... 51
12.3 Usuários autorizados para tramitação processos sigilosos ... 51
12.4 Identificando um processo sigiloso ... 51
12.5 Abertura ou inclusão de processo como sigiloso ... 52
12.6 Retirar sigilo do processo ... 53
12.7 Atribuir responsáveis para visualizar processos sigilosos ... 54
12.8 Movimentações do processo Sigilo ... 55
12.9 Solicitar assinatura de documentos sigilosos ... 55
12.10 Tramitação do processo sigilo ... 55
12.11 Materializar processos sigilosos ... 56
12.12 Informações Importantes ... 56
13 PAINEL B.I SPU ... 57
13.1 Sobre o Painel ... 57

13.2 Solicitar acesso 57
13.3 Criar conta Microsoft 58
13.4 Navegação no Painel 58
13.5 Boas práticas e suporte 58
14 FAQ – Assinatura Digital no SPU Digital / ASSINE JÁ 58
14.1 Solicitei uma assinatura no documento errado. Posso desistir? 58
14.2 Quem pode enviar documentos para assinatura? 59
14.3 Quem pode assinar documentos digitais? 59
14.4 Não tenho certificado digital. Como assinar documentos? 59
14.5 Como solicitar criação de grupos, subgrupos e atributos de documentos? 59
14.6 Como funciona a publicação no Diário Oficial do Município? 59
14.7 Como assinar e/ou publicar documentos usando o botão Encaminhar? 59
14.8 Como assinar documentos usando o botão Instruir Processo? 60
15 CONSIDERAÇÕES FINAIS 61

1 APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Fortaleza tem investido continuamente na modernização dos seus processos organizacionais, com o propósito de consolidar uma administração pública baseada em eficiência, boas práticas, agilidade, transparência e inovação. Nesse cenário, destaca-se a implementação do **Sistema de Protocolo Único (SPU Digital - Corporativo)**, uma solução corporativa robusta que se integra a outras ferramentas digitais estratégicas, como o **Assine Já**, o **SISDOM**, o **SPU Digital - Cidadão** e o **GIDOCFOR**, marcando um avanço significativo na transformação digital da gestão municipal.

O **SPU Digital Corporativo** abrange toda a estrutura da Prefeitura de Fortaleza, permitindo a abertura, tramitação, assinatura, publicação e arquivamento de processos administrativos em ambiente eletrônico, com rastreamento em tempo real. Essa plataforma tem promovido uma expressiva redução no tempo de resposta, racionalização de recursos públicos, economia com papel e insumos, além da diminuição do impacto ambiental. Ao mesmo tempo, fortalece a integração entre setores, estimula o aprendizado organizacional e assegura maior controle e segurança da informação.

Mais do que uma ferramenta de apoio, tornou-se **indispensável ao cotidiano dos servidores municipais**, por centralizar e padronizar os fluxos processuais de forma ágil e confiável. Por ser um sistema em **constante evolução**, novas funcionalidades são incorporadas periodicamente, sempre com o objetivo de aprimorar a experiência dos usuários e ampliar a capacidade de gestão da administração pública.

Este tutorial foi desenvolvido para **orientar os colaboradores da Prefeitura no uso adequado do SPU Digital Corporativo**, detalhando cada uma das etapas e funcionalidades do sistema. Com ele, pretende-se apoiar a criação e tramitação integralmente digital dos processos administrativos, promovendo uma gestão moderna, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública contemporânea.

2 COMO ACESSAR

O **SPU Digital – Corporativo** está integrado ao **Guardião**, plataforma que concentra todos os sistemas corporativos da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). Para acessar, é necessário que o **perfil do servidor esteja habilitado** tanto no Guardião quanto no próprio SPU Digital – Corporativo.

Acesso ao Guardião

- Geralmente, o acesso é concedido automaticamente quando o servidor é cadastrado pelo setor de pessoal do órgão ou entidade, em casos específicos pode ser necessário solicitar acesso pelo e-mail:

  suporte.guardiao@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Figura 1 – Login Guardião

Passo a passo

- Acesse o Guardião com **CPF** e **senha**.
- Localize e clique na opção **Sistema de Protocolo Único Digital – Corporativo**.

Atenção: O simples acesso ao Guardião **não habilita automaticamente** o uso do SPU Digital – Corporativo.

Figura 2 – Tela SPU

Solicitação de liberação no SPU Digital – Corporativo

- Após o primeiro acesso ao Guardião, solicite à **TI setorial** do seu órgão a liberação de acesso ao SPU Digital – Corporativo.
- A TI deverá informar: **nome completo**, **CPF**, **e-mail institucional** e **lotação**.
- O pedido será encaminhado para o **e-mail** **virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br**, responsável por habilitar os módulos necessários.

Acesso ao módulo de assinatura digital (Assine Já)

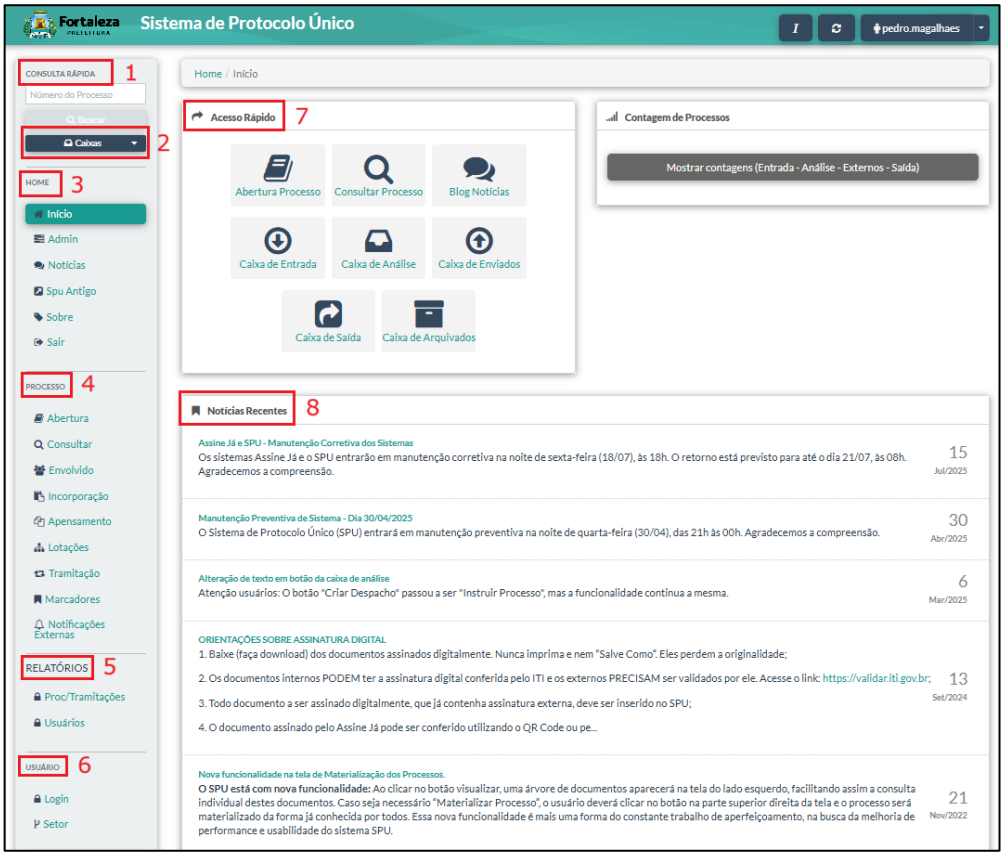
- Quando aplicável, a TI também poderá solicitar o acesso ao **Assine Já**, informando se o servidor atuará como signatário da assinatura digital.

Importante: O acesso ao SPU Digital – Corporativo e ao Assine Já é concedido conforme o perfil funcional e as necessidades operacionais do usuário.

3 TELA INICIAL

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

Figura 3 – Tela inicial do SPU Digital – Corporativo



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.

Figura 4 – Resultado da consulta de processos em "Consulta rápida"

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 seguintes funções:

- **Início:** Volta para tela inicial do sistema;
- **Suporte/Admin.:** Parte administrativa do sistema com acesso restrito.
- **Notícias:** Notícias relativas ao Sistema de Protocolo único;
- **SPU Antigo:** Consulta de processos antigos, anteriores a essa versão do SPU Digital - Corporativo;
- **Sobre:** Descrição de itens relativos ao desenvolvimento do sistema e manipulação de processos;
- **Sair:** Sai do sistema.

4. Processo – Nesse campo é possível fazer:

- **Abertura:** Abre processos no sistema;
- **Consultar:** Pesquisa os processos de forma mais completam por meio de informações como tipo de processo, assunto, proprietário, observação e diversos outros dados;
- **Envolvido:** Consulta os processos que foram abertos no nome do envolvido;
- **Incorporação:** Une de forma definitiva um ou mais processos para que tramitem juntos;
- **Apensamento:** Une de forma temporária um ou mais processos para que tramitem juntos;
- **Lotações:** Exibe todas as lotações existentes e ativas na estrutura administrativa dos órgãos/entidades que podem tramitar processos;
- **Tramitação:** Abre a tela de funcionalidades de tramitação do sistema;

Marcadores: Cria marcadores de processos no sistema, que são notas adesivas virtuais. **Relatórios –** Neste campo, é possível gerar relatório dos processos do sistema

- **Proc/Tramitações:** gera relatórios de Processos por Tramitação no SPU Digital - Corporativo;
- **Usuários:** gera relatórios de Usuário por Lotação no SPU Digital - Corporativo.

6. Usuário – Nesse campo é possível visualizar:

- **Login:** Informações do perfil do usuário no sistema;
- **Perfil:** Dados pessoais do usuário;
- **Setor:** Local onde pode alternar de lotação, caso tenha mais de uma lotação cadastrada.

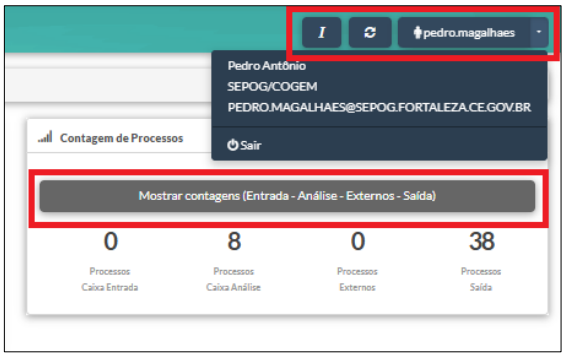
7. Acesso Rápido – Nesse campo o usuário terá acesso às principais funcionalidades do sistema como:

- **Abertura Processo:** Abre processos no sistema;
- **Consultar Processo:** Pesquisa os processos de forma mais completam por meio de informações como tipo de processo, assunto, proprietário, observação e diversos outros dados;
- **Blog Notícias:** Notícias relativas ao sistema SPU Digital - Corporativo;
- **Caixa de Entrada:** Processos enviados para o usuário, mas que ainda não foram recebidos;
- **Caixa de Análise:** Caixa onde fica os processos já recebidos;
- **Caixa de Enviados:** Caixa onde fica os processos enviados a outros órgãos ou setores.
- **Caixa de Saída:** Caixa onde fica os processos que já foram encaminhados para outra lotação ou setor, mas que ainda não foram recebidos.

- **Caixa de Arquivados**: Mostra os processos que foram arquivados na lotação;

8. Notícias Recentes – Notícias relativas ao sistema SPU Digital - Corporativo postadas de forma cronológica. Ainda na página inicial, no canto superior direito da tela, é possível visualizar algumas informações importantes:

Figura 5 – Painel com informações gerais



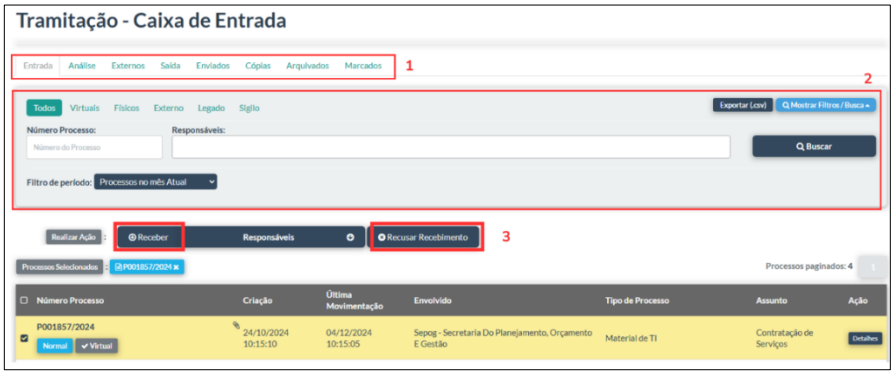
Clicando no botão é possível visualizar informações gerias, como: data, hora, lotação e última versão do sistema. Ao clicar no ícone o usuário atualiza a página atual. Ao clicar na seta do último ícone , você tanto visualiza sua lotação atual, como também pode sair do sistema clicando em **"Sair".**

O painel **"Informações Gerais"** mostra a contagem dos processos nas principais caixas do sistema. Para obter informações mais detalhadas das caixas, além de realizar a gestão dos processos de forma mais ampla, os órgãos podem solicitar acesso aos painéis BI do SPU Digital - Corporativo.

4 CAIXAS DE PROCESSOS

Nas caixas de processos ficam registrados os fluxos de movimentação e tratamento dos processos administrativos dentro da sua lotação, desde seu recebimento, instrução, envio e arquivamento. É como o caminho que um documento percorre para ser analisado, aprovado ou resolvido, e o sistema organiza esse fluxo em diferentes "caixas" para facilitar o acompanhamento. Para acessar a tela de tramitação basta clicar em qualquer uma das **"caixas"** na tela inicial ou acessar o caminho Processos>tramitação. Vamos conhecer agora todas suas funcionalidades:

Figura 6 – Caixas de processos



Na parte superior da tela de tramitação, é possível acessar as caixas (1) do sistema: Entrada, Análise, Externos, Saída, Enviados, Cópias, Arquivados e Marcados. Vamos entender a função de cada uma delas:

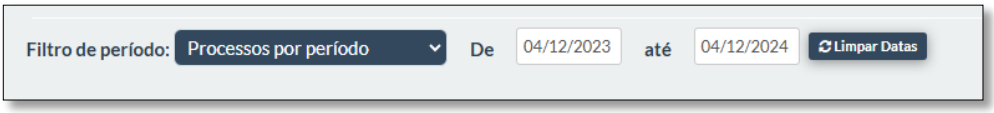
- **Entrada:** Mostra os processos que estão disponíveis para recebimento. Comparando com a lógica de um e-mail, é como se fosse a pasta onde todas as mensagens que você recebe aparecem inicialmente.
- **Análise:** Mostra os processos que já foram recebidos. É a pasta de trabalho do Sistema. Nela os processos são analisados, as solicitações são atendidas e/ou arquivadas, ou o processo é encaminhado e segue em tramitação.
- **Externos:** Mostra os processos que estão tramitando em âmbito externo (fora da PMF (Ex. processos que tramitam em âmbito de tribunais, pois não utilizam o SPU Digital - Corporativo como ferramenta de tramitação);
- **Saída:** Mostra os processos que já foram encaminhados para outra lotação ou setor, mas que ainda não foram recebidos. Nela é possível cancelar o envio do processo ou visualizar o comprovante de encaminhamento do mesmo.
- **Enviados:** Mostra os processos que foram encaminhados e que já foram recebidos. Essa caixa funciona como um histórico de todos os processos que foram enviados, sendo permitido apenas observar seus detalhes.
- **Cópias:** Mostra os processos que foram copiados para a lotação. Os processos nessa pasta só servem para visualização, não sendo possível realizar qualquer ação de tramitação.
- **Arquivados:** Mostra os processos que foram arquivados na lotação;
- **Marcados:** Mostra os processos que possuem marcadores definidos.

4.1 Filtros de busca

Na tela de tramitação também é possível localizar os processos utilizando os filtros de busca (2). A busca é feita por caixa, e basta preencher o campo **"Número Processo"**, caso você já possua o número do processo, ou utilizar o **"Filtro de período"** para realizar uma busca por intervalo de tempo.

Outra forma de buscar os processos é utilizar o campo **"Responsáveis"** para que o sistema filtre todos os processos no nome do usuário da lotação. Para isso, basta digitar o nome do colaborador da sua lotação. Nas caixas de Entrada e Análise é possível utilizar os filtros de período por **"processos por mês atual"**, que mostra todos os processos do mês corrente, ou por **"processos por período"**, que permite indicar períodos que não ultrapassem o prazo de 1 ano. Nas demais caixas é possível utilizar o filtro de período por período ou por "processos na semana atual", que mostra os processos que fazem parte da semana corrente, iniciando no domingo e finalizando no sábado.

Figura 7 – Filtro de período para consulta de processos

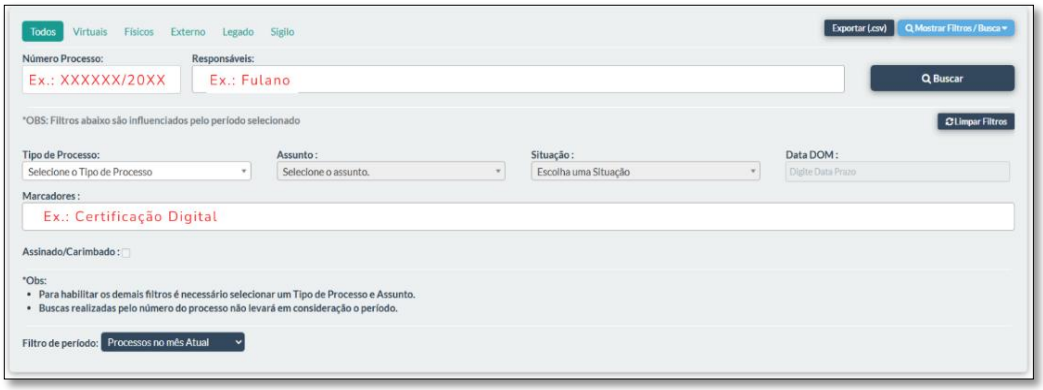


Para filtrar os processos de uma forma mais completa é necessário indicar primeiramente o período da última movimentação do processo por meio do **"Filtro de Período"**, clicar no botão **"Mostrar Filtros/Busca"** para que o sistema mostre todas as opções disponíveis de busca, como: Responsáveis, Tipo de processo, Assunto, Situação, Data DOM e Marcadores, Basta preencher ou selecionar alguma dessas informações e em seguida clicar em **"Buscar"** para que o sistema filtre de acordo com sua necessidade.

Nesta etapa você também pode complementar a pesquisa utilizando as abas "Virtuais", "Físicos", "Externo", "Legado" ou "Sigilo".

- **Virtuais:** Filtra os processos virtuais;
- **Físicos:** Filtra os processos físicos;
- **Externo:** Filtra os processos encaminhados por meio do botão "Tram. Externa".
- **Legado:** Filtra os processos que foram migrados de uma lotação que foi extinta no sistema;
- **Sigilo:** Filtra os processos sigilosos.

Figura 8 – Menu de busca completa na tela de tramitação



4.2 Receber ou recusar um processo

Para receber um processo basta selecioná-lo e clicar no botão **"Receber"**. Dessa forma, o processo será encaminhado para a caixa de análise da sua lotação.

Figura 9 – Recebendo processos

Para recusar o recebimento de um processo, é necessário clicar no botão **"Recusar Recebimento"**. Ao clicar neste botão o sistema solicitará que você preencha a caixa **"comentário"** com o motivo da devolução. Após preencher clique no botão **"Cancelar Recebimento"**. Vale ressaltar que o processo será devolvido automaticamente para a lotação que encaminhou o processo, e ela poderá verificar o motivo e fazer as devidas correções caso seja necessário.

Figura 10 – Recusando recebimento de processo

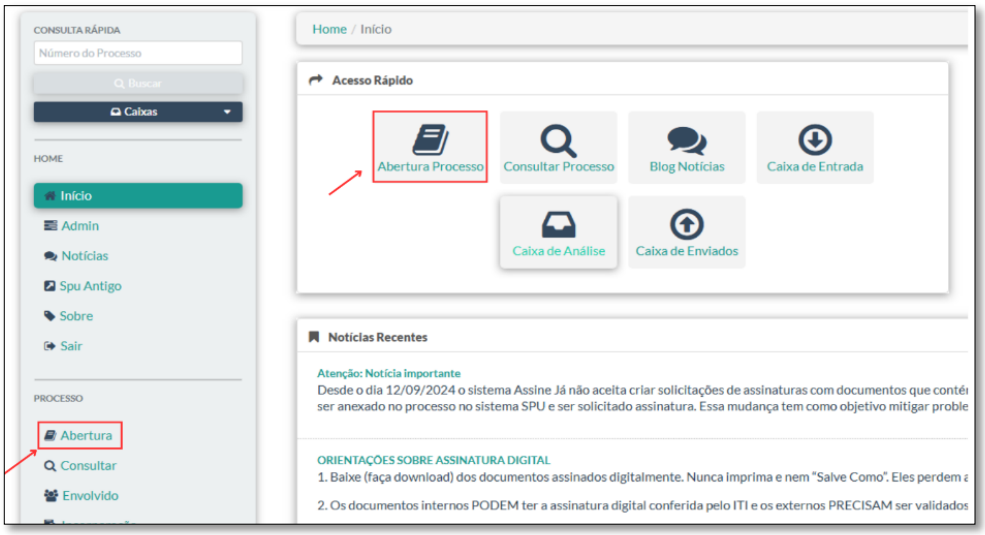
5 ABERTURA DE PROCESSO

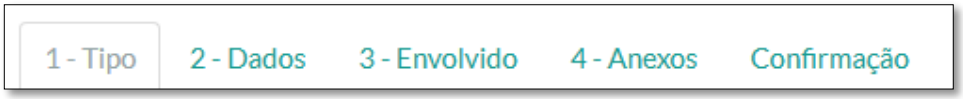
A abertura de processos administrativos no SPU Digital - Corporativo representa o ponto de partida para a formalização das demandas no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Diferentemente do modelo tradicional em papel, o sistema adota uma lógica 100% eletrônica, permitindo mais agilidade, rastreabilidade e redução de custos operacionais.

Ao abrir um processo no sistema, o usuário é responsável por inserir todas as **peças iniciais** — isto é, os documentos necessários que compõem a instrução processual — em formato digital. Isso garante que o processo já nasça estruturado, pronto para tramitação, análise e tomada de decisão. A interface do sistema conduz o usuário por um fluxo intuitivo, dividido em etapas sequenciais, que orientam desde a

identificação do tipo de processo, cadastro de envolvidos, anexação de documentos até a confirmação final. Essa organização facilita a padronização e o controle, além de permitir que o processo possa ser acompanhado em tempo real desde sua origem. A seguir, apresentamos um passo a passo completo das etapas envolvidas na abertura de um processo no SPU Digital - Corporativo.

Figura 12 – Acessando a tela de abertura de processos





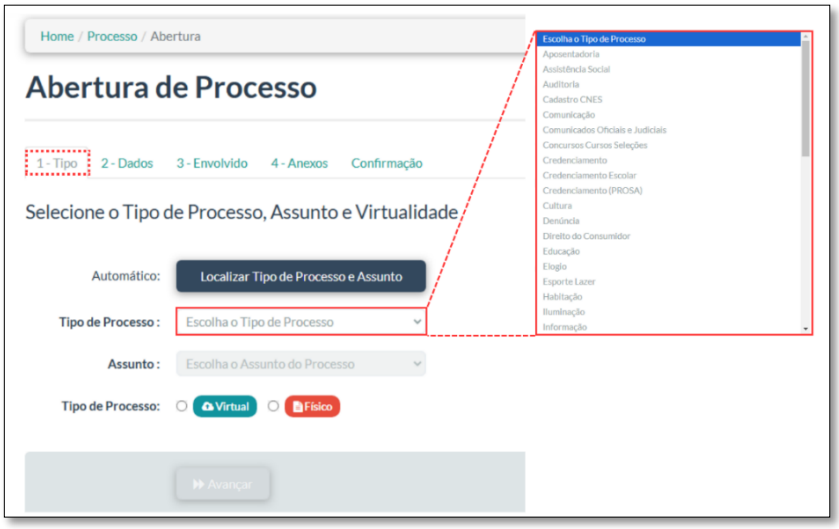
As etapas da abertura do processo seguem a sequência das abas do sistema: "1 - Tipo; 2 - Dados; 3 - Envolvidos; 4 - Anexos; 5 - Confirmação".

5.1 Tipo

A primeira etapa da abertura de um processo no SPU Digital - Corporativo consiste na identificação adequada do tipo e do assunto do processo, bem como da sua modalidade (física ou virtual). Essa definição inicial é essencial para garantir que o processo siga corretamente os fluxos institucionais, respeitando a natureza e o objeto da demanda. O sistema oferece duas formas de preenchimento:

- **Automático:** Permite realizar a seleção simultânea do tipo e do assunto do processo de forma prática. Basta digitar uma palavra-chave no campo disponível, e o sistema listará todas as combinações possíveis entre tipo e assunto. Essa opção é ideal para quem já conhece os termos utilizados na classificação dos processos**.**
- **Manual (por campos separados):** Nessa opção, o usuário seleciona primeiro o tipo de processo, depois o assunto e, por fim, a modalidade.

Figura 13 – Primeira etapa da abertura de processos - Tipo



Explicando cada campo:

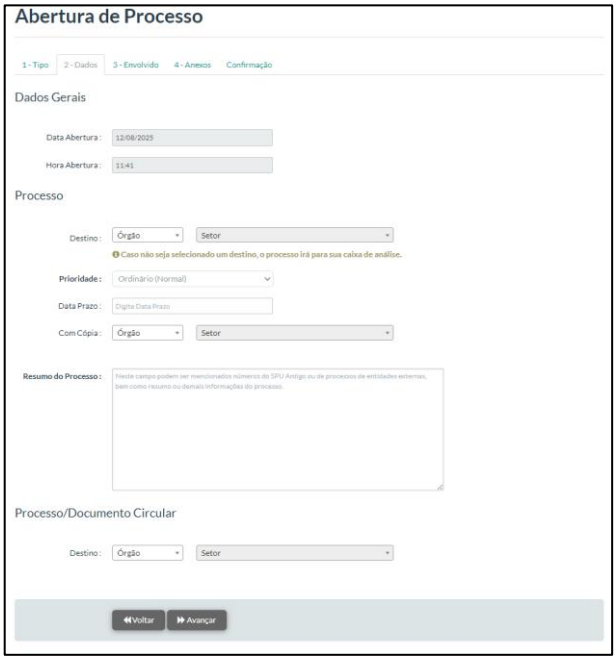
Tipo de processo: Representa uma categoria mais ampla de classificação processual, como por exemplo: Processo Administrativo, Processo Jurídico, Processo Licitatório, entre outros.

Assunto: Refere-se à especificidade dentro do tipo de processo. Exemplo: o assunto "Estrutura Organizacional" pode estar vinculado ao tipo "Processo Administrativo". Essa delimitação é importante para facilitar a gestão documental, as buscas e os relatórios.

Tipo de processo (modalidade): Indica se o processo será aberto como físico ou virtual. Por padrão, recomenda-se a abertura de processos virtuais, salvo quando a tramitação obrigar o uso de documentos físicos.

5.2 Dados

Figura 14 – Segunda etapa da abertura de processos – 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 N° de origem e observação da capa.

  . **Processo**: Nesse momento são definidas o destino, prioridade, data prazo, cópia e corpo:

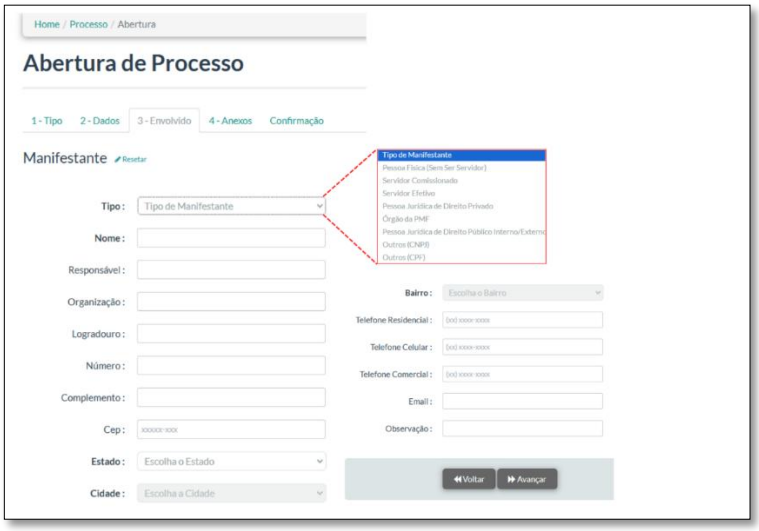
    - Destino: órgão e setor para onde o processo deverão ser enviados. Este campo não é obrigatório, portanto, quando não é selecionado, o processo permanece na caixa de análise de quem criou o processo.
    - Prioridade: Define qual a prioridade de tratamento do processo, podendo ser: ordinário (normal), prioritário, urgente ou especial.
    - Data prazo: Pode ser definida uma data prazo de vigência do processo. Esse curso é para fins de consulta e consta no detalhamento 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 conteúdo.
    - Resumo do Processo: campo que deve ser preenchido com informações que resumirão o conteúdo do processo aberto.
- **Processo/documento circular:** Funcionalidade que permite disparar um mesmo processo para vários setores e órgãos.

5.3 Envolvidos

Nesta etapa, devem ser inseridos os dados do **manifestante**, ou seja, da pessoa física ou jurídica interessada no processo. O manifestante pode ser tanto um cidadão comum quanto uma entidade pública ou privada, a depender da natureza da demanda.

Ao preencher este campo, o usuário deverá identificar corretamente o **tipo de manifestante**, selecionando uma das opções disponíveis no sistema:

Figura 15 – Terceira etapa da abertura de processos - Envolvido



- **Pessoa Física (sem vínculo com a PMF)**: Cidadãos em geral, como profissionais liberais, estudantes, professores, representantes comunitários ou servidores públicos de outras esferas.
- **Servidor Comissionado**: Ocupantes de cargos comissionados na Prefeitura Municipal de Fortaleza.
- **Servidor Efetivo**: Servidores de provimento efetivo nos quadros da PMF.
- **Pessoa Jurídica de Direito Privado**: Empresas, organizações não governamentais (ONGs), sindicatos, entidades de classe, entre outros.
- **Órgão da PMF**: Órgãos e entidades da administração direta e indireta da Prefeitura de Fortaleza.
- **Pessoa Jurídica de Direito Público (Interno/Externo)**: Instituições públicas como outras prefeituras, governos estaduais, órgãos federais, câmaras legislativas, tribunais, ministérios públicos etc.
- **Outros (CNPJ)**: Empresas que não se enquadrem nas categorias anteriores.
- **Outros (CPF)**: Pessoas físicas que não se encaixem nas demais classificações.

Após selecionar o tipo de manifestante, o usuário deverá preencher as demais informações obrigatórias:

- **CPF ou CNPJ** do envolvido (deve ser um número válido);
- **Nome completo** ou **razão social**;
- **Responsável** pelo processo (se aplicável);
- **Endereço completo**: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP;
- **Meios de contato**: telefone residencial, celular, comercial e e-mail;
- **Observações adicionais**, quando houver informações relevantes não contempladas nos campos anteriores.

Observação: Caso o CPF/CNPJ ou o nome do manifestante já esteja cadastrado na base do sistema, os dados serão **preenchidos automaticamente**, agilizando o processo de abertura.

Dica: Preencher corretamente os dados do manifestante é essencial para garantir uma comunicação eficaz durante a tramitação do processo, especialmente nos casos abertos via **SPU Digital - Cidadão**.

5.4 Anexos

Nesta etapa, devem ser inseridos os **documentos ou peças processuais** que compõem o conteúdo inicial do processo. Os anexos podem ser incluídos tanto no momento da abertura quanto posteriormente, durante a instrução, por meio de despachos.

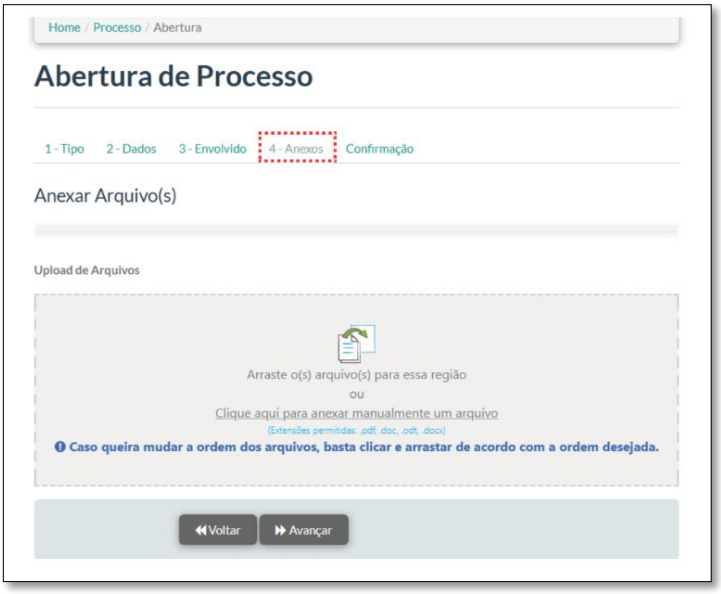
O **SPU Digital - Corporativo** aceita os seguintes formatos de arquivo:

- Microsoft Word: .DOC e .DOCX
- LibreOffice Writer: .ODT
- Portable Document Format: .PDF

O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de **100 Megabytes (100 MB)**. **Recomendação:** Sempre que possível, utilize arquivos no formato **.PDF**, pois esse formato garante maior compatibilidade, integridade e agilidade na visualização dentro do sistema.

Atenção: Ao anexar publicações do **Diário Oficial do Município (DOM)**, **não insira todas as páginas do diário**. Inclua **apenas a página que contenha a publicação relevante ao processo**, de modo a evitar sobrecarga de dados e facilitar a consulta objetiva das informações. O excesso de páginas irrelevantes compromete a clareza documental e a eficiência do processo. Além disso, os documentos devem estar organizados de forma lógica, respeitando a sequência cronológica ou a ordem de importância para a análise da matéria tratada. O sistema também permite rearranjar a **ordem de materialização** dos documentos no momento da anexação — uma funcionalidade útil para estruturar corretamente a apresentação do processo.

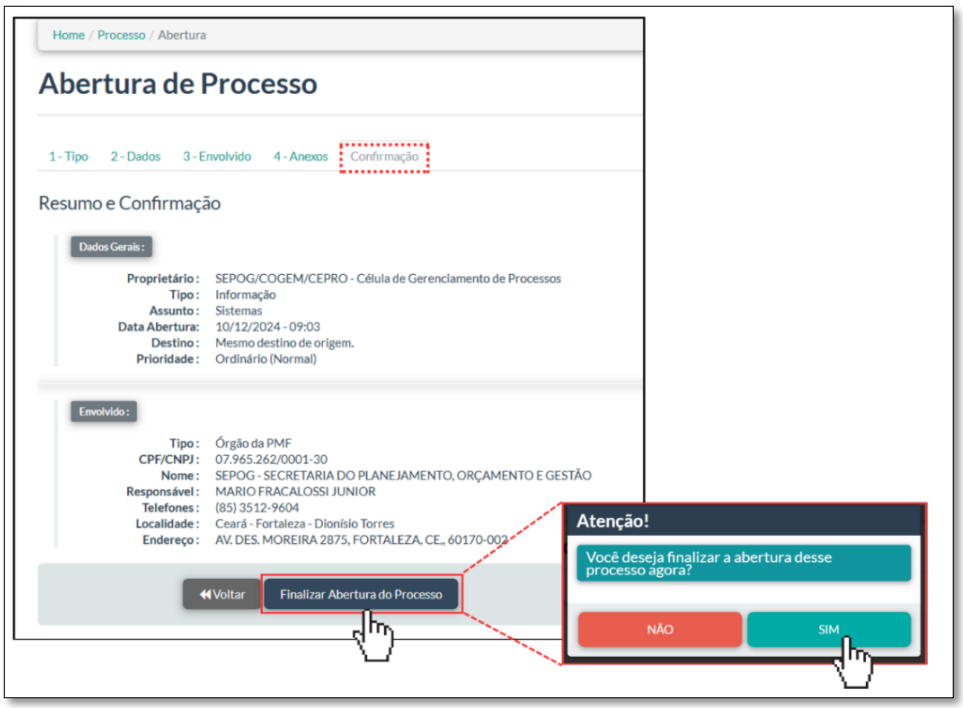
Figura 16 – Quarta etapa da abertura de processos – Anexos



5.5 Confirmação

Nessa última fase consta o resumo com os dados gerais e do envolvido no processo a ser criado. Após a confirmação dos dados, basta clicar em **"finalizar abertura do processo"** e confirmar novamente o *pop-ap* **"Atenção! Você deseja finalizar a abertura desse processo agora?"** para que o processo seja criado.

