

**M  
a  
n  
u  
g**

# 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

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



## 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 Guardião, 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](mailto: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.

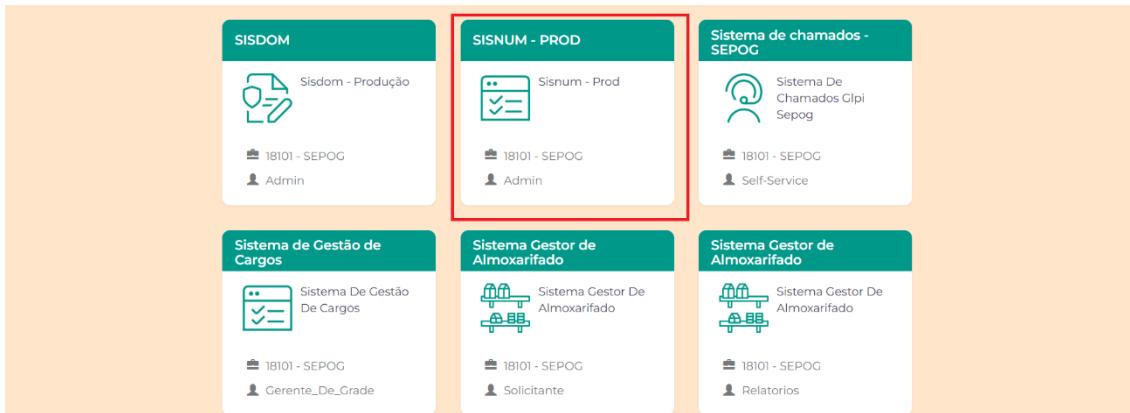
### LOGIN PELO GUARDIÃO

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

1. Acesse o Guardião 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

The screenshot shows the 'Solicitar Numeração' (Request Numbering) page. At the top, there's a navigation bar with links: 'Solicitar Numeração' (highlighted with a red border), 'Reservar Numeração', 'Consultar', 'Manual', 'Integração Olímpo', and 'Administração'. Below the navigation, there's a form titled 'Solicitar Numeração'. The form fields include: 'Órgão' (Orgão), 'Tipo Documento' (Type of Document), 'Assunto' (Subject), with a note 'Clique aqui para incluir um novo assunto' (Click here to add a new subject). There's also a checkbox 'Documento conjunto' (Joint Document) and fields for 'Interessado' (Interested Party) and 'Nº do SPU' (SPU number).

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 Olímpico Administração

Órgão	SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Tipo Documento	OFÍCIO
Assunto	OFÍCIO CIRCULAR <a href="#">Clique aqui para incluir um novo assunto</a>
<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 Olímpico Administração

**OFÍCIO N° 0380/2025-SEPOG -  
OFÍCIO CIRCULAR**

Interessado: SEPOG  
Data Criação: 03/10/2025  
Número SPU: PXXXXXX/20XX  
Observação: Descrever assunto do documento

VOLTAR



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 captura de tela mostra a interface do usuário para a reserva de numeração. No topo, uma barra azul contém o link "Solicitar Numeração". Abaixo, uma seção intitulada "Reservar Numeração" exibe campos para "Órgão", "Tipo Documento", "Assunto", uma caixa de seleção para "Documento conjunto" e um campo para "Quantidade" com o valor "1". À direita, uma barra lateral mostra links para "Solicitar Numeração", "Reservar Numeração", "Consultar", "Manual", "Integração Olímpo" e "Administração". No topo direito, há uma barra com o nome do usuário "Pedro Antônio de Magalhães Júnior" e uma seta para baixo.

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

The screenshot shows the 'Sistema de Numeração' interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Solicitar Numeração', 'Reservar Numeração', 'Consultar', 'Manual', 'Integração Olímpico', and 'Administração'. A user profile 'Pedro Antônio de Magalhães Júnior' is also visible. Below the navigation, a search bar is labeled 'Numerações' with a magnifying glass icon. The main area contains a table with columns: 'Tipo Documento', 'Número', 'Ano', 'Órgão', 'Assunto', 'Interessado', 'Nº SPU', and 'Solicitante'. A blue 'BUSCAR' button is located at the bottom right of the search area. The table displays three rows of data:

Tipo Documento	Número	Ano	Órgão	Assunto	Interessado	Data Criação	Usuário	Ação	
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	

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.

Tipo	Ação
ATO	[Icon]
PORTARIA	[Icon]
OFÍCIO	[Icon]
INSTRUÇÃO NORMATIVA	[Icon]
EDITAL	[Icon]
OFÍCIO GS	[Icon]

## 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.

### Supporte 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