

Manual

SPU DIGITAL CIDADÃO 2025



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

SECRETÁRIA

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

SECRETÁRIO ADJUNTO

JOSE MOACENY FELIX RODRIGUES FILHO

SECRETÁRIA EXECUTIVA

PATRÍCIA MARIA CAMPOS PINHEIRO

COORDENADOR DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

LUCINEIDE ALVES DA SILVA

COORDENADOR DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RAIMUNDO OSMAN LIMA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

ELIZEU BRENO RAMOS FACUNDO

FABRÍCIO EVERTHON RODRIGUES CUNHA

LUCINEIDE ALVES DA SILVA

PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES

Fortaleza – CE

Setembro de 2025

SEPOG

AV. DESEMBARGADOR MOREIRA, 2875 • DIONÍSIO TORRES • CEP 60.170-002 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
85 3512 9600



MANUAL SPU DIGITAL CIDADÃO 2025

EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO (ÁREA DE NEGÓCIO - COGEM)

ALDIANE LIMA DE OLIVEIRA
ELIZEU BRENO RAMOS FACUNDO
FABRÍCIO EVERTHON RODRIGUES CUNHA
LETICIA PEIXOTO SAMPAIO
MÔNICA CARVALHO CUSTODIO
RIDÊNIA NOBERTO MAIA
PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR

EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COGECT)

FRANCISCO WAGNER DE OLIVEIRA LIMA
JOAO PAULO DE SOUSA NETO
GLAYLSON ALVES MACIEL
MARCIO MAGALHÃES

Fortaleza, setembro de 2025



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
SPU DIGITAL CIDADÃO PELO FORTALEZA DIGITAL	6
COMO REALIZAR O CADASTRO PELO SISTEMA	10
REQUISITOS MÍNIMOS DA SENHA	11
TIPOS DE MANIFESTANTES	12
TELA INICIAL DO SISTEMA	14
ABAS DE CATEGORIZAÇÃO DOS PROCESSOS	14
TELA INICIAL DO SPU DIGITAL CIDADÃO	15
COMO ABRIR O PROCESSO	16
FINALIZANDO A ABERTURA	18
ARQUIVOS ACEITOS PELO SISTEMA	18
COMO ACOMPANHAR O PROCESSO	19
SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	20
CONSULTANDO A MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO	22
AUMENTO DA CAPACIDADE DE PROCESSOS E SUPORTE	23



INTRODUÇÃO

O SPU Digital Cidadão é a plataforma digital da Prefeitura de Fortaleza voltada ao atendimento da sociedade, permitindo que qualquer cidadão, empresa ou entidade protocole solicitações de forma simples, rápida e totalmente online.

Com o sistema, não é mais necessário se deslocar até um órgão municipal para dar entrada em processos. O cidadão pode abrir, acompanhar e responder às solicitações diretamente pela internet, a qualquer hora e de qualquer lugar, utilizando apenas CPF ou CNPJ e um endereço de e-mail válido.

Além de facilitar o acesso aos serviços da Prefeitura, o SPU Digital Cidadão contribui para:

- Aumentar a agilidade na tramitação dos processos;
- Reduzir o uso de papel, promovendo sustentabilidade;
- Melhorar a transparência das ações públicas;
- Ampliar a participação social no acompanhamento das demandas.

A modernização é contínua: o sistema recebe atualizações periódicas para melhorar a experiência do usuário, integrar novos serviços e reforçar a segurança das informações.

O acesso ao SPU Digital Cidadão pode ser feito de duas formas:

Via Fortaleza Digital: ao clicar em Acesso – Fortaleza Digital, o usuário será direcionado para o portal integrado de serviços da Prefeitura, onde poderá acessar sua conta existente ou criar uma nova.

Acesso direto ao sistema: o link <https://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br> também permite login para usuários já cadastrados, redirecionando automaticamente para a autenticação pelo Fortaleza Digital.

⚠ Importante: independentemente do caminho escolhido, o login é sempre realizado com CPF e senha.



SPU DIGITAL CIDADÃO PELO FORTALEZA DIGITAL

O acesso ao SPU Digital Cidadão pode ser realizado pelo portal Fortaleza Digital, no endereço:
<https://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br>.



Na tela inicial, clique em Acesso – Fortaleza Digital. Você será direcionado para a página de login do Fortaleza Digital, onde poderá entrar com seu CPF e senha já cadastrados. Caso ainda não possua conta, será necessário realizar o cadastro no próprio portal Fortaleza Digital. Na tela do Fortaleza Digital, informe seu CPF e clique em Acessar.





O sistema verificará se já existe uma conta vinculada. Se não houver, será exibida a opção Criar Conta. Para criar a conta: Confirme a leitura e aceite os Termos de Uso e a Política de Privacidade; digite o código de verificação da imagem e clique em Continuar.

Em seguida, preencha os dados básicos solicitados (CPF, nome, e-mail e repetição do e-mail). Após concluir essa etapa, você receberá uma mensagem de confirmação no e-mail informado. Siga as instruções para definir sua senha de acesso.

⚠ Atenção: se o e-mail de confirmação não aparecer na caixa de entrada, verifique também as pastas de spam ou lixeira.

Com o cadastro concluído e a senha definida, basta retornar ao portal Fortaleza Digital e acessar normalmente o sistema com seu CPF e senha.



Sobre o Selo Básico: Ao concluir o cadastro, sua conta terá o Selo Básico, que já permite acessar o SPU Digital Cidadão e abrir processos digitais. O selo pode ser consultado ou alterado posteriormente na área Meus Dados do Fortaleza Digital.

The image shows two screenshots of the Fortaleza Digital website. The top screenshot displays the 'Dados Cadastrais' (Registration Data) form, which includes fields for 'NOME' (Name), 'EMAIL', and 'CPF' (CPF). A red box highlights the 'Dados Cadastrais' tab. Another red box highlights the 'Selo' (Seal) section, which shows 'Você possui o selo: Básico' (You have the seal: Basic). A third red box highlights the 'ALTERAR SELO' (Change Seal) button. The bottom screenshot shows the 'Cadastro Selo Básico' (Basic Seal Registration) form, which includes fields for 'CPF', 'Nome' (Name), 'Email', and 'Repetir Email' (Repeat Email). A red box highlights the 'CONTINUAR' (Continue) button.

Nessa etapa, será necessário preencher algumas informações cadastrais para que o sistema reconheça corretamente o perfil do usuário e habilite o uso de funcionalidades integradas ao Fortaleza Digital. Esse preenchimento garante que os dados estejam atualizados e compatíveis com os serviços digitais da Prefeitura, evitando inconsistências que possam impedir a abertura ou acompanhamento de processos. Entre os dados exigidos, destacam-se: informações pessoais (nome completo, CPF, data de nascimento, sexo/gênero, telefone de contato), endereço atualizado vinculado ao CEP e e-mail válido, que será utilizado para comunicações oficiais e validação do cadastro.



⚠ Atenção: erros ou omissões nessa etapa podem impedir o acesso a determinados serviços, sendo necessária posterior correção junto ao suporte técnico. Por isso, é fundamental inserir os dados com cuidado e verificar as informações antes de concluir o cadastro.

Dados Básicos

Os campos com essa marcação vermelha são obrigatórios

CPF: [] EMAIL: pedrojrbv@gmail.com

NOME COMPLETO: [] NOME SOCIAL: []

SEXO: SELECIONE ... GÊNERO: SELECIONE ... DATA NASCIMENTO: [] ☐ SOU ESTRANGEIRO(A) ☐ PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ESTADO CIVIL: SELECIONE O ESTADO CIVIL ... RAÇA: SELECIONE UMA RAÇA ... CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE: []

ESCOLARIDADE: SELECIONE A ESCOLARIDADE ... NACIONALIDADE: SELECIONE A NACIONALIDADE ... NATURALIDADE: SELECIONE A NATURALIDADE ...

☐ Não consta filiação no documento de identificação

Após concluir o cadastro, você será direcionado para a tela inicial do Fortaleza Digital. Nessa tela, localize a seção Serviços em Destaque e selecione a opção “Criar e Acompanhar Processo Virtual”. Ao clicar em “Acessar o Serviço”, o sistema fará o redirecionamento automático para o SPU Digital Cidadão, onde será possível abrir novos processos ou acompanhar aqueles que já foram iniciados.



CRIAR E ACOMPANHAR PROCESSO VIRTUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SPU VIRTUAL



curti



não curti



compartilhar

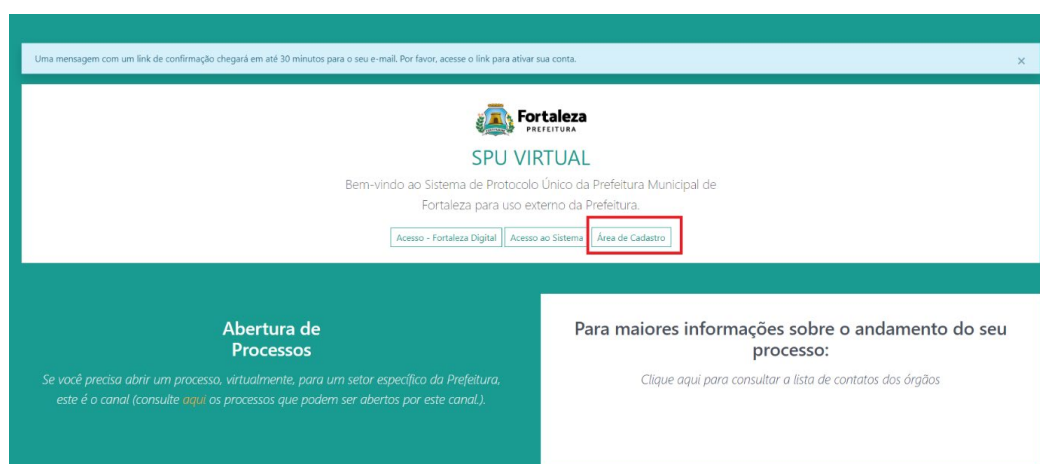
[Clique aqui para acessar o serviço](#)

Sobre este Serviço

O SPU Virtual é o sistema de **protocolo digital** da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Ele funciona como uma porta de entrada para quem precisa abrir e acompanhar processos oficiais da Prefeitura, tudo de forma online, sem precisar sair de casa ou do trabalho.

COMO REALIZAR O CADASTRO PELO SISTEMA

Ao clicar em Área de Cadastro, o usuário será redirecionado para a tela de criação de usuário, onde deverá informar os dados solicitados.



O cadastro inicial é feito utilizando um e-mail válido e a criação de uma senha. Após concluir o cadastro, o sistema enviará um e-mail de confirmação, que deve ser recebido em até 30 (trinta) minutos.

⚠ Importante: a confirmação do e-mail deve ser realizada obrigatoriamente em um computador (desktop ou notebook). Não é possível efetivar a confirmação pelo celular.



REQUISITOS MÍNIMOS DA SENHA

A senha deve possuir pelo menos 6 caracteres, sendo:

- 1 letra maiúscula;
- 1 letra minúscula;
- 1 número;
- 1 caractere especial (#?!\$%^&/*-).

Após a confirmação do cadastro, o usuário estará apto a acessar o sistema com o e-mail e senha definidos. Caso o e-mail não seja encontrado na caixa de entrada, o usuário deve verificar também as pastas de Spam ou Lixeira. Se, após 30 minutos, o e-mail de confirmação não for recebido, o usuário deverá entrar em contato com o suporte do sistema: ✉ virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br





A sua conta foi confirmada com sucesso. X

Fortaleza
PREFEITURA

Sistema SPU Virtual
Área de Login

E-mail *

email@dominio.com

Senha *

☐ Relembrar?

Entrar

[Área de Cadastro](#)
[Recuperar a senha](#)
[Reenviar instruções de confirmação](#)
[Reenviar instruções de desbloqueio](#)

TIPOS DE MANIFESTANTES

Fortaleza
PREFEITURA

SPU Virtual

Usuarios → Cadastro Inicial

Cadastro Inicial

Cadastro Inicial

Olá, seja bem-vindo ao Sistema de Protocolo Virtual da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Para usar o Sistema é necessário que você preencha o formulário inicial.

Observação

Atenção, tenha cuidado ao preencher seu cadastro. Escolhendo corretamente em qual tipo você se enquadra no formulário, pois qualquer tipo de trâmite com Processos leva esse cadastro em conta. Caso você erre esse cadastro, será necessário entrar em contato com o suporte para fazer alterações.

Formulário Inicial

Tipo de Usuário *

Selecione o Tipo

Selecione o Tipo

- PESSOA FÍSICA (SEM SER SERVIDOR)
- PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO
- PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO/EXTERNO
- SERVIDOR COMISSIONADO
- SERVIDOR EFETIVO

SPU VIRTUAL 1.10.0
Copyright © 2020 SEPOG-COLECT

DÚVIDAS / SUPORTE
E-mail: spuvirtual@sepoq.fortaleza.ce.gov.br
órgão de atendimento ao público. Segundo o

Após a confirmação do cadastro e primeiro acesso, o sistema solicitará o preenchimento de um formulário com as informações do usuário. Nesse momento, será necessário definir o perfil de manifestante, que deve estar de acordo com o tipo de processo a ser aberto. Essa escolha é fundamental, pois direcionará as permissões e funcionalidades disponíveis no SPU Digital Cidadão.

- Pessoa Física (sem ser servidor): cidadãos em geral, profissionais liberais, estudantes,



representantes de comunidades, professores e servidores públicos que não pertençam à Prefeitura de Fortaleza.