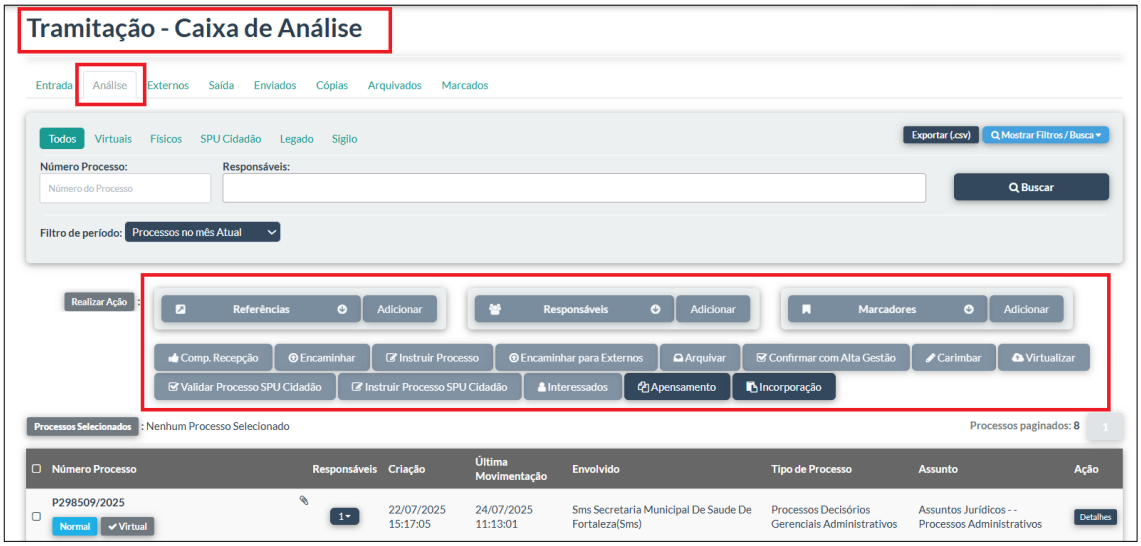
Figura 17 – Abertura de Processo - Confirmação



6 AÇÕES – CAIXA DE ANÁLISE

Na aba **Análise** da Caixa de Tramitação, encontram-se diversas opções para manipulação e gerenciamento de processos administrativos. Esses botões permitem ações como inserir **referências, adicionar responsáveis, aplicar marcadores, realizar encaminhamentos, arquivar processos, validar no SPU Cidadão**, entre outras funcionalidades específicas como **apensamento** e **incorporação**. Cada botão representa um recurso que pode ser utilizado conforme a necessidade, otimizando o fluxo de trabalho e garantindo o correto tratamento do processo selecionado.

Figura 18 – Botões disponíveis na caixa de análise



6.1 Referências

Permite adicionar um ou mais números de processos como **referência cruzada** ao processo em análise. Essa funcionalidade é útil para vincular processos relacionados, permitindo facilmente rastreio e contextualização, sem alterar a tramitação individual de cada um. **Exemplo**: Um processo de contratação pode referenciar o processo de planejamento da mesma demanda, facilitando a análise documental.

Como adicionar

1. Na **Caixa de Análise**, selecione o processo.
2. Clique em **Referências**.
3. Informe o(s) **número(s) de processo** a referenciar (Pode selecionar mais de um).
4. Clique em **Adicionar/Salvar**.

Nota: A referência não altera a tramitação; serve apenas para vínculo e consulta cruzada.

6.2 Responsáveis

Utilizado para indicar o(s) **usuário(s)** da lotação atual que serão formalmente responsáveis pelo andamento do processo. A responsabilidade atribuída é **interna à lotação**, permitindo melhor controle, acompanhamento e divisão de tarefas entre os servidores. **Dica**: Indicar responsáveis nos processos evita dúvidas sobre a quem compete a ação e contribui para a rastreabilidade interna.

Como indicar/retirar

1. Na **Caixa de Análise**, selecione o processo e clique em **Responsáveis**.
2. Marque o(s) usuário(s) da **sua lotação** que assumirão o andamento.
3. Clique em **Atualizar**.
4. Para remover, clique na **etiqueta "Responsáveis"** do processo e use o **ícone "x"** ao lado do nome.

Lembrete: A responsabilidade é **interna** à lotação e é retirada ao tramitar para outra unidade.

6.3 Marcadores

Funcionalidade que permite criar e aplicar **etiquetas personalizadas** aos processos, facilitando a sua organização, filtragem e localização nas caixas do sistema. Os marcadores são como "post-its digitais" que destacam processos por temas, prazos ou prioridades. **Importante**: Os marcadores são visíveis apenas dentro da lotação onde foram criados e desaparecem ao se tramitar o processo para outra unidade.

Como criar/aplicar

1. Menu **Processo > Marcadores** (tela inicial).
2. **Novo Marcador** → digite o nome → **Criar**.

   Aplicar ao processo
3. Na **Caixa de Análise**, selecione um ou mais processos → **Marcadores** → marque o(s) desejado(s) → **Atualizar**.
4. Para retirar, clique na **etiqueta do marcador** no processo e use o **ícone "x"**.

Importante: Marcadores valem **apenas** na lotação que os criou.

6.4 Comp. Recepção

Gera um **comprovante de recebimento** para processos físicos que foram inseridos no sistema. Este comprovante pode ser utilizado como evidência de que o processo foi efetivamente recebido pela lotação ou setor, sendo especialmente útil em auditorias ou trâmites manuais. **Observação**: Este botão é válido exclusivamente para processos **físicos**, uma vez que os processos virtuais já possuem registro automático de movimentação.

Como emitir (processo físico)

1. Na **Caixa de Análise**, selecione o **processo físico**.
2. Clique em **Comp. Recepção**.
3. Gere o **comprovante** e **salve/imprima**.

Somente para processos físicos; os virtuais já têm registro automático.

6.5 Encaminhar

Permite **tramitar o processo** para outra lotação ou órgão da Prefeitura. Também é por meio desse botão que se realiza o envio para publicação, substituição de documentos, solicitação de assinatura digital e inclusão de anexos adicionais. **Importante**: Ao encaminhar, é possível definir prioridade, adicionar observações e enviar cópias para outras lotações que precisam apenas ter ciência do conteúdo, sem responsabilidade de tramitação.

Como tramitar/assinar/publicar

1. Selecione o processo → **Encaminhar**.
2. Defina **Órgão** e **Setor** de **Destino**.
3. (Opcional) Ajuste **Prioridade** e **Com cópia**.

4. Preencha o **Comentário** (o que será feito).
5. Em **Anexos**, marque **Assinar** e/ou **Publicar** nos documentos existentes **ou** anexe novos e marque as opções.
6. Clique em **Encaminhar Processo**.

6.6 Instruir Processo

Utilizado para **Instruir Processos internos**, com ou sem anexação de documentos, permitindo o registro de decisões, orientações ou solicitações. Também possibilita a substituição de documentos, envio para assinatura digital e confirmação interna, mantendo o processo na mesma lotação. **Diferencial**: Ao contrário do botão "Encaminhar", o "Instruir Processo" **não altera a lotação do processo**, sendo ideal para movimentações internas e preparações antes da tramitação.

Como registrar/despachar/assinar

1. Selecione o processo → **Instruir Processo**.
2. Em **Comentário**, descreva a ação/decisão.
3. Em **Dados Arquivos**, anexe documentos (ou selecione existentes) e marque **Assinar** se necessário.
4. Defina **Grupo/Subgrupo**; na aba **Subgrupo de Documento Selecionado**, preencha **Atributos** e **Assinado por**.
5. Clique em **Instruir Processo**.

Mantém o processo na **mesma lotação**.

6.7 Encaminhar para externos

Utilizado para **remeter processos para fora do âmbito da Prefeitura de Fortaleza**, especialmente quando a tramitação envolve instituições externas (como Governo do Estado, órgãos federais ou judiciais). **Exemplo**: Um processo que precisa ser enviado para o Tribunal de Contas do Estado deverá ser encaminhado via esta funcionalidade, para que conste como "externo" no fluxo de tramitação.

Como usar

1. Selecione o processo → **Encaminhar para Externos**.
2. Informe a **instituição externa** (destinatário), **comentário** e **anexos** (se houver).
3. Confirme em **Encaminhar**.

O processo passa a constar como **Externo**.

6.8 Arquivar

Finaliza formalmente a tramitação de um processo que já atingiu seu objetivo. Ao arquivar, é necessário indicar se o processo foi **deferido ou indeferido**, bem como registrar um **despacho justificando o arquivamento**. **Observação**: Apenas processos que estejam na caixa de análise podem ser arquivados. O arquivamento impede novas ações, salvo se for desarquivado posteriormente.

Como finalizar e desarquivar

Arquivar

1. Selecione o processo na **Caixa de Análise → Arquivar**.
2. Informe o **Status** (deferido/indeferido) e o **Despacho** (resumo da conclusão).
3. **Arquivar Processo**.

   Desarquivar
4. Na **Caixa de Arquivados**, selecione o processo → **Desarquivar** → justifique no **Despacho** → **Confirmar**.

Boas práticas: arquivar ao concluir evita acúmulo na caixa e melhora a rastreabilidade.

6.9 Virtualizar

Transforma processos físicos em **processos eletrônicos**, exigindo a digitalização de todos os documentos e a indicação do local de guarda do processo físico. Após virtualizado, o processo passa a tramitar eletronicamente no SPU, promovendo agilidade e sustentabilidade. **Importante**: A virtualização deve ser feita com atenção à integridade dos documentos digitalizados e à geração da **certidão de virtualização**, que deve ser anexada ao processo físico.

Como converter físico em digital

1. Selecione o **processo físico → Virtualizar**.
2. Informe o **local de guarda** do processo físico.
3. Anexe os **arquivos digitalizados** (todas as peças).
4. **Confirmar**; o sistema gera **certidão** — **imprima** e **anexe ao processo físico**.

Após virtualizado, tramita **eletronicamente**; controle a entrega/recebimento do físico entre unidades.

6.10 Validar Processo SPU Digital- Cidadão

Valida a documentação dos processos abertos por meio do SPU Digital - Cidadão, sistema destinado ao público externo (como cidadãos e entidades da sociedade civil). A validação é necessária para confirmar a autenticidade da documentação apresentada no processo e possibilitar sua tramitação regular dentro da Prefeitura. A ação deve ser feita preferencialmente assim que o processo for recebido na lotação. **Importante**: A validação de documentos é obrigatória para que o processo possa ser movimentado. Caso não haja validação, o sistema impedirá o encaminhamento para outras lotações.

Como validar

1. Na **Caixa de Análise**, selecione o processo aberto via **SPU Digital – Cidadão**.
2. Clique em **Validar Processo SPU Digital – Cidadão**.
3. **Confronte** dados e documentos apresentados.
4. **Aprove** a validação (ou registre **pendência** para complementação).

Sem validação, o sistema **bloqueia a tramitação**.

6.11 Instruir Processo SPU Digital - Cidadão

Permite incluir comentários, solicitar documentos adicionais ou informações complementares ao interessado que abriu o processo por meio do SPU Digital - Cidadão. Essa funcionalidade estabelece uma comunicação direta entre o setor responsável e o cidadão, sendo útil para orientar sobre pendências ou para dar seguimento à análise do processo. **Observação**: Toda solicitação feita ao cidadão por meio desta funcionalidade será registrada no processo, garantindo rastreabilidade e transparência.

Como solicitar complementação

1. Selecione o processo → **Instruir Processo SPU Digital – Cidadão**.
2. Descreva, em **Comentário**, a **orientação/pendência** ao interessado (pode anexar modelos).
3. Defina **prazo** (se houver) e **envie**.

O registro fica no processo e o cidadão é **notificado** pelo canal cadastrado.

6.12 Interessados

A funcionalidade Interessados permite vincular ao processo outras pessoas físicas ou jurídicas que, mesmo não sendo manifestantes originários, necessitam ter acesso formal ao conteúdo do processo, como é o caso de procuradores, advogados, representantes legais ou assistentes técnicos. Ao serem cadastrados como interessados, esses usuários passam a ter acesso integral ao processo por meio do SPU Digital - Cidadão, desde que estejam devidamente identificados com CPF ou CNPJ, e-mail e demais dados obrigatórios. Importante: A vinculação de interessados é essencial quando há necessidade de representação legal ou quando terceiros têm legitimidade para acompanhar, complementar ou contestar as informações contidas no processo. Exemplo: Um advogado com procuração pode ser inserido como interessado para consultar um processo administrativo de um cidadão que representa.

Como vincular representante/terceiros

1. Selecione o processo → **Interessados**.
2. Busque por **CPF/CNPJ** ou **cadastre** os dados do interessado (advogado, procurador etc.).
3. **Salvar**.
4. Para remover, use o **ícone de exclusão** ao lado do nome.

Habita **acesso formal** pelo SPU Digital – Cidadão a quem tem **legitimidade/representação**.

6.13 Apensamento

Funcionalidade que permite unir temporariamente dois ou mais processos administrativos que possuem relação entre si, de forma a tramitarem juntos. Ao final da tramitação conjunta, os processos podem ser desmembrados. Essa ação é útil quando há necessidade de análise coordenada, sem que os processos percam sua individualidade. Exemplo: Um processo de solicitação de obra pode ser apensado a um processo de licenciamento ambiental durante a fase de análise conjunta, mas depois cada um segue sua tramitação independente.

Como apensar/desapensar

Como Apensar

1. No menu lateral, selecionar **Apensamento.**
2. Escolher o **processo apensador** (processo principal que representará a união; toda movimentação será feita a partir dele).
3. Escolher o(s) **processo(s) apensado(s).**
4. Indicar o número do(s) processo(s) a apensar.
5. Confirmar a operação na tela de **Termo de Responsabilidade**, ciente de que qualquer erro na escolha é de responsabilidade do usuário.
6. Finalizar clicando em **Confirmar.**

Observação: O processo apensador deve ser mais antigo que o(s) apensado(s).

Como Desapensar

1. Acessar **Detalhes** do processo apensador (principal).
2. Selecionar a opção **Desapensar** quando a análise conjunta for concluída.
3. Confirmar a operação para encerrar o vínculo entre os processos.

6.14 Incorporação

Diferentemente do apensamento, a incorporação promove a união definitiva de processos. Os processos incorporados passam a tramitar como um só, sendo agregados ao processo principal. Após essa ação, o sistema funde os dados e os documentos, mantendo o histórico das movimentações. Atenção: Essa operação é irreversível. Utilize a funcionalidade de forma criteriosa, garantindo que a fusão seja realmente necessária e justificada.

Como Incorporar Processos

1. No menu do processo, selecionar **Incorporação**.
2. Escolher o **processo incorporador** (processo principal que absorverá os demais; toda a tramitação será realizada a partir dele).
3. Indicar o(s) número(s) do(s) processo(s) a serem incorporados.
4. Confirmar a operação na tela de **Termo de Responsabilidade**, ciente de que a incorporação não poderá ser desfeita e que qualquer erro na escolha é de responsabilidade do usuário.
5. Revisar os dados e concluir clicando em **Confirmar**.

Observações Importantes

- Não é possível incorporar processos com **tipos ou assuntos diferentes.**
- Após a incorporação, o sistema preservará todos os anexos e o histórico, mas os processos não poderão ser separados novamente.

7 ENCAMINHAR E INSTRUIR PROCESSO

No SPU Digital - Corporativo, as funcionalidades **"Encaminhar"** e **"Instruir Processo"** são amplamente utilizadas ao longo da tramitação dos processos. Ambas permitem adicionar documentos, realizar substituições, solicitar assinatura digital ou envio para publicação. No entanto, é fundamental compreender a diferença entre elas:

- **Encaminhar**: Move o processo para outra lotação. Deve ser usado quando o processo precisa seguir para análise, ciência ou providências em outro setor ou órgão.
- **Instruir Processo**: Permite adicionar documentos e comentários mantendo o processo na **mesma lotação**. É ideal para instruções internas, correções ou complementações antes da tramitação.

7.1 Adicionar documentos ao processo

Você pode adicionar documentos de duas formas, a depender da necessidade de encaminhamento:

Para manter o processo na sua lotação:

1. Acesse sua **Caixa de Análise** e selecione o processo desejado.
2. Clique no botão **"Instruir Processo"**.
3. No campo **Comentário**, insira uma descrição breve do conteúdo que está sendo incluído ou justifique a ação.
4. Para anexar o documento, clique em **"Clique aqui para anexar manualmente um arquivo"** ou arraste o arquivo diretamente para a área de upload.
5. Finalize clicando no botão **"Instruir Processo"**.

Para encaminhar o processo com novos documentos:

1. Selecione o processo na Caixa de Análise.
2. Clique no botão **"Encaminhar"**.
3. Indique a **lotação de destino**, adicione um **comentário explicativo**, e anexe os documentos, se necessário.
4. Conclua clicando em **"Encaminhar Processo"**.

Importante: Se for necessário enviar o processo para assinatura digital ou publicação, as opções estarão disponíveis tanto no botão **"Instruir Processo"** quanto em **"Encaminhar"**, devendo ser assinaladas no momento da anexação.

Dica: Sempre revise a **ordem dos arquivos anexados** antes de confirmar a operação. No momento da inclusão, você pode arrastar os arquivos para definir a **ordem de materialização**, ou seja, a sequência em que serão exibidos no processo.

Figura 19 – Instruir Processo

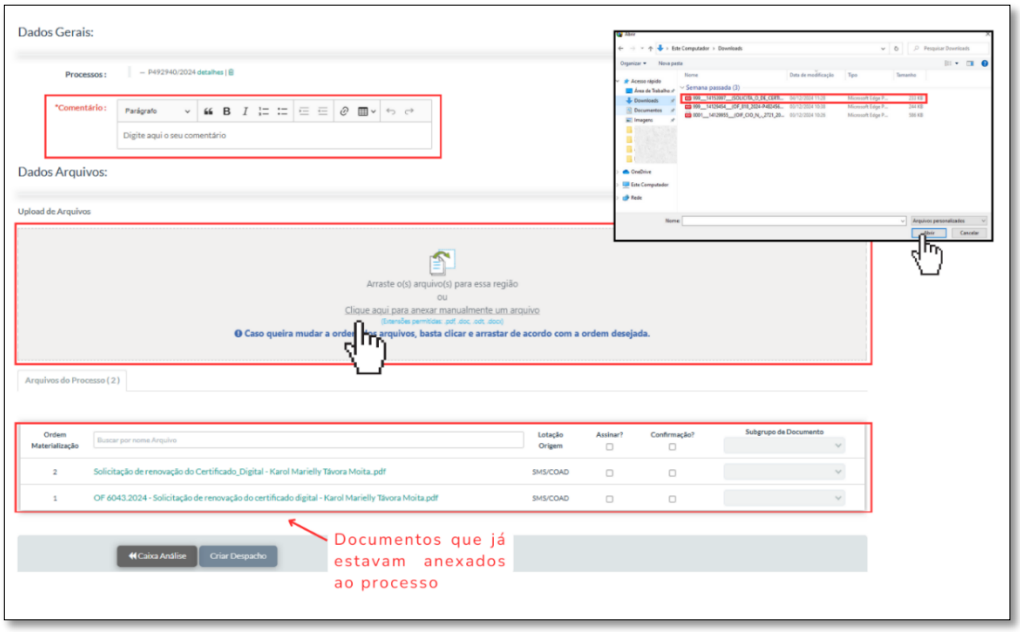


Figura 20 – Upload de arquivos e visualização da ordem de materialização

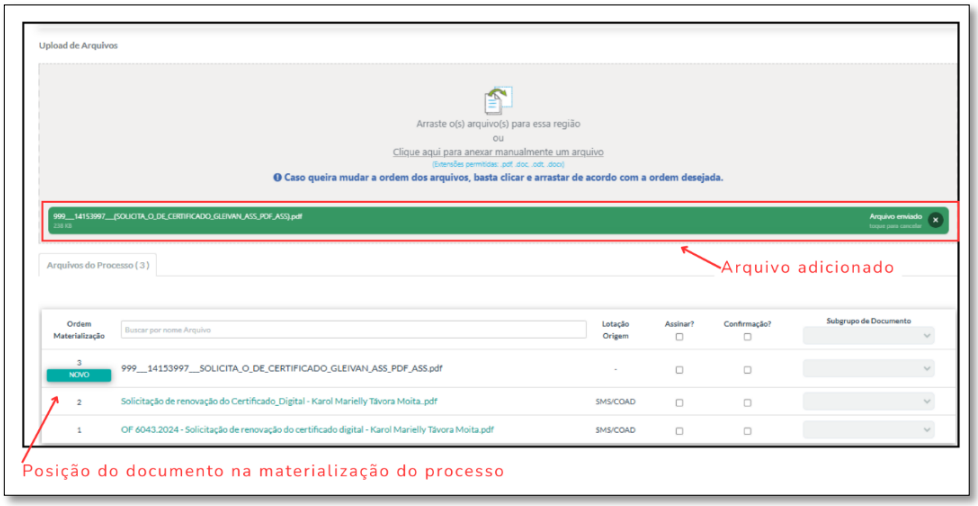


Figura 21 – Ordem de materialização

7.2 Corrigir documentos

Uma vez anexado a um processo, **um documento não pode ser editado ou excluído** diretamente. Essa restrição está alinhada aos princípios da integridade e da rastreabilidade documental na administração pública. Assim, caso seja necessário corrigir um documento já anexado, o usuário deverá utilizar uma das **duas funcionalidades disponíveis no sistema**:

7.3 Versionamento de documentos

O **versionamento** permite substituir um documento por uma nova versão atualizada, preservando o histórico da versão anterior. Para isso, siga os passos abaixo:

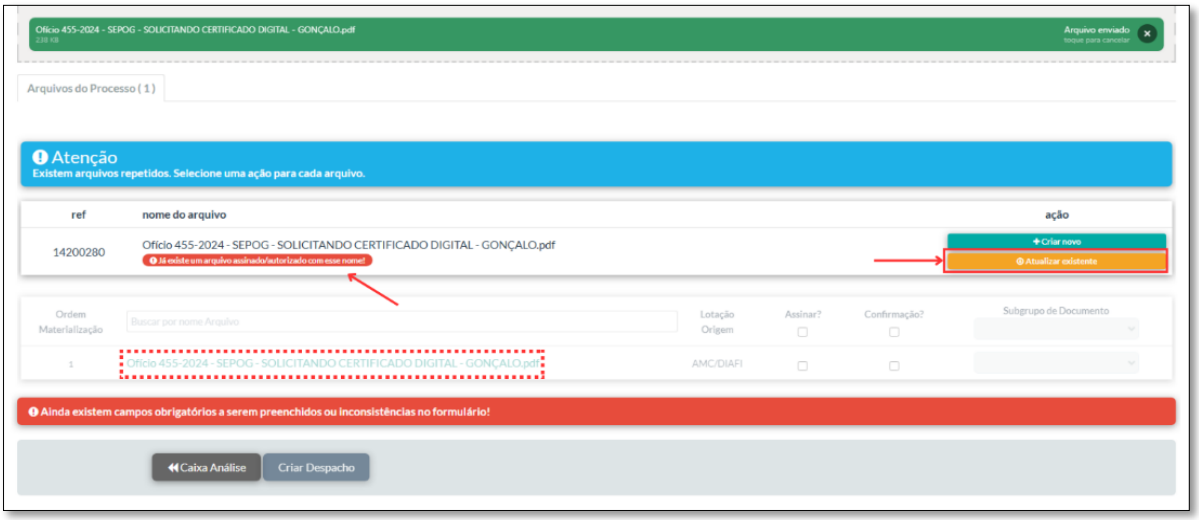
1. Na **Caixa de Análise**, selecione o processo desejado;
2. Clique no botão **"Instruir Processo"**;
3. No campo de anexos, insira **um novo arquivo com o mesmo nome** do documento que será substituído;
4. O sistema emitirá uma notificação com a opção **"Atualizar existente"**;
5. Confirme a operação clicando novamente em **"Instruir Processo"**.

A nova versão será vinculada automaticamente ao documento anterior, e poderá ser consultada na aba **"Arquivos Anexados"** da tela de **Detalhes do Processo**.

Observação: O versionamento **não altera a ordem de materialização** dos documentos no processo. Por isso, é importante avaliar se a nova versão impacta a sequência lógica da instrução processual.

Atenção: O nome do arquivo deve ser obrigatoriamente idêntico ao documento que vai ser substituído, desta forma o sistema emitirá uma notificação, na qual o usuário deverá clicar no botão **"Atualizar existente"**, e em seguida no botão **"Instruir Processo"**. Assim, o sistema atualizará a versão desse documento, que pode ser conferida em **"Detalhes"** do processo na opção **"Arquivos Anexados"**.

Figura 22 – Despacho para atualização de documento



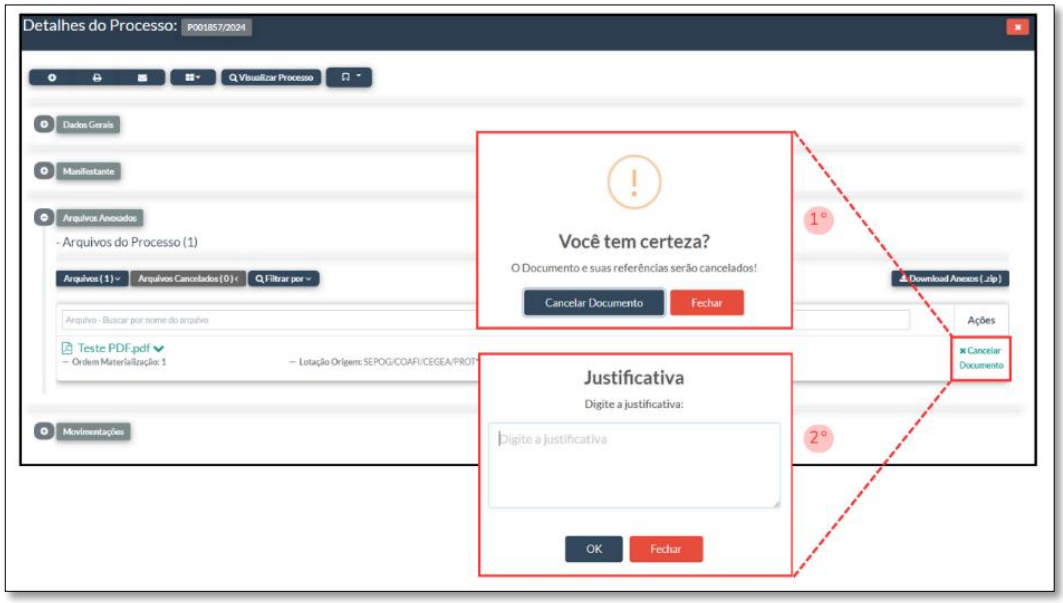
7.4 Cancelamento de documentos

Se o documento anexado estiver incorreto e não for o caso de atualização por versionamento, é possível realizar o seu **cancelamento**, tornando-o oculto na visualização geral, mas preservado para fins de auditoria e controle.

Para cancelar um documento:

1. Acesse a tela de **Detalhes do Processo**;
2. Expanda a aba **"Arquivos Anexados"**;
3. Localize o documento e clique no botão **"Cancelar Documento"**;
4. O sistema solicitará o preenchimento de um **comentário justificando o cancelamento**;
5. Após a confirmação, o documento será marcado com a tarja **"Cancelado"** e deixará de ser exibido na visualização materializada do processo.

Figura 23 – Cancelando documentos



Importante: Apenas o servidor da **mesma lotação** que anexou o documento pode realizar o cancelamento.

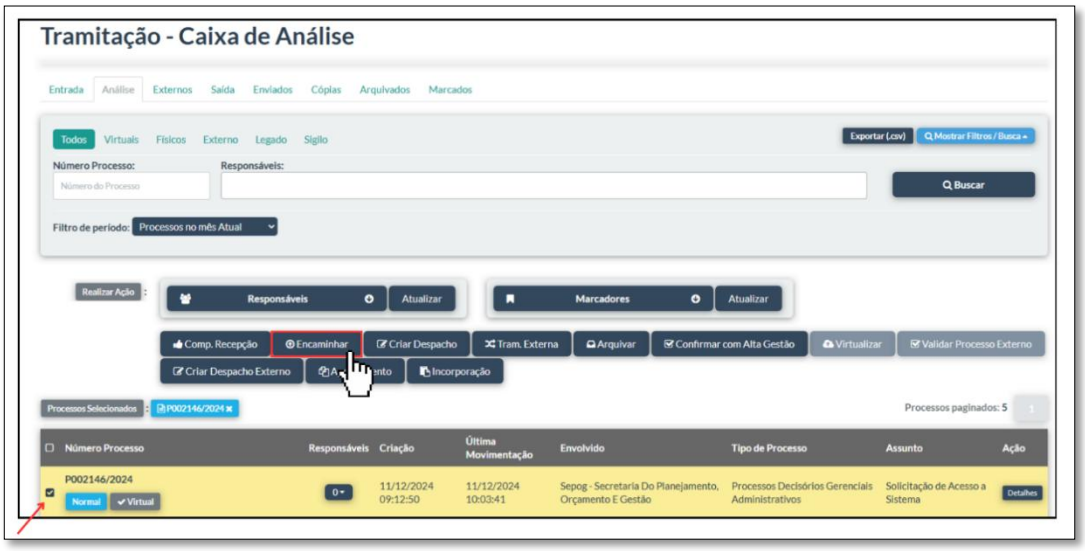
Caso o documento tenha sido inserido por outra lotação, será necessário **tramitar o processo de volta à unidade de origem**, solicitando formalmente o cancelamento, e aguardar a devolução do processo.

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.

7.5 Encaminhar um processo para outra lotação

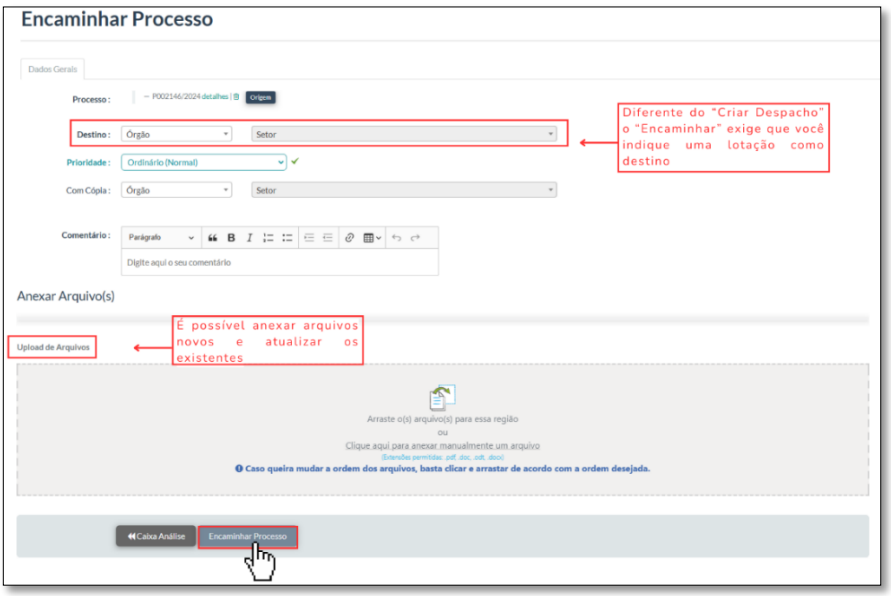
Para encaminhar um processo para outra lotação é obrigatório que o processo esteja na sua caixa de análise, onde será necessário selecionar o processo e clicar no botão **"Encaminhar"**.

Figura 24 – Encaminhando processos



Em seguida, o sistema irá abrir a Aba **"Encaminhar Processo"**, em que você deverá selecionar o destino do processo, adicionar um comentário e clicar no botão **"Encaminhar Processo"**.

Figura 25 – Tela Encaminhar Processo



Automaticamente o sistema irá migrar o processo para a caixa de **"Saída"** onde mostra os processos que ainda não foram recebidos pela lotação enviada. Logo após a lotação receber, o processo será migrado para a caixa de **"Enviados"**. Vale ressaltar que na tela de Encaminhamento você pode alterar a **"prioridade do processo"** e enviar **"cópias"** para as lotações que não fazem parte do processo.

7.6 Arquivar processos

O arquivamento de um processo é a etapa final de sua tramitação e deve ser realizado sempre que o objeto da demanda for concluído. Além de formalizar o encerramento, essa ação contribui para a organização dos fluxos internos e facilita o acompanhamento histórico das decisões administrativas.

Para arquivar um processo no SPU Digital - Corporativo, é necessário que ele esteja localizado na sua **Caixa de Análise**. Siga o passo a passo abaixo:

1. Selecione o processo na Caixa de Análise;
2. Clique no botão **"Arquivar"**;
3. O sistema exibirá a tela de arquivamento, onde será preciso preencher dois campos obrigatórios:
    - **Status do processo**: indica se o processo foi **deferido** ou **indeferido**;
    - **Despacho**: deve conter um breve resumo com as **informações relevantes que justificam o arquivamento** do processo;
4. Após preencher os campos, clique em **"Arquivar Processo"** para concluir a operação.

Figura 26 – Arquivando processos

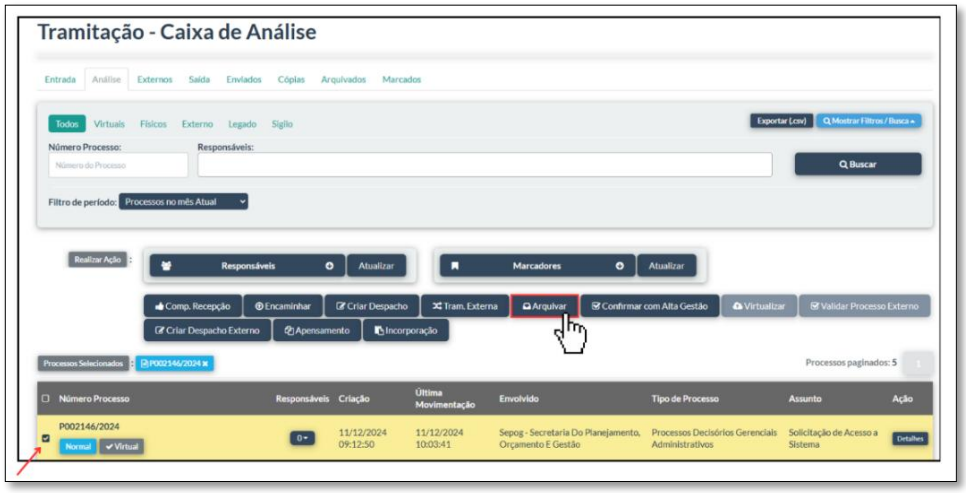
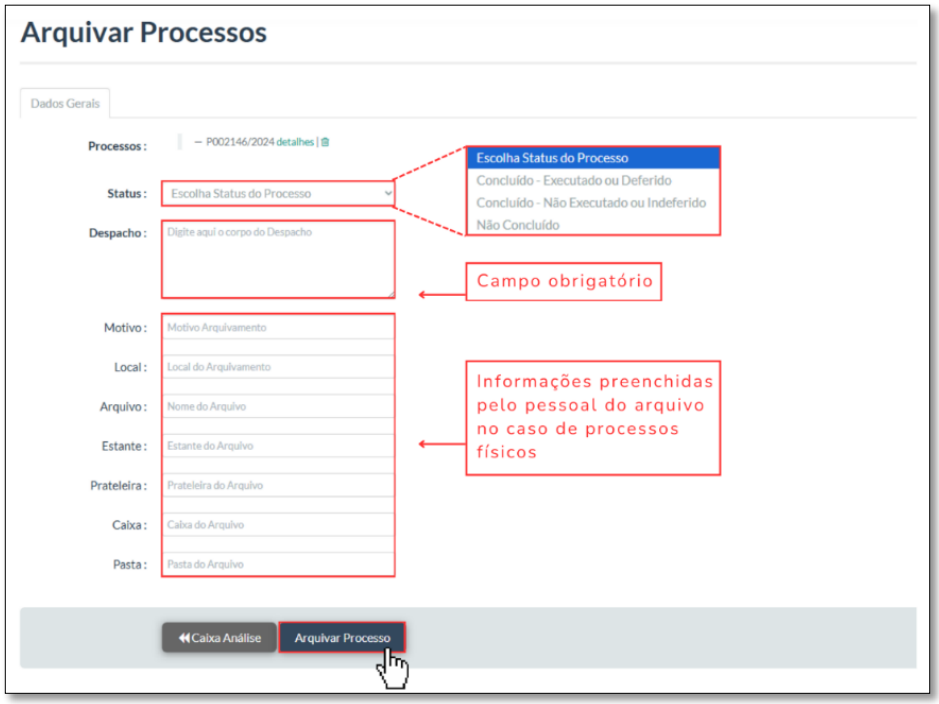


Figura 27 – Tela de arquivamento



Observação: O arquivamento adequado é fundamental para garantir a rastreabilidade das ações administrativas e evitar a sobrecarga nas caixas de análise dos setores. Processos que permanecem abertos indevidamente podem dificultar a gestão, gerar confusão quanto à sua situação e comprometer a eficiência institucional.

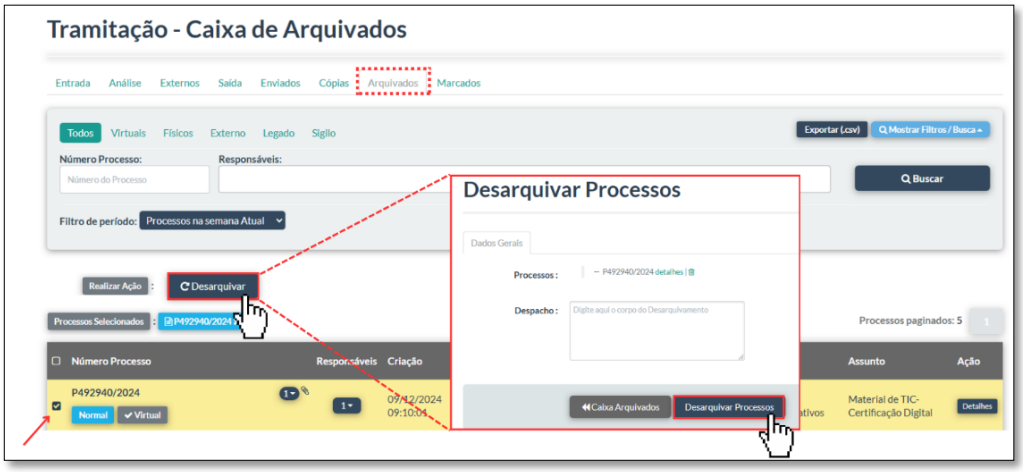
7.7 Desarquivar Processos

Caso seja necessário complementar informações, corrigir documentos ou realizar nova movimentação em um processo já encerrado, é possível realizar seu **desarquivamento**. Para isso:

1. Acesse sua **Caixa de Arquivados**;
2. Selecione o processo que deseja reabrir;
3. Clique no botão **"Desarquivar"**;
4. O sistema solicitará o preenchimento do campo **Despacho**, onde você deverá justificar o motivo da reabertura;
5. Após a confirmação, o processo será automaticamente transferido para sua **Caixa de Análise**.

Dica: Utilize o desarquivamento com critério. Evite reabrir processos apenas para registrar comentários ou atualizações que não alteram o mérito da demanda já concluída.

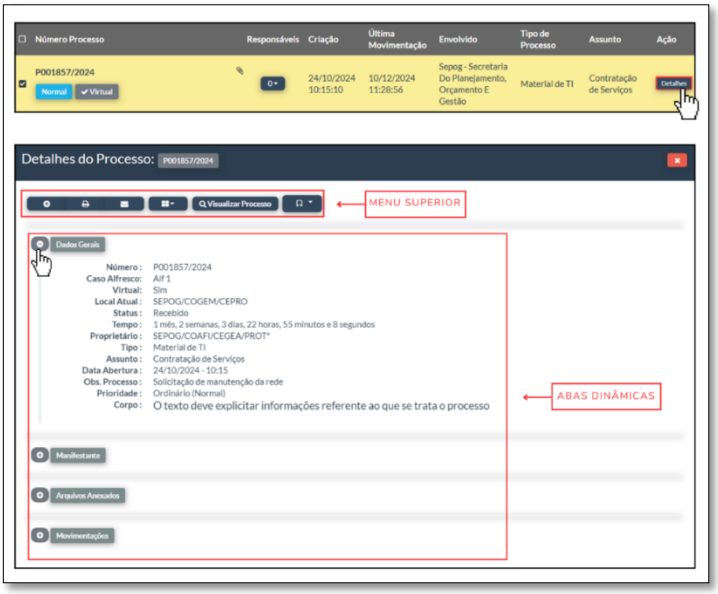
Figura 28 – Desarquivando processos



8 DETALHES DO PROCESSO

Para conferir os detalhes de um processo, basta clicar no botão **"Detalhes"** na coluna "Ação". Em seguida, o sistema abrirá uma aba **"Detalhes do Processo: XXXXXX/20XX"**, que conterá todas as informações do processo. Vamos entender cada uma das funções dessa tela.

Figura 29 – Detalhes do processo



Menu superior:

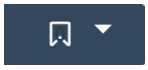
Visualizar/Esconder Detalhes Processo: Expande ou recolhe todas as abas dinâmicas;

Imprimir Detalhes do Processo: Permite imprimir todos os detalhes do processo que podem ser visualizados nas abas dinâmicas.

Notificar Manifestante por E-mail: Essa função permite notificar o manifestante por E-mail. Para isso é necessário preencher o endereço de e-mail do manifestante e digitar uma mensagem.

Etiquetas/ Capas do Processo: É possível imprimir uma etiqueta única, etiqueta dupla ou a capa do processo;

Visualizar Processo: serão visualizados (também chamado de materializado) os documentos anexados em ordem cronológica em conjunto com a capa do processo e seu resumo de tramitações.



Marcadores do processo: Permite adicionar marcadores ao processo;

Atenção: Para visualização correta dos processos o sistema deve ser aberto pelo navegador 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), o sistema realizará o download da materialização automaticamente no ato da visualização.

Importante: 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 do processo no ato da visualização.

8.1 Dados gerais

Constam todas as informações do processo, como: número, local atual, status, proprietário, tipo, assunto, data da abertura, entre outras informações adicionais

.Figura 30 – Dados gerais

8.2 Detalhes do Manifestante

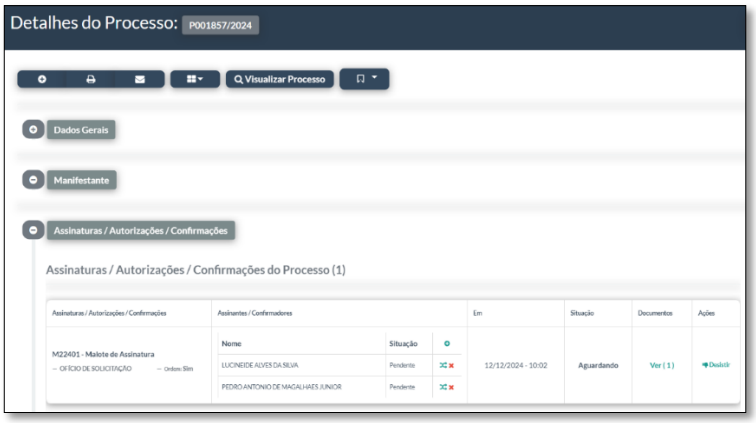
É possível visualizar as informações detalhadas do envolvido no processo.

Figura 31 – Informações do manifestante

8.3 Assinaturas/Autorizações/Confirmações

Sinaliza o malote de assinatura, nome do assinante, situação, data da assinatura e é possível fazer o download do documento assinado.

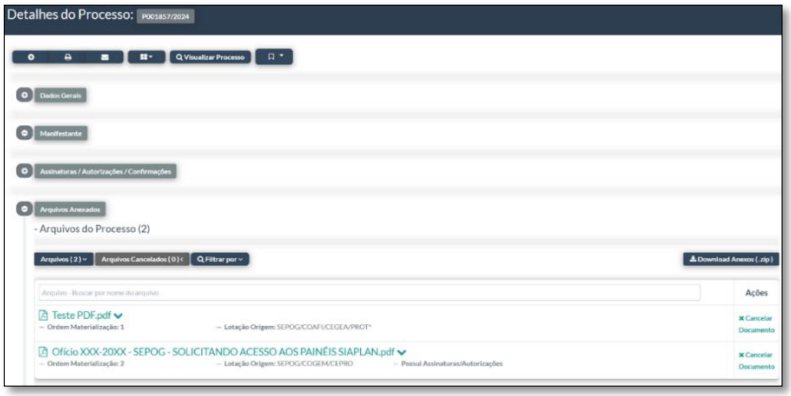
Figura 32 – Informações sobre assinaturas/ autorizações e(ou) confirmações



8.4 Arquivos anexados

Mostra todos os arquivos anexados ou cancelados, com os detalhes de cada documento. É possível também cancelar documentos ou fazer o download de todas as versões de um documento.

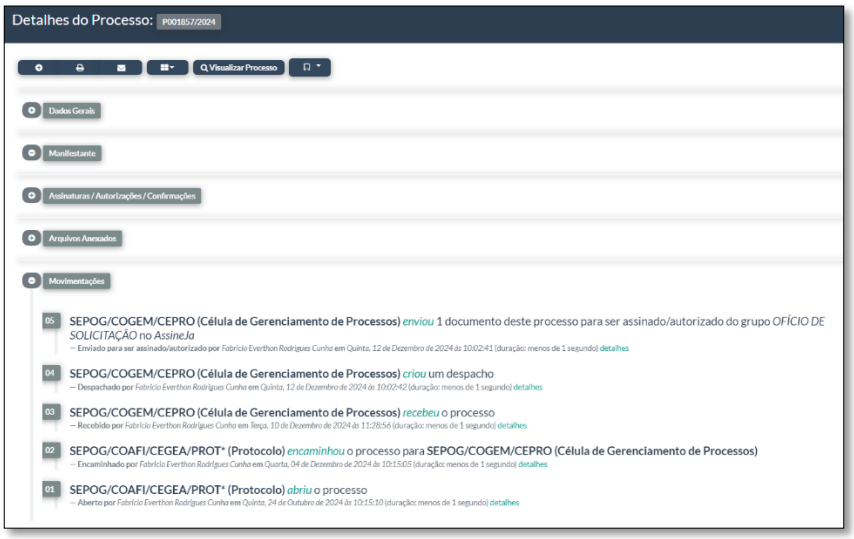
Figura 33 – Detalhes dos arquivos anexados



8.5 Movimentações

É possível visualizar o caminho de todas as movimentações no processo, desde a abertura até o status atual.

Figura 34 – Histórico de todas as movimentações do processo



Importante: Faz-se necessário atualizar a visualização de um processo quando a 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.

8.6 Materialização de Processo

A **materialização** (ou visualização completa) permite exibir todos os documentos anexados ao processo em ordem cronológica, juntamente com a **capa do processo** e o **resumo das tramitações** realizadas. Essa funcionalidade gera um compilado único, facilitando a análise e a consulta do histórico completo do processo, sem a necessidade de abrir cada documento individualmente.

Como utilizar:

1. Localize o processo desejado na sua **Caixa de Análise**.
2. Acesse os **Detalhes do Processo**.
3. Clique na opção **Visualizar Processo**.
4. O sistema reunirá automaticamente todos os documentos anexados, a capa do processo e o resumo das tramitações em um único arquivo visualizável.

Observações:

- A materialização apresenta o conteúdo em ordem cronológica, preservando a sequência original dos anexos e movimentações.
- Essa função é apenas para visualização e não altera o conteúdo ou a tramitação do processo.

Figura 35 – Materialização do processo

9 DICAS DE USABILIDADE

9.1 Criar, editar ou excluir marcadores

A proposta dos marcadores é de melhorar a pesquisa dos processos nas caixas do SPU Digital - Corporativo, o procedimento de criação é bem simples, clique no botão **"Marcadores"** em **"Processo"** na tela inicial. O sistema abrirá a tela de gerenciamento dos marcadores da sua lotação.

Para criar um marcador clique no botão **"Novo Marcador",** digite o nome do marcador que você necessita e finalize com o botão **"Criar"**. Você também consegue editar os marcadores clicando no ícone do **"Lápis"** e em seguida no botão **"Editar"** para finalizar a edição. Para excluir um marcador basta clicar no ícone da **"Lixeira"**. Vale ressaltar que só é possível excluir os marcadores que foram criados por você.

Para adicionar um marcador ao processo, selecione um ou mais processos e clique no botão **"Marcadores"**. Em seguida o sistema mostrará todos os marcadores disponíveis na sua lotação. Para adicionar, basta selecionar um ou mais marcadores desejados e clicar em **"Atualizar"**. Agora o(s) processo(s) estará atrelado ao marcador e possuirá uma etiqueta indicando o nome do marcado ao lado da coluna responsáveis. Para exclusão basta clicar na etiqueta de marcadores atrelada ao processo e apertar o no ícone **"x"**. Os marcadores também ficam disponíveis apenas na lotação que os criou, logo se o processo for encaminhado o marcador irá sumir.

Figura 36 – Adicionando marcadores ao processo

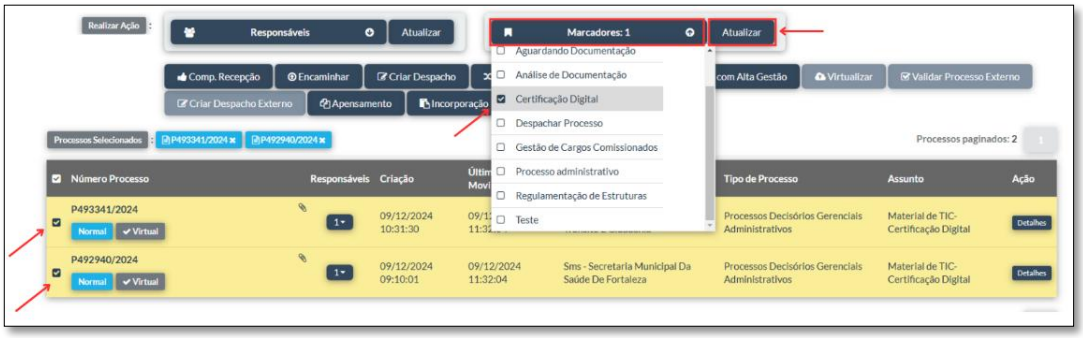


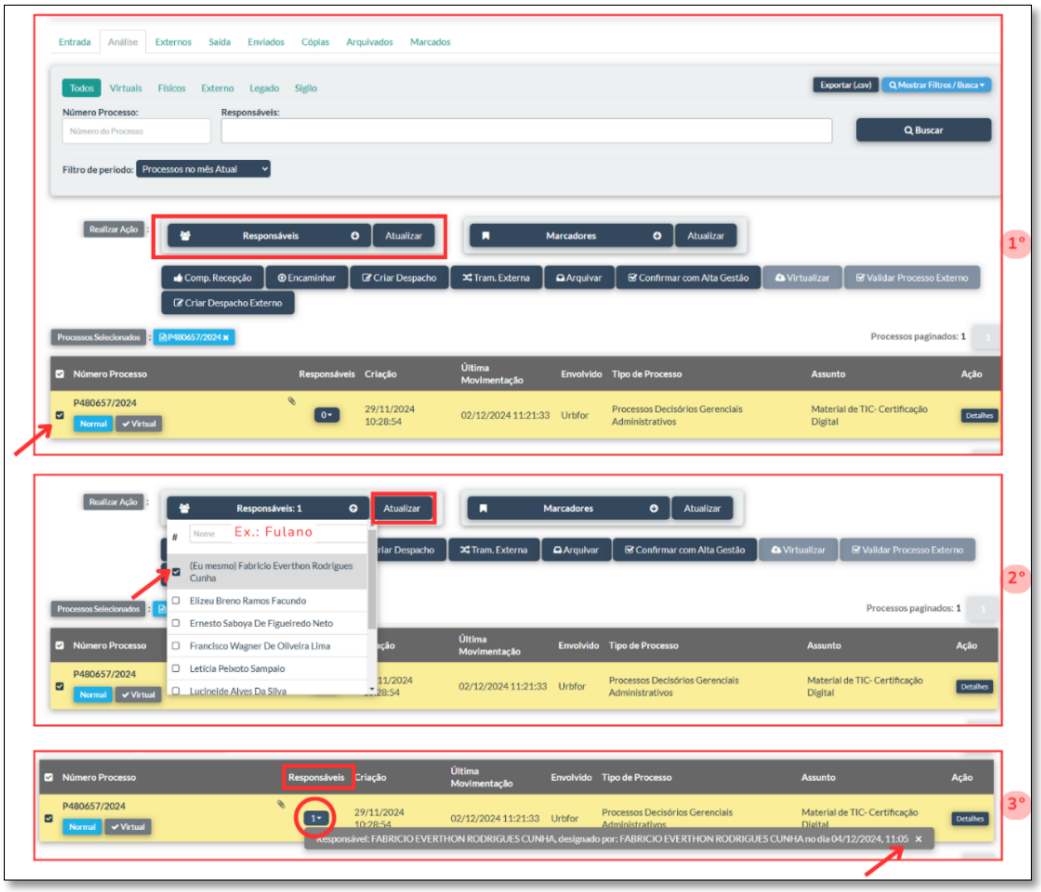
Figura 37 – Retirando marcadores ao processo

9.2 Adicionar ou remover um responsável ao processo

Para adicionar um responsável ao processo na **"Caixa de Análise"**, será necessário selecionar o processo e clicar no botão **"Responsáveis"** (1º passo). Desta forma, automaticamente o sistema irá abrir uma aba com todos os usuários que fazem parte da lotação em que o processo está. Agora basta indicar o nome da pessoa que ficará responsável pelo processo e clicar no botão **"Atualizar"** (2º passo).

Ao finalizar esta etapa o sistema irá mostrar uma etiqueta com a quantidade de responsáveis pelo processo na coluna **"Responsáveis"**. Ao clicar na etiqueta é possível visualizar o nome dos responsáveis e quem os designou. Para remover o responsável é necessário clicar na etiqueta "responsáveis" e utilizar o botão **"x"** para apagar responsável**.** É importante ressaltar que um processo pode ter um ou mais responsáveis. A indicação do responsável é apenas interna na lotação, caso você encaminhe o processo para outra lotação o sistema retira o responsável que foi indicado.

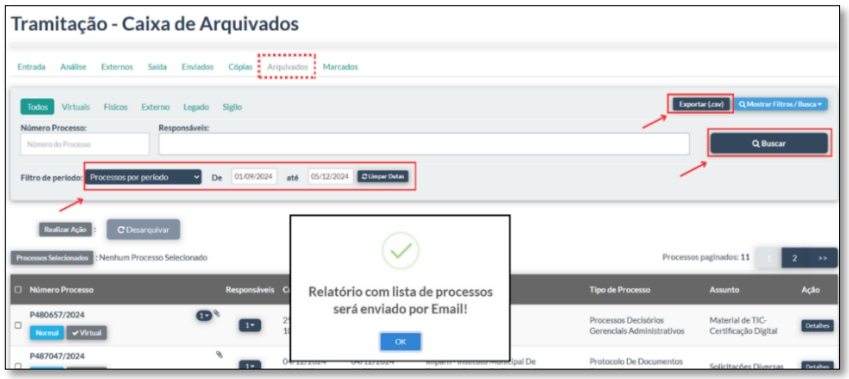
Figura 38 – Passo a passo para adicionar ou remover um responsável ao processo



9.3 Relatório dos processos na caixa de análise

Para gerar o relatório dos processos que estão na caixa selecionada, é necessário filtrar o período da data da última tramitação dos processos, por meio do **"Filtro de período"**. Quando a busca dos processos for exibida, basta clicar no botão **"Exportar (.csv)".** Em seguida o sistema irá emitir a mensagem que o relatório será enviado para o e-mail cadastrado no sistema. Agora basta aguardar o e-mail e clicar em **"baixe o relatório"**.

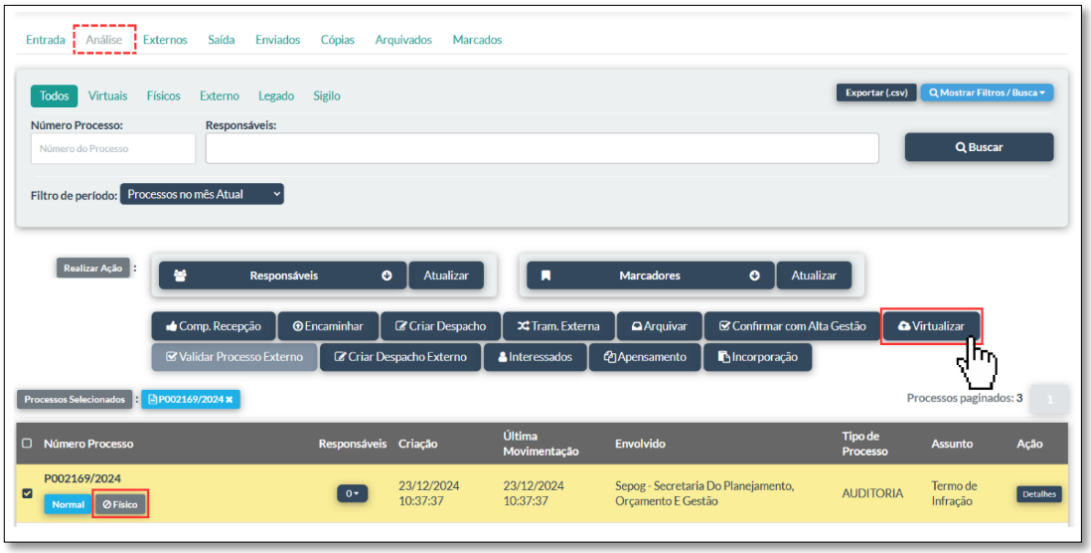
Figura 39 – Gerando relatório dos processos



10 VIRTUALIZAR PROCESSOS FÍSICOS

A funcionalidade de **virtualização** do SPU Digital - Corporativo permite transformar processos físicos em processos eletrônicos, promovendo a modernização e a eficiência na gestão documental da administração pública. Esse recurso é especialmente importante para órgãos que ainda possuem acervos físicos em tramitação ou arquivados, possibilitando que tais processos passem a tramitar de forma totalmente digital.

