

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS (SISNUM)



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, outubro de 2025



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
ACESSO AO SISTEMA	6
SOLICITAR NUMERAÇÃO	7
RESERVA DE NUMERAÇÃO	9
CONSULTA DE NUMERAÇÕES	10
INTEGRAÇÃO OLIMPO	12
ADMINISTRAÇÃO	13
CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE	14



INTRODUÇÃO

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

O acesso ao SISNUM é realizado por meio do Guardiã, ambiente que concentra os sistemas corporativos da Prefeitura de Fortaleza. Para que o servidor possa utilizar o sistema, é necessário que o seu perfil esteja previamente habilitado.

A liberação deve ser solicitada pelo setor de Tecnologia da Informação (TI) do órgão ou entidade ao qual o servidor está vinculado, mediante envio de mensagem para o e-mail:

✉ virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Na solicitação, devem constar os seguintes dados do colaborador(a):

- Nome completo
- CPF
- E-mail institucional
- Órgão de lotação

Quando o servidor já possuir acesso ao SPU Digital – Corporativo, o perfil poderá ser ajustado no mesmo pedido, de forma integrada.

LOGIN PELO GUARDIÃO

Após a liberação, o sistema ficará disponível no painel do Guardiã. O acesso é feito com CPF e senha institucional.

1. Acesse o Guardiã pelo link: <https://guardiao.sepog.fortaleza.ce.gov.br>.
2. Informe seu CPF e senha.



3. Na tela inicial, serão exibidos os sistemas habilitados para o servidor.
4. Clique em Sistema de Numeração de Documentos – SISNUM para abrir o sistema.



PERFIS DE USUÁRIO

Os perfis de acesso variam conforme a função desempenhada pelo servidor:

- **Usuário Solicitante:** pode gerar numerações e consultar documentos.
- **Administrador:** perfil exclusivo da SEPOG, responsável pela manutenção geral do sistema.

SOLICITAR NUMERAÇÃO

Sistema de Numeração

Pedro Antônio de Magalhães Júnior

Solicitar Numeração Reservar Numeração Consultar Manual Integração Olimpo Administração

Solicitar Numeração

Órgão

Tipo Documento

Assunto

[Clique aqui para incluir um novo assunto](#)

☐ Documento conjunto

Interessado

Nº do SPU

A funcionalidade **Solicitar Numeração** é utilizada para gerar um novo número oficial no sistema. Esse número é aplicado a documentos administrativos da Prefeitura, garantindo padronização e controle.



Sistema de Numeração Pedro Antônio de Magalhães Júnior ▾

[Solicitar Numeração](#) [Reservar Numeração](#) [Consultar](#) [Manual](#) [Integração Olimpo](#) [Administração](#)

Órgão	SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ▾
Tipo Documento	OFÍCIO ▾
Assunto	OFICIO CIRCULAR ▾ Clique aqui para incluir um novo assunto
	<input type="checkbox"/> Documento conjunto
Interessado	SEPOG
Nº do SPU	PXXXXXX/20XX
Observação	Descrever assunto do documento

[CANCELAR](#) [CRIAR SOLICITAÇÃO](#)

Ao acessar esta opção no menu superior, será exibido o formulário de solicitação (imagem abaixo), que contém os seguintes campos obrigatórios e opcionais:

- **Órgão:** seleção do órgão emissor do documento.
- **Tipo de Documento:** escolha entre os tipos cadastrados (ofício, portaria, despacho, etc.).
- **Assunto:** vinculação do tema ou objeto do documento. Caso não esteja disponível, é possível incluir novo assunto clicando no link “Clique aqui para incluir um novo assunto”.
- **Documento Conjunto:** opção para indicar se o documento será emitido em conjunto por mais de um órgão.
- **Interessado:** campo destinado a informar a unidade, pessoa ou entidade relacionada ao documento.
- **Nº do SPU:** espaço para vinculação com processo administrativo no Sistema de Protocolo Único, quando houver.
- **Observação:** campo livre para informações adicionais relevantes à solicitação.

Sistema de Numeração Pedro Antônio de Magalhães Júnior ▾

[Solicitar Numeração](#) [Reservar Numeração](#) [Consultar](#) [Manual](#) [Integração Olimpo](#) [Administração](#)

**OFÍCIO Nº 0380/2025-SEPOG -
OFICIO CIRCULAR**

Interessado: SEPOG

Data Criação: 03/10/2025

Número SPU: PXXXXXX/20XX

Observação: Descrever assunto do documento

[VOLTAR](#)

FORTITUDINE



Após o preenchimento, basta confirmar a solicitação para que o sistema gere automaticamente o número de documento, obedecendo ao padrão definido pela Prefeitura.

RESERVA DE NUMERAÇÃO

A **reserva de numeração** deve ser utilizada quando a numeração de documentos estava sendo feita manualmente e passará a ser realizada pelo sistema.

Exemplo: se um órgão numerava manualmente suas portarias e o último documento emitido foi o nº 0009/2021, é necessário reservar no sistema os números de 0001 a 0009. Assim, a partir do documento seguinte, a numeração será gerada automaticamente, iniciando em 0010.

Passo a passo para reservar numeração:

- Selecionar, no menu principal, a opção **Reservar Numeração**.
- Selecionar o **Tipo de Documento**.
- Verificar que o campo **Assunto** será preenchido automaticamente com o termo "RESERVADO".
- Escolher a quantidade de números a reservar no campo **Quantidade**.
- Confirmar a operação clicando em **Salvar**.

Consulta e Edição de Numeração Reservada

O sistema permite visualizar e editar numerações que já foram reservadas.



Passos:

- Clicar no ícone 🔍 para **visualizar** os detalhes da numeração reservada.
- Clicar no ícone ✎ para **editar** as informações da reserva.

CONSULTA DE NUMERAÇÕES

Sistema de Numeração Pedro Antônio de Magalhães Júnior ▾

[Solicitar Numeração](#) [Reservar Numeração](#) [Consultar](#) [Manual](#) [Integração Olimpo](#) [Administração](#)

Numerações 🔍

Tipo Documento	Número	Ano	Órgão	Assunto	Interessado	Nº SPU	Solicitante
ATO	0001	2018	SEPOG	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Francisco Juarez Vieira Gouveia	P716671/2017	03/01/2018 daniele.barbosa
ATO	0001	2019	SEPOG	GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA DE CLASSE	Victor César Bessa Da Rocha	p634953/2017	02/01/2019 carmem.gomes
ATO	0001	2020	SEPOG	CESSAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE			02/01/2020 insalubridade

BUSCAR

A funcionalidade **consultar** no SISNUM permite que o usuário pesquise e visualize as numerações já geradas no sistema. Essa consulta é essencial para verificar a integridade dos documentos numerados, localizar registros anteriores e evitar duplicidades.

Como utilizar a consulta

Selecionar a opção "Consultar" no menu principal do sistema.

- Definir os filtros de busca disponíveis, como:
 - Tipo de Documento;
 - Número;
 - Ano;
 - Órgão;
 - Assunto;
 - Interessado;
 - Nº SPU.
- Após inserir os critérios desejados, clicar em **Buscar**.



Resultado da consulta

A tela exibirá uma lista de registros que atendem aos filtros selecionados, apresentando informações como:

- Tipo de Documento;
- Número;
- Ano de emissão;
- Órgão responsável;
- Assunto vinculado;
- Interessado;
- Número do processo no SPU;
- Data de criação;
- Usuário responsável.

Na coluna **Ação**, estão disponíveis ícones que permitem:

- **Visualizar detalhes da numeração** (lupa);
- **Editar informações**, quando permitido pelo perfil do usuário (lápis);
- **Cancelar numeração**, caso haja erro e seja necessário interromper seu uso (ícone de exclusão).

INTEGRAÇÃO OLIMPO

A funcionalidade **Integração Olimpo** é destinada **exclusivamente a usuários com perfil de administrador** no SISNUM. Seu objetivo é garantir a consistência dos órgãos cadastrados no sistema, permitindo alinhar e sincronizar os dados entre diferentes bases de informação.

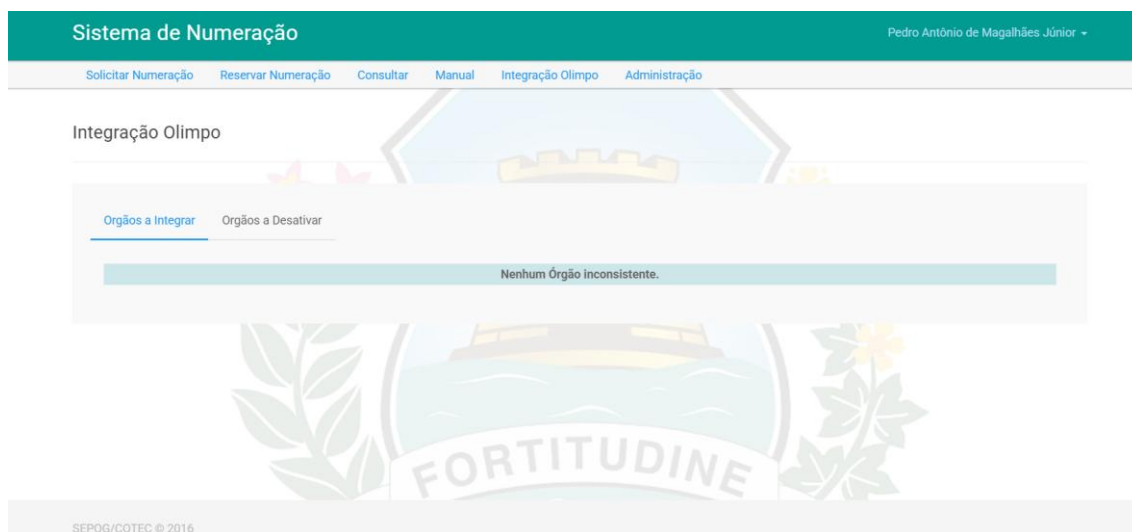
Como funciona

- **Órgãos a Integrar:** lista as unidades administrativas que precisam ser integradas ao sistema. Caso não haja nenhuma pendência, será exibida a mensagem *“Nenhum órgão inconsistente”*.
- **Órgãos a Desativar:** permite que administradores desativem órgãos que não estejam mais em uso ou tenham sido substituídos na estrutura organizacional.

Essa funcionalidade contribui para a **padronização da base de órgãos** e evita duplicidades ou



inconsistências que poderiam comprometer a confiabilidade da numeração documental



ADMINISTRAÇÃO

A funcionalidade de **Administração** é restrita a usuários com perfil de administrador ou gestor do sistema. Esse módulo permite configurar parâmetros essenciais para o funcionamento do SISNUM, garantindo a padronização e o controle adequado das numerações.

Dentro do menu Administração, estão disponíveis as seguintes opções:

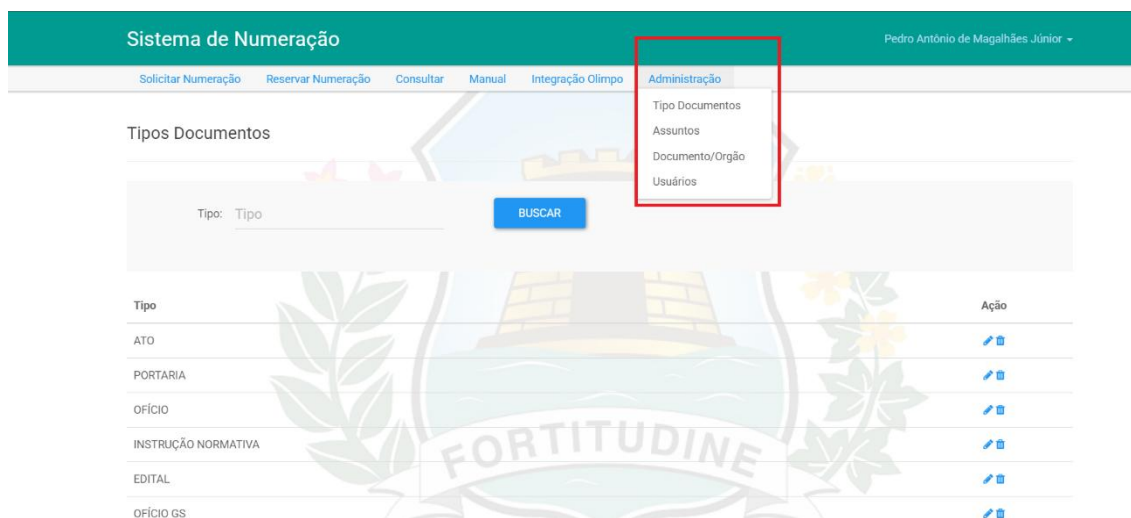
- **Tipos de Documentos:** possibilita cadastrar, editar ou excluir os tipos documentais utilizados pelos órgãos (ex.: Ato, Portaria, Ofício, Instrução Normativa, Edital).
- **Assuntos:** permite o gerenciamento dos assuntos vinculados às numerações, assegurando que os documentos estejam devidamente classificados.
- **Documento/Órgão:** possibilita associar tipos de documentos aos órgãos competentes, assegurando a integridade do fluxo de numeração.
- **Usuários:** Usado para controlar os acessos ao sistema, permitindo cadastrar, editar ou inativar usuários conforme a necessidade do órgão.

Essa área é fundamental para manter a integridade do sistema, evitando duplicidades e garantindo que apenas documentos oficiais e devidamente autorizados sejam numerados.

Observação: O acesso a este módulo deve ser feito com responsabilidade, visto que qualquer



alteração impacta diretamente o uso do sistema por todos os usuários.



CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE

A implantação do **Sistema de Numeração – SISNUM** representa um avanço na modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza, promovendo maior padronização, transparência e controle sobre os documentos oficiais.

Com o uso do SISNUM, os órgãos passam a dispor de uma ferramenta centralizada que garante a correta emissão e acompanhamento das numerações, evitando duplicidades e assegurando maior eficiência no processo de gestão documental.

O sucesso do sistema depende do uso responsável por parte dos usuários e da constante atualização das informações pelos administradores, de modo a garantir que os documentos numerados estejam em conformidade com os normativos institucionais.

Suporte Técnico

Em caso de dúvidas, inconsistências ou dificuldades de acesso, os usuários podem acionar o suporte técnico:

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



FORTALEZA
PREFEITURA

PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO