

Manual

ASSINE JÁ 2025



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

SECRETÁRIA

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

SECRETÁRIO ADJUNTO

JOSE MOACENY FELIX RODRIGUES FILHO

SECRETÁRIA EXECUTIVA

PATRÍCIA MARIA CAMPOS PINHEIRO

COORDENADOR DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

LUCINEIDE ALVES DA SILVA

COORDENADOR DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RAIMUNDO OSMAN LIMA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

ELIZEU BRENO RAMOS FACUNDO

FABRÍCIO EVERTHON RODRIGUES CUNHA

LUCINEIDE ALVES DA SILVA

PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR

Fortaleza, setembro de 2025



MANUAL ASSINE JÁ 2025

EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO (ÁREA DE NEGÓCIO - COGEM)

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

EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COGECT)

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

Fortaleza, setembro de 2025



SUMÁRIO

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.

GUARDIÃO

CPF

SENHA

☐ Lembrar CPF [Esqueceu a senha?](#)

Login

Copyright© 2025 | Prefeitura de Fortaleza - SEPOG - Suporte Técnico: suporte-guardiao@sepog.fortaleza.ce.gov.br



TELA INICIAL E FUNCIONALIDADES

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



- **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

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 'Assine Já' interface. On the left is a sidebar menu with options: 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 features a search bar. Below the search bar, a blue banner indicates '0 Solicitação para Assinatura (0 Byte)'. A table lists documents with columns: Número do Processo, Órgão Origem, Solicitante, Órgão/Lotação, Assunto, and Ações. One document is listed with process number P401354/2025, originating from CEGOR/COAR/CEGOR.CETIC, requested by PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR, and assigned to SEPOG/CEORG. The subject is 'Despacho P401354/2025 Solicitação de criação de uma lotação não oficial no SPU'. The 'Ações' column contains icons for search, print, and other actions. A red box highlights the 'Número do Processo' column, and another red box highlights the 'Ações' column. At the bottom, it says 'Exibindo 1 solicitação'.

Número do Processo	Órgão Origem	Solicitante	Órgão/Lotação	Assunto	Ações
P401354/2025	CEGOR/COAR/CEGOR.CETIC	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/CEORG	Despacho P401354/2025 Solicitação de criação de uma lotação não oficial no SPU	[Icons]

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

SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL
Assine Já

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

Solicitações

Busca Avançada

ASSINATURA
1 Solicitação para Assinatura (193 KB)

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 lotação não oficial no SPU	

Assinar Marcados (1)

Exibindo 1 solicitação

© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGECT

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.

SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL
Assine Já

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

Minhas Solicitações

Busca Avançada

Número do Processo	Órgão Origem	Solicitante	Órgão/Lotação	Sigilo	Assunto	Data da Solicitação	Ação
P401354/2025	CEGOR-COAFI/CEGOR-CETIC	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/CEORG	false	Despacho P401354_2025 Solicitação de criação de uma lotação não oficial no SPU	02/10/25 16:31	
P407237/2025	IFJ/SUPER	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/COGEM	false	Despacho P407237_2025 Solicitação de acesso search ao Sistema de Protocolo Único - SPU	01/10/25 17:52	
P407237/2025	IFJ/SUPER	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/COGEM	false	Despacho P407237_2025 Solicitação de acesso search ao Sistema de Protocolo Único - SPU	01/10/25 17:47	
P135480/2025	SER 5 - COART/CEGAI	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/COGEM	false	Despacho P135480_2025 Pagamento de dias trabalhados - retificação de datas de nomeação e exercício	01/10/25 17:31	
P135480/2025	SER 5 - COART/CEGAI	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/COGEM	false	Despacho P135480_2025 Pagamento de dias trabalhados - retificação de datas de nomeação e exercício	01/10/25 17:29	



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

Consulta de Solicitação

Solicitação

Malote	Sistema	Grupo/Subgrupo de Documento	Ação	Situação	Ordem de Assinatura
M4745350	SPU	DESPACHO	Assinatura	Aguardando Assinatura	Sim

Data da Solicitação: 03/10/25 14:38
Solicitante: pedro.magalhaes@sepog.fortaleza.ce.gov.br
Alfresco: 172.19.30.31

Atributo(s)

Número do Processo	Órgão Origem	Solicitante	Órgão/Lotação
P311998/2025	SEPOG/COGEM	PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR	SEPOG/CEORG

Assunto: Despacho P311998_2025 Encaminhamento à CGM para análise quanto às atribuições de controle interno e ouvidoria

Links

[Visualizar Processo SPU](#) [Consultar Processo](#)

Assinantes

Nome	Status	Data	Token
Pedro Antonio de Magalhaes Junior	Assinado	03/10/25 14:54	A1

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 'Solicitar Assinatura' interface. On the left is a sidebar menu with options: Minha Caixa, Minhas Solicitações, Solicitar Assinatura (highlighted with a red box), Meu Informativo, Administração, Meus Dados, Relatórios, and Sair / Voltar para o Guardião. The main content area has a header 'Assine Já' and a form titled 'Solicitar Assinatura'. The form includes a dropdown menu for 'Grupo/Subgrupo de Documento' with the placeholder 'Selecione um Grupo/Subgrupo'. Below the dropdown are two buttons: 'Solicitar Assinatura' (green) and 'Voltar' (white). At the bottom of the form, it says '© ASSINEJÁ 2025 | SEPOG/COGECT'.

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' interface with the form expanded. The sidebar menu is the same. The main content area has a header 'Assine Já' and a form titled 'Solicitar Assinatura'. The form includes a dropdown menu for 'Grupo/Subgrupo de Documento' with the value 'DESPACHO'. Below this is a text input field for 'Assunto'. There is a section for 'Assinadores' with two buttons: 'Assinadores Internos' (green) and 'Assinadores Externos' (green). Below this is a section for 'Ordem na assinatura dos documentos' with a checkbox 'Sim, desejo que os documentos sejam assinados conforme ordem dos assinadores.' and a text input field. At the bottom is a section for 'Documentos' with two boxes: 'Documentos Para Assinar' (Documents to be signed) and 'Documentos Complementares' (Complementary documents). Both boxes have a placeholder 'Clique aqui para enviar manualmente um ou mais arquivos' and a limit 'Até 15 Documentos' and 'Até 10 Documentos' respectively. At the bottom of the form are two buttons: 'Solicitar Assinatura' (green) and 'Voltar' (white).



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:

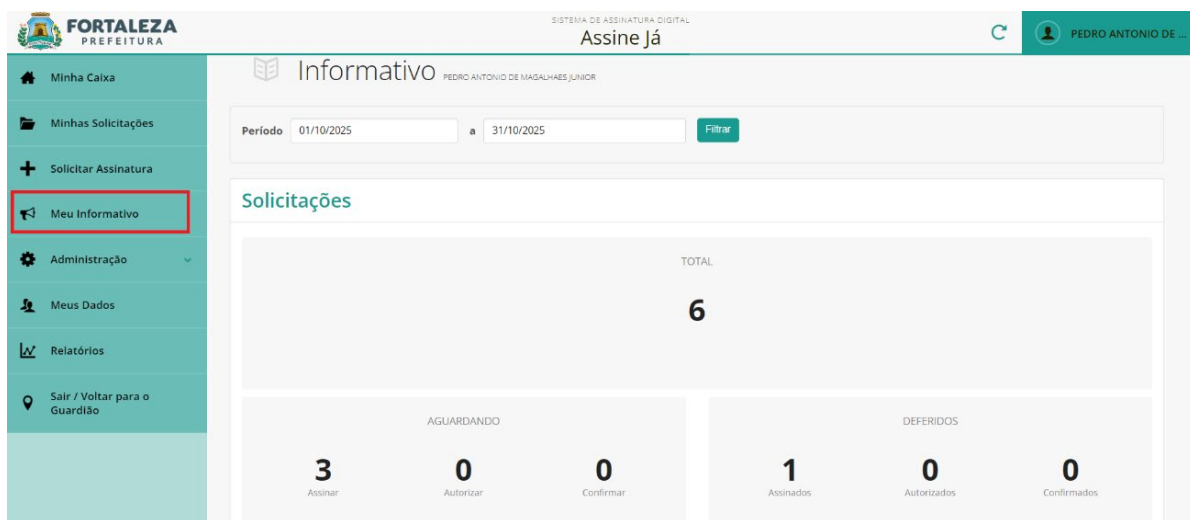
- **Documentos para Assinar:** até 15 arquivos, que receberão as assinaturas digitais;
- **Documentos Complementares:** até 10 arquivos, que servem apenas para consulta e não serão assinados.

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.



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.



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

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).

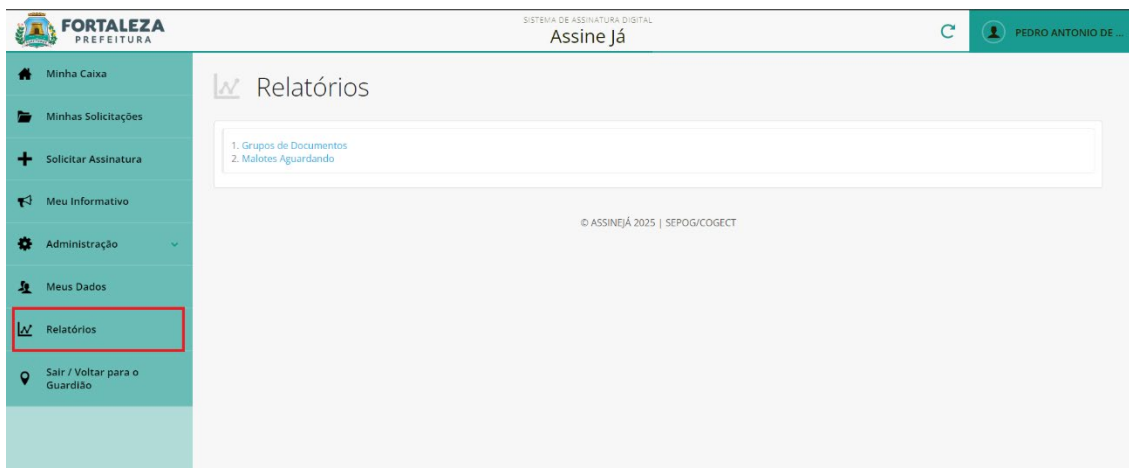
Funcionalidades adicionais disponíveis:

- **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



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





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 Guardiã. 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