Figura 40 – Virtualização de processos físicos



Para virtualizar um processo físico, siga os passos abaixo:

1. Acesse a **Caixa de Análise** e selecione o processo que será virtualizado;
2. Clique no botão **"Virtualizar"**;
3. O sistema abrirá uma tela para preenchimento dos seguintes campos:
    - **Local de guarda do processo físico** (onde o processo original permanecerá arquivado fisicamente);
    - **Anexação dos arquivos digitalizados**, correspondentes às peças que compõem o processo físico.

Após a finalização, o processo passará a tramitar eletronicamente no SPU Digital - Corporativo, com todas as funcionalidades disponíveis para processos nativamente digitais.

Atenção: Após a virtualização, o processo digitalizado deve ser **enviado ao órgão de origem**, que será responsável por seu arquivamento físico ao final da tramitação. Tanto a lotação que virtualiza quanto a lotação que recebe o processo devem **controlar a movimentação do processo físico**, garantindo a integridade e rastreabilidade documental.

No ato da virtualização, o sistema emitirá uma **certidão**, que deverá ser **impressa e anexada fisicamente ao processo original**.

Figura 41 – Destino do processo físico e anexos

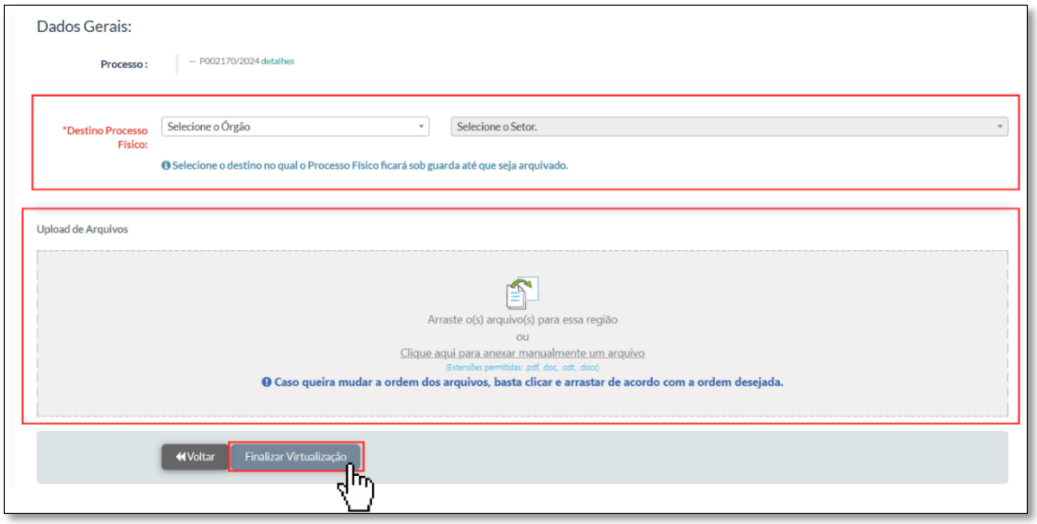
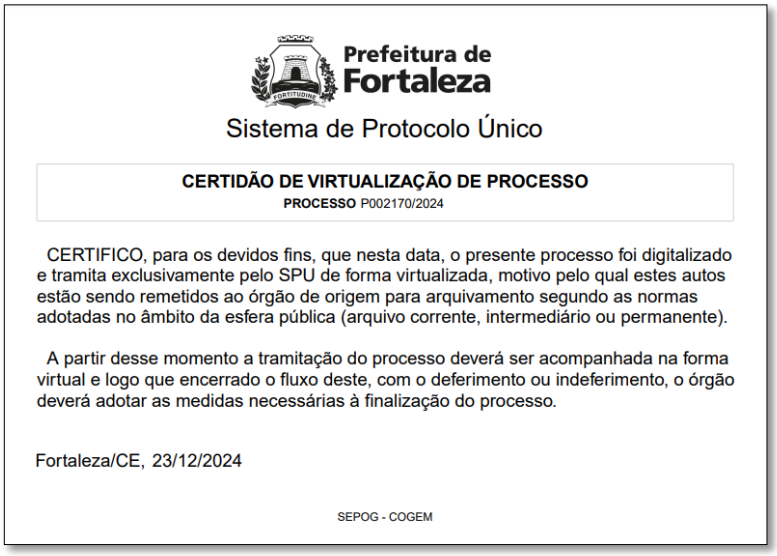


Figura 42 – Certidão emitida no ato da virtualização



Prefeitura de Fortaleza

Sistema de Protocolo Único

CERTIDÃO DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSO

PROCESSO P002170/2024

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, 23/12/2024

SEPOG - COGEM

11 ASSINATURA DIGITAL

O envio de documentos para assinatura digital meio do SPU Digital - Corporativo é feito com o ASSINE JÁ que dispõe de acesso (integração) no próprio sistema. A remessa da solicitação da assinatura (chamado de malote) é imediata e o processo fica bloqueado para edição ou tramitação até que a etapa de assinatura seja concluída.

Importante ressaltar que para enviar um documento para assinatura, o servidor necessita ter permissão para utilização da funcionalidade, para isso, inicialmente deve-se ser solicitado a liberação do modulo Assine Já e inserido também a e a permissão para que fique habilitado no SPU Digital Corporativo

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

11.1 Solicitar assinatura na abertura do processo

Ao abrir um processo que necessite de **assinatura digital**, siga o passo a passo abaixo:

1. **Preenchimento inicial**

   Nas abas **"1 – Tipo"**, **"2 – Dados"** e **"3 – Envolvidos"**, insira normalmente todas as informações solicitadas para abertura do processo.

2. **Anexação do documento**

   Na aba **"4 – Anexos"**, adicione o arquivo que será submetido à assinatura digital. É possível:

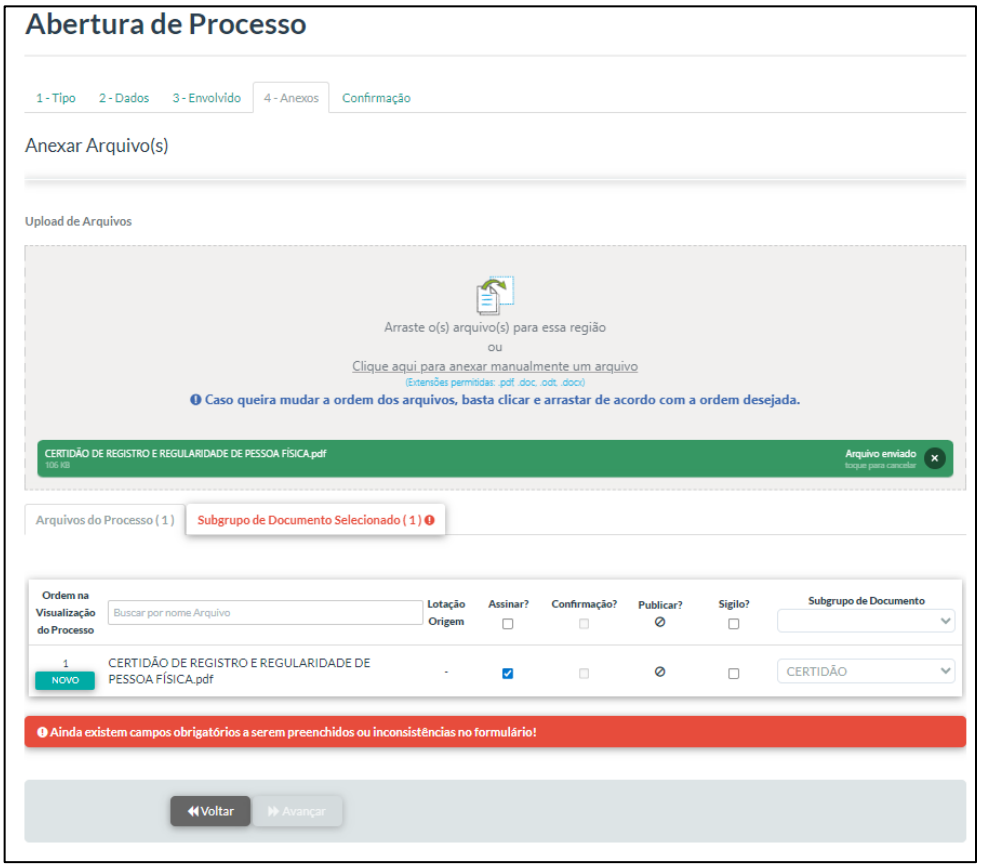
   - Arrastar o arquivo para a área indicada, ou
   - Clicar em **"Clique aqui para anexar manualmente um arquivo"**.

Atenção: O arquivo deve estar em formato permitido (.pdf, .doc, .docx, .odt) e ter tamanho máximo de **100 MB**.

3. **Habilitação da assinatura**

   - Marque a opção **"Assinar"** na linha do documento anexado.
   - No campo **"Grupo de Documento"**, selecione a categoria principal (exemplo: *Certidão*, *Ofício*, *Portaria* etc.).
   - No campo **"Subgrupo de Documento"**, escolha o tipo específico do documento.

Figura 43 – Anexos abertura do processo



No exemplo da tela, foi selecionado o subgrupo **"Certidão"**.

4. **Preenchimento dos atributos**

   Ao selecionar o subgrupo, o sistema exibirá automaticamente a aba **"Subgrupo de Documento Selecionado"**, contendo os **atributos obrigatórios** do documento.

   - Preencha corretamente todos os campos solicitados (ex.: número da certidão, data de emissão, órgão emissor).
   - Esses atributos auxiliam o assinante na identificação e conferência do documento.

5. **Informações do assinante**
   - Indique o **órgão**, **nome** e/ou **cargo** do responsável pela assinatura.
   - Caso haja mais de um assinante, utilize a opção para incluir novos usuários.

6. **Finalização**

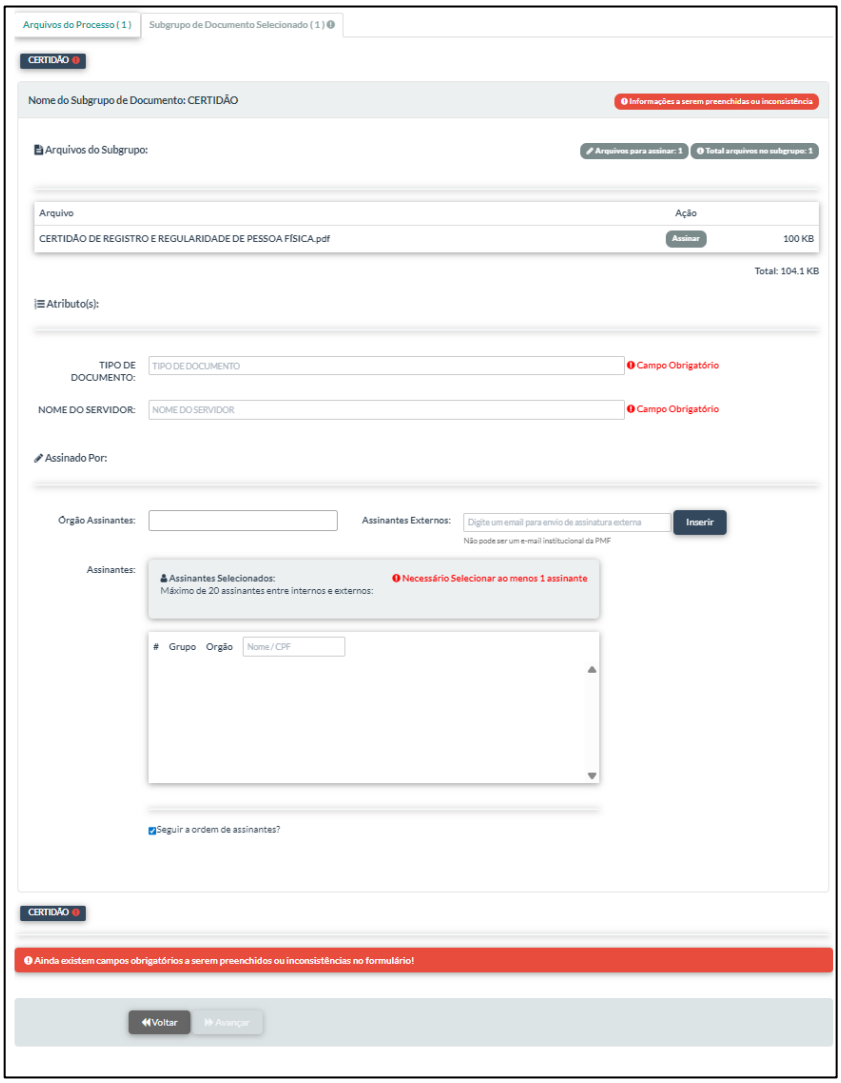
   Após preencher todas as informações e confirmar que não há pendências indicadas pelo sistema, avance para a aba **"Confirmação"** e clique em **"Finalizar abertura do processo"**.

Importante:

- Se algum campo obrigatório não for preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta em vermelho, como na tela apresentada.
- Certifique-se de selecionar corretamente o grupo, o subgrupo e preencher todos os atributos para que a solicitação de assinatura seja processada sem erros.
- A solicitação de assinatura digital bloqueia temporariamente o processo até a conclusão da assinatura.

Figura 44 – Processo bloqueado aguardando assinatura

Figura 45 – Subgrupo de documentos selecionados



11.2 Solicitar assinatura na instrução do processo

Durante a tramitação, pode ser necessário incluir um documento que precise de **assinatura digital**. Para isso, siga o procedimento abaixo:

1. **Acesse o processo**

   Na sua **Caixa de Análise**, selecione o processo que requer assinatura digital e clique no botão **"Instruir Processo"**.

2. **Preencha as informações gerais**
   - No campo **Comentário**, descreva de forma objetiva o conteúdo ou finalidade do documento (ex.: *"Ofício solicitando acesso ao BI SIAPLAN e SPU"*).
   - Se aplicável, defina a **Data Prazo**.

3. **Anexe o documento**
   - Na área **Upload de Arquivos**, clique em **"Clique aqui para anexar manualmente um arquivo"** ou arraste o arquivo para a área indicada.

- Os formatos permitidos são .pdf, .doc, .docx e .odt, com tamanho máximo de **100 MB**.

4. **Configuração para assinatura**
    - Marque a opção **"Assinar"** na linha do documento anexado.
    - Selecione o **Grupo de Documento** (ex.: *Ofício*, *Certidão*, *Portaria*).
    - Escolha o **Subgrupo de Documento** correspondente (ex.: *Ofício de Solicitação*).
    - Ao selecionar o subgrupo, o sistema habilitará a aba **"Subgrupo de Documento Selecionado"**, onde deverão ser preenchidos os **atributos obrigatórios** (ex.: Nº do Ofício, Assunto, Destinatário).
5. **Informar os assinantes**
    - No campo **Órgão Assinantes**, selecione o órgão responsável.
    - Em seguida, busque e adicione o(s) assinante(s) interno(s) pelo nome ou CPF.
    - Caso necessário, inclua assinantes externos informando o e-mail (não pode ser institucional da PMF).
    - É obrigatório selecionar ao menos **1 assinante** para prosseguir.
    - Se desejar que a assinatura siga uma ordem específica, marque a opção **"Seguir a ordem de assinantes"**.
6. **Finalizar a instrução**
    - Confira se todos os campos obrigatórios foram preenchidos (o sistema indicará em vermelho caso haja pendências).
    - Clique no botão **"Instruir Processo"** para concluir a solicitação.

Atenção:

- Se o processo precisar ser encaminhado para outra lotação após a assinatura, o procedimento poderá ser feito diretamente pelo botão **"Encaminhar"**, seguindo as mesmas etapas acima, mas indicando o destino do processo.
- Enquanto o documento estiver aguardando assinatura, o processo permanecerá **bloqueado na sua Caixa de Análise**. Após a conclusão da assinatura, será automaticamente encaminhado para o destino indicado ou, caso não haja destino, permanecerá na lotação para possíveis ajustes.

11.3 Adicionar, substituir ou excluir usuários no malote de assinatura

Após a solicitação de assinatura digital, é possível **incluir novos assinantes, substituir um assinante já indicado ou remover um assinante** antes que a assinatura seja concluída.

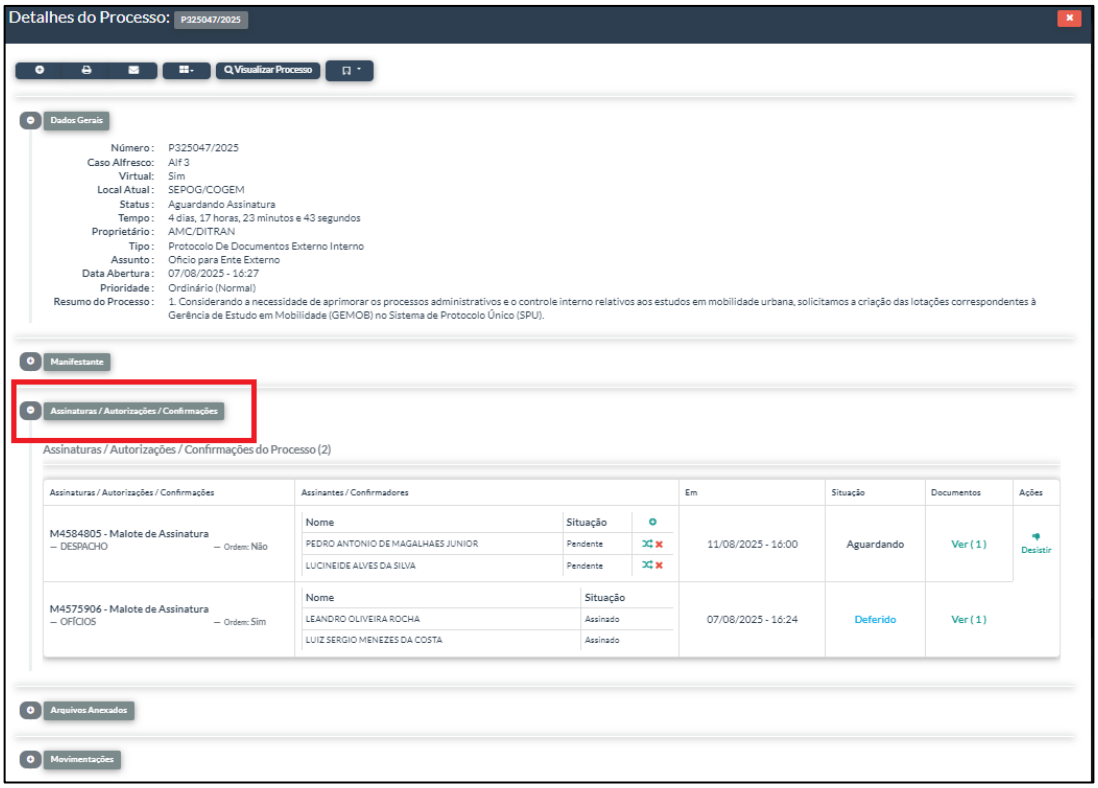
Para isso, siga os passos abaixo:

1. **Acesse o processo**
    - Localize o processo na sua **Caixa de Análise** e clique no botão **"Detalhes"**.

Figura 46 – Detalhes do processo

2. **Abra a aba de assinaturas**
    - Na tela de detalhes, clique na aba **"Assinaturas / Autorizações / Confirmações"**.
    - Aqui serão listados todos os malotes de assinatura do processo, com informações como nome do assinante, status, data e situação.

Figura 47 – Assinaturas / Autorizações / Confirmações



3. **Adicionar novo assinante**
    - Localize o malote de assinatura desejado.
    - Clique no botão **Adicionar Assinante** (ícone "+")
    - Selecione o **órgão** e o **nome** do novo assinante interno, ou insira o e-mail para assinante externo (não pode ser institucional da PMF).
    - Confirme a inclusão.
4. **Substituir assinante**
    - Clique no botão **Substituir** (ícone com setas ou opção equivalente).
    - Escolha o novo assinante e confirme a substituição.
    - Essa ação mantém a ordem de assinatura definida, caso tenha sido configurada.
5. **Excluir assinante**
    - Para remover um assinante, clique no botão **Excluir** (ícone de "X").

- Confirme a exclusão.
- Essa opção só está disponível enquanto o assinante ainda **não tiver realizado a assinatura**.

Importante:

- Alterações no malote de assinatura só podem ser feitas **antes** de o assinante concluir a assinatura.
- Após a assinatura, para corrigir ou substituir o documento, será necessário realizar **versionamento** ou **nova solicitação de assinatura**.
- Se a assinatura for recusada ou não puder ser concluída, o processo permanecerá na **Caixa de Análise** do solicitante para ajustes.

11.4 Assinar documentos digitais

Os servidores habilitados para assinatura digital e que possuam **certificado digital** devem utilizar o sistema **ASSINE JÁ** para validar eletronicamente documentos inseridos no **SPU Digital**.

Passo a passo para assinar

1. **Acesse o sistema ASSINE JÁ** e verifique na sua **Caixa de Assinatura** as pendências disponíveis.
2. **Selecione os documentos** que deseja assinar marcando a caixa ao lado de cada item.
3. Clique no botão **"Assinar Marcados"** para iniciar o procedimento.

Figura 48 – Minha Caixa – Assine Já

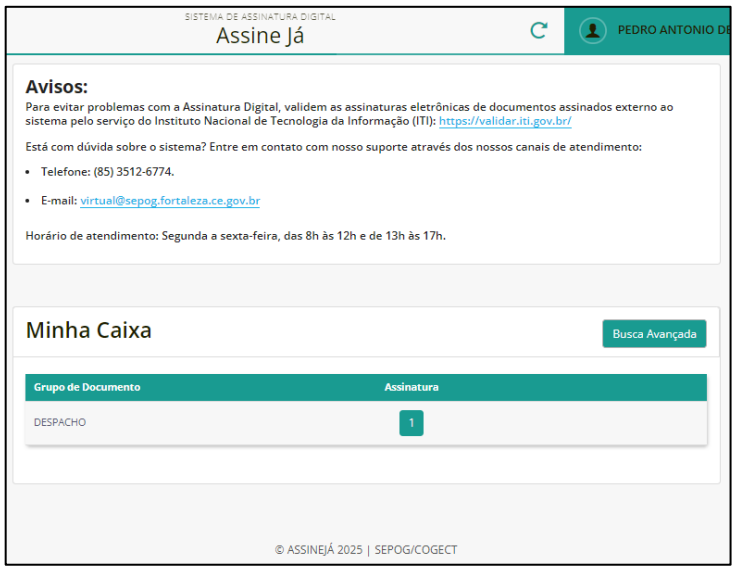
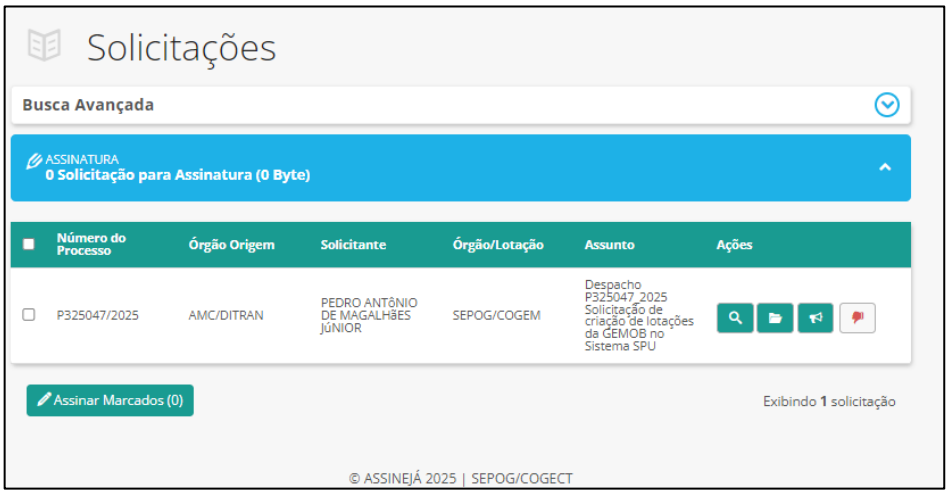


Figura 49 – Solicitações – Assine Já



O sistema oferece **duas formas de assinatura**, de acordo com o tipo de certificado digital utilizado.

11.5 Certificado Digital A3 (Token ou Cartão e-CPF)

- Conecte o dispositivo eletrônico (token ou cartão) ao computador.
- O sistema solicitará o **download do aplicativo de assinatura**.
- Baixe e **execute** o aplicativo.
- Digite sua **senha pessoal** para validar a assinatura.

Requisitos para funcionamento:

- Sistema operacional **Windows 7 ou superior**.
- **Driver do dispositivo** instalado.
- **Java** instalado e configurado na mesma arquitetura (32 ou 64 bits) do **Google Chrome**.
- Pop-ups habilitados no navegador.
- Conexão com a Internet.
- Caso necessário, procure o setor de **T.I.** do seu órgão para configuração.

11.6 Certificado Digital A1 (Arquivo .PFX ou .P12)

- O certificado deve estar previamente **inserido no seu perfil** no ASSINE JÁ.
- Para inserir: vá ao menu **"Meus Dados"**, expanda a opção **"Certificado Digital – A1"**, clique em **"Escolher Arquivo"**, localize o certificado no computador e clique em **"Cadastrar"**.
- Uma vez cadastrado, será possível assinar documentos de **qualquer dispositivo** (PC, notebook, smartphone, tablet etc.), em qualquer sistema operacional, preferencialmente usando o **Google Chrome**.

Observações importantes

- Após a assinatura digital, **não é possível alterar o documento**. Se houver divergências, será necessário **cancelar ou substituir** o arquivo.
- Documentos que exijam **numeração oficial** (ex.: Atos, Portarias) devem ter o número inserido **antes da anexação e da solicitação de assinatura**.

- Ao final do processo de assinatura, o documento é automaticamente encaminhado ao **SPU Digital – Corporativo**.

11.7 Conferir e Validar Assinaturas Digitais

Após a conclusão de uma assinatura no módulo **Assine Já**, é recomendável que o usuário valide a autenticidade do documento assinado. Essa verificação garante a integridade do conteúdo e a legitimidade da assinatura eletrônica. Há duas formas principais de realizar a validação:

Validação interna:

Validação pelo Assine Já (interno ao sistema):

- O próprio módulo do **Assine Já** permite conferir os documentos assinados. Na aba **Minhas Solicitações** ou **Minha Caixa**, o usuário pode selecionar o documento já assinado e visualizar as informações do signatário, data, hora e certificado utilizado.

Validador de Documentos da PMF:

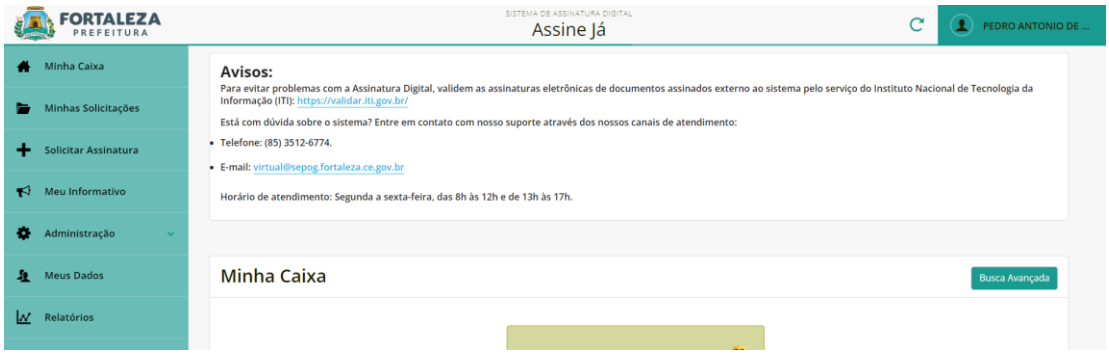
- **Nos documentos assinados pela Prefeitura de Fortaleza consta, no rodapé, o número do malote e uma senha de conferência. Esses dados podem ser inseridos diretamente no portal da PMF para confirmar a autenticidade do documento assinado.**

Validação Externa:

- **Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI):** Disponível em https://validar.iti.gov.br/, esse serviço permite validar qualquer assinatura digital emitida no padrão ICP-Brasil.

  Boas práticas: Sempre valide documentos assinados quando recebidos de fontes externas ou quando houver dúvidas quanto à integridade.

Figura 50 – Validar documentos



12 PROCESSOS SIGILOSOS

12.1 Definição

Processos sigilosos são aqueles cuja tramitação, conteúdo e documentos são restritos a usuários previamente autorizados, conforme previsto no Decreto nº 16.144/2024, de 29 de novembro de 2024. O

sigilo visa proteger informações sensíveis, garantindo que apenas pessoas com perfil autorizado possam consultá-las ou movimentá-las no SPU Digital – Corporativo.

12.2 Tipos de processos que podem ser abertos como sigilosos

Podem ser classificados como sigilosos, apenas:

- Processos administrativos disciplinares; e
- Sindicâncias.

Observação: A classificação como sigiloso deve ser feita no momento da abertura do processo, utilizando a funcionalidade "Abrir Processo" ou ainda no decorrer da instrução de um processo já em curso.

12.3 Usuários autorizados para tramitação processos sigilosos

A tramitação de processos sigilosos é restrita a:

- Servidores lotados na unidade responsável pela abertura ou instrução do processo, com perfil de acesso compatível.
- Gestores e autoridades competentes indicados formalmente.
- Outros usuários expressamente autorizados pela autoridade responsável, registrados no sistema como participantes.

Solicitação de acesso: Para que um usuário seja autorizado a acessar ou tramitar processos sigilosos, o órgão ou entidade deverá formalizar um **ofício** contendo a autorização do gestor máximo, identificando o servidor e justificando a necessidade de acesso. Esse ofício deverá ser encaminhado, via processo, à SEPOG, que será responsável por incluir a permissão no sistema.

12.4 Identificando um processo sigiloso

Os processos sigilosos são facilmente identificados pelo **selo vermelho "Sigiloso"** exibido ao lado do número do processo.

- **Para usuários com permissão de sigilo**: todas as informações do processo (assunto, envolvidos, movimentações etc.) serão exibidas normalmente.
- **Para usuários sem permissão de sigilo**: apenas o número do processo ficará visível. As demais informações (assunto, envolvidos, movimentações etc.) permanecerão ocultas.

Quando um usuário necessitar acessar um processo sigiloso e não possuir a devida permissão, deverá **comunicar ao seu superior imediato**, que verificará a pertinência do acesso e, se necessário, solicitará formalmente a liberação.

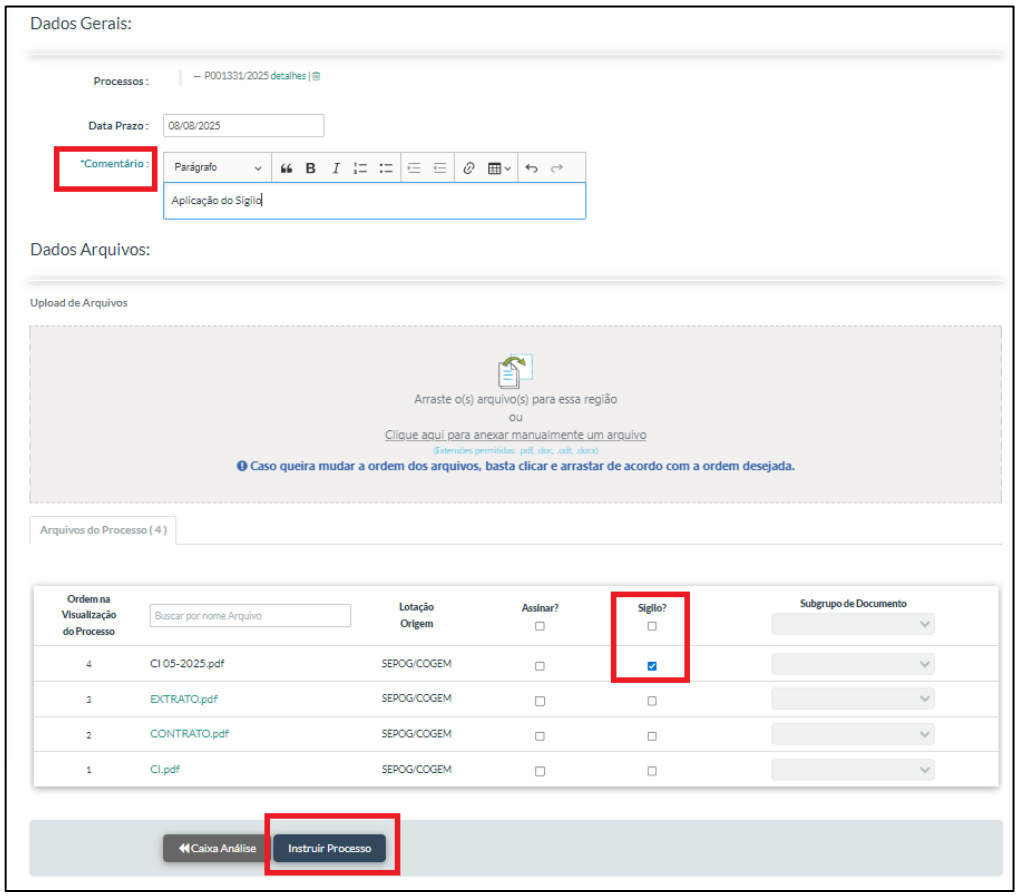
Figura 51 – Usuário sem permissão de sigilo

Figura 52 – Usuário com permissão de sigilo

12.5 Abertura ou inclusão de processo como sigiloso

O fluxo para abertura de um processo sigiloso é o mesmo do processo normal. O usuário com permissão verá, ao anexar documentos, a opção de **marcar o processo como sigiloso**. Ao selecionar essa opção, o processo será automaticamente classificado como sigiloso. Essa funcionalidade pode ser utilizada tanto no momento da abertura quanto na instrução de um processo já existente. Nos processos classificados como sigilosos, a funcionalidade de cópia fica desativada, de forma a reforçar a segurança e evitar o compartilhamento indevido de informações.

Figura 53 – Definir processo como sigiloso



12.6 Retirar sigilo do processo

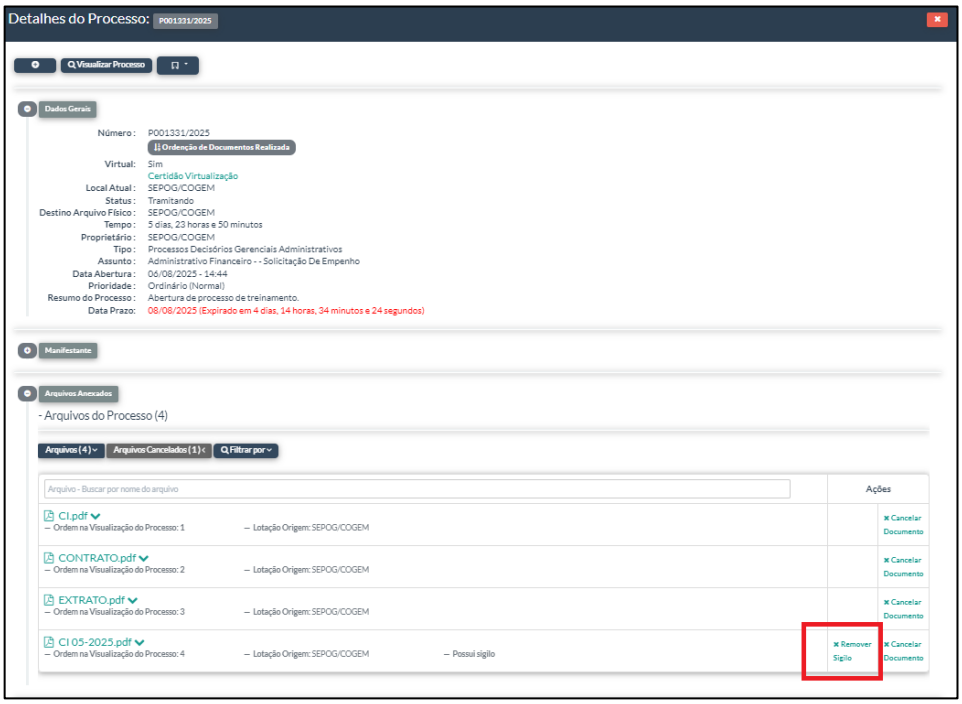
Para retirar o sigilo de um processo, siga os passos abaixo:

1. **Acesse os detalhes do processo**: clique no número do processo para abrir a tela de detalhes.
2. **Localize o documento sigiloso**: na seção *Arquivos Anexados*, identifique o(s) documento(s) que possuem sigilo ativo.
3. **Remova o sigilo**: clique na opção **Remover Sigilo** (disponível apenas para o usuário que aplicou o sigilo).
4. **Informe a justificativa**: na janela que será exibida, digite o motivo da remoção do sigilo e clique em **Confirmar**.

Atenção:

- Apenas o usuário que marcou o documento como sigiloso pode remover essa restrição.
- Caso todos os documentos sigilosos sejam removidos, o processo deixará de ter classificação de sigilo e passará a ser visível e manipulável por qualquer colaborador da lotação atual.

Figura 54 – Remover Sigilo do processo



12.7 Atribuir responsáveis para visualizar processos sigilosos

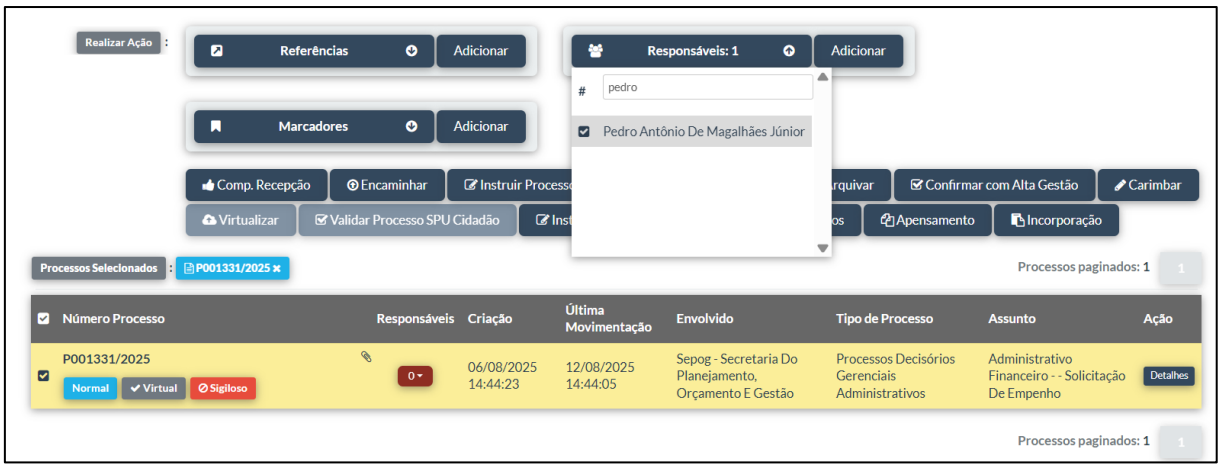
Em casos específicos, o usuário com permissão de sigilo poderá **atribuir temporariamente outro responsável da sua lotação** para visualizar e movimentar um processo sigiloso.

Para conceder esse acesso:

1. Localize o processo sigiloso na lista e selecione-o.
2. Clique no botão **Responsáveis**.
3. Digite o nome do servidor da sua lotação e selecione-o na lista.
4. Confirme a atribuição.

Atenção: A permissão concedida será temporária e pode ser **revogada a qualquer momento** pelo mesmo usuário que a concedeu.

Figura 55 - Atribuir responsável no processo sigiloso



12.8 Movimentações do processo Sigilo

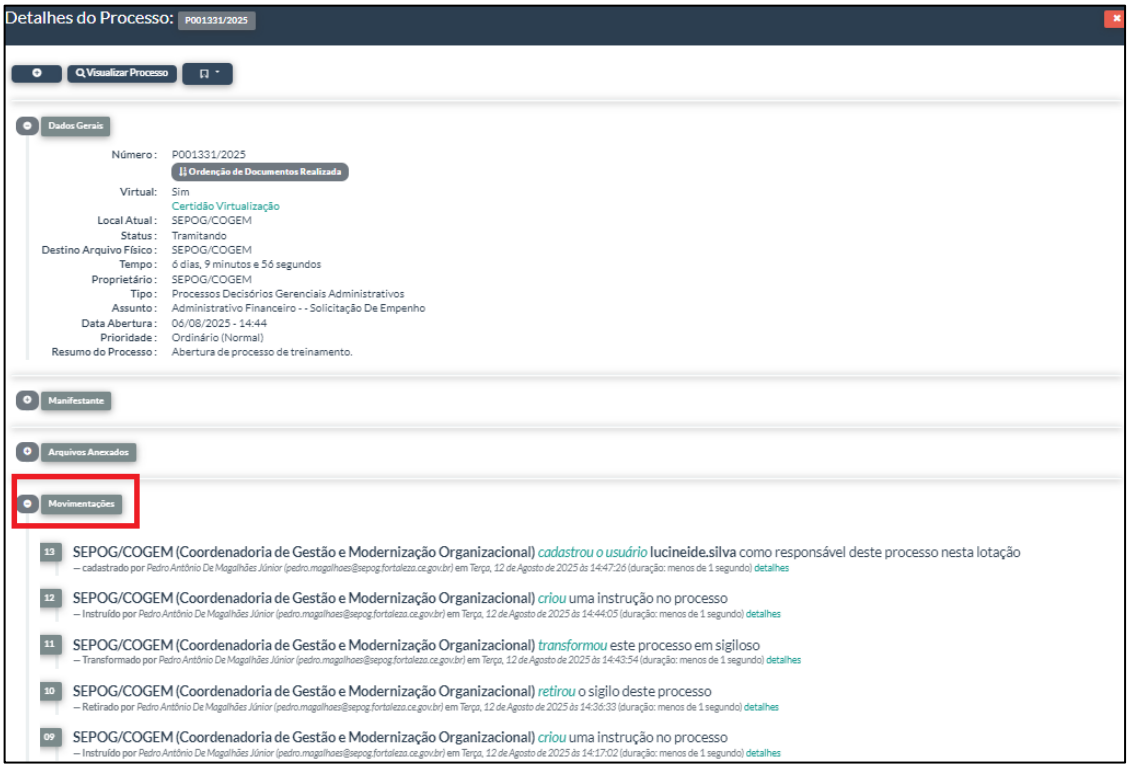
Toda movimentação de um processo é registrada na aba **Movimentações**, disponível na tela de **Detalhes do Processo**.

O histórico apresentado inclui todas as ações realizadas, como:

- Inclusão de sigilo.
- Remoção de sigilo.
- Atribuição de responsáveis.
- Tramitações e demais alterações no processo.

Esses registros permitem acompanhar integralmente o ciclo de vida do processo, garantindo rastreabilidade e transparência das ações efetuadas pelos usuários autorizados.

Figura 56 – Movimentações do processo



12.9 Solicitar assinatura de documentos sigilosos

A solicitação de assinatura de documentos sigilosos segue o mesmo fluxo adotado para assinaturas comuns. No entanto, aplicam-se os critérios de sigilo, sendo inserida marca d'água nos documentos até que sejam devidamente assinados, tanto no SPU quanto nos módulos integrados do Assine Já. Essa medida garante a preservação da confidencialidade das informações durante todo o trâmite.

12.10 Tramitação do processo sigilo

O processo sigiloso pode ser tramitado normalmente, assim como os demais. No entanto, é necessário garantir que a unidade responsável pelo recebimento possua usuários com perfil de acesso ao sigilo, de modo que possam realizar as ações necessárias sem interrupções. Essa verificação é essencial para evitar que o processo fique sem tratamento adequado ou "perdido" no fluxo.

12.11 Materializar processos sigilosos

Como medida de segurança para evitar o vazamento de informações, ao materializar um processo classificado como sigiloso, o sistema insere automaticamente uma marca d'água sobre os documentos, indicando essa condição.

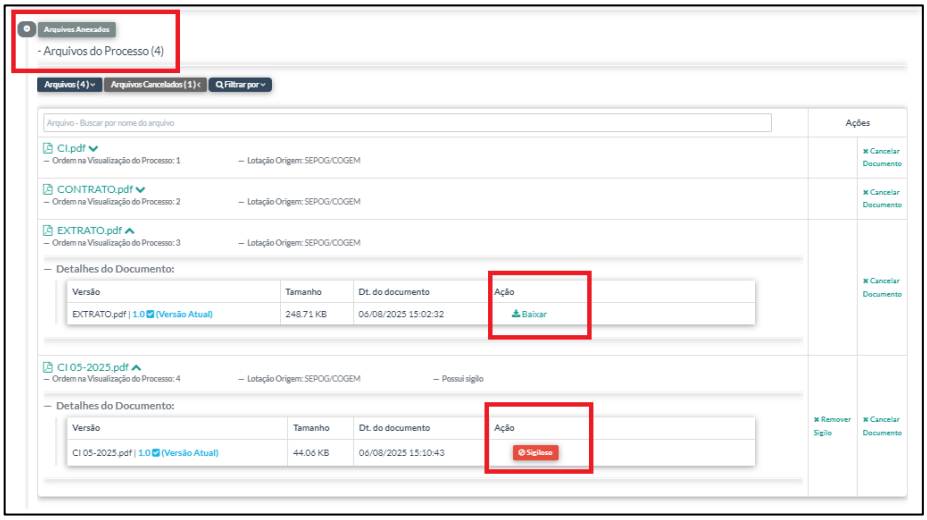
Além disso, é registrada na aba de **Movimentações** uma ocorrência com o login do usuário responsável pela execução do procedimento, garantindo rastreabilidade e controle de acesso.

Figura 57 – Materialização do processo Sigiloso

12.12 Informações Importantes

Arquivos definidos como sigilosos ficam indisponíveis para download na aba Arquivos. Nesses casos, a opção de baixar o documento é substituída pelo indicador de sigilo, permitindo apenas a visualização mediante as permissões adequadas.

Figura 58 – Download de arquivos no processo Sigiloso



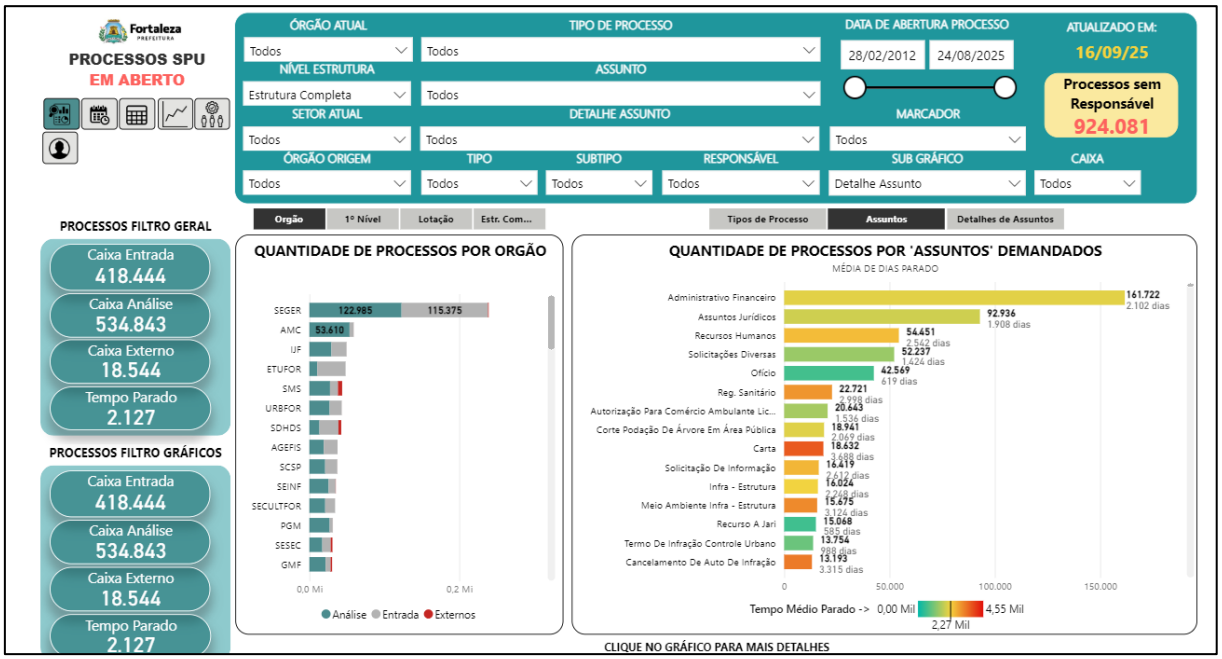
13 PAINEL B.I SPU

13.1 Sobre o Painel

O Painel B.I do SPU é uma ferramenta de *Business Intelligence* desenvolvida para fornecer informações estratégicas sobre os processos administrativos registrados no Sistema de Protocolo Único. Ele apresenta dados consolidados e indicadores em tempo real, permitindo acompanhar a tramitação, o volume, os tipos de processos e o desempenho das unidades envolvidas.

O acesso é feito pela plataforma **Microsoft Power BI**, hospedada no ambiente Microsoft 365 da Prefeitura de Fortaleza, garantindo segurança, padronização e integração com outros sistemas corporativos da SEPOG.

Figura 59 – Painel BI SPU



13.2 Solicitar acesso

O acesso ao Painel B.I SPU deve ser solicitado por meio de processo no SPU, contendo:

- Nome completo;
- CPF;
- E-mail institucional;
- Lotação;
- Justificativa para uso da ferramenta.

O pedido deve ser autorizado pelo(a) gestor(a) máximo(a) do órgão/entidade e encaminhado à SEPOG, que realizará a liberação.

13.3 Criar conta Microsoft

Para acessar o Power BI é necessário possuir uma conta corporativa Microsoft 365 da Prefeitura. Após a solicitação, o usuário receberá um e-mail com instruções para criação da conta. O procedimento inclui:

1. Acessar o link enviado e fazer login com a senha temporária;
2. Redefinir a senha;
3. Configurar a autenticação em dois fatores por meio do aplicativo **Microsoft Authenticator** (Android ou iOS), vinculando a conta via QR Code;
4. Confirmar o número de autenticação no aplicativo;
5. Finalizar o cadastro e acessar o portal Microsoft 365.

13.4 Navegação no Painel

Ao entrar no portal Microsoft 365, clique no ícone de aplicativos (matriz de pontos no canto superior esquerdo) e selecione **Power BI**.

Dentro do Power BI:

- Utilize o menu lateral para acessar os relatórios disponíveis;
- Aplique filtros para refinar as informações (por período, tipo de processo, órgão, etc.);
- Use o recurso de **drill down** para explorar dados em diferentes níveis de detalhe;
- Os gráficos e tabelas são interativos: ao clicar em um elemento, os demais visuais do painel são atualizados de acordo com a seleção.

13.5 Boas práticas e suporte

- Utilize sempre o e-mail institucional para login.
- Mantenha sua senha atualizada e não a compartilhe.
- Em caso de dúvidas ou problemas técnicos, entre em contato com:

  cogem.sepog@sepog.fortaleza.ce.gov.br

14 FAQ – Assinatura Digital no SPU Digital / ASSINE JÁ

14.1 Solicitei uma assinatura no documento errado. Posso desistir?

Sim. Enquanto nenhum dos assinantes tiver assinado o documento, é possível desistir da solicitação.

- Acesse os **Detalhes** do processo;
- Localize o documento enviado para assinatura;
- Clique no botão de **Desistência**;
- Informe o motivo e confirme.

  O processo será destravado e será possível abrir nova solicitação com o documento correto.

14.2 Quem pode enviar documentos para assinatura?

Todos os servidores (efetivos, comissionados, terceirizados etc.) que possuam usuário no SPU Digital – Corporativo e permissão para esta operação, mediante autorização prévia dos responsáveis.

14.3 Quem pode assinar documentos digitais?

Servidores que possuam **certificado digital** e usuário no sistema **Assine Já**, com autorização dos responsáveis.

14.4 Não tenho certificado digital. Como assinar documentos?

O servidor poderá:

- Assinar pelo Gov.br; ou
- Imprimir o documento e Assinar manualmente;
- Digitalizar em formato PDF;
- Anexar ao processo no SPU Digital – Corporativo.

14.5 Como solicitar criação de grupos, subgrupos e atributos de documentos?

Solicite ao setor de TI do seu órgão, observando:

- **Grupo de Documento**: Ex.: ATO, OFÍCIO, C.I., PORTARIA.
- **Subgrupo de Documento**: Ex.: ATO DE EXONERAÇÃO, OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CARGOS.
- **Atributos**: Máximo de 3 por subgrupo (ex.: Nº do Ato, Data, Nome do Servidor). Importante: A definição deve ser feita em conjunto com o assinante para facilitar buscas.

14.6 Como funciona a publicação no Diário Oficial do Município?

A publicação é feita via integração com o **SISDOM** e gerida pela **SEGOV/COAPO**.

- Pode ocorrer **na abertura** do processo ou **no decorrer** do processo;
- É obrigatório enviar o arquivo editável (.doc, .docx, .odt);
- Documentos sem versão editável serão devolvidos;
- Assinaturas digitais devem ser feitas no **Assine Já**.

14.7 Como assinar e/ou publicar documentos usando o botão Encaminhar?

Passos obrigatórios:

1. Selecionar o processo na **Caixa de Análise** e clicar em **Encaminhar**;
2. Escolher o **Órgão** e **Setor** de destino;
3. (Opcional) Alterar prioridade;
4. (Opcional) Incluir cópia para outro órgão/setor;

5. Inserir **Comentário** sobre a ação;
6. Anexar novos documentos ou selecionar existentes, marcando “Assinar” e/ou “Publicar”;
7. Selecionar os **subgrupos** dos documentos;
8. Na aba “Subgrupo de Documento Selecionado”, preencher **atributos** e definir **assinantes** (não alternar abas durante esta etapa);
9. Clicar em **Encaminhar Processo**.

14.8 Como assinar documentos usando o botão Instruir Processo?

Passos obrigatórios:

1. Selecionar o processo e clicar em **Instruir Processo**;
2. Inserir **Comentário** sobre a ação;
3. Anexar novos documentos ou selecionar existentes, marcando “Assinar”;
4. Selecionar os **subgrupos** dos documentos;
5. Na aba “Subgrupo de Documento Selecionado”, preencher **atributos** e definir **assinantes** (não alternar abas durante esta etapa);
6. Clicar em **Instruir Processo**.

15 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desde sua implantação, o **SPU Digital – Corporativo** passou por diversas atualizações e aperfeiçoamentos, sempre com o propósito de tornar a navegação mais intuitiva e otimizar a experiência dos usuários. Como toda solução tecnológica, é natural que eventuais inconsistências possam ocorrer ao longo de sua utilização.

Para garantir a evolução contínua da ferramenta, a **Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG)** mantém uma equipe dedicada ao monitoramento, aprimoramento e correção de eventuais falhas, assegurando que o sistema permaneça alinhado às necessidades da gestão municipal.

O **SPU Digital – Corporativo** representa um marco na modernização administrativa da Prefeitura de Fortaleza, promovendo maior agilidade, eficiência, transparência e integração entre os órgãos. O engajamento e o uso correto da ferramenta por todas as unidades são fundamentais para consolidar este avanço e fortalecer a transformação digital na gestão pública.

FORTITUDINE

FORTALEZA

PREFEITURA

PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO