

Manual

SPU DIGITAL



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



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	3
SPU DIGITAL CIDADÃO PELO FORTALEZA DIGITAL	05
COMO REALIZAR O CADASTRO PELO SISTEMA	09
REQUISITOS MÍNIMOS DA SENHA	11
TIPOS DE MANIFESTANTES	12
TELA INICIAL DO SISTEMA	13
ABAS DE CATEGORIZAÇÃO DOS PROCESSOS	13
COMO ABRIR O PROCESSO	15
FINALIZANDO A ABERTURA	17
ARQUIVOS ACEITOS PELO SISTEMA	17
COMO ACOMPANHAR O PROCESSO	18
SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	19
CONSULTANDO A MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO	21
AUMENTO DA CAPACIDADE DE PROCESSOS E SUPORTE	23
ANÁLISE DO RECEBIMENTO DO PROCESSO EXTERNO	24
O QUE VERIFICAR ANTES DE RECEBER	24
QUANDO CANCELAR O RECEBIMENTO	24
INSTRUIR PROCESSO SPU CIDADÃO	26
CANCELAR INSTRUÇÃO DO PROCESSO SPU CIDADÃO	27
NOTIFICAÇÃO DO MANIFESTANTE	28
ENCERRAMENTO DO PROCESSO	30
BOAS PRÁTICAS NO USO DO SPU VIRTUAL	30
CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE DO SISTEMA	30



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.

Fortaleza Digital

Fortaleza Prefeitura

QUAL SERVIÇO VOCÊ PRECISA?
Digite IPTU, DAM, Alvará ...

Português

Olá, PEDRO

ver cadastro

Home \ Dados Pessoais

Dados Cadastrais

NOME

EMAIL

CPF

ALTERAR SELO

Selo

Você possui o selo:

Básico

Olá, sou a Marisol. Em que posso ajudar?

Cadastro Selo Básico

Cadastro Selo Básico

CPF

Nome

Email

Repetir Email

VOLTAR AO INÍCIO

CONTINUAR >

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.



FORTALEZA
PREFEITURA

PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

⚠ **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

Progresso: Dados Básicos (ativo) | Endereço/Contato | Informativo

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.

PRA VOCE!

Logos: CKEE, FORTALEZA PREFEITURA, PLANO ARQUITETO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviços em Destaque

- Concursos e Seleções
- Cultura
- Defesa do Consumidor
- Desenvolvimento Econômico
- Desenvolvimento Social
- Educação
- Esporte e Lazer
- Finanças
- Fiscalização
- Habitação
- Juventude
- Licitação
- Mobilidade
- Ouvidoria
- Planejamento e Gestão
- Proteção Animal
- Saúde
- Servidor
- Turismo
- Urbanismo e Meio Ambiente

Serviços em Destaque

- Planejamento e Gestão: Criar e acompanhar processo virtual. Permitir ao cidadão abrir um processo, virtualmente, para um setor específico da Prefeitura.
- Planejamento e Gestão: Tutoriais Cadastro Fortaleza Digital. Tutoriais sobre cadastro e alterações cadastrais no Fortaleza Digital.
- Planejamento e Gestão: Canal Servidor. Portal onde o servidor encontra serviços online e informações sobre seus direitos e deveres.
- Educação: Matrícula On-line. Sistema de matrícula online 2025 da rede Municipal de Educação de Fortaleza para alunos novatos.

Selecione: básico | intermediário | avançado

O que são os selos?

Olá, sou a Marisol. Em que posso ajudar?



CRIAR E ACOMPANHAR PROCESSO VIRTUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SPU VIRTUAL



curti



não curti



compartilhar

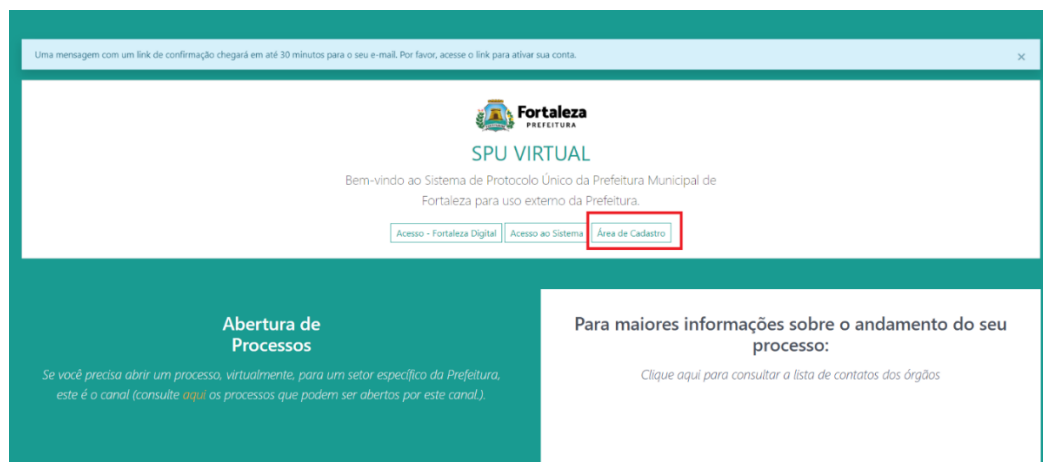
[Clique aqui para acessar o serviço](#)

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:

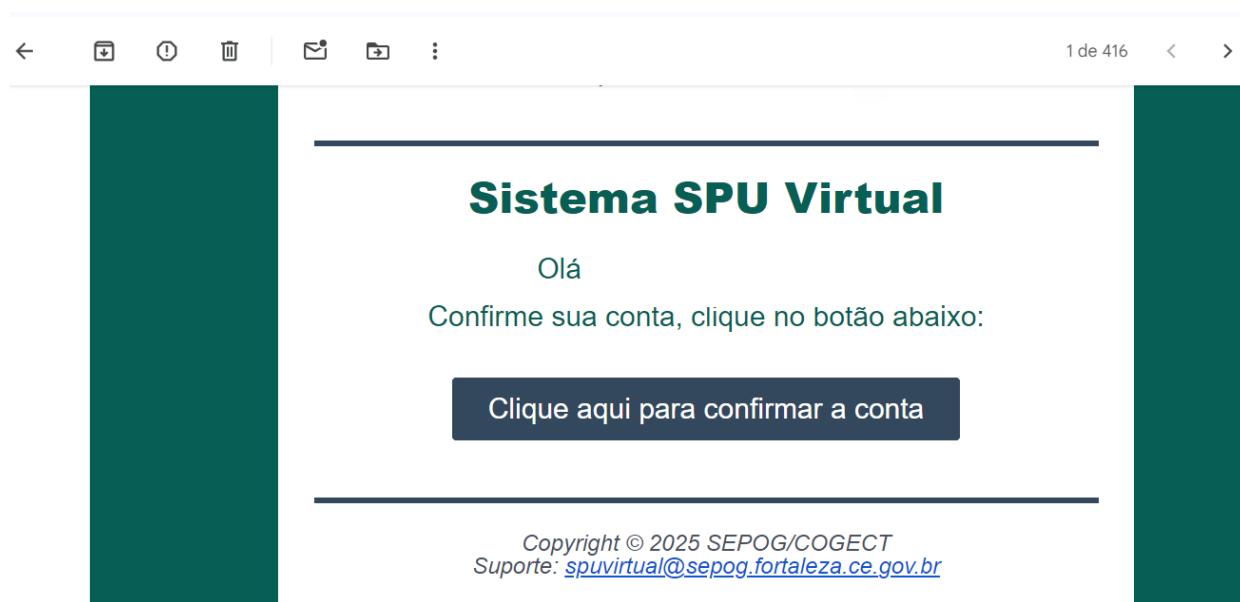
1 letra maiúscula;

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. ✕

**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

Usuários → Cadastro Inicial

Cadastro Inicial

**SEM MENUS LIBERADOS**

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

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.

