

Manu
al

ASSINE JÁ



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 JÚNIOR

Fortaleza, setembro de 2025



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
ACESSO AO SISTEMA	6
TELA INICIAL E FUNCIONALIDADES	7
MINHA CAIXA	8
ASSINAR DOCUMENTOS	9
FLUXO DE ASSINATURA DIGITAL	10
MINHAS SOLICITAÇÕES	10
SOLICITAR ASSINATURA DE DOCUMENTOS	13
MEU INFORMATIVO	15
ADMINISTRAÇÃO	16
MEUS DADOS	17
RELATÓRIOS	18
SAIR/VOLTAR PARA O GUARDIÃO	18
VALIDAÇÃO DAS ASSINATURAS	19
BOAS PRÁTICAS NO USO	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE	21



APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Fortaleza, por meio da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), vem investindo na modernização dos processos administrativos por meio do Projeto **PAE – Papel Zero**, cujo objetivo é reduzir o uso de papel e ampliar a tramitação digital de documentos.

Nesse contexto, foi desenvolvido o sistema **Assine Já**, que permite a assinatura digital de documentos eletrônicos, de forma ágil, segura e integrada aos sistemas corporativos da Prefeitura.

O Assine Já possibilita que os usuários assinem documentos de forma virtual ou solicitem assinaturas de outros usuários, inclusive externos, garantindo mais transparência e eficiência ao processo administrativo. Além disso, está totalmente integrado ao **SPU Digital**, reforçando a política de transformação digital da PMF.

Este manual tem como finalidade orientar servidores e colaboradores quanto ao uso correto do sistema, descrevendo suas principais funcionalidades e boas práticas. O material complementa os treinamentos oferecidos pela SEPOG/COGECT e serve como apoio ao dia a dia de utilização do sistema.



ACESSO AO SISTEMA

Para ter acesso ao sistema Assine Já, é necessário que o setor de Tecnologia da Informação (TI) do órgão faça a solicitação junto à SEPOG, por meio do e-mail: virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br.

Na solicitação devem constar os seguintes dados do colaborador:

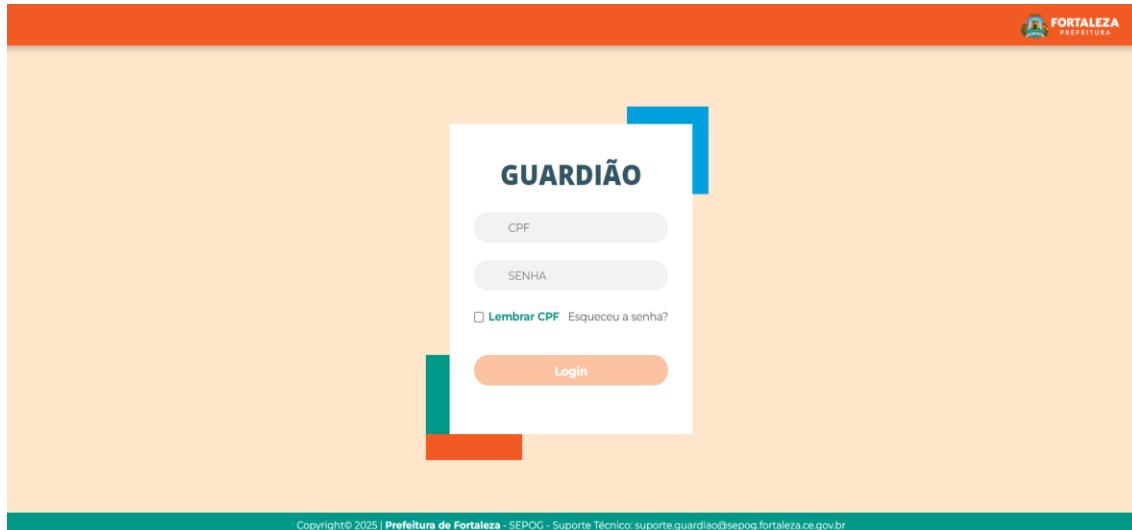
- Nome completo;
- CPF;
- E-mail institucional.

❖ Importante:

- Caso o colaborador também utilize o SPU, deve ser informado no mesmo e-mail, para que as permissões sejam ajustadas no perfil de usuário.
- Após a liberação, o sistema Assine Já ficará disponível no perfil do servidor dentro do Guardião (sistema central de autenticação da PMF).

❖ Etapas de Acesso:

1. O usuário acessa o sistema Guardião, informando seu CPF e senha.
2. No painel inicial, será exibida a lista de sistemas disponíveis ao perfil.
3. O ícone do Assine Já aparecerá para todos os usuários com acesso liberado, permitindo o login no sistema.





The screenshot shows the main dashboard of the digital signature system. At the top, it displays the city logo and name, the user's name (PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR), and links for changing password and logging out. Below this, there are six functional modules arranged in a grid:

- Assine Já**: Assinatura Digital (18101 - SEPOG, Administrador)
- Assine Já - Homologação**: Assinatura Digital (18101 - SEPOG, Usuário)
- CapacitaFOR**: Sistema De Gestão De Capacitação De Servidore... (18101 - SEPOG, Solicitante)
- Controle de Acesso**: Responsável Pela Administração Dos Acessos (18101 - SEPOG, Área De Negócio)
- Escola de Governo**: Escola De Governo (18101 - SEPOG, Usuario)
- GCCORP**: Sistema Responsável Pela Gestão Dos Contratos... (18101 - SEPOG, Setorial)

TELA INICIAL E FUNCIONALIDADES

Ao acessar o sistema, o usuário visualiza a tela inicial do Assine Já, que apresenta os principais módulos de navegação:

The screenshot shows the 'Assine Já' system interface. On the left, a vertical navigation menu is highlighted with a red box, listing the following options:

- Minha Caixa
- Minhas Solicitações
- Solicitar Assinatura
- Meu Informativo
- Administração
- Meus Dados
- Relatórios
- Sair / Voltar para o Guardião

The main content area is titled 'SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL Assine Já'. It contains a section titled 'Avisos' with information about digital signatures and contact details. Below this is a 'Minha Caixa' section, which displays a message: 'Não existe nenhuma solicitação na sua caixa.' (No requests in your inbox.)

- Minha Caixa:** exibe todos os documentos que estão pendentes de assinatura ou confirmação. Ao lado do nome do grupo de documentos, o sistema apresenta a quantidade de documentos disponíveis. Basta clicar no número indicado para acessar as solicitações.
- Minhas Solicitações:** mostra os pedidos de assinatura ou confirmação realizados pelo próprio usuário. Nessa tela é possível acompanhar o status de cada solicitação, que pode ser:



Assinado, Cancelado ou Aguardando Assinatura. É importante ressaltar que as solicitações feitas passam a aparecer nesse campo em até 24 horas após o envio.

- **Solicitar Assinatura:** permite enviar documentos para assinatura digital de usuários da Prefeitura de Fortaleza ou de assinantes externos, definindo a ordem de assinatura quando necessário.
- **Meu Informativo:** apresenta um histórico das atividades do usuário no sistema, incluindo quantidade de assinaturas realizadas e solicitações feitas, podendo ser filtradas por período.
- **Administração:** campo disponível apenas para perfis de gestão, com funcionalidades específicas de configuração e controle.
- **Meus Dados:** exibe as informações pessoais do usuário, como nome, CPF, e-mail, órgão, perfil e cargo. Também mostra se a autenticação de dois fatores está habilitada e possibilita importar certificado digital do tipo e-CPF.
- **Relatórios:** possibilita acompanhar estatísticas e relatórios relacionados às assinaturas, conforme o perfil do usuário.

MINHA CAIXA

The screenshot shows the 'Minha Caixa' section of the system. On the left, a sidebar menu includes: Minha Caixa, Minhas Solicitações, Solicitar Assinatura, Meu Informativo, Administração, Meus Dados, Relatórios, and Sair / Voltar para o Guardião. The main area displays a table titled 'Minha Caixa' with columns 'Grupo de Documento' (highlighted with a red box) and 'Assinatura' (also highlighted with a red box). A single row is visible, labeled '1'. At the bottom of the page, there is a footer note: '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGET'.

É a área inicial do sistema, que mostra todos os documentos que aguardam assinatura ou confirmação. O usuário pode clicar diretamente no número exibido para acessar as solicitações.

Na tela de solicitações, são listados os documentos com pendência de assinatura, acompanhados de informações como: número do processo, órgão de origem, solicitante, órgão de lotação e assunto. Além disso, a coluna de **Ações** permite visualizar detalhes, assinar, recusar ou baixar o documento.



ASSINAR DOCUMENTOS

Após uma solicitação ser encaminhada, os documentos ficam disponíveis na **caixa de entrada (Minha Caixa)** do usuário indicado como assinante. O processo de assinatura é simples e pode ser realizado de forma totalmente digital.

The screenshot shows the 'Solicitações' (Requests) page of the 'Assine Já' digital signature system. On the left, there's a sidebar with navigation links: Minha Caixa, Minhas Solicitações, Solicitar Assinatura, Meu Informativo, Administração, Meus Dados, Relatórios, and Sair / Voltar para o Guardião. The main area is titled 'Solicitações' and shows a summary: 'ASSINATURA 0 Solicitação para Assinatura (0 Byte)'. Below this, a table lists one document:

Número do Processo	Órgão Origem	Solicitante	Órgão/Lotação	Assunto	Ações
P401354/2025	CEGOR-COAFI/CEGOR-CETIC	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/CEORG	Despacho P401354, 2025 Solicitação de criação de uma locação não oficial no SRV.	

At the bottom right of the table, it says 'Exibindo 1 solicitação'. At the very bottom of the page, there's a footer with the text '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGET'.

Na tela inicial, acesse o menu **Minha Caixa**. Ali serão exibidos os grupos de documentos pendentes de assinatura, com a quantidade disponível para cada tipo.

Cada documento listado apresenta:

- **Número do Processo** relacionado;
- **Órgão de origem**;
- **Solicitante**;
- **Assunto**;
- **Ações disponíveis**, como visualizar, assinar, devolver ou rejeitar.

Antes de assinar, recomenda-se **abrir o documento para conferência**, garantindo que o conteúdo corresponde ao solicitado.



FLUXO DE ASSINATURA DIGITAL

The screenshot shows the 'Solicitações' (Requests) page of the Assine Já system. On the left, a sidebar menu includes 'Minha Caixa', 'Minhas Solicitações' (highlighted with a red box), 'Solicitar Assinatura', 'Meu Informativo', 'Administração' (with a dropdown arrow), 'Meus Dados', 'Relatórios', and 'Sair / Voltar para o Guardião'. The main area displays a table titled 'ASSINATURA' with one item: '1 Solicitação para Assinatura (193 KB)'. The table columns are 'Número do Processo' (P401354/2025), 'Órgão Origem' (CEGOR-COAF/CEGOR-CTIC), 'Solicitante' (PEDRO ANTONÍO DE MAGALHÃES JÚNIOR), 'Órgão/Lotação' (SEPOG/CEORG), 'Assunto' (Despacho P401354_2025 - Solicitação de criação de uma lotação não oficial no SPU), and 'Ações' (button icons). A button 'Assinar Marcados (1)' is located at the bottom left of the table. The status 'Exibindo 1 solicitação' is shown at the bottom right. The footer reads '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGET'.

Após a conferência, clique no botão **Assinar**. O sistema solicitará a autenticação, que pode ser feita pelo **Certificado Digital** – caso o usuário possua e tenha configurado no sistema. Concluída a assinatura, o documento passará para o status de **assinado**.

MINHAS SOLICITAÇÕES

A funcionalidade Minhas Solicitações permite acompanhar todas as solicitações de assinatura feitas pelo usuário no sistema Assine Já. Nesta tela, o servidor pode verificar o status das solicitações, identificar se já foram assinadas, canceladas ou se ainda estão aguardando assinatura, além de consultar informações detalhadas de cada processo.

The screenshot shows the 'Minhas Solicitações' (My Requests) page of the Assine Já system. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main area displays a table with five rows of data. The columns are 'Número do Processo' (P401354/2025, P407237/2025, P407237/2025, P135480/2025, P135480/2025), 'Órgão Origem' (CEGOR-COAF/CEGOR-CTIC, IJF/SUPER, IJF/SUPER, SER 5 - COART/CEGAI, SER 5 - COART/CEGAI), 'Solicitante' (PEDRO ANTONÍO DE MAGALHÃES JÚNIOR, PEDRO ANTONÍO DE MAGALHÃES JÚNIOR), 'Órgão/Lotação' (SEPOG/CEORG, SEPOG/COGEM, SEPOG/COGEM, SEPOG/COGEM, SEPOG/COGEM), 'Sigilo' (false, false, false, false, false), 'Assunto' (Despacho P401354_2025 - Solicitação de criação de uma lotação não oficial no SPU, Despacho P407237_2025 - solicitação de acesso search ao Sistema de Protocolo Único - SPU, Despacho P407237_2025 - solicitação de acesso search ao Sistema de Protocolo Único - SPU, Despacho P135480_2025 - Pagamento de dias trabalhados - retificação de datas de nomeação e exercício, Despacho P135480_2025 - Pagamento de dias trabalhados - retificação de datas de nomeação e exercício), 'Data da Solicitação' (02/10/25 16:31, 01/10/25 17:52, 01/10/25 17:47, 01/10/25 17:31, 01/10/25 17:29), and 'Ação' (button icons). A red box highlights the 'Minhas Solicitações' menu item in the sidebar, and another red box highlights the search bar icon in the top right of the main area. The footer reads '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGET'.



Informações exibidas na tela:

- **Número do Processo:** vinculado à solicitação no SPU.
- **Órgão de Origem:** órgão que iniciou a solicitação.
- **Solicitante:** usuário responsável pela solicitação.
- **Órgão/Lotação:** setor vinculado ao solicitante.
- **Sigilo:** indica se o documento possui ou não restrição de acesso.
- **Assunto:** descrição resumida da solicitação (ex.: despacho, encaminhamento, etc.).
- **Data da Solicitação:** data e horário em que a solicitação foi gerada.
- **Ações:** permite consultar os documentos vinculados (ícone de lupa) ou cancelar a solicitação (ícone de X vermelho).

Na figura acima, observa-se uma listagem de processos solicitados pelo usuário. A partir dessa tela, é possível clicar no ícone de **lupa** para visualizar detalhes da solicitação, incluindo os documentos pendentes e a lista de assinantes. Caso seja identificado algum erro na solicitação, pode-se clicar no ícone de **cancelamento** para anular o pedido.

Observação: A caixa “Minhas Solicitações” é atualizada em até 24 horas após o envio do pedido inicial, garantindo que todas as solicitações fiquem registradas para controle e acompanhamento.



CONSULTA DE SOLICITAÇÃO

Ao clicar em uma solicitação, o sistema exibirá a tela de **Consulta de Solicitação**, que contém informações detalhadas sobre o processo encaminhado para assinatura.

Nessa tela o usuário pode visualizar:

- **Dados da Solicitação:** informações gerais, como número do malote, grupo/subgrupo de documento, status da assinatura e data de solicitação.
- **Atributos:** dados relacionados ao processo, incluindo número, órgão de origem, solicitante, lotação e assunto.
- **Links:** acesso direto para visualizar o processo no SPU e consultar o processo completo.
- **Assinantes:** lista dos responsáveis pela assinatura do documento, com indicação do status (aguardando, assinado, rejeitado).
- **Documentos Aguardando Assinatura:** área em que são listados os documentos vinculados à solicitação.

Além disso, o sistema disponibiliza os seguintes recursos:

- **Visualizar Documento (ícone de lupa):** permite abrir o documento a ser assinado.
- **Cancelar Documento (ícone de X):** utilizado quando há necessidade de rejeitar ou cancelar o documento por inconsistências.
- **Visualizar Processo (botão específico):** abre a tela com informações completas e histórico do processo no SPU.



- **Assinatura:** após verificar todas as informações, o usuário deve retornar ao menu anterior, selecionar o documento e clicar em **Assinar**.

★ **Observação:** O sistema permite a assinatura de um ou mais documentos de forma simultânea, otimizando o fluxo de trabalho.

SOLICITAR ASSINATURA DE DOCUMENTOS

O módulo **Solicitar Assinatura** permite que o usuário encaminhe documentos para assinatura digital, tanto de signatários internos (servidores da Prefeitura) quanto externos (pessoas de fora da estrutura da PMF).

The screenshot shows the 'SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL Assine Já' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Minha Caixa', 'Minhas Solicitações', a highlighted 'Solicitar Assinatura' button, 'Meu Informativo', 'Administração', 'Meus Dados', 'Relatórios', and 'Sair / Voltar para o Guardião'. The main area is titled 'Solicitar Assinatura' and contains a 'Grupo/Subgrupo de Documento' dropdown with the placeholder 'Selecione um Grupo/Subgrupo'. At the bottom are 'Solicitar Assinatura' and 'Voltar' buttons.

Na tela inicial do sistema, clique no menu lateral **Solicitar Assinatura**. O sistema exibirá um formulário para configuração da solicitação.

The screenshot shows the 'Solicitar Assinatura' configuration page. It includes fields for 'Grupo/Subgrupo de Documento' (set to 'DESPACHO'), 'Atributo(s)' (set to 'Assunto'), and 'Assinadores' (checkboxes for 'Assinante Interno' and 'Assinante Externo'). A note says 'Sim, desejó que os documentos sejam assinados conforme ordem dos assinadores.' Below are sections for 'Documentos Para Assinar' and 'Documentos Complementares', each with a file upload area. At the bottom are 'Solicitar Assinatura' and 'Voltar' buttons.



PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO

1. **Grupo/Subgrupo de Documento** – escolha o tipo de documento que será encaminhado para assinatura (exemplo: despacho).
2. **Atributos** – insira informações adicionais que identifiquem a solicitação.
3. **Assinadores** – selecione os responsáveis pela assinatura, podendo incluir:
Assinante Interno: usuário da Prefeitura de Fortaleza.
Assinante Externo: usuário que não faz parte da estrutura da PMF.
4. **Ordem de Assinatura** – marque a opção caso deseje que os documentos sejam assinados em ordem definida (fluxo sequencial).

INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

O sistema permite anexar:

- **Documentos para Assinar:** até 15 arquivos, que receberão as assinaturas digitais;
- **Documentos Complementares:** até 10 arquivos, que servem apenas para consulta e não serão assinados.

Após inserir todas as informações, clique em **Solicitar Assinatura**. O pedido ficará disponível na caixa de solicitações do(s) assinante(s) indicado(s).



MEU INFORMATIVO

A funcionalidade Meu Informativo permite ao usuário acompanhar, de forma consolidada, todas as movimentações realizadas no sistema relacionadas às suas solicitações de assinatura.

The screenshot shows the 'Informativo' section of the digital signature system. On the left, a sidebar menu includes 'Minha Caixa', 'Minhas Solicitações', 'Solicitar Assinatura', 'Meu Informativo' (which is highlighted with a red border), 'Administração', 'Meus Dados', 'Relatórios', and 'Sair / Voltar para o Guardião'. The main area displays a summary: 'Assine Já' with a green button, the date range '01/10/2025 a 31/10/2025', and a 'Filtrar' button. Below this is a table titled 'Solicitações' with the following data:

TOTAL	6
AGUARDANDO	3 Assinar 0 Autorizar 0 Confirmar
DEFERIDOS	1 Assinados 0 Autorizados 0 Confirmados

Na tela inicial do informativo é possível:

- **Definir um período de busca**, filtrando as solicitações realizadas em datas específicas.
- **Visualizar o total de solicitações** registradas no sistema no período selecionado.
- **Consultar a situação das solicitações**, que podem estar classificadas como:
- **Aguardando**: documentos pendentes de assinatura, autorização ou confirmação.
- **Deferidos**: solicitações concluídas com assinatura, autorização ou confirmação.

Essa funcionalidade é útil para gerar relatórios rápidos e acompanhar o andamento de todas as demandas de assinatura, permitindo ao usuário identificar pendências e acompanhar sua produtividade no sistema.



ADMINISTRAÇÃO

A área **Administração** é voltada para a gestão de configurações e permissões do sistema, disponível apenas para usuários com perfil de administrador. Este menu possibilita gerenciar usuários, solicitações e recursos técnicos necessários ao funcionamento do Assine Já.

The screenshot shows the 'Assine Já' digital signature system interface. On the left, there is a vertical sidebar with several menu items: 'Minhas Solicitações', 'Solicitar Assinatura', 'Meu Informativo', 'Administração' (which is highlighted with a red box), 'Usuários', 'Solicitações', 'Grupos/Subgrupos de Documento', 'Certificados A1', and 'Drivers'. The main content area has a header 'SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL' and 'Assine Já'. It contains sections for 'Avisos' (with information about digital signatures) and 'Minha Caixa' (with a message stating 'Não existe nenhuma solicitação na sua caixa.' and a smiley face). At the top right, there is a user profile icon and the name 'PEDRO ANTONIO DE'.

Os principais submenus são:

- **Usuários:** permite ao administrador visualizar e gerenciar informações de usuários cadastrados, verificar permissões ativas e, quando necessário, solicitar ajustes junto à equipe de TI responsável.
- **Solicitações:** possibilita acompanhar e administrar as solicitações feitas dentro do sistema, garantindo maior controle e rastreabilidade dos documentos em trâmite.
- **Grupos/Subgrupos de Documentos:** opção destinada à configuração das categorias de documentos disponíveis no sistema, facilitando a organização das solicitações de assinatura.
- **Certificados A1:** espaço reservado para administração de certificados digitais do tipo A1 que possam estar vinculados aos usuários, permitindo autenticação e assinatura eletrônica de forma segura.
- **Drivers:** disponibiliza recursos técnicos para integração de certificados digitais ou dispositivos necessários ao correto funcionamento do sistema.

⚠ Importante: A área de administração deve ser utilizada com cautela, uma vez que impacta diretamente a configuração e o uso do sistema pelos demais usuários.



MEUS DADOS

The screenshot shows the 'Meus Dados' section of the Assine Já system. On the left sidebar, under 'Meus Dados', there is a red box highlighting the 'Meus Dados' link. The main content area displays personal information: Name (PEDRO ANTONIO DE MAGALHAES JUNIOR), CPF (028.XXX.XXX-XX), Orgão (SEPOG), Perfil (Administrador), Email (pedro.magalhaes@sepog.fortaleza.ce.gov.br), Cargo (GERENTE), and Status of Digital Certificate A1 (Ativo, valid until 08/09/2026). It also shows options for 'Certificado Digital - A1' and 'Autenticação de 2 Fatores'. The bottom right corner of the page footer contains the text '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGET'.

No menu **Meus Dados**, o usuário pode visualizar suas informações pessoais e institucionais cadastradas no sistema Assine Já, incluindo:

- **Nome completo**
- **CPF**
- **E-mail institucional**
- **Órgão de lotação**
- **Perfil do usuário no sistema** (Administrador, Usuário, etc.)
- **Cargo**
- **Situação da autenticação em dois fatores**
- **Status do Certificado Digital A1** (informando se está ativo, data de vencimento e opção de download da segunda via).

💡 Funcionalidades adicionais disponíveis:

- **Certificado Digital – A1:** O sistema informa se o certificado está ativo, a data de validade e permite o download da segunda via.
- **Autenticação de 2 Fatores:** O sistema apresenta a configuração de segurança adicional, recomendada para aumentar a proteção do acesso.

Essa tela é importante para que o usuário verifique se seus dados estão atualizados e se o certificado digital necessário para as assinaturas encontra-se válido.



RELATÓRIOS

The screenshot shows the 'Assine Já' digital signature system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Minha Caixa, Minhas Solicitações, Solicitar Assinatura, Meu Informativo, Administração (with a dropdown arrow), Meus Dados, Relatórios (which is highlighted with a red box), and Sair / Voltar para o Guardião. The main content area is titled 'Relatórios' and contains two items: '1. Grupos de Documentos' and '2. Malotes Aguardando'. At the bottom right of the content area, it says '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGET'. The top right corner shows a user profile with the name 'PEDRO ANTONIO DE ...'.

O menu de **Relatórios** permite que o usuário visualize de forma consolidada as atividades realizadas no sistema. É possível gerar relatórios sobre:

- Quantidade de solicitações de assinatura;
- Assinaturas realizadas em determinado período;
- Situação atual de cada documento (assinado, pendente ou cancelado).

Esses relatórios podem ser utilizados como apoio à gestão documental e à prestação de contas internas.

SAIR / VOLTAR PARA O GUARDIÃO

The screenshot shows the 'Assine Já' digital signature system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Minha Caixa, Minhas Solicitações, Solicitar Assinatura, Meu Informativo, Administração (with a dropdown arrow), Meus Dados, Relatórios (which is highlighted with a red box), and Sair / Voltar para o Guardião. The main content area has a section titled 'Avisos' with information about ITI validation and contact support. It also shows a table titled 'Minha Caixa' with one item: 'DESPECHO' under 'Assinatura' status. At the bottom right of the content area, it says '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGET'. The top right corner shows a user profile with the name 'PEDRO ANTONIO DE ...'.



O botão **Sair / Voltar para o Guardião**, localizado no menu lateral, permite encerrar sua sessão no sistema Assine Já e retornar à tela inicial do **Guardião**, que concentra todos os sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Essa funcionalidade é importante por questões de segurança, evitando acessos não autorizados quando o usuário não estiver utilizando o sistema. Recomenda-se sempre encerrar a sessão ao final do uso.

VALIDAÇÃO DAS ASSINATURAS

Após a assinatura digital, é possível validar a autenticidade do documento por diferentes meios. Esse procedimento garante a integridade e a validade jurídica das informações.

VALIDAÇÃO NO PRÓPRIO SISTEMA ASSINE JÁ

Dentro do módulo **Assine Já**, o usuário pode verificar a lista de assinaturas aplicadas em cada documento. O sistema registra automaticamente:

- Quem assinou;
- Data e hora da assinatura;
- Tipo de assinatura utilizada (senha do Guardião, Gov.br ou Certificado Digital).

Essas informações ficam disponíveis na tela de detalhes da solicitação.



VALIDAÇÃO VIA ITI (INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

Documentos assinados digitalmente também podem ser validados de forma independente no portal do ITI: <https://validar.iti.gov.br/>

Basta fazer o upload do arquivo em PDF e o sistema confirmará a validade da assinatura digital associada.

VALIDAÇÃO PELO RODAPÉ DO DOCUMENTO (PMF)

Os documentos assinados pelo Assine Já apresentam, no rodapé, informações de autenticação geradas automaticamente pelo sistema, incluindo:

- **Número do malote;**
- **Senha de verificação.**

Com esses dados, é possível confirmar a autenticidade do documento acessando o **Validador de Documentos da PMF**, disponível no próprio portal.

BOAS PRÁTICAS NO USO

Para garantir maior eficiência e segurança no uso do **Assine Já**, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:

- **Verifique a documentação:** antes de encaminhar para assinatura, confirme se todos os documentos anexados estão completos, legíveis e na versão correta.
- **Fundamente os despachos:** utilize textos claros e objetivos ao solicitar assinaturas, evitando dúvidas ou retrabalho.
- **Respeite os prazos:** acompanhe as solicitações e não deixe documentos parados sem necessidade, assegurando a fluidez dos trâmites.
- **Defina corretamente os signatários:** confira se todos os responsáveis foram incluídos na solicitação, em especial quando houver assinaturas externas.



- **Adote a ordem de assinatura:** sempre que necessário, utilize a função de ordenação para garantir que os documentos sigam o fluxo adequado.
- **Segurança da informação:** nunca compartilhe sua senha do Guardião. Em caso de dúvida, procure o setor de TI do seu órgão.

CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE

O sistema **Assine Já** representa um avanço no processo de modernização administrativa da Prefeitura de Fortaleza, promovendo mais agilidade, transparência e sustentabilidade ao reduzir o uso de papel e viabilizar assinaturas digitais integradas a outros sistemas corporativos.

É importante destacar que o uso correto do sistema depende da atenção dos usuários às orientações apresentadas neste manual, bem como da prática contínua e do acompanhamento dos trâmites.

O suporte ao sistema é oferecido pela **Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG)**, em horário comercial:

- **Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
- **Telefone:** (85) 3512-6774
- **E-mail:** virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Em caso de problemas técnicos, dificuldades no acesso ou dúvidas sobre a utilização das funcionalidades, recomenda-se entrar em contato diretamente pelos canais de suporte indicados.



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