- Pessoa Jurídica de Direito Privado: empresas, ONGs, sindicatos, entidades de classe e demais organizações privadas.
- Pessoa Jurídica de Direito Público Interno/Externo: órgãos e instituições públicas externas à Prefeitura de Fortaleza (como outros municípios, Governo do Estado, Governo Federal, Tribunais de Contas, Ministério Público, etc.).
- Servidor Comissionado: servidores ocupantes de cargos comissionados na Prefeitura de Fortaleza.
- Servidor Efetivo: servidores concursados da Prefeitura de Fortaleza.
- Outros: demais colaboradores da Prefeitura, como terceirizados, estagiários e temporários.

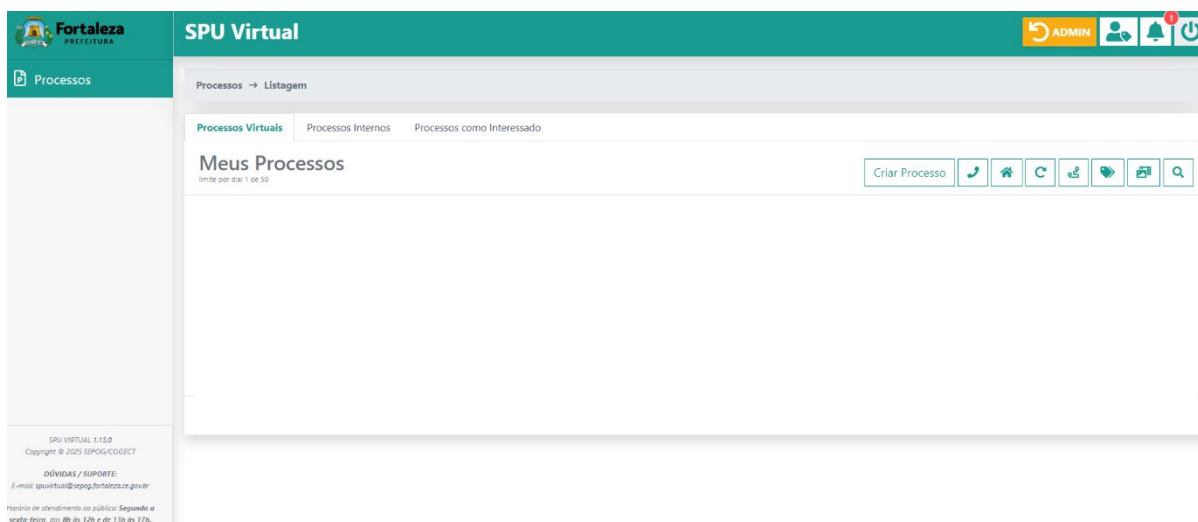
Após selecionar o tipo de manifestante, o sistema abrirá um formulário com os seguintes campos obrigatórios:

- CPF
- Nome Completo
- Telefone Celular
- E-mail principal
- Sexo
- CEP e Endereço (o sistema preenche automaticamente cidade, bairro e estado ao inserir o CEP).

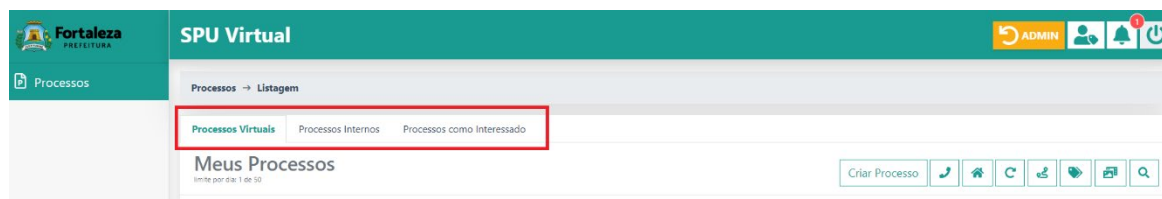
→ **Dica: sempre confira os dados antes de clicar em Enviar Cadastro, pois alterações posteriores exigem contato com o suporte técnico. Concluído o cadastro, o sistema exibirá a opção para iniciar a abertura de processos, de acordo com o perfil escolhido.**



TELA INICIAL DO SISTEMA



ABAS DE CATEGORIZAÇÃO DOS PROCESSOS



Na tela principal do SPU Digital Cidadão, os processos são exibidos em abas, que permitem visualizar e organizar as solicitações de acordo com sua origem ou vínculo com o usuário.

Processos Virtuais: Lista todos os processos abertos **diretamente pelo próprio usuário** no SPU Digital Cidadão. São aqueles em que o cidadão, empresa ou servidor acessou o sistema e registrou a solicitação por conta própria.

Processos Internos: Exibe os processos que foram abertos **internamente por órgãos da Prefeitura**, mas que estão vinculados ao usuário (em seu nome). Exemplo: um servidor público pode ter processos registrados pela sua unidade administrativa, e eles aparecerão nesta aba.

Processos como interessado: Reúne os processos em que o usuário foi incluído como interessado autorizado, ou seja, possui permissão formal para consultá-los. Essa funcionalidade é utilizada, por exemplo, para dar acesso a **advogados, procuradores ou representantes legais** de cidadãos e empresas.



AÇÕES DISPONÍVEIS NA TELA INICIAL

Na tela inicial do **SPU Digital Cidadão**, o usuário encontra um conjunto de ferramentas que auxiliam no gerenciamento de processos. Essas ações foram organizadas de forma intuitiva para facilitar a navegação e o acompanhamento das solicitações.



Principais Ações

- **Criar um Processo**
Inicia uma nova solicitação ou permite salvar um rascunho para concluir em outro momento.
- **Telefones**
Exibi a lista atualizada de telefones dos protocolos dos órgãos.
- **Voltar à página inicial dos Processos**
Retorna ao painel principal, exibindo todos os processos abertos e rascunhos.
- **Recarregar página atual**
Atualiza a listagem de processos em tempo real, exibindo eventuais alterações ou novos registros.
- **Rever tour da tela de processo**
Acessa um tutorial guiado que apresenta novamente as principais funcionalidades da tela.
- **Consultar descrição dos status**
Exibe a explicação de cada status possível de um processo (ex.: em análise, concluído, arquivado), permitindo compreender a situação atual da solicitação.
- **Visualizar vídeos de ajuda**
Disponibiliza tutoriais em vídeo para orientar o usuário no uso do sistema.
- **Localizar Processo**
Campo de busca que permite encontrar rapidamente processos específicos por número ou palavra-chave.
- **Listagem de Processos e Rascunhos**
Área onde é possível acompanhar todas as solicitações em andamento ou salvas como rascunho.
- **Controle de limites**
Exibe o número máximo de processos e documentos que podem ser abertos por dia, além da quantidade já utilizada pelo usuário.



COMO ABRIR O PROCESSO

Aqui são listados os passos do formulário para abrir um processo.

Passo 1 Tipo e Assunto

Para abrir um processo, a primeira coisa a se fazer é escolher o seu tipo e assunto. Assim nós saberemos como trabalhar o processo após sua abertura. Explicar que deve selecionar o tipo e assunto que se relaciona com sua necessidade. Caso não encontre o que procure, orientamos antes entrar em contato com o órgão.

Tipo de Processo *:	Assunto do Processo *:
Selecione o Tipo	Selecione o Assunto

Passo 2 Órgão de Envio

Outro passo importante é escolher para qual Órgão da Prefeitura será enviado o processo. Quando você abre um processo, este é enviado para o protocolo ou setor específico órgão ao qual você escolheu.

Órgão de Envio *:

Setor de Envio *:

Passo 3 Descrição do Processo

Este passo é responsável por descrever o seu processo. Esse campo é usado pela prefeitura para entender sobre o porquê do seu processo (obs. use esse campo para detalhar o seu processo).

Descrição do Processo *:

			14	B	<i>I</i>	<u>U</u>		A							



Passo 4 Documentos Local para anexar Documentos ao Processo.

Este passo **não é obrigatório em todos os casos**, mas sempre que houver necessidade de anexar arquivos ao processo, esta é a área destinada para isso. É importante observar que, **dependendo do tipo de processo selecionado**, alguns documentos são **obrigatórios**. Portanto, o usuário deve estar atento:

- **Formato aceito:** apenas arquivos em PDF.
- **Quantidade e tamanho:** devem seguir os limites estabelecidos pelo sistema.
- **Restrições:** não serão aceitos outros formatos de arquivo além dos especificados pelo órgão responsável pela análise.

De modo geral, cada processo possui um **checklist de documentos**:

- **Documentação obrigatória:** lista mínima de arquivos exigidos para que o processo seja analisado. O usuário deve garantir que todos sejam anexados corretamente já no ato de abertura.
- **Documentação opcional:** espaço para anexar outros documentos que possam complementar as informações do processo. A inserção desses arquivos é de livre escolha do usuário, podendo ajudar a esclarecer ou fundamentar melhor sua solicitação.

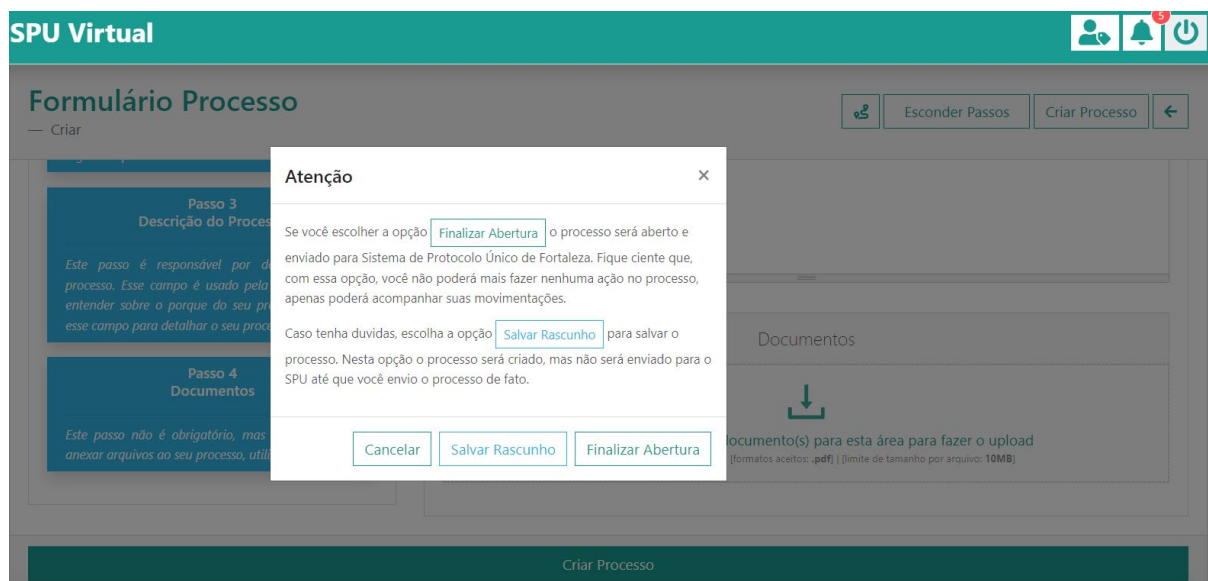
Dica: Antes de iniciar a abertura, verifique quais documentos são realmente necessários para o tipo de processo desejado. Isso evitará indeferimentos ou atrasos na análise.

Documentos		
CHECKLIST COM 8 ITENS		
ITEM	QUANTIDADE	OBRIGATÓRIO:
- OFÍCIO -	- 1 -	- SIM -
1º	 Clique ou arraste o(s) documento(s) para esta área para fazer o upload [limite de arquivos: 0 de 1] [formatos aceitos: .pdf] [limite de tamanho por arquivo: 50MB] (obs.: São obrigatórios no mínimo 1 e no máximo 1 documentos)	
- CARTÃO CNPJ -	- 1 -	- SIM -
2º	 Clique ou arraste o(s) documento(s) para esta área para fazer o upload [limite de arquivos: 0 de 1] [formatos aceitos: .pdf] [limite de tamanho por arquivo: 50MB] (obs.: São obrigatórios no mínimo 1 e no máximo 1 documentos)	



FINALIZANDO A ABERTURA

Se você escolher a opção Abrir Processo, a solicitação será registrada e enviada para o Sistema de Protocolo Único de Fortaleza (SPU). A partir desse momento, não será mais possível editar ou excluir as informações inseridas. O usuário poderá apenas acompanhar as movimentações do processo. Caso ainda tenha dúvidas ou precise complementar dados antes do envio, utilize a opção. Salvar como Rascunho. Nessa alternativa, o processo é criado, mas não é enviado ao SPU até que o usuário confirme a abertura definitiva.



ARQUIVOS ACEITOS PELO SISTEMA

Para garantir o correto funcionamento do SPU Digital Cidadão, os documentos anexados devem atender às seguintes regras:

- **Formato aceito:** apenas arquivos no formato PDF.
- **Limite de tamanho por arquivo:** até 50 MB.
- **Quantidade máxima de arquivos por processo:** até 100 arquivos.
- **Abertura de processos por dia (usuário inicial):** até 50 processos.

⚠ Atenção: arquivos em formatos diferentes (ex.: Word, Excel, imagens) não serão aceitos, salvo se previamente convertidos para PDF.



Usuário Manifestante **Perfil**

Processo:

Limite de abertura por dia:

50

Upload:

Máximo de upload de arquivos:

100

Máximo tamanho do arquivo:

50MB

Extensões permitidas:

pdf

COMO ACOMPANHAR O PROCESSO

TIPOS DE STATUS DO PROCESSO

RASCUNHO Trata-se de rascunho de processo, ele não foi criado no SPU, o número que aparece é apenas para controle interno do sistema. Nesse status você pode editar, apagar e abrir o processo. não possui valor jurídico	TRAMITANDO Seu processo foi aprovado e está tramitando no SPU. Você pode acompanhar tudo que acontece com seu processo através das movimentações. processo com valor jurídico	RESPOSTA RECEBIDA Sua resposta foi recebida, aguarde para novas atualizações no seu processo. processo com valor jurídico se possuir número
AGUARDANDO APROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES Trata-se de um processo criado no SPU, mas que ainda não foi aprovado pelo órgão responsável. não possui valor jurídico	ABERTURA REPROVADA A abertura do seu processo foi reprovada, consulte o motivo. processo com valor jurídico	PROCESSO FINALIZADO Seu processo foi finalizado, consulte as informações. processo com valor jurídico
PROCESSANDO INFORMAÇÕES O processo está sendo processado para ser enviado para o SPU Evolução. não possui valor jurídico	AGUARDANDO SUA RESPOSTA O processo está aguardando uma resposta sua, responda com brevidade para que ele não fique parado. processo com valor jurídico se possuir número	PROCESSO DESARQUIVADO Seu processo foi desarquivado, consulte as informações. processo com valor jurídico

O acompanhamento de processos no SPU Digital Cidadão é feito diretamente na área Detalhes do Processo, onde o usuário pode consultar os despachos, decisões e encaminhamentos registrados pelo órgão responsável.

⚠ Importante: a documentação interna do processo não é exibida ao manifestante externo. Caso haja necessidade de encaminhar um documento de resposta, o órgão informará isso no despacho, e o arquivo será enviado diretamente para o e-mail cadastrado do usuário.



Principais status para o usuário externo

- Rascunho (não aberto): o processo ainda não foi criado no SPU e não possui numeração. Nesse status, o usuário pode editar ou apagar o rascunho. Para dar prosseguimento, é necessário clicar em Finalizar abertura.
- Aguardando aprovação: o processo foi criado, mas o número ainda não está disponível porque aguarda a análise inicial do órgão.
- Aberto: o processo já foi aceito e está tramitando regularmente no SPU. O usuário pode acompanhar cada etapa em Visualizar movimentações.
- Cancelado: após análise preliminar, o órgão decidiu não prosseguir com a abertura. O número do processo não é disponibilizado, mas o despacho informará o motivo do cancelamento.
- Solicitação pendente: o órgão solicitou que o usuário complemente o processo com documentos ou informações adicionais. O processo ficará parado até que o manifestante atenda à solicitação.
- Solicitação respondida: indica que o usuário enviou a documentação ou informação solicitada e o processo retornou ao fluxo normal de tramitação.
- Arquivado: o processo foi finalizado (deferido ou indeferido). O status e a decisão final podem ser consultados em Visualizar processo.

SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Durante a tramitação, o órgão responsável pode identificar a necessidade de documentos ou informações adicionais para dar continuidade ao processo. Nesses casos, o sistema altera o status para “Aguardando sua resposta”, e o manifestante é notificado da pendência.

Na tela do processo, será exibido o motivo da solicitação (ex.: “*Enviar documento atualizado*”), acompanhado do botão Responder solicitação.

Ao clicar nesse botão, o manifestante poderá:

- Inserir a informação solicitada diretamente no campo de resposta;
- Anexar os arquivos complementares exigidos pelo órgão, quando aplicável.

Após preencher as informações, basta selecionar Enviar, e o processo retornará automaticamente para a análise do órgão.

⚠ Importante: enquanto a solicitação não for atendida, o processo permanecerá bloqueado, sem prosseguir em sua tramitação. Portanto, recomenda-se responder com brevidade para evitar atrasos.



SPU Virtual



Processos → Listagem

Processos Virtuais

Processos Internos

Processos como Interessado

Meus Processos

limite por dia: 1 de 100

Criar Processo



NÚMERO
P001483/2025

AGUARDANDO
SUA
RESPOSTA

COMUNICADOS OFICIAIS E JUDICIAIS

— OFÍCIO

▶ SEPOG (Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão) 📞 (85) 99999-9999 | (85)

88888-8888 ✉️ protocolo@sepog.fortaleza.ce.gov.br

📍 SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT* 📞 (85) 99999-9999 | (85) 88888-8888

✉️ protocolo@sepog.fortaleza.ce.gov.br

📅 20/09/2025

📎 0 ARQUIVOS ANEXADOS

📄 1 SOLICITAÇÃO (👁️ visualizar)

⚠️ ATENÇÃO

AGUARDANDO SUA RESPOSTA PELO
SEGUINTE MOTIVO:

“ ENVIAR DOCUMENTO ATU... (ver
mais) ”

📝 responder solicitação

📁 VISUALIZAR
MOVIMENTAÇÕES

SPU Virtual

Responder Solicitação

— P001483/2025

“ ENVIAR DOCUMENTO ATUALIZADO ”

Resposta da Solicitação *:

Rich text editor with toolbar (undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink) and a large text area.

Documentos

Cancelar

Enviar

SEPOG

AV. DESEMBARGADOR MOREIRA, 2875 • DIONÍSIO TORRES • CEP 60.170-002 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
85 3512 9600



CONSULTANDO A MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Durante a tramitação, o usuário externo pode acompanhar o andamento do processo diretamente no **SPU Virtual**, acessando a aba de movimentações. Nessa área, ficam registrados todos os passos dados pelo órgão responsável, como recebimentos, encaminhamentos, análises e despachos.

É importante destacar que:

- **Durante a tramitação**, o usuário poderá visualizar apenas o **histórico de movimentações** (quem movimentou, quando e qual foi a ação realizada).
- **O teor dos documentos anexados não fica disponível** nesse período, preservando a integridade do processo e a confidencialidade das informações.
- **Somente após a finalização ou arquivamento** do processo pelo órgão responsável é que o manifestante terá acesso integral aos documentos e despachos conclusivos, podendo visualizar o conteúdo anexado.

Essa regra garante que os processos mantenham a devida segurança e sigilo até que tenham sua análise concluída e um resultado definitivo.

SPU Virtual

Meus Processos
limite por dia: 1 de 100

NÚMERO
P001465/2025
FINALIZADO

NÚMERO
P001460/2025
TRAMITANDO

— OFÍCIO
▶ SEPOG (Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão) (85) 99999-9999 | (85) 88888-8888
✉ protocolo@sepog.fortaleza.ce.gov.br
📍 SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT* (85) 99999-9999 | (85) 88888-8888
✉ protocolo@sepog.fortaleza.ce.gov.br
📅 19/09/2025
📎 0 ARQUIVOS ANEXADOS
📎 0 SOLICITAÇÕES

COMUNICADOS OFICIAIS E JUDICIAIS
— OFÍCIO
▶ HABITAFOR (Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza)
📍 HABITAFOR/COAFI/PROTOCOLO*
📅 19/09/2025
📎 0 ARQUIVOS ANEXADOS
📎 0 SOLICITAÇÕES

ATENÇÃO
FINALIZADO PELO SEGUINTE
MOTIVO:
"DEFERIDO"

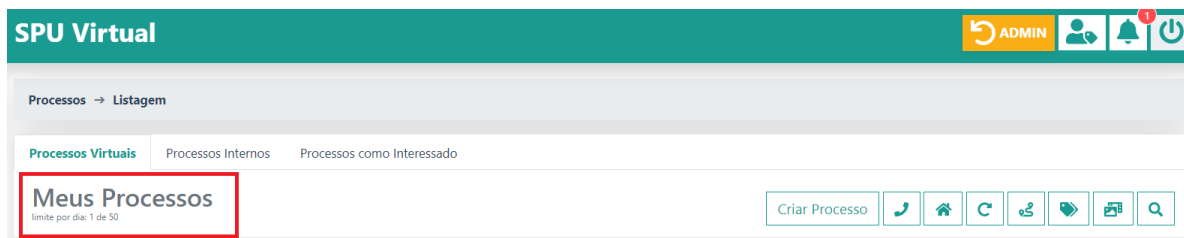
VISUALIZAR
PROCESSO

VISUALIZAR
MOVIMENTAÇÕES

VISUALIZAR
MOVIMENTAÇÕES



AUMENTO DA CAPACIDADE DE PROCESSOS E SUPORTE



Caso o usuário necessite enviar arquivos maiores, anexar mais documentos em um mesmo processo ou abrir mais processos por dia, é possível solicitar o **aumento da capacidade de uso**.

O pedido deve ser encaminhado por e-mail para:

✉ virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br

No e-mail, informe obrigatoriamente:

- Nome completo;
- CPF ou CNPJ;
- Login de usuário no sistema;
- Justificativa da necessidade, incluindo: tamanho máximo de arquivo solicitado, quantidade de arquivos por processo e quantidade de processos a serem abertos por dia.

A solicitação será avaliada pela equipe responsável, e, se aprovada, os limites serão ajustados conforme a necessidade do usuário.



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