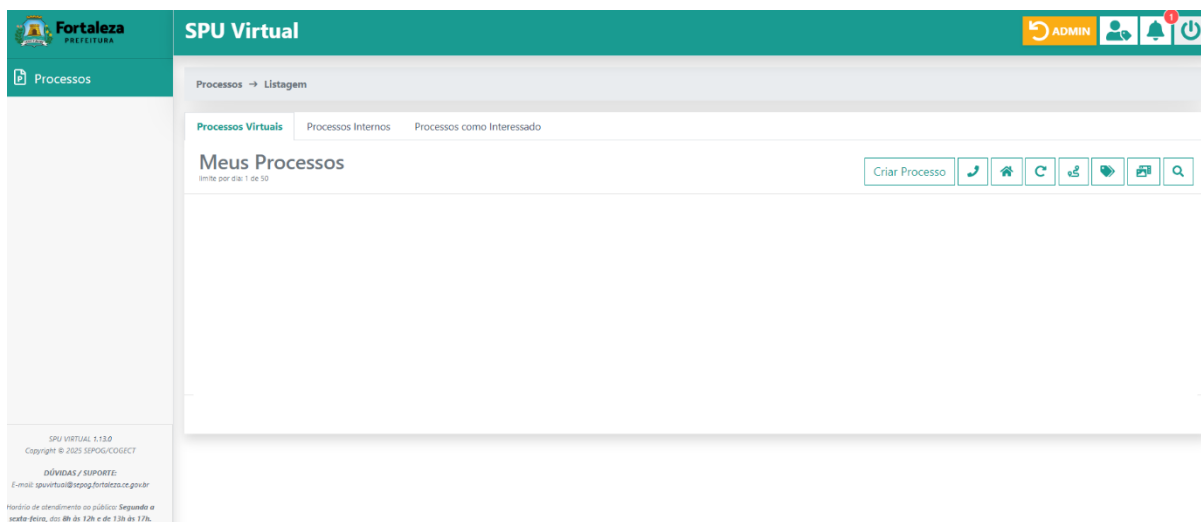
Após selecionar o tipo de manifestante, o sistema abrirá um formulário com os seguintes campos obrigatórios:

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

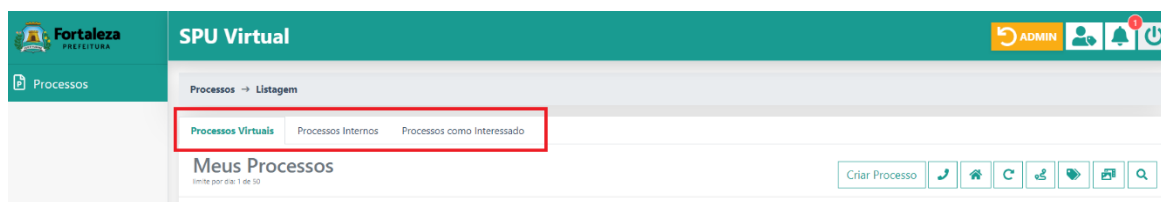
→ **Dica: sempre confira os dados antes de clicar em Enviar Cadastro, pois alterações posteriores exigem contato com o suporte técnico. Concluído o cadastro, o sistema exibirá a opção para iniciar a abertura de processos, de acordo com o perfil escolhido.**



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 *:
<input type="text" value="Selecione o Tipo"/>	<input type="text" value="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						
<div></div>														

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	<div> 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)</div>	
- CARTÃO CNPJ -	- 1 -	- SIM -
2º	<div> 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)</div>	

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.

SPU Virtual

Formulário Processo

— Criar

Atenção

Se você escolher a opção **Finalizar Abertura** o processo será aberto e enviado para Sistema de Protocolo Único de Fortaleza. Fique ciente que, com essa opção, você não poderá mais fazer nenhuma ação no processo, apenas poderá acompanhar suas movimentações.

Caso tenha dúvidas, escolha a opção **Salvar Rascunho** para salvar o processo. Nesta opção o processo será criado, mas não será enviado para o SPU até que você envie o processo de fato.

Cancelar **Salvar Rascunho** **Finalizar Abertura**

Passo 3
Descrição do Processo

Este passo é responsável por descrever o processo. Esse campo é usado pelo sistema para entender sobre o porque do seu processo e para detalhar o seu processo.

Passo 4
Documentos

Este passo não é obrigatório, mas é recomendado anexar arquivos ao seu processo, utilizando o botão de upload.

Documentos

Upload de documento(s) para esta área para fazer o upload
(formatos aceitos: .pdf | limite de tamanho por arquivo: 10MB)

Criar Processo

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

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



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

— 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

FINALIZADO PELO SEGUINTE MOTIVO:

"DEFERIDO"

VISUALIZAR PROCESSO

VISUALIZAR MOVIMENTAÇÕES

NÚMERO P001460/2025
TRAMITANDO

COMUNICADOS OFICIAIS E JUDICIAIS

— OFÍCIO

▶ HABITAFOR (Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza)

▶ HABITAFOR/COAFI/PROTOCOLO*

📅 19/09/2025

📎 0 ARQUIVOS ANEXADOS

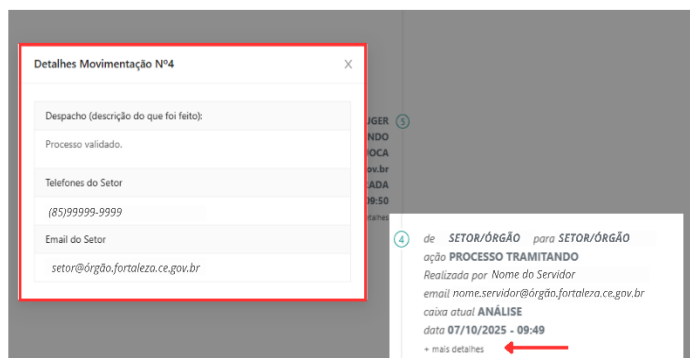
📄 0 SOLICITAÇÕES


VISUALIZAR MOVIMENTAÇÕES

Ao clicar em “visualizar movimentações” o sistema abrirá uma tela onde é possível visualizar tudo o que foi feito no processo, desde a abertura até a finalização. Clicando em “+ mais detalhes”, o usuário consegue visualizar as informações de cada uma das movimentações.



Dessa forma, é possível visualizar: (1) Setor/Órgão que realizou a ação; (2) O tipo de ação que foi realizada, como por exemplo “PROCESSO TRAMITANDO”; (3) O nome e e-mail do servidor do órgão que realizou a ação; (4) A caixa do sistema onde o processo se encontra; (5) Data e hora em que foi realizada a ação.



Também é possível visualizar os arquivos que você anexou na abertura do processo. Para isso basta clicar em “visualizar”, conforme indicado na imagem. O sistema mostrará todos os arquivos anexados e permitirá que você realize o download se necessário. Para isso basta clicar no botão 

Processos Virtuais | Processos Internos | Processos como Interessado

Meus Processos

Última por dia: 1 de 10

[Criar Processo](#) [Imprimir](#) [Atualizar](#) [Favoritos](#) [Compartilhar](#) [Pesquisar](#)

NÚMERO
P010101/2025


AGUARDANDO APROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

TRÂNSITO
— DEFESA DE AUTUAÇÃO - PESSOA FÍSICA

▶ AMC (Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania) 📞 (85) 98814-8300 ✉️ protocolo@amc.fortaleza.ce.gov.br

📍 AMC/DITRAN/COADA* 📞 (85) 34339-700

📅 07/10/2025

📎 3 ARQUIVOS ANEXADOS (👁️ visualizar) 

🔍 0 SOLICITAÇÕES

[VISUALIZAR MOVIMENTAÇÕES](#)

EXIBINDO 1 PROCESSO

P010101/2025
AGUARDANDO APROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

TRÂNSITO
— DEFESA DE AUTUAÇÃO - PESSOA FÍSICA

▶ AMC (Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania) 📞 (85) 98814-8300 ✉️ protocolo@amc.fortaleza.ce.gov.br

📍 AMC/DITRAN/COADA* 📞 (85) 34339-700

📅 07/10/2025

📎 3 ARQUIVOS ANEXADOS (👁️ fechar)

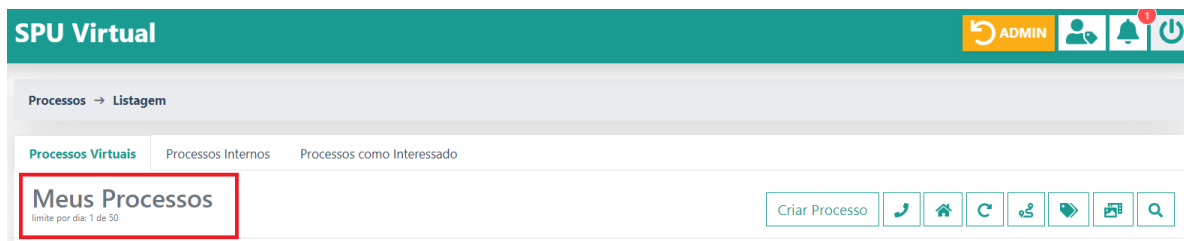
🔍 0 SOLICITAÇÕES

Arquivos Anexados

Arquivo	Tipo	Tamanho	Data de Envio	Ações
CNH-e.pdf_16872333.pdf	pdf	277 KB	07/10/2025 - 11:37	↓
Captura_de_tela_2025-10-07_113421_67482881.pdf	pdf	16,1 KB	07/10/2025 - 11:37	↓
AMC_33442581.pdf	pdf	10,8 MB	07/10/2025 - 11:37	↓



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.



ANÁLISE DO RECEBIMENTO DO PROCESSO EXTERNO

Antes de confirmar o **recebimento de um processo** aberto no SPU Digital Cidadão, o servidor deve verificar se a solicitação cumpre os requisitos mínimos para tramitação. Essa etapa é essencial para garantir que apenas processos completos e regulares sigam para análise.

O QUE VERIFICAR ANTES DE RECEBER

- **Legibilidade dos documentos anexados:** conferir se os arquivos estão legíveis e se o conteúdo corresponde ao que foi solicitado.
- **Formato e tamanho dos arquivos:** o SPU aceita apenas documentos em PDF, dentro dos limites estabelecidos.
- **Coerência das informações cadastrais:** nome, CPF/CNPJ e endereço devem estar corretos e compatíveis com o manifestante.
- **Tipo e assunto do processo:** checar se o assunto selecionado pelo cidadão corresponde à demanda apresentada.
- **Documentação obrigatória:** confirmar se todos os documentos exigidos para aquele tipo de processo estão presentes.

⚠ **Atenção:** caso qualquer uma dessas verificações aponte inconsistências, o processo não deve ser recebido.

Tramitação - Caixa de Entrada

The screenshot shows the 'Tramitação - Caixa de Entrada' interface. The 'Entrada' tab is selected. Below the tabs, there are filters for 'Todos', 'Virtuais', 'Físicos', 'SPU Cidadão', 'Legado', and 'Sigilo'. A search bar is present with 'Número Processo' and 'Responsáveis' fields. A 'Filtro de período' dropdown is set to 'Processos no mês Atual'. Below the filters, there are buttons for 'Realizar Ação', 'Receber', 'Responsáveis', and 'Recusar Recebimento'. The 'Receber' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table of processes.

Número Processo	Criação	Local de Envio	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P001483/2025	20/09/2025 21:37:16	SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT*	20/09/2025 21:37:16	Pedro Antonio De Magalhaes Junior	Comunicados Oficiais e Judiciais	Ofício	Detalhes

Quando cancelar o recebimento

⚠ **Nota importante:** a funcionalidade de cancelar recebimento encontra-se atualmente desativada no SPU Digital – Corporativo.

Nessas situações, quando o processo não atender aos requisitos mínimos, o servidor deverá arquivar o processo e registrar no despacho o motivo do arquivamento, de forma clara e objetiva, para que o manifestante compreenda a irregularidade. Antes da desativação, o cancelamento era utilizado quando fossem identificados problemas como:



- Documentos anexados ilegíveis ou incompatíveis com a solicitação;
- Arquivos em formato incorreto ou inválido;
- Ausência de documentos obrigatórios;
- Informações cadastrais inconsistentes com o manifestante;
- Processo aberto com assunto incorreto, impossibilitando sua tramitação.

Atualmente, nessas mesmas hipóteses, o procedimento correto é arquivar o processo com despacho explicativo. Dessa forma, o cidadão é notificado automaticamente sobre o motivo e poderá corrigir as pendências, abrindo um novo processo de acordo com as orientações recebidas.

VALIDAÇÃO DO PROCESSO

Após o recebimento do processo na caixa de entrada, o servidor deve acessá-lo em sua caixa de análise e realizar a validação. Essa etapa é indispensável, pois enquanto o processo não for validado o usuário externo ficará com o processo com o status de “aguardando aprovação das informações”.

A validação deve ser realizada em até 1 (um) dia útil e consiste em:

- Definir a prioridade do processo;
- Preencher o campo Comentário com informações relevantes;

⚠ Atenção: processos recebidos e não validados poderão ser arquivados pelo órgão. Nesse caso, o usuário externo será notificado automaticamente, sem que seja gerada a numeração.

Se o processo for validado, mas apresentar documentação incorreta ou insuficiente, ele ainda poderá ser arquivado posteriormente. Para isso, o servidor deverá registrar um despacho fundamentado, justificando o motivo do arquivamento.

Tramitação - Caixa de Análise

Entrada

Análise

Externos

Saída

Enviados

Cópias

Arquivados

Marcados

Todos

Virtuais

Físicos

SPU Cidadão

Legado

Sigilo

Exportar (CSV)Mostrar Filtros / Busca

Número Processo:

Responsáveis:

Número do Processo

Q Buscar

Filtro de período: Processos no mês Atual

Realizar Ação

Referências

Adicionar

Responsáveis

Adicionar

Marcadores

Adicionar

Comp. Recepção

Encaminhar

Instruir Processo

Encaminhar para Externos

Arquivar

Virtualizar

Validar Processo SPU Cidadão

Instruir Processo SPU Cidadão

Interessados

Apensamento

Incorporação

Processos Selecionados: P001483/2025

Processos paginados: 12>>

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	P001483/2025		20/09/2025 21:37:16	20/09/2025 21:42:38	Pedro Antonio De Magalhães Junior	Comunicados Oficiais e Judiciais	Ofício	<div><div>Normal</div><div>Virtual</div><div>SPU Cidadão</div></div> <div>0+</div> <div>Detalhes</div>

Validar Processo SPU Cidadão: P001483/2025

Dados Gerais:

Processo:

~ P001483/2025 [detalhes](#)

*Prioridade:

Selecione a prioridade do processo

*Comentário:

Parágrafo

“ ”

B

I

¶

≡

≡

≡

🔗

📄

↶

↷

Digite aqui o seu comentário

⏪ Voltar

Validar Processo

INSTRUIR PROCESSO SPU CIDADÃO

Após o recebimento e a validação na Caixa de Análise, o processo passa a tramitar no fluxo normal do SPU, como qualquer outro processo administrativo.

Registro das informações ao manifestante

Todas as informações necessárias ao conhecimento do manifestante devem ser formalizadas por meio de despachos registrados no processo. Dessa forma, o cidadão terá ciência das análises, solicitações e decisões tomadas pelo órgão.

Solicitação de complementação

Caso seja necessário que o manifestante apresente novos documentos ou informações, o servidor poderá utilizar a opção “Instruir Processo SPU Cidadão”.

- Essa funcionalidade permite adicionar um comentário direcionado ao usuário externo.
- A solicitação ficará registrada no processo e será exibida ao manifestante quando este acessar o sistema.
- É importante detalhar de forma clara quais documentos ou informações estão faltando, evitando

ambigüidades.

Dessa forma, o módulo Instruir Processo SPU Cidadão garante a comunicação formal e transparente entre o órgão e o cidadão, permitindo acompanhamento contínuo até a finalização do processo.

Tramitação - Caixa de Análise

Entrada **Análise** Externos Salda Enviados Cópias Arquivados Marcados

Todos Virtuais Físicos SPU Cidadão Legado Sigilo Exportar CSV Mostrar Filtros / Busca

Número Processo: Responsáveis: Buscar

Filtro de período: Processos no mês Atual

Realizar Ação: Referências Adicionar Responsáveis Adicionar Marcadores Adicionar

Comp. Recepção Encaminhar Instruir Processo Encaminhar para Externos Arquivar Virtualizar Validar Processo SPU Cidadão

Instruir Processo SPU Cidadão Interessados Apensamento Incorporação

Processos Selecionados: P001483/2025 Processos paginados: 11 1 2 >>

Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P001483/2025	0	20/09/2025 21:37:16	20/09/2025 21:46:35	Pedro Antonio De Magalhães Junior	Comunicados Oficiais e Judiciais	Ofício	Detalhes

☒ Urgente Virtual SPU Cidadão

Instruir Processo SPU Cidadão:

P001483/2025

Dados Gerais:

Processo: ~ P001483/2025 | Q Detalhes

*Comentário:

Parágrafo ▾
Digite aqui o seu comentário

B I

☰ ☲ ☳

📎 🗑 ↶ ↷

Instruir Processo SPU Cidadão


Fechar

CANCELAR INSTRUÇÃO DO PROCESSO SPU CIDADÃO

Em alguns casos, o órgão pode solicitar ao manifestante a complementação de informações ou a inclusão de documentos no processo por meio da instrução SPU Cidadão. Enquanto essa solicitação não for respondida, o processo permanece bloqueado, ou seja, não pode tramitar para outras unidades ou ser concluído.

No entanto, pode acontecer de o manifestante não responder à solicitação dentro de um prazo razoável. Para evitar que o processo fique indefinidamente paralisado, existe a opção de cancelar a instrução.

Como cancelar a instrução

1. Localize o processo na Caixa de Análise.
2. Clique no ícone de cancelamento () localizado ao lado do número do processo.
3. O sistema exibirá uma janela de confirmação com a mensagem:



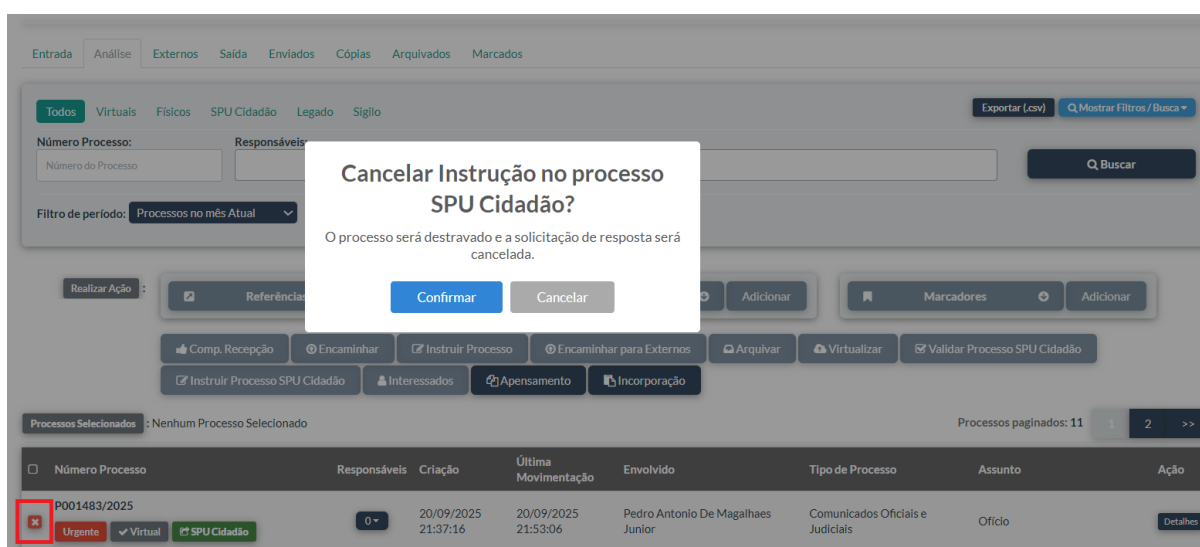
“Cancelar Instrução no processo SPU Cidadão? O processo será destravado e a solicitação de resposta será cancelada.”

4. Clique em Confirmar para concluir a ação.

Após o cancelamento:

- O processo será destravado e poderá voltar a tramitar normalmente.
- A solicitação de resposta ao cidadão será desconsiderada.
- Recomenda-se incluir um despacho no processo, registrando o motivo do cancelamento da instrução.

⚠ Atenção: Essa funcionalidade deve ser utilizada apenas quando ficar evidente que o cidadão não responderá à solicitação ou quando houver necessidade de dar prosseguimento ao processo por outra via.



NOTIFICAÇÃO DO MANIFESTANTE

Ao longo da tramitação ou ao final do processo, o órgão pode notificar o manifestante diretamente pelo **SPU Digital Corporativo**. Essa funcionalidade é importante para garantir que o usuário acompanhe as atualizações do processo, bem como para solicitar informações ou documentos adicionais quando necessário.

Como notificar o manifestante

1. Acesse a **Caixa de Análise** e localize o processo desejado.
2. Clique em **Detalhes** (localizado à direita do processo).
3. Na tela de detalhes, utilize o ícone do **envelope** para abrir a opção de notificação.
4. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação do envio da notificação.

Tipos de notificação

- **Informativa:** usada para comunicar o andamento ou conclusão do processo.
- **Solicitação de complementação:** permite pedir que o manifestante encaminhe documentos adicionais, seja porque não foram anexados, ou porque os arquivos enviados não estão legíveis ou em conformidade com o solicitado.



Observação importante

Além do ícone de notificação, o órgão também pode solicitar complementações utilizando a funcionalidade de **Instruir Processo SPU Cidadão na Caixa de Análise**. Essa alternativa deve ser usada principalmente quando houver necessidade de registrar formalmente no processo a solicitação ao manifestante.

Entrada | **Análise** | Externos | Saída | Enviados | Cópias | Arquivados | Marcados

Todos | Virtuais | Físicos | **SPU Cidadão** | Legado | Sigilo

Exportar (.csv) | Mostrar Filtros / Busca

Número Processo: Responsáveis:

Filtro de período: Processos no mês Atual

Realizar Ação:

Referências | Adicionar

Responsáveis | Adicionar

Marcadores | Adicionar

Comp. Recepção | Encaminhar | **Instruir Processo** | Encaminhar para Externos | Arquivar | Virtualizar | Validar Processo SPU Cidadão

Instruir Processo SPU Cidadão | Interessados | Apensamento | Incorporação

Processos Selecionados: P001483/2025

Processos paginados: 11 | 1 | 2 | >>

Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P001483/2025		20/09/2025 21:37:16	20/09/2025 21:59:20	Pedro Antonio De Magalhaes Junior	Comunicados Oficiais e Judiciais	Ofício	Detalhes

Detalhes do Processo: P001483/2025

Visualizar Processo

Dados Gerais

Número: P001483/2025

Caso Alfresco: Alf 1

Virtual: Sim

Local Atual: SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT*

Status: Tramitando

Tempo: 28 minutos e 3 segundos

Proprietário: SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT*

Tipo: Comunicados Oficiais e Judiciais

Assunto: Ofício

Data Abertura: 20/09/2025 - 21:37

Prioridade: Urgente

Resumo do Processo: aaa

Manifestante

Arquivos Anexados

Movimentações

Notificar o Manifestante através de E-mail?

Notificar

Fechar

Detalhes do Processo: P001483/2025

Visualizar Processo

Dados Gerais

Número: P001483/2025

Caso Alfresco: Alf 1

Virtual: Sim

Local Atual: SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT*

Status: Tramitando

Tempo: 28 minutos e 3 segundos

Proprietário: SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT*

Tipo: Comunicados Oficiais e Judiciais

Assunto: Ofício

Data Abertura: 20/09/2025 - 21:37

Prioridade: Urgente

Resumo do Processo: aaa

Manifestante

Arquivos Anexados

Movimentações

Notificar Manifestante por Email

Para: pedromagalhaes.ce@hotmail.com

Assunto: Notificação referente ao processo: P001483/2025

Mensagem:

OK

Fechar



ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Ao término da análise, é obrigatório que o processo seja **encerrado por meio do arquivamento**, independentemente de sua decisão final. Esse procedimento garante que o manifestante possa acessar os documentos e despachos gerados, já que somente após o encerramento eles ficam disponíveis para consulta.

Formas de encerramento

- **Arquivamento:** indica a finalização do trâmite administrativo, mesmo quando não há decisão de mérito.
- **Deferimento:** quando a solicitação do manifestante é aceita e atendida pelo órgão.
- **Indeferimento:** quando a solicitação é negada, devendo o despacho conter a fundamentação da decisão.

Observação importante

Enquanto o processo estiver em tramitação, o usuário externo poderá acompanhar apenas as movimentações realizadas. O acesso ao conteúdo dos documentos e dos despachos somente será liberado após o arquivamento. Por isso, o encerramento correto é fundamental para assegurar a transparência e a efetiva comunicação com o manifestante.

BOAS PRÁTICAS NO USO DO SPU VIRTUAL

- Sempre valide se a documentação anexada está completa e legível antes de prosseguir.
- Utilize os despachos de forma clara e fundamentada, registrando informações que facilitem o entendimento do manifestante.
- Mantenha atenção aos prazos de resposta, evitando que processos fiquem bloqueados ou parados sem necessidade.
- Em caso de dúvida sobre o trâmite, consulte previamente o gestor ou setor responsável, evitando encaminhamentos equivocados.
- Utilize a funcionalidade de arquivamento como forma de dar transparência e garantir que o manifestante tenha acesso ao resultado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE DO SISTEMA

O uso do SPU Virtual exige atenção especial quanto à qualidade da documentação anexada. Os arquivos devem ser digitalizados de forma legível, preferencialmente com a utilização de scanner com tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), garantindo clareza e autenticidade das informações. A assinatura dos documentos pode ser realizada tanto de forma digital quanto manuscrita, desde que atendendo às exigências do processo.

O sistema encontra-se disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, permitindo ao usuário realizar aberturas,



consultas e acompanhamento de processos a qualquer momento.

Contudo, é importante ressaltar que o suporte técnico é oferecido apenas em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

Canais de Contato para Suporte

Para dúvidas, sugestões, elogios ou reclamações, os usuários podem utilizar os seguintes canais:

- E-mail: virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

