

Manual

SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO (**SPU**) DIGITAL CORPORATIVO



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO
SECRETÁRIA

JOSÉ MOACENY FÉLIX RODRIGUES FILHO
SECRETÁRIO ADJUNTO

PATRÍCIA MARIA CAMPOS PINHEIRO
SECRETÁRIA EXECUTIVA

LUCINEIDE ALVES DA SILVA
COORDENADORA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

RAIMUNDO OSMAN LIMA
COORDENADOR DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ELABORAÇÃO

ELIZEU BRENO RAMOS FACUNDO
FABRÍCIO EVERTHON RODRIGUES CUNHA
LUCINEIDE ALVES DA SILVA
PEDRO ANTÔNIO DE MAGALHÃES JÚNIOR

Fortaleza – CE

2025

Sumário

Apresentação	4
Como acessar	5
Tela inicial	06
Tramitação de Processos	08
Botões	12
Abertura de Processo	17
Encaminhar e Instruir Processos	24
Detalhes do Processo	31
Dicas de usabilidade	36
Virtualização Processo Físico	39
Assinatura Digital	41
Processos Sigilosos	48
Painel BI SPU	54
FAQ – Assinatura Digital no SPU Digital / ASSINE JÁ	56
Considerações Finais	58

Apresentação

A Prefeitura Municipal de Fortaleza tem investido continuamente na modernização dos seus processos organizacionais, com o propósito de consolidar uma administração pública baseada em eficiência, boas práticas, agilidade, transparência e inovação. Nesse cenário, destaca-se a implementação do Sistema de Protocolo Único (SPU Digital - Corporativo), uma solução corporativa robusta que se integra a outras ferramentas digitais estratégicas, como o Assine Já, o SISDOM, o SPU Digital - Cidadão e o GIDOCFOR, marcando um avanço significativo na transformação digital da gestão municipal.

O SPU Digital Corporativo abrange toda a estrutura da Prefeitura de Fortaleza, permitindo a abertura, tramitação, assinatura, publicação e arquivamento de processos administrativos em ambiente eletrônico, com rastreamento em tempo real. Essa plataforma tem promovido uma expressiva redução no tempo de resposta, racionalização de recursos públicos, economia com papel e insumos, além da diminuição do impacto ambiental. Ao mesmo tempo, fortalece a integração entre setores, estimula o aprendizado organizacional e assegura maior controle e segurança da informação.

Mais do que uma ferramenta de apoio, tornou-se indispensável ao cotidiano dos servidores municipais, por centralizar e padronizar os fluxos processuais de forma ágil e confiável. Por ser um sistema em constante evolução, novas funcionalidades são incorporadas periodicamente, sempre com o objetivo de aprimorar a experiência dos usuários e ampliar a capacidade de gestão da administração pública.

Este tutorial foi desenvolvido para orientar os colaboradores da Prefeitura no uso adequado do SPU Digital Corporativo, detalhando cada uma das etapas e funcionalidades do sistema. Com ele, pretende-se apoiar a criação e tramitação integralmente digital dos processos administrativos, promovendo uma gestão moderna, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública contemporânea.

Como Acessar

O SPU Digital – Corporativo está integrado ao Guardiã, plataforma que concentra todos os sistemas corporativos da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). Para acessar, é necessário que o perfil do servidor esteja habilitado tanto no Guardiã quanto no próprio SPU Digital – Corporativo.

Acesso ao Guardiã

- Geralmente, o acesso é concedido automaticamente quando o servidor é cadastrado pelo setor de pessoal do órgão ou entidade, em casos específicos pode ser necessário solicitar acesso pelo e-mail: suporte.guardiao@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Figura 1 – Login Guardiã



Passo a passo

- Acesse o Guardiã com CPF e senha.
- Localize e clique na opção Sistema de Protocolo Único Digital – Corporativo.

Atenção: O simples acesso ao Guardiã não habilita automaticamente o uso do SPU Digital – Corporativo.

Figura 2 – Tela SPU



Solicitação de liberação no SPU Digital – Corporativo

- Após o primeiro acesso ao Guardião, solicite à **TI setorial** do seu órgão a liberação de acesso ao SPU Digital – Corporativo.
- A TI deverá informar: **nome completo, CPF, e-mail institucional e lotação**.
- O pedido será encaminhado para o e-mail **virtual@sepog.fortaleza.ce.gov.br**, responsável por habilitar os módulos necessários.

Acesso ao módulo de assinatura digital (Assine Já)

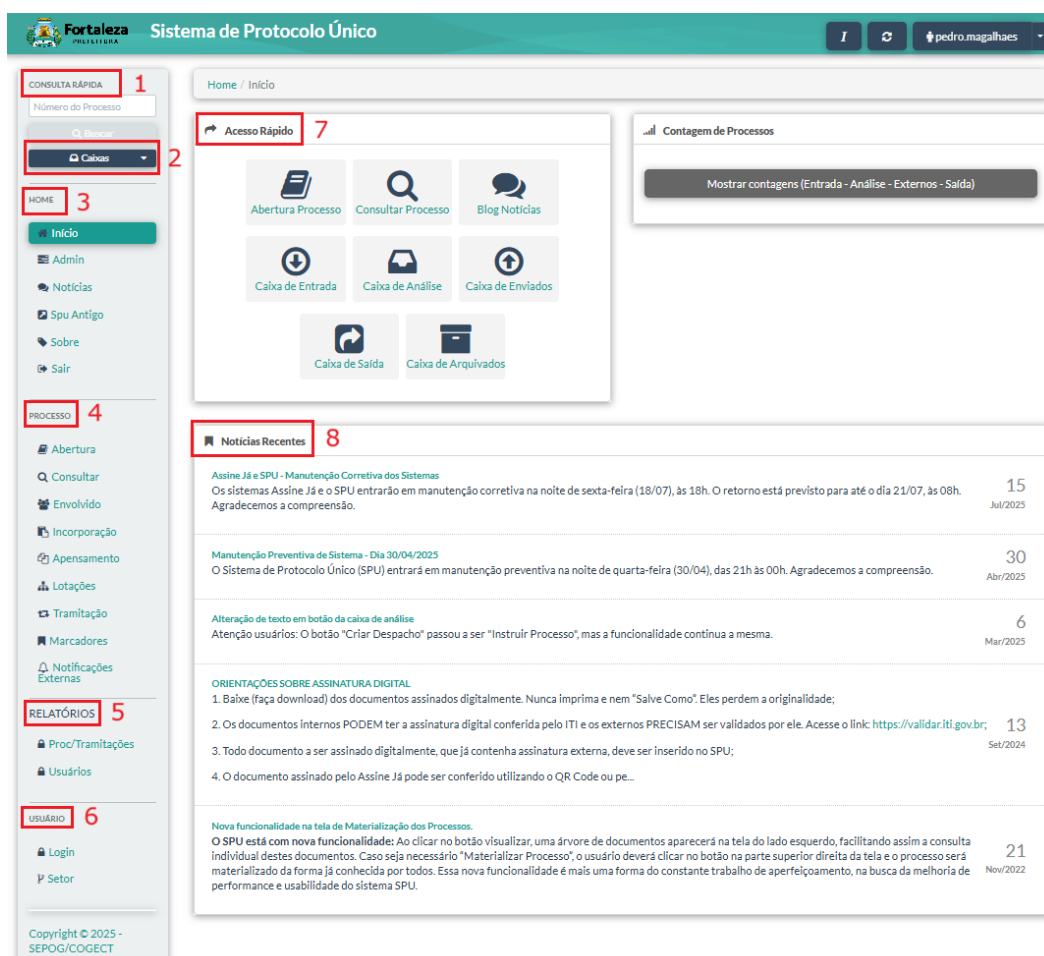
- Quando aplicável, a TI também poderá solicitar o acesso ao **Assine Já**, informando se o servidor atuará como signatário da assinatura digital.

Importante: O acesso ao SPU Digital – Corporativo e ao Assine Já é concedido conforme o perfil funcional e as necessidades operacionais do usuário.

Tela Inicial

Ao realizar login no sistema, o usuário será direcionado para a página inicial, a qual possui as seguintes funcionalidades:

Figura 3 – Tela inicial do SPU Digital – Corporativo



Consulta Rápida – Nesse campo o usuário consegue buscar os processos digitando parte do seu número ou por vários processos digitando seus números e separando-os por vírgula. Podem ser consultados até 20 processos.

Figura 4 – Resultado da consulta de processos em “Consulta rápida”



Caixas – Nesse campo estão minimizadas todas as caixas do sistema. São elas: Entrada, Análise, Externos, Saída, Enviados, Cópias, Arquivados e Marcados.

Home – Nesse campo podem ser acessadas as seguintes função:

- Início: Volta para tela inicial do sistema;
- Suporte/Admin.: Parte administrativa do sistema com acesso restrito.
- Notícias: Notícias relativas ao Sistema de Protocolo único;
- SPU Antigo: Consulta de processos antigos, anteriores a essa versão do SPU Digital - Corporativo;
- Sobre: Descrição de itens relativos ao desenvolvimento do sistema e manipulação de processos;
- Sair: Sai do sistema.

Processo – Nesse campo é possível fazer:

- Abertura: Abre processos no sistema;
- Consultar: Pesquisa os processos de forma mais completam por meio de informações como tipo de processo, assunto, proprietário, observação e diversos outros dados;
- Envolvido: Consulta os processos que foram abertos no nome do envolvido;
- Incorporação: Une de forma definitiva um ou mais processos para que tramitem juntos;
- Apensamento: Une de forma temporária um ou mais processos para que tramitem juntos;
- Lotações: Exibe todas as lotações existentes e ativas na estrutura administrativa dos órgãos/entidades que podem tramitar processos;
- Tramitação: Abre a tela de funcionalidades de tramitação do sistema;

Marcadores: Cria marcadores de processos no sistema, que são notas adesivas virtuais. Relatórios – Neste campo, é possível gerar relatório dos processos do sistema

- Proc/Tramitações: gera relatórios de Processos por Tramitação no SPU Digital - Corporativo;
- Usuários: gera relatórios de Usuário por Lotação no SPU Digital - Corporativo.

Usuário – Nesse campo é possível visualizar:

- Login: Informações do perfil do usuário no sistema;

- Perfil: Dados pessoais do usuário;
- Setor: Local onde pode alternar de lotação, caso tenha mais de uma lotação cadastrada.

Acesso Rápido – Nesse campo o usuário terá acesso às principais funcionalidades do sistema como:

- Abertura Processo: Abre processos no sistema;
- Consultar Processo: Pesquisa os processos de forma mais completa por meio de informações como tipo de processo, assunto, proprietário, observação e diversos outros dados;
- Blog Notícias: Notícias relativas ao sistema SPU Digital - Corporativo;
- Caixa de Entrada: Processos enviados para o usuário, mas que ainda não foram recebidos;
- Caixa de Análise: Caixa onde fica os processos já recebidos;
- Caixa de Enviados: Caixa onde fica os processos enviados a outros órgãos ou setores.
- Caixa de Saída: Caixa onde fica os processos que já foram encaminhados para outra lotação ou setor, mas que ainda não foram recebidos.
- Caixa de Arquivados: Mostra os processos que foram arquivados na lotação;

8. Notícias Recentes – Notícias relativas ao sistema SPU Digital - Corporativo postadas de forma cronológica.

Ainda na página inicial, no canto superior direito da tela, é possível visualizar algumas informações importantes:

Figura 5 – Painel com informações gerais



Clicando no botão  é possível visualizar informações gerais, como: data, hora, lotação e última versão do sistema. Ao clicar no ícone  o usuário atualiza a página atual. Ao clicar na seta do último ícone  , você tanto visualiza sua lotação atual, como também pode sair do sistema clicando em “Sair”.

O painel “**Informações Gerais**” mostra a contagem dos processos nas principais caixas do sistema. Para obter informações mais detalhadas das caixas, além de realizar a gestão dos processos de forma mais ampla, os órgãos podem solicitar acesso aos painéis BI do SPU Digital - Corporativo.

Tramitação de Processos

A tela de tramitação apresenta o fluxo de movimentação e tratamento dos processos administrativos dentro da sua lotação, desde seu recebimento, instrução, envio e arquivamento. É como o caminho que um documento percorre para ser analisado, aprovado ou resolvido, e o sistema organiza esse fluxo em diferentes “caixas” para facilitar o acompanhamento.

Para acessar a tela de tramitação basta clicar em qualquer uma das “caixas” na tela inicial ou acessar o caminho Processos>tramitação. Vamos conhecer agora todas suas funcionalidades:

Figura 6 – Tela de tramitação de processos – caixa de entrada

Tramitação - Caixa de Entrada

1

2

3

Número Processo	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P001857/2024	24/10/2024 10:15:10	04/12/2024 10:15:05	Sepog - Secretaria Do Planejamento, Orçamento E Gestão	Material de TI	Contratação de Serviços	Detalhes

Caixas do sistema

Na parte superior da tela de tramitação, é possível acessar as caixas (1) do sistema: Entrada, Análise, Externos, Saída, Enviados, Cópias, Arquivados e Marcados. Vamos entender a função de cada uma delas:

- Entrada: Mostra os processos que estão disponíveis para recebimento. Comparando com a lógica de um e-mail, é como se fosse a pasta onde todas as mensagens que você recebe aparecem inicialmente.
- Análise: Mostra os processos que já foram recebidos. É a pasta de trabalho do Sistema. Nela os processos são analisados, as solicitações são atendidas e/ou arquivadas, ou o processo é encaminhado e segue em tramitação.
- Externos: Mostra os processos que estão tramitando em âmbito externo (fora da PMF (Ex. processos que tramitam em âmbito de tribunais, pois não utilizam o SPU Digital - Corporativo como ferramenta de tramitação);
- Saída: Mostra os processos que já foram encaminhados para outra lotação ou setor, mas que ainda não foram recebidos. Nela é possível cancelar o envio do processo ou visualizar o comprovante de encaminhamento do mesmo.
- Enviados: Mostra os processos que foram encaminhados e que já foram recebidos. Essa caixa funciona como um histórico de todos os processos que foram enviados, sendo permitido apenas observar seus detalhes.
- Cópias: Mostra os processos que foram copiados para a lotação. Os processos nessa pasta só servem para visualização, não sendo possível realizar qualquer ação de tramitação.
- Arquivados: Mostra os processos que foram arquivados na lotação;
- Marcados: Mostra os processos que possuem marcadores definidos;

Filtros de busca

Na tela de tramitação também é possível localizar os processos utilizando os filtros de busca (2). A busca é feita por caixa, e basta preencher o campo “Número Processo”, caso você já possua o número do processo, ou utilizar o “Filtro de período” para realizar uma busca por intervalo de tempo.

Outra forma de buscar os processos é utilizar o campo “Responsáveis” para que o sistema filtre todos os processos no nome do usuário da lotação. Para isso, basta digitar o nome do colaborador da sua lotação.

Nas caixas de Entrada e Análise é possível utilizar os filtros de período por “processos por mês atual”, que mostra todos os processos do mês corrente, ou por “processos por período”, que permite indicar períodos que não ultrapassem o prazo de 1 ano. Nas demais caixas é possível utilizar o filtro de período por período ou por “processos na semana atual”, que mostra os processos que fazem parte da semana corrente, iniciando no domingo e finalizando no sábado.

Figura 7 – Filtro de período para consulta de processos

Para filtrar os processos de uma forma mais completa é necessário indicar primeiramente o período da última movimentação do processo por meio do “**Filtro de Período**”, clicar no botão “**Mostrar Filtros/Busca**” para que o sistema mostre todas as opções disponíveis de busca, como: Responsáveis, Tipo de processo, Assunto, Situação, Data DOM e Marcadores, Basta preencher ou selecionar alguma dessas informações e em seguida clicar em “**Buscar**” para que o sistema filtre de acordo com sua necessidade.

Nesta etapa você também pode complementar a pesquisa utilizando as abas “Virtuais”, “Físicos”, “Externo”, “Legado” ou “Sigilo”.

- **Virtuais:** Filtra os processos virtuais;
- **Físicos:** Filtra os processos físicos;
- **Externo:** Filtra os processos encaminhados por meio do botão “Tram. Externa”.
- **Legado:** Filtra os processos que foram migrados de uma lotação que foi extinta no sistema;
- **Sigilo:** Filtra os processos sigilosos.

Figura 8 – Menu de busca completa na tela de tramitação

Receber ou recusar um processo

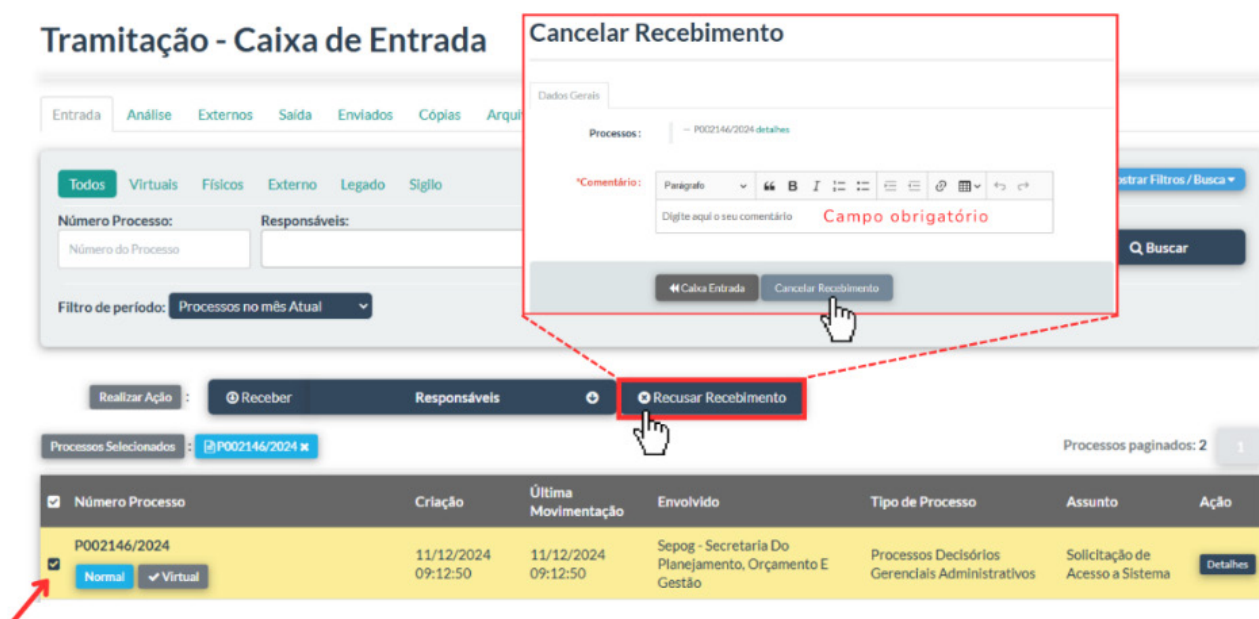
Para receber um processo basta selecioná-lo e clicar no botão “**Receber**”. Dessa forma, o processo será encaminhado para a caixa de análise da sua lotação.

Figura 9 – Recebendo processos



Para recusar o recebimento de um processo, é necessário clicar no botão **“Recusar Recebimento”**. Ao clicar neste botão o sistema solicitará que você preencha a caixa **“comentário”** com o motivo da devolução. Após preencher clique no botão **“Cancelar Recebimento”**. Vale ressaltar que o processo será devolvido automaticamente para a lotação que encaminhou o processo, e ela poderá verificar o motivo e fazer as devidas correções caso seja necessário.

Figura 10 – Recusando recebimento de processo



Botões

Na aba Análise da Caixa de Tramitação, encontram-se diversas opções para manipulação e gerenciamento de processos administrativos. Esses botões permitem ações como inserir referências, adicionar responsáveis, aplicar marcadores, realizar encaminhamentos, arquivar processos, validar no SPU Cidadão, entre outras funcionalidades específicas como apensamento e incorporação. Cada botão representa um recurso que pode ser utilizado conforme a necessidade, otimizando o fluxo de trabalho e garantindo o correto tratamento do processo selecionado.

Figura 11 – Botões disponíveis na caixa de análise

A interface 'Tramitação - Caixa de Análise' apresenta uma barra superior com abas: Entrada, **Análise**, Externos, Saída, Enviados, Cópias, Arquivados e Marcados. Abaixo, há uma seção de filtros com abas: Todos, Virtuais, Físicos, SPU Cidadão, Legado e Sigilo. Um botão 'Exportar (.csv)' e um campo 'Mostrar Filtros / Busca' estão no canto superior direito. Abaixo dos filtros, há campos para 'Número Processo:' e 'Responsáveis:', um botão 'Buscar' e um seletor 'Filtro de período: Processos no mês Atual'. A seção principal, intitulada 'Realizar Ação', contém uma grade de botões: Referências, Adicionar, Responsáveis, Adicionar, Marcadores, Adicionar, Comp. Recepção, Encaminhar, Instruir Processo, Encaminhar para Externos, Arquivar, Confirmar com Alta Gestão, Carimbar, Virtualizar, Validar Processo SPU Cidadão, Instruir Processo SPU Cidadão, Interessados, Apensamento e Incorporação. Abaixo, há uma barra de status 'Processos Selecionados: Nenhum Processo Selecionado' e 'Processos paginados: 8'. O rodapé da interface é uma tabela com as seguintes colunas: Número Processo, Responsáveis, Criação, Última Movimentação, Envolvido, Tipo de Processo, Assunto e Ação. A primeira linha de dados mostra o processo P298509/2025, criado em 22/07/2025, com a última movimentação em 24/07/2025, envolvendo a 'Sms Secretaria Municipal De Saude De Fortaleza(Sms)', do tipo 'Processos Decisórios Gerenciais Administrativos' e com o assunto 'Assuntos Jurídicos - - Processos Administrativos'.

Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P298509/2025	1	22/07/2025 15:17:05	24/07/2025 11:13:01	Sms Secretaria Municipal De Saude De Fortaleza(Sms)	Processos Decisórios Gerenciais Administrativos	Assuntos Jurídicos - - Processos Administrativos	Detalhes

Referências

Permite adicionar um ou mais números de processos como referência cruzada ao processo em análise. Essa funcionalidade é útil para vincular processos relacionados, permitindo facilmente rastreio e contextualização, sem alterar a tramitação individual de cada um. Exemplo: Um processo de contratação pode referenciar o processo de planejamento da mesma demanda, facilitando a análise documental.

Como adicionar

1. Na **Caixa de Análise**, selecione o processo.
2. Clique em **Referências**.
3. Informe o(s) **número(s) de processo** a referenciar (Pode selecionar mais de um).
4. Clique em **Adicionar/Salvar**.

Nota: A referência não altera a tramitação; serve apenas para vínculo e consulta cruzada.

Responsáveis

Utilizado para indicar o(s) **usuário(s)** da lotação atual que serão formalmente responsáveis pelo andamento do processo. A responsabilidade atribuída é **interna à lotação**, permitindo melhor controle, acompanhamento

e divisão de tarefas entre os servidores. Dica: Indicar responsáveis nos processos evita dúvidas sobre a quem compete a ação e contribui para a rastreabilidade interna.

Como indicar/retirar

1. Na Caixa de Análise, selecione o processo e clique em Responsáveis.
2. Marque o(s) usuário(s) da sua lotação que assumirão o andamento.
3. Clique em Atualizar.
4. Para remover, clique na etiqueta “Responsáveis” do processo e use o ícone “x” ao lado do nome.

Lembrete: A responsabilidade é interna à lotação e é retirada ao tramitar para outra unidade.

Marcadores

Funcionalidade que permite criar e aplicar etiquetas personalizadas aos processos, facilitando a sua organização, filtragem e localização nas caixas do sistema. Os marcadores são como “post-its digitais” que destacam processos por temas, prazos ou prioridades. Importante: Os marcadores são visíveis apenas dentro da lotação onde foram criados e desaparecem ao se tramitar o processo para outra unidade.

Como criar/aplicar

1. Menu **Processo > Marcadores** (tela inicial).
2. **Novo Marcador** → digite o nome → **Criar**.

Aplicar ao processo

3. Na Caixa de Análise, selecione um ou mais processos → **Marcadores** → marque o(s) desejado(s) → **Atualizar**.
4. Para retirar, clique na **etiqueta do marcador** no processo e use o ícone “x”.

Importante: Marcadores valem apenas na lotação que os criou.

Comp. Recepção

Gera um **comprovante de recebimento** para processos físicos que foram inseridos no sistema. Este comprovante pode ser utilizado como evidência de que o processo foi efetivamente recebido pela lotação ou setor, sendo especialmente útil em auditorias ou trâmites manuais. **Observação:** Este botão é válido exclusivamente para processos físicos, uma vez que os processos virtuais já possuem registro automático de movimentação.

Como emitir (processo físico)

1. Na **Caixa de Análise**, selecione o **processo físico**.
2. Clique em **Comp. Recepção**.
3. Gere o **comprovante** e **salve/imprima**.

Somente para processos físicos; os virtuais já têm registro automático.

Encaminhar

Permite **tramitar o processo** para outra lotação ou órgão da Prefeitura. Também é por meio desse botão que se realiza o envio para publicação, substituição de documentos, solicitação de assinatura digital e inclusão de anexos adicionais. **Importante:** Ao encaminhar, é possível definir prioridade, adicionar observações e

enviar cópias para outras lotações que precisam apenas ter ciência do conteúdo, sem responsabilidade de tramitação.

Como tramitar/assinar/publicar

1. Selecione o processo → **Encaminhar**.
2. Defina **Órgão** e **Setor** de **Destino**.
3. (Opcional) Ajuste **Prioridade** e **Com cópia**.
4. Preencha o **Comentário** (o que será feito).
5. Em **Anexos**, marque **Assinar** e/ou **Publicar** nos documentos existentes **ou** anexe novos e marque as opções.
6. Clique em **Encaminhar Processo**.

Instruir Processo

Utilizado para **Instruir Processos internos**, com ou sem anexação de documentos, permitindo o registro de decisões, orientações ou solicitações. Também possibilita a substituição de documentos, envio para assinatura digital e confirmação interna, mantendo o processo na mesma lotação. **Diferencial:** Ao contrário do botão “Encaminhar”, o “Instruir Processo” **não altera a lotação do processo**, sendo ideal para movimentações internas e preparações antes da tramitação.

Como registrar/despachar/assinar

1. Selecione o processo → **Instruir Processo**.
2. Em **Comentário**, descreva a ação/decisão.
3. Em **Dados Arquivos**, anexe documentos (ou selecione existentes) e marque **Assinar** se necessário.
4. Defina **Grupo/Subgrupo**; na aba **Subgrupo de Documento Selecionado**, preencha **Atributos** e **Assinado por**.
5. Clique em **Instruir Processo**.

Mantém o processo na mesma lotação.

Encaminhar para externos

Utilizado para remeter processos para fora do âmbito da Prefeitura de Fortaleza, especialmente quando a tramitação envolve instituições externas (como Governo do Estado, órgãos federais ou judiciais). Exemplo: Um processo que precisa ser enviado para o Tribunal de Contas do Estado deverá ser encaminhado via esta funcionalidade, para que conste como “externo” no fluxo de tramitação.

Como usar

1. Selecione o processo → Encaminhar para Externos.
 2. Informe a instituição externa (destinatário), comentário e anexos (se houver).
 3. Confirme em Encaminhar.
- O processo passa a constar como Externo.

Arquivar

Finaliza formalmente a tramitação de um processo que já atingiu seu objetivo. Ao arquivar, é necessário indicar se o processo foi deferido ou indeferido, bem como registrar um despacho justificando o arquivamento.

Observação: Apenas processos que estejam na caixa de análise podem ser arquivados. O arquivamento impede novas ações, salvo se for desarquivado posteriormente.

Como finalizar e desarquivar

Arquivar

1. Selecione o processo na **Caixa de Análise** → **Arquivar**.
2. Informe o **Status** (deferido/indeferido) e o **Despacho** (resumo da conclusão).
3. **Arquivar Processo**.

Desarquivar

4. Na Caixa de Arquivados, selecione o processo → **Desarquivar** → justifique no **Despacho** → **Confirmar**.

Boas práticas: arquivar ao concluir evita acúmulo na caixa e melhora a rastreabilidade.

Virtualizar

Transforma processos físicos em processos eletrônicos, exigindo a digitalização de todos os documentos e a indicação do local de guarda do processo físico. Após virtualizado, o processo passa a tramitar eletronicamente no SPU, promovendo agilidade e sustentabilidade. Importante: A virtualização deve ser feita com atenção à integridade dos documentos digitalizados e à geração da certidão de virtualização, que deve ser anexada ao processo físico.

Como converter físico em digital

1. Selecione o **processo físico** → **Virtualizar**.
2. Informe o **local de guarda** do processo físico.
3. Anexe os **arquivos digitalizados** (todas as peças).
4. **Confirmar**; o sistema gera **certidão** — **imprima** e **anexe ao processo físico**.

Após virtualizado, tramita eletronicamente; controle a entrega/recebimento do físico entre unidades.

Validar Processo SPU Digital - Cidadão

Valida a documentação dos processos abertos por meio do SPU Digital - Cidadão, sistema destinado ao público externo (como cidadãos e entidades da sociedade civil). A validação é necessária para confirmar a autenticidade da documentação apresentada no processo e possibilitar sua tramitação regular dentro da Prefeitura. A ação deve ser feita preferencialmente assim que o processo for recebido na lotação. **Importante:** A validação de documentos é obrigatória para que o processo possa ser movimentado. Caso não haja validação, o sistema impedirá o encaminhamento para outras lotações.

Como validar

1. Na Caixa de Análise, selecione o processo aberto via SPU Digital – Cidadão.
2. Clique em Validar Processo SPU Digital – Cidadão.
3. Confronte dados e documentos apresentados.
4. Aprove a validação (ou registre pendência para complementação).

Sem validação, o sistema **bloqueia a tramitação**.

Instruir Processo SPU Digital - Cidadão

Permite incluir comentários, solicitar documentos adicionais ou informações complementares ao interessado que abriu o processo por meio do SPU Digital - Cidadão. Essa funcionalidade estabelece uma comunicação direta entre o setor responsável e o cidadão, sendo útil para orientar sobre pendências ou para dar seguimento à análise do processo. Observação: Toda solicitação feita ao cidadão por meio desta funcionalidade será registrada no processo, garantindo rastreabilidade e transparência.

Como solicitar complementação

1. Selecione o processo → **Instruir Processo SPU Digital – Cidadão**.
2. Descreva, em **Comentário**, a **orientação/pendência** ao interessado (pode anexar modelos).
3. Defina **prazo** (se houver) e **envie**.

O registro fica no processo e o cidadão é **notificado** pelo canal cadastrado.

Interessados

A funcionalidade Interessados permite vincular ao processo outras pessoas físicas ou jurídicas que, mesmo não sendo manifestantes originários, necessitam ter acesso formal ao conteúdo do processo, como é o caso de procuradores, advogados, representantes legais ou assistentes técnicos. Ao serem cadastrados como interessados, esses usuários passam a ter acesso integral ao processo por meio do SPU Digital - Cidadão, desde que estejam devidamente identificados com CPF ou CNPJ, e-mail e demais dados obrigatórios. Importante: A vinculação de interessados é essencial quando há necessidade de representação legal ou quando terceiros têm legitimidade para acompanhar, complementar ou contestar as informações contidas no processo. Exemplo: Um advogado com procuração pode ser inserido como interessado para consultar um processo administrativo de um cidadão que representa.

Como vincular representante/terceiros

1. Selecione o processo → **Interessados**.
2. Busque por **CPF/CNPJ** ou **cadastre** os dados do interessado (advogado, procurador etc.).
3. **Salvar**.
4. Para remover, use o **ícone de exclusão** ao lado do nome.

Habita **acesso formal** pelo SPU Digital – Cidadão a quem tem **legitimidade/representação**.

Apensamento

Funcionalidade que permite unir temporariamente dois ou mais processos administrativos que possuem relação entre si, de forma a tramitarem juntos. Ao final da tramitação conjunta, os processos podem ser desmembrados. Essa ação é útil quando há necessidade de análise coordenada, sem que os processos percam sua individualidade. Exemplo: Um processo de solicitação de obra pode ser apensado a um processo de licenciamento ambiental durante a fase de análise conjunta, mas depois cada um segue sua tramitação independente.

Como apensar/desapensar

Como Apensar

1. No menu lateral, selecionar **Apensamento**.

2. Escolher o **processo apensador** (processo principal que representará a união; toda movimentação será feita a partir dele).
3. Escolher o(s) **processo(s) apensado(s)**.
4. Indicar o número do(s) processo(s) a apensar.
5. Confirmar a operação na tela de **Termo de Responsabilidade**, ciente de que qualquer erro na escolha é de responsabilidade do usuário.
6. Finalizar clicando em **Confirmar**.

Observação: O processo apensador deve ser mais antigo que o(s) apensado(s).

Como Desapensar

1. Acessar **Detalhes** do processo apensador (principal).
2. Selecionar a opção **Desapensar** quando a análise conjunta for concluída.
3. Confirmar a operação para encerrar o vínculo entre os processos.

Incorporação

Diferentemente do apensamento, a incorporação promove a união definitiva de processos. Os processos incorporados passam a tramitar como um só, sendo agregados ao processo principal. Após essa ação, o sistema funde os dados e os documentos, mantendo o histórico das movimentações. Atenção: Essa operação é irreversível. Utilize a funcionalidade de forma criteriosa, garantindo que a fusão seja realmente necessária e justificada.

Como Incorporar Processos

1. No menu do processo, selecionar Incorporação.
2. Escolher o processo incorporador (processo principal que absorverá os demais; toda a tramitação será realizada a partir dele).
3. Indicar o(s) número(s) do(s) processo(s) a serem incorporados.
4. Confirmar a operação na tela de Termo de Responsabilidade, ciente de que a incorporação não poderá ser desfeita e que qualquer erro na escolha é de responsabilidade do usuário.
5. Revisar os dados e concluir clicando em Confirmar.

Observações Importantes

- Não é possível incorporar processos com tipos ou assuntos diferentes.
- Após a incorporação, o sistema preservará todos os anexos e o histórico, mas os processos não poderão ser separados novamente.

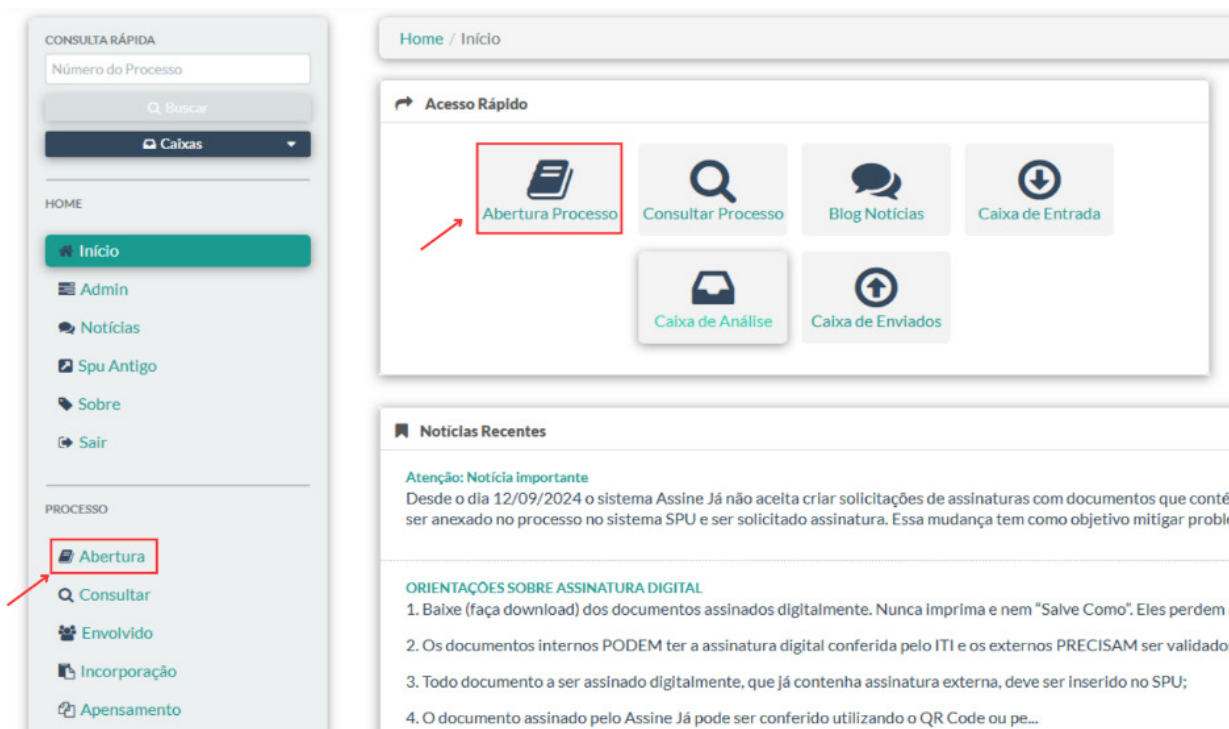
Abertura de Processo

A abertura de processos administrativos no SPU Digital - Corporativo representa o ponto de partida para a formalização das demandas no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Diferentemente do modelo tradicional em papel, o sistema adota uma lógica 100% eletrônica, permitindo mais agilidade, rastreabilidade e redução de custos operacionais.

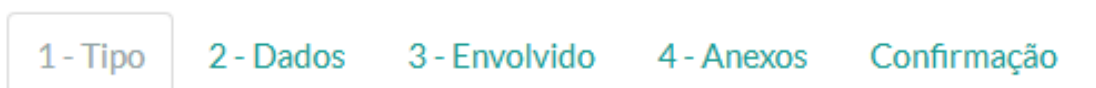
Ao abrir um processo no sistema, o usuário é responsável por inserir todas as peças iniciais — isto é, os documentos necessários que compõem a instrução processual — em formato digital. Isso garante que o

processo já nasce estruturado, pronto para tramitação, análise e tomada de decisão. A interface do sistema conduz o usuário por um fluxo intuitivo, dividido em etapas sequenciais, que orientam desde a identificação do tipo de processo, cadastro de envolvidos, anexação de documentos até a confirmação final. Essa organização facilita a padronização e o controle, além de permitir que o processo possa ser acompanhado em tempo real desde sua origem. A seguir, apresentamos um passo a passo completo das etapas envolvidas na abertura de um processo no SPU Digital - Corporativo.

Figura 12 – Acessando a tela de abertura de processos



As etapas da abertura do processo seguem a sequência das abas do sistema: “1 - Tipo; 2 - Dados; 3 - Envolvidos; 4 - Anexos; 5 - Confirmação”.



Tipo

A primeira etapa da abertura de um processo no SPU Digital - Corporativo consiste na identificação adequada do tipo e do assunto do processo, bem como da sua modalidade (física ou virtual). Essa definição inicial é essencial para garantir que o processo siga corretamente os fluxos institucionais, respeitando a natureza e o objeto da demanda. O sistema oferece duas formas de preenchimento:

- **Automático:** Permite realizar a seleção simultânea do tipo e do assunto do processo de forma prática. Basta digitar uma palavra-chave no campo disponível, e o sistema listará todas as combinações possíveis entre tipo e assunto. Essa opção é ideal para quem já conhece os termos utilizados na classificação dos processos.

- Manual (por campos separados): Nessa opção, o usuário seleciona primeiro o tipo de processo, depois o assunto e, por fim, a modalidade.

Figura 13 – Primeira etapa da abertura de processos - Tipo

Home / Processo / Abertura

Abertura de Processo

1 - Tipo 2 - Dados 3 - Envolvido 4 - Anexos Confirmação

Selecione o Tipo de Processo, Assunto e Virtualidade

Automático: Localizar Tipo de Processo e Assunto

Tipo de Processo:

Assunto:

Tipo de Processo: ☐ Virtual ☐ Físico

Avançar

Escolha o Tipo de Processo

- Aposentadoria
- Assistência Social
- Auditoria
- Cadastro CNES
- Comunicação
- Comunicados Oficiais e Judiciais
- Concursos Cursos Seleções
- Credenciamento
- Credenciamento Escolar
- Credenciamento (PROSA)
- Cultura
- Denúncia
- Direito do Consumidor
- Educação
- Elogio
- Esporte Lazer
- Habitação
- Iluminação
- Informação

Explicando cada campo:

Tipo de processo: Representa uma categoria mais ampla de classificação processual, como por exemplo: Processo Administrativo, Processo Jurídico, Processo Licitatório, entre outros.

Assunto: Refere-se à especificidade dentro do tipo de processo. Exemplo: o assunto “Estrutura Organizacional” pode estar vinculado ao tipo “Processo Administrativo”. Essa delimitação é importante para facilitar a gestão documental, as buscas e os relatórios.

Tipo de processo (modalidade): Indica se o processo será aberto como físico ou virtual. Por padrão, recomenda-se a abertura de processos virtuais, salvo quando a tramitação obrigar o uso de documentos físicos.

Figura 14 – Segunda etapa da abertura de processos – Dados

Abertura de Processo

1 - Tipo 2 - Dados 3 - Envolvido 4 - Anexos Confirmação

Dados Gerais

Data Abertura : 12/08/2025

Hora Abertura : 11:41

Processo

Destino : Órgão Setor
❗ Caso não seja selecionado um destino, o processo irá para sua caixa de análise.

Prioridade : Ordinário (Normal)

Data Prazo : Digite Data Prazo

Com Cópia : Órgão Setor

Resumo do Processo :

Neste campo podem ser mencionados números do SPU Antigo ou de processos de entidades externas, bem como resumo ou demais informações do processo.

Processo/Documento Circular

Destino : Órgão Setor

⏪ Voltar Avançar ⏩

- **Dados gerais** - são os dados genéricos de identificação do processo. Há dados que são gerados automaticamente pelo sistema no momento da abertura do processo como a data de abertura e hora de abertura. Os dados que não são gerados automaticamente podem ser inseridos pelo usuário caso haja necessidade, como N° de origem e observação da capa.
- **Processo:** Nesse momento são definidas o destino, prioridade, data prazo, cópia e corpo:
- **Destino:** órgão e setor para onde o processo deverão ser enviados. Este campo não é obrigatório, portanto, quando não é selecionado, o processo permanece na caixa de análise de quem criou o processo.
 - Prioridade: Define qual a prioridade de tratamento do processo, podendo ser: ordinário

(normal), prioritário, urgente ou especial.

- Data prazo: Pode ser definida uma data prazo de vigência do processo. Esse curso é para fins de consulta e consta no detalhamento do processo.
- Com cópia: função que permite copiar setores e órgãos para terem ciência do processo. Esta função não permite o setor ou órgão que foi copiado fazer qualquer ação no processo, apenas tomar conhecimento do conteúdo.
- Resumo do Processo: campo que deve ser preenchido com informações que resumirão o conteúdo do processo aberto.
- **Processo/documento circular:** Funcionalidade que permite disparar um mesmo processo para vários setores e órgãos.

Envolvidos

Nesta etapa, devem ser inseridos os dados do manifestante, ou seja, da pessoa física ou jurídica interessada no processo. O manifestante pode ser tanto um cidadão comum quanto uma entidade pública ou privada, a depender da natureza da demanda.

Ao preencher este campo, o usuário deverá identificar corretamente o tipo de manifestante, selecionando uma das opções disponíveis no sistema:

Figura 15 – Terceira etapa da abertura de processos - Envolvido

Home / Processo / Abertura

Abertura de Processo

1 - Tipo 2 - Dados 3 - Envolvido 4 - Anexos Confirmação

Manifestante [Resetar](#)

Tipo: Tipo de Manifestante

Nome:

Responsável:

Organização:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Cep:

Estado: Escolha o Estado

Cidade: Escolha a Cidade

Bairro: Escolha o Bairro

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

Telefone Comercial:

Email:

Observação:

Tipo de Manifestante

- Pessoa Física (Sem Ser Servidor)
- Servidor Comissionado
- Servidor Efetivo
- Pessoa Jurídica de Direito Privado
- Órgão da PMF
- Pessoa Jurídica de Direito Público Interno/Extern
- Outros (CNPJ)
- Outros (CPF)

[Voltar](#) [Avançar](#)

- Pessoa Física (sem vínculo com a PMF): Cidadãos em geral, como profissionais liberais, estudantes, professores, representantes comunitários ou servidores públicos de outras esferas.
- Servidor Comissionado: Ocupantes de cargos comissionados na Prefeitura Municipal de Fortaleza.
- Servidor Efetivo: Servidores de provimento efetivo nos quadros da PMF.
- Pessoa Jurídica de Direito Privado: Empresas, organizações não governamentais (ONGs), sindicatos, entidades de classe, entre outros.
- Órgão da PMF: Órgãos e entidades da administração direta e indireta da Prefeitura de Fortaleza.
- Pessoa Jurídica de Direito Público (Interno/Externo): Instituições públicas como outras prefeituras, governos estaduais, órgãos federais, câmaras legislativas, tribunais, ministérios públicos etc.
- Outros (CNPJ): Empresas que não se enquadrem nas categorias anteriores.
- Outros (CPF): Pessoas físicas que não se encaixem nas demais classificações.

Após selecionar o tipo de manifestante, o usuário deverá preencher as demais informações obrigatórias:

- CPF ou CNPJ do envolvido (deve ser um número válido);
- Nome completo ou razão social;
- Responsável pelo processo (se aplicável);
- Endereço completo: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP;
- Meios de contato: telefone residencial, celular, comercial e e-mail;
- Observações adicionais, quando houver informações relevantes não contempladas nos campos anteriores.

Observação: Caso o CPF/CNPJ ou o nome do manifestante já esteja cadastrado na base do sistema, os dados serão preenchidos automaticamente, agilizando o processo de abertura.

Dica: Preencher corretamente os dados do manifestante é essencial para garantir uma comunicação eficaz durante a tramitação do processo, especialmente nos casos abertos via SPU Digital - Cidadão.

Anexos

Nesta etapa, devem ser inseridos os documentos ou peças processuais que compõem o conteúdo inicial do processo. Os anexos podem ser incluídos tanto no momento da abertura quanto posteriormente, durante a instrução, por meio de despachos.

O SPU Digital - Corporativo aceita os seguintes formatos de arquivo:

- Microsoft Word: .DOC e .DOCX
- LibreOffice Writer: .ODT
- Portable Document Format: .PDF

O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 100 Megabytes (100 MB).

Recomendação: Sempre que possível, utilize arquivos no formato **.PDF**, pois esse formato garante maior compatibilidade, integridade e agilidade na visualização dentro do sistema.

Atenção: Ao anexar publicações do **Diário Oficial do Município (DOM)**, não insira todas as páginas do diário. Inclua **apenas a página que contenha a publicação relevante ao processo**, de modo a evitar sobrecarga de dados e facilitar a consulta objetiva das informações. O excesso de páginas irrelevantes compromete a clareza documental e a eficiência do processo.

Além disso, os documentos devem estar organizados de forma lógica, respeitando a sequência cronológica

ou a ordem de importância para a análise da matéria tratada. O sistema também permite reorganizar a **ordem de materialização** dos documentos no momento da anexação — uma funcionalidade útil para estruturar corretamente a apresentação do processo.

Figura 16 – Quarta etapa da abertura de processos – Anexos

Confirmação

Nessa última fase consta o resumo com os dados gerais e do envolvido no processo a ser criado. Após a confirmação dos dados, basta clicar em **“finalizar abertura do processo”** e confirmar novamente o *pop-up* **“Atenção! Você deseja finalizar a abertura desse processo agora?”** para que o processo seja criado.

Figura 17 – Abertura de Processo - Confirmação

Encaminhar e Instruir Processo

No SPU Digital - Corporativo, as funcionalidades “Encaminhar” e “Instruir Processo” são amplamente utilizadas ao longo da tramitação dos processos. Ambas permitem adicionar documentos, realizar substituições, solicitar assinatura digital ou envio para publicação. No entanto, é fundamental compreender a diferença entre elas:

- **Encaminhar:** Move o processo para outra lotação. Deve ser usado quando o processo precisa seguir para análise, ciência ou providências em outro setor ou órgão.
- **Instruir Processo:** Permite adicionar documentos e comentários mantendo o processo na mesma lotação. É ideal para instruções internas, correções ou complementações antes da tramitação.

Adicionar documentos ao processo

Você pode adicionar documentos de duas formas, a depender da necessidade de encaminhamento:

✓ Para manter o processo na sua lotação:

1. Acesse sua Caixa de Análise e selecione o processo desejado.
2. Clique no botão “Instruir Processo”.
3. No campo Comentário, insira uma descrição breve do conteúdo que está sendo incluído ou justifique a ação.
4. Para anexar o documento, clique em “Clique aqui para anexar manualmente um arquivo” ou arraste o arquivo diretamente para a área de upload.
5. Finalize clicando no botão “Instruir Processo”.

✓ Para encaminhar o processo com novos documentos:

1. Selecione o processo na Caixa de Análise.
2. Clique no botão “Encaminhar”.
3. Indique a lotação de destino, adicione um comentário explicativo, e anexe os documentos, se necessário.
4. Conclua clicando em “Encaminhar Processo”.

Importante: Se for necessário enviar o processo para assinatura digital ou publicação, as opções estarão disponíveis tanto no botão “Instruir Processo” quanto em “Encaminhar”, devendo ser assinaladas no momento da anexação.

Dica: Sempre revise a ordem dos arquivos anexados antes de confirmar a operação. No momento da inclusão, você pode arrastar os arquivos para definir a ordem de materialização, ou seja, a sequência em que serão exibidos no processo.

Figura 18 – Instruir Processo

Despacho

Dados Gerais:

Processos: P492940/2024 detalhes | 8

*Comentário: Parágrafo B I U Textos Imagem Link Desfazer Reverter

Digite aqui o seu comentário

Dados Arquivos:

Upload de Arquivos

Arraste o(s) arquivo(s) para essa região
ou
Clique aqui para anexar manualmente um arquivo
(Extensões permitidas: pdf, doc, docx)

ⓘ Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

Arquivos do Processo (2)

Ordem	Materialização	Buscar por nome Arquivo	Lotação	Assinar?	Confirmação?	Subgrupo de Documento
			Origem			
2	Solicitação de renovação do Certificado Digital - Karol Marielly Távora Moita.pdf		SMS/COAD	☐	☐	
1	OF 6043.2024 - Solicitação de renovação do certificado digital - Karol Marielly Távora Moita.pdf		SMS/COAD	☐	☐	

⬅️ Calcular Análise Criar Despacho

Documentos que já estavam anexados ao processo

Figura 19 – Upload de arquivos e visualização da ordem de materialização

Upload de Arquivos

Arraste o(s) arquivo(s) para essa região
ou
Clique aqui para anexar manualmente um arquivo
(Extensões permitidas: pdf, doc, docx)

ⓘ Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

999__14153997__SOLICITA_O_DE_CERTIFICADO_GLEIVAN_ASS_PDF_ASS.pdf 2.08 KB Arquivo enviado
Toque para cancelar

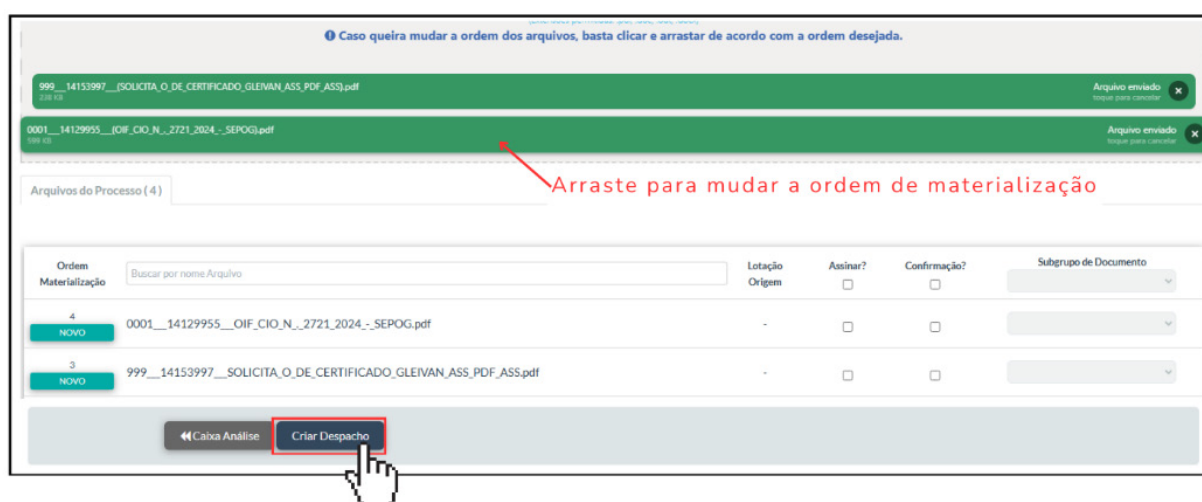
Arquivos do Processo (3)

Ordem	Materialização	Buscar por nome Arquivo	Lotação	Assinar?	Confirmação?	Subgrupo de Documento
			Origem			
3	NOVO	999__14153997__SOLICITA_O_DE_CERTIFICADO_GLEIVAN_ASS_PDF_ASS.pdf	-	☐	☐	
2		Solicitação de renovação do Certificado Digital - Karol Marielly Távora Moita.pdf	SMS/COAD	☐	☐	
1		OF 6043.2024 - Solicitação de renovação do certificado digital - Karol Marielly Távora Moita.pdf	SMS/COAD	☐	☐	

Arquivo adicionado

Posição do documento na materialização do processo

Figura 20 – Ordem de materialização



Corrigir documentos

Uma vez anexado a um processo, um documento não pode ser editado ou excluído diretamente. Essa restrição está alinhada aos princípios da integridade e da rastreabilidade documental na administração pública. Assim, caso seja necessário corrigir um documento já anexado, o usuário deverá utilizar uma das duas funcionalidades disponíveis no sistema:

Versionamento de documentos

O versionamento permite substituir um documento por uma nova versão atualizada, preservando o histórico da versão anterior. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Na Caixa de Análise, selecione o processo desejado;
2. Clique no botão “Instruir Processo”;
3. No campo de anexos, insira um novo arquivo com o mesmo nome do documento que será substituído;
4. O sistema emitirá uma notificação com a opção “Atualizar existente”;
5. Confirme a operação clicando novamente em “Instruir Processo”.

A nova versão será vinculada automaticamente ao documento anterior, e poderá ser consultada na aba “Arquivos Anexados” da tela de Detalhes do Processo.

Observação: O versionamento não altera a ordem de materialização dos documentos no processo. Por isso, é importante avaliar se a nova versão impacta a sequência lógica da instrução processual.

Atenção: O nome do arquivo deve ser obrigatoriamente idêntico ao documento que vai ser substituído, desta forma o sistema emitirá uma notificação, na qual o usuário deverá clicar no botão “Atualizar existente”, e em seguida no botão “Instruir Processo”. Assim, o sistema atualizará a versão desse documento, que pode ser conferida em “Detalhes” do processo na opção “Arquivos Anexados”.

Figura 21 – Despacho para atualização de documento

Cancelamento de documentos

Se o documento anexado estiver incorreto e não for o caso de atualização por versionamento, é possível realizar o seu cancelamento, tornando-o oculto na visualização geral, mas preservado para fins de auditoria e controle.

Para cancelar um documento:

1. Acesse a tela de Detalhes do Processo;
2. Expanda a aba “Arquivos Anexados”;
3. Localize o documento e clique no botão “Cancelar Documento”;
4. O sistema solicitará o preenchimento de um comentário justificando o cancelamento;
5. Após a confirmação, o documento será marcado com a tarja “Cancelado” e deixará de ser exibido na visualização materializada do processo.

Figura 22 – Cancelando documentos

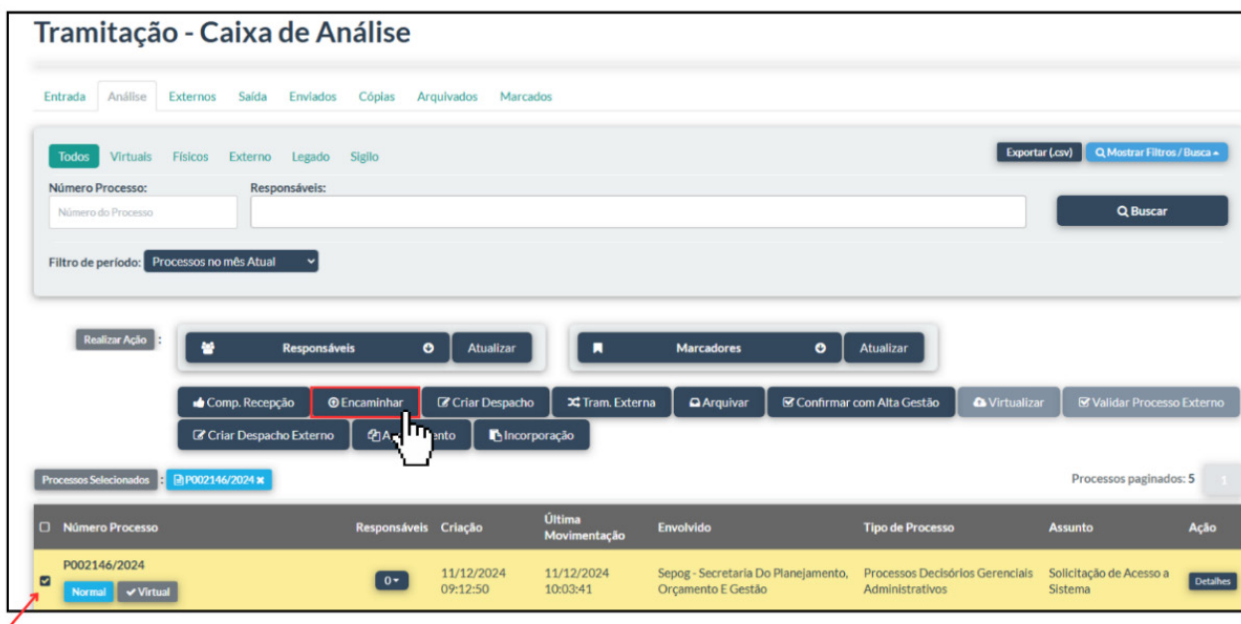
Importante: Apenas o servidor da mesma lotação que anexou o documento pode realizar o cancelamento. Caso o documento tenha sido inserido por outra lotação, será necessário tramitar o processo de volta à unidade de origem, solicitando formalmente o cancelamento, e aguardar a devolução do processo.

Observação: O documento cancelado é mantido para consulta no processo devido a questões de segurança e auditoria. Apenas poderá cancelar um documento qualquer usuário da lotação que inseriu o documento, caso queira excluir um documento que outra lotação inseriu, precisa tramitar (usando o botão “Encaminhar”) o processo para essa lotação solicitando a exclusão, informando o motivo e depois a devolução do processo.

Encaminhar um processo para outra lotação

Para encaminhar um processo para outra lotação é obrigatório que o processo esteja na sua caixa de análise, onde será necessário selecionar o processo e clicar no botão “Encaminhar”.

Figura 23 – Encaminhando processos



Em seguida, o sistema irá abrir a Aba “Encaminhar Processo”, em que você deverá selecionar o destino do processo, adicionar um comentário e clicar no botão “Encaminhar Processo”.

Figura 24 – Tela Encaminhar Processo

Encaminhar Processo

Dados Gerais

Processo: - P002146/2024 [detalhes](#)  **Origem**

Destino: Órgão Setor

Prioridade: Ordinário (Normal) 

Com Cópia: Órgão Setor

Comentário: Parágrafo  **B** *I*       

Digite aqui o seu comentário

Anexar Arquivo(s)

Upload de Arquivos


Arraste o(s) arquivo(s) para essa região
ou
Clique aqui para anexar manualmente um arquivo
(Extensões permitidas: pdf, doc, odt, docx)

ⓘ Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

 Caixa Análise

Encaminhar Processo

Automaticamente o sistema irá migrar o processo para a caixa de “Saída” onde mostra os processos que ainda não foram recebidos pela lotação enviada. Logo após a lotação receber, o processo será migrado para a caixa de “Enviados”. Vale ressaltar que na tela de Encaminhamento você pode alterar a “prioridade do processo” e enviar “cópias” para as lotações que não fazem parte do processo.

Arquivar processos

O arquivamento de um processo é a etapa final de sua tramitação e deve ser realizado sempre que o objeto da demanda for concluído. Além de formalizar o encerramento, essa ação contribui para a organização dos fluxos internos e facilita o acompanhamento histórico das decisões administrativas.

Para arquivar um processo no SPU Digital - Corporativo, é necessário que ele esteja localizado na sua Caixa de Análise. Siga o passo a passo abaixo:

1. Selecione o processo na Caixa de Análise;
2. Clique no botão “Arquivar”;
3. O sistema exibirá a tela de arquivamento, onde será preciso preencher dois campos obrigatórios:
 - o Status do processo: indica se o processo foi deferido ou indeferido;
 - o Despacho: deve conter um breve resumo com as informações relevantes que justificam o arquivamento do processo;
4. Após preencher os campos, clique em “Arquivar Processo” para concluir a operação.

Figura 25 – Arquivando processos

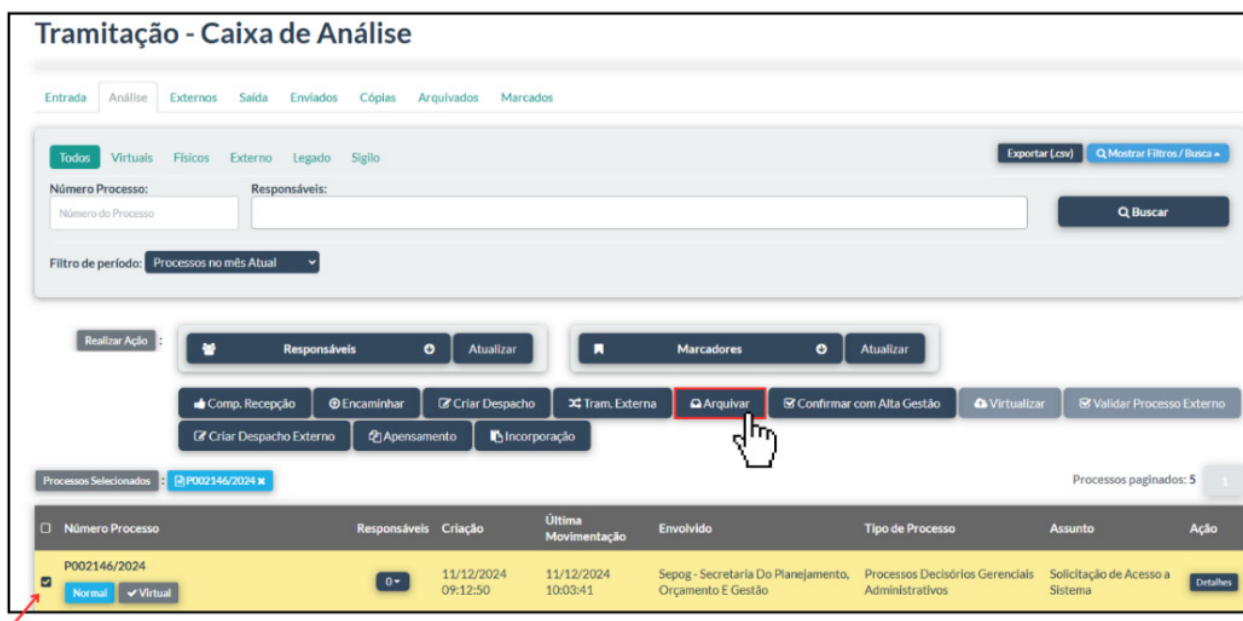


Figura 26 – Tela de arquivamento

Arquivar Processos

Dados Gerais

Processos: - P002146/2024 detalhes |

Status: Escolha Status do Processo

Despacho: Digite aqui o corpo do Despacho

Motivo: Motivo Arquivamento

Local: Local do Arquivamento

Arquivo: Nome do Arquivo

Estante: Estante do Arquivo

Prateleira: Prateleira do Arquivo

Caixa: Caixa do Arquivo

Pasta: Pasta do Arquivo

Escolha Status do Processo

- Concluído - Executado ou Deferido
- Concluído - Não Executado ou Indeferido
- Não Concluído

Campo obrigatório

Informações preenchidas pelo pessoal do arquivo no caso de processos físicos

Caixa Análise Arquivar Processo

Observação: O arquivamento adequado é fundamental para garantir a rastreabilidade das ações administrativas e evitar a sobrecarga nas caixas de análise dos setores. Processos que permanecem abertos indevidamente podem dificultar a gestão, gerar confusão quanto à sua situação e comprometer a eficiência institucional.

Desarquivar Processos

Caso seja necessário complementar informações, corrigir documentos ou realizar nova movimentação em um processo já encerrado, é possível realizar seu desarquivamento. Para isso:

1. Acesse sua Caixa de Arquivados;
2. Selecione o processo que deseja reabrir;
3. Clique no botão “Desarquivar”;
4. O sistema solicitará o preenchimento do campo Despacho, onde você deverá justificar o motivo da reabertura;
5. Após a confirmação, o processo será automaticamente transferido para sua Caixa de Análise.

Dica: Utilize o desarquivamento com critério. Evite reabrir processos apenas para registrar comentários ou atualizações que não alteram o mérito da demanda já concluída.

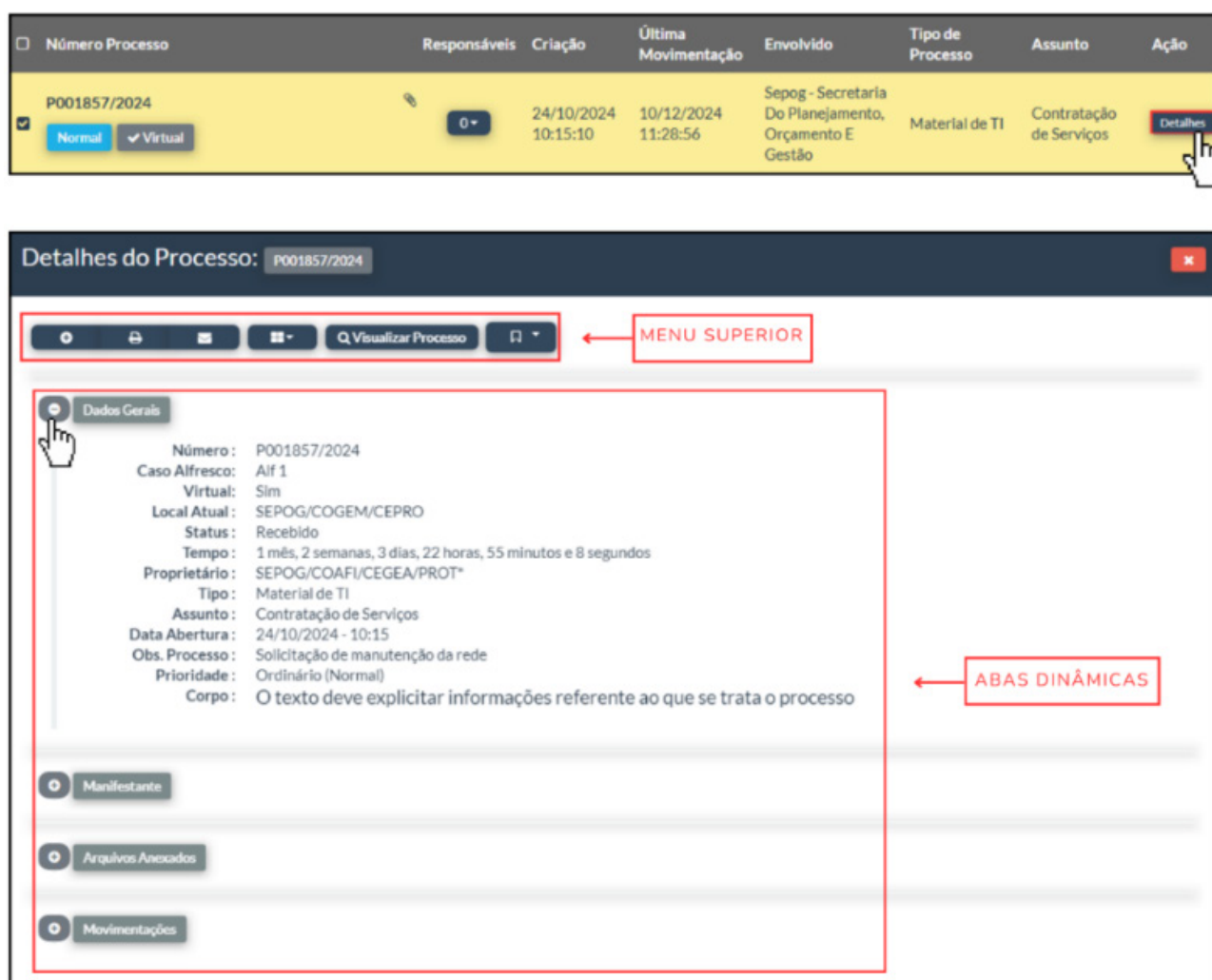
Figura 27 – Desarquivando processos



Detalhes do Processo

Para conferir os detalhes de um processo, basta clicar no botão “Detalhes” na coluna “Ação”. Em seguida, o sistema abrirá uma aba “Detalhes do Processo: XXXXXX/20XX”, que conterá todas as informações do processo. Vamos entender cada uma das funções dessa tela.

Figura 28 – Detalhes do processo



Menu superior:

-  Visualizar/Esconder Detalhes Processo: Expande ou recolhe todas as abas dinâmicas;
-  Imprimir Detalhes do Processo: Permite imprimir todos os detalhes do processo que podem ser visualizados nas abas dinâmicas.
-  Notificar Manifestante por E-mail: Essa função permite notificar o manifestante por E-mail. Para isso é necessário preencher o endereço de e-mail do manifestante e digitar uma mensagem.
-  Etiquetas/ Capas do Processo: É possível imprimir uma etiqueta única, etiqueta dupla ou a capa do processo;
-  Visualizar Processo: serão visualizados (também chamado de materializado) os documentos anexados em ordem cronológica em conjunto com a capa do processo e seu resumo de tramitações.
-  Marcadores do processo: Permite adicionar marcadores ao processo;

Atenção: Para visualização correta dos processos o sistema deve ser aberto pelo navegador Google Chrome, sempre na sua versão mais atualizada e com pop-up liberado. Caso o somatório dos arquivos do processo tenha mais de 250 Megabytes (250 MB), o sistema realizará o download da materialização automaticamente no ato da visualização.

Importante: Sempre que houver mudanças no processo, o sistema automaticamente deverá mostrar a visualização do processo já com as modificações, caso contrário o usuário deverá forçar a atualização do processo no ato da visualização.

Dados gerais

Constam todas as informações do processo, como: número, local atual, status, proprietário, tipo, assunto, data da abertura, entre outras informações adicionais.

Figura 29 – Dados gerais

Detalhes do Processo: P001857/2024

+ - [Ícone de Documento] [Ícone de E-mail] [Ícone de Janela] Q Visualizar Processo [Ícone de Favoritos]

Dados Gerais

- Número: P001857/2024
- Caso Alfresco: Alf 1
- Virtual: Sim
- Local Atual: SEPOG/COGEM/CEPRO
- Status: Recebido
- Tempo: 1 mês, 2 semanas, 4 dias, 23 horas, 41 minutos e 47 segundos
- Proprietário: SEPOG/COAFI/CEGEA/PROT*
- Tipo: Material de TI
- Assunto: Contratação de Serviços
- Data Abertura: 24/10/2024 - 10:15
- Obs. Processo: Solicitação de manutenção da rede
- Prioridade: Ordinário (Normal)
- Corpo: O texto deve explicitar informações referente ao que se trata o processo

Detalhes do Manifestante

É possível visualizar as informações detalhadas do envolvido no processo.

Figura 30 – Informações do manifestante

Detalhes do Processo: P001857/2024

+ - [Ícone de Documento] [Ícone de E-mail] [Ícone de Janela] Q Visualizar Processo [Ícone de Favoritos]

Dados Gerais

Manifestante

- Tipo: Órgão da PMF
- CPF/CNPJ: 07.965.262/0001-30
- Nome: Sepog - Secretaria Do Planejamento, Orçamento E Gestão
- Localidade: Dionísio Torres, Fortaleza, Ceará
- Endereço: -

Assinaturas/Autorizações/Confirmações

Sinaliza o malote de assinatura, nome do assinante, situação, data da assinatura e é possível fazer o download do documento assinado.

Figura 31 – Informações sobre assinaturas/ autorizações e(ou) confirmações

Assinaturas / Autorizações / Confirmações	Assinantes / Confirmadores	Em	Situação	Documentos	Ações	
M22401 - Malote de Assinatura - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO - Ordem: Sim	Nome					
	LUCINEIDE ALVES DA SILVA	Pendente	12/12/2024 - 10:02	Aguardando	Ver (1)	Download
	PEDRO ANTONIO DE MAGALHÃES JUNIOR	Pendente				

Arquivos anexados

Mostra todos os arquivos anexados ou cancelados, com os detalhes de cada documento. É possível também cancelar documentos ou fazer o download de todas as versões de um documento.

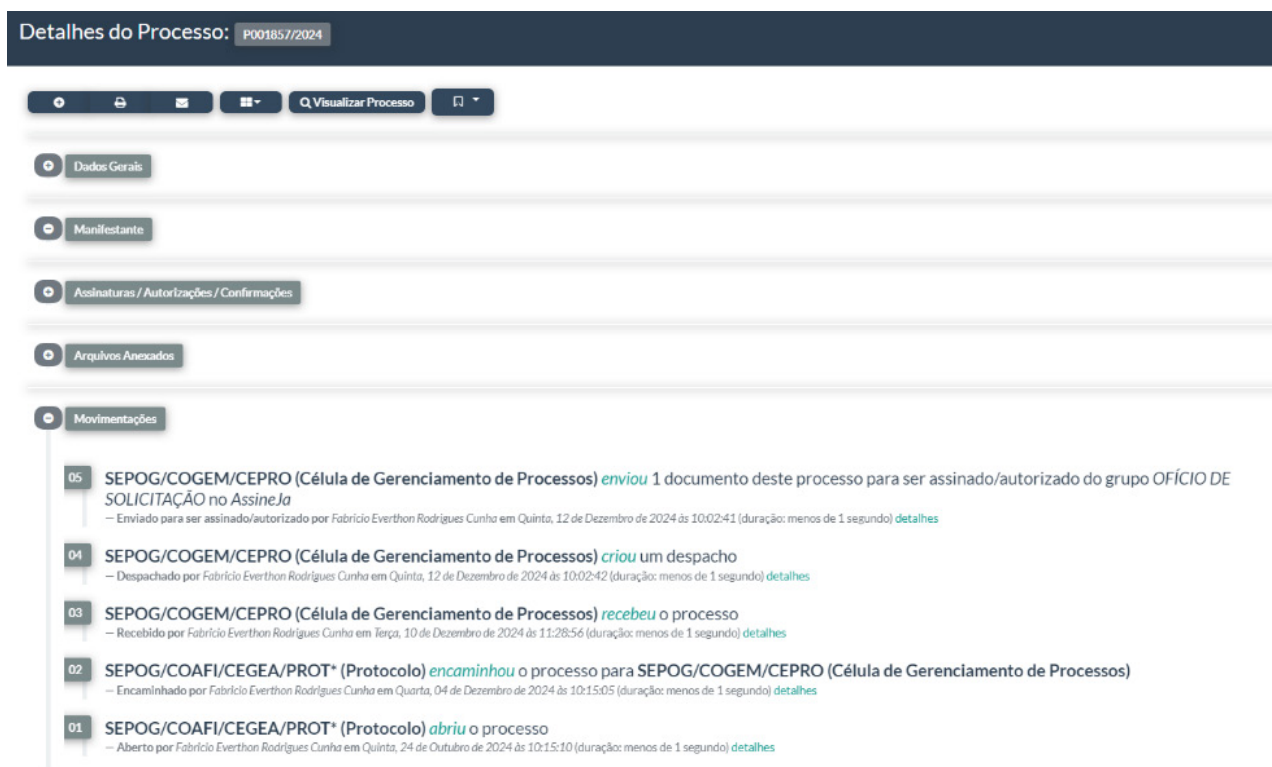
Figura 32 – Detalhes dos arquivos anexados

Arquivo	Ações
Teste PDF.pdf - Ordem Materialização: 1 - Lotação Origem: SEPOG/COAF/CEGEA/PROT*	Cancelar Documento
Ofício XXX-20XX - SEPOG - SOLICITANDO ACESSO AOS PAINÉIS SIAPLAN.pdf - Ordem Materialização: 2 - Lotação Origem: SEPOG/COGEM/CEPRO - Possui Assinaturas/Autorizações	Cancelar Documento

Movimentações

É possível visualizar o caminho de todas as movimentações no processo, desde a abertura até o status atual.

Figura 33 – Histórico de todas as movimentações do processo



Importante: Faz-se necessário atualizar a visualização de um processo quando a materialização do mesmo não aparece: Um (ou mais) documento que foi inserido; Uma (ou mais) assinatura realizada em documento; Uma (ou mais) confirmação realizada em documento; Um (ou mais) documento que foi substituído/versionado; ainda quando o usuário continua a visualizar um (ou mais) documento que foi cancelado.

Materialização de Processo

A materialização (ou visualização completa) permite exibir todos os documentos anexados ao processo em ordem cronológica, juntamente com a capa do processo e o resumo das tramitações realizadas. Essa funcionalidade gera um compilado único, facilitando a análise e a consulta do histórico completo do processo, sem a necessidade de abrir cada documento individualmente.

Como utilizar:

1. Localize o processo desejado na sua Caixa de Análise.
2. Acesse os Detalhes do Processo.
3. Clique na opção Visualizar Processo.
4. O sistema reunirá automaticamente todos os documentos anexados, a capa do processo e o resumo das tramitações em um único arquivo visualizável.

Observações:

- A materialização apresenta o conteúdo em ordem cronológica, preservando a sequência original dos anexos e movimentações.
- Essa função é apenas para visualização e não altera o conteúdo ou a tramitação do processo.

Figura 34 – Materialização do processo

Fortaleza
PREFEITURA

SPU
MATERIALIZAÇÃO

Total de Páginas: 1

P324986/2025

LOCAL DE ABERTURA(ÓRGÃO/SETOR):
CGM/ASPLAN

DATA DE ABERTURA:
07/08/2025 - 16:14

LOCAL ATUAL(ÓRGÃO/SETOR):
SEPOG/SEC

DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO:
08/08/2025 - 11:08

TIPO:
Processos Decisórios Gerenciais Administrativos

ASSUNTO:
Administrativo Financeiro - - Solicitação De Login - senha

NOME DO INTERESSADO
Controladoria E Ouvidoria Geral Do Município Cgm

RESUMO DO PROCESSO:
Acesso aos Painel de BI dos Sistema de Protocolo Único (SPU) e Sistema de Acompanhamento e Planejamento (Sianlan)

Dicas de Usabilidade

Criar, editar ou excluir marcadores



A proposta dos marcadores é de melhorar a pesquisa dos processos nas caixas do SPU Digital - Corporativo, o procedimento de criação é bem simples, clique no botão “Marcadores” em “Processo” na tela inicial. O sistema abrirá a tela de gerenciamento dos marcadores da sua lotação.

Para criar um marcador clique no botão “Novo Marcador”, digite o nome do marcador que você necessita e finalize com o botão “Criar”. Você também consegue editar os marcadores clicando no ícone do “Lápis” e em seguida no botão “Editar” para finalizar a edição. Para excluir um marcador basta clicar no ícone da “Lixeira”. Vale ressaltar que só é possível excluir os marcadores que foram criados por você.

Para adicionar um marcador ao processo, selecione um ou mais processos e clique no botão “Marcadores”. Em seguida o sistema mostrará todos os marcadores disponíveis na sua lotação. Para adicionar, basta selecionar um ou mais marcadores desejados e clicar em “Atualizar”. Agora o(s) processo(s) estará atrelado ao marcador e possuirá uma etiqueta indicando o nome do marcado ao lado da coluna responsáveis. Para exclusão basta clicar na etiqueta de marcadores atrelada ao processo e apertar o no ícone “x”. Os marcadores também ficam disponíveis apenas na lotação que os criou, logo se o processo for encaminhado o marcador irá sumir.

Figura 35 – Adicionando marcadores ao processo

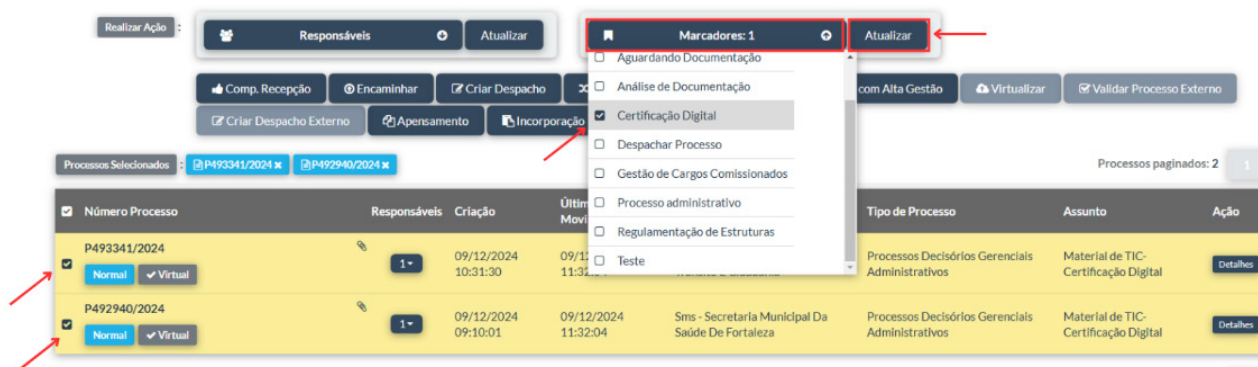


Figura 36 – Retirando marcadores ao processo



Adicionar ou remover um responsável ao processo

Para adicionar um responsável ao processo na “Caixa de Análise”, será necessário selecionar o processo e clicar no botão “Responsáveis” (1º passo). Desta forma, automaticamente o sistema irá abrir uma aba com todos os usuários que fazem parte da lotação em que o processo está. Agora basta indicar o nome da pessoa que ficará responsável pelo processo e clicar no botão “Atualizar” (2º passo).

Ao finalizar esta etapa o sistema irá mostrar uma etiqueta com a quantidade de responsáveis pelo processo na coluna “Responsáveis”. Ao clicar na etiqueta é possível visualizar o nome dos responsáveis e quem os designou. Para remover o responsável é necessário clicar na etiqueta “responsáveis” e utilizar o botão “x” para apagar responsável. É importante ressaltar que um processo pode ter um ou mais responsáveis. A indicação do responsável é apenas interna na lotação, caso você encaminhe o processo para outra lotação o sistema retira o responsável que foi indicado.

Figura 37 – Passo a passo para adicionar ou remover um responsável ao processo

The figure consists of three screenshots illustrating the steps to assign a responsible person to a process.

1º (Top Screenshot): The interface shows the 'Processos' section. The 'Realizar Ação' (Perform Action) dropdown menu is open, and the 'Responsáveis' (Responsible) option is highlighted. Below the menu, a table lists processes. The first process, 'P480657/2024', is selected. A red arrow points to the 'Responsáveis' column for this process, which shows '0'.

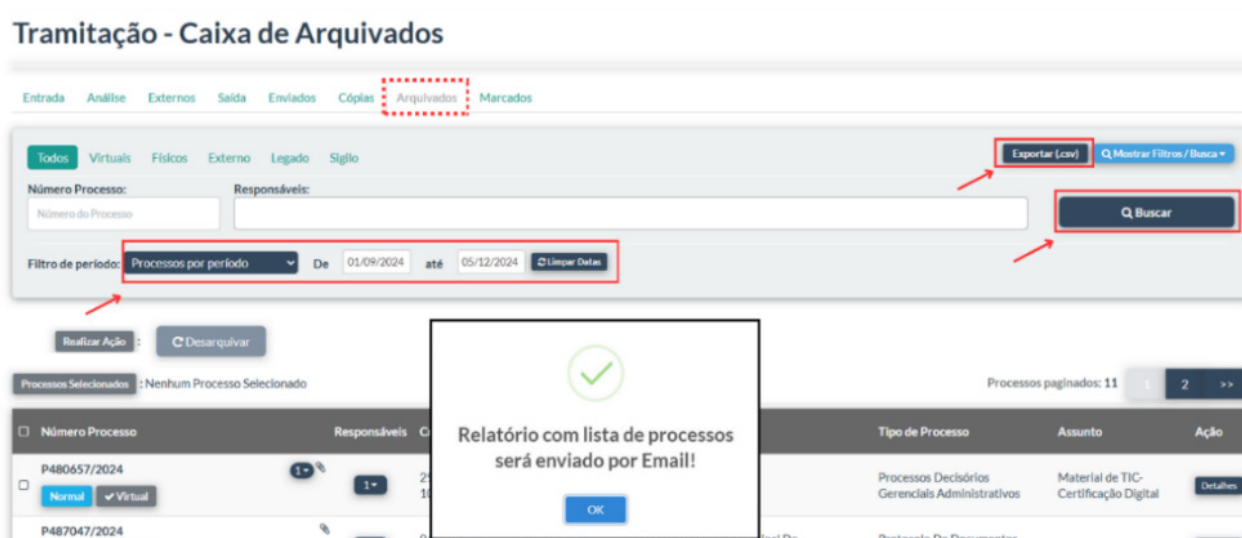
2º (Middle Screenshot): The 'Responsáveis' dropdown menu is open for the selected process. It shows a list of names, including 'Ex.: Fulano', '(Eu mesmo) Fabricio Everthon Rodrigues Cunha', 'Elizeu Breno Ramos Facundo', 'Ernesto Saboya De Figueiredo Neto', 'Francisco Wagner De Oliveira Lima', 'Leticia Peixoto Sampaio', and 'Lucineide Alves Da Silva'. A red arrow points to the dropdown menu.

3º (Bottom Screenshot): The 'Responsáveis' dropdown menu is closed, and the 'Atualizar' (Update) button is highlighted. Below the table, a message indicates that the responsible person has been assigned: 'Responsável: FABRICIO EVERTHON RODRIGUES CUNHA, designado por: FABRICIO EVERTHON RODRIGUES CUNHA no dia 04/12/2024, 11:05'. A red arrow points to this message.

Relatório dos processos na caixa de análise

Para gerar o relatório dos processos que estão na caixa selecionada, é necessário filtrar o período da data da última tramitação dos processos, por meio do “Filtro de período”. Quando a busca dos processos for exibida, basta clicar no botão “Exportar (.csv)”. Em seguida o sistema irá emitir a mensagem que o relatório será enviado para o e-mail cadastrado no sistema. Agora basta aguardar o e-mail e clicar em “baixe o relatório”.

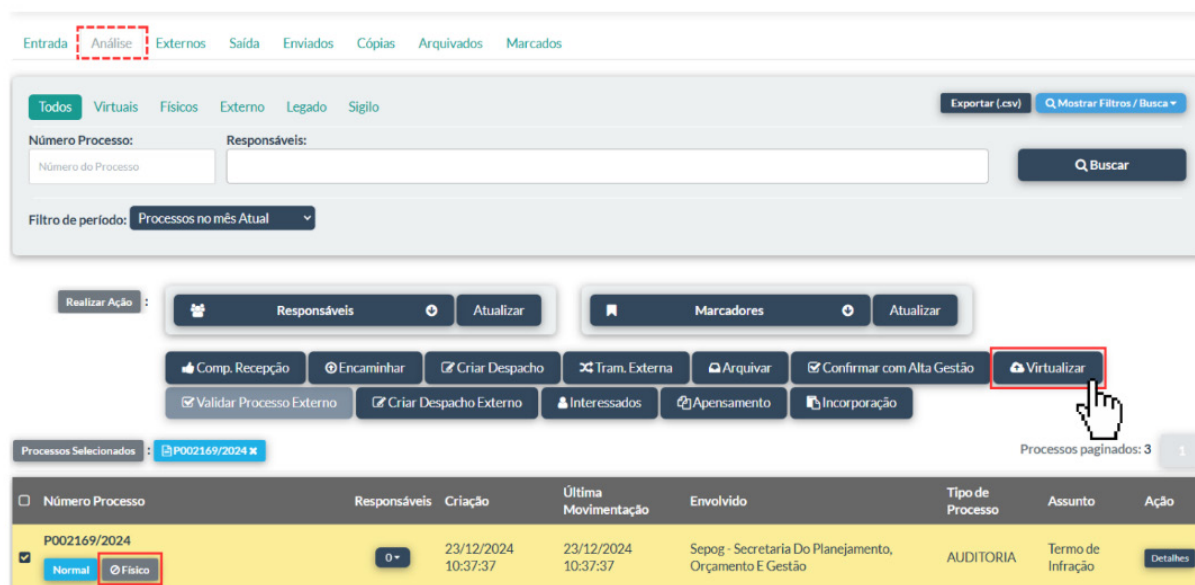
Figura 38 – Gerando relatório dos processos



Virtualizar Processos Físicos

A funcionalidade de virtualização do SPU Digital - Corporativo permite transformar processos físicos em processos eletrônicos, promovendo a modernização e a eficiência na gestão documental da administração pública. Esse recurso é especialmente importante para órgãos que ainda possuem acervos físicos em tramitação ou arquivados, possibilitando que tais processos passem a tramitar de forma totalmente digital.

Figura 39 – Virtualização de processos físicos



Para virtualizar um processo físico, siga os passos abaixo:

1. Acesse a Caixa de Análise e selecione o processo que será virtualizado;
2. Clique no botão “Virtualizar”;

3. O sistema abrirá uma tela para preenchimento dos seguintes campos:

- Local de guarda do processo físico (onde o processo original permanecerá arquivado fisicamente);
- Anexação dos arquivos digitalizados, correspondentes às peças que compõem o processo físico.

Após a finalização, o processo passará a tramitar eletronicamente no SPU Digital - Corporativo, com todas as funcionalidades disponíveis para processos nativamente digitais.

Atenção: Após a virtualização, o processo digitalizado deve ser enviado ao órgão de origem, que será responsável por seu arquivamento físico ao final da tramitação. Tanto a lotação que virtualiza quanto a lotação que recebe o processo devem controlar a movimentação do processo físico, garantindo a integridade e rastreabilidade documental.

No ato da virtualização, o sistema emitirá uma certidão, que deverá ser impressa e anexada fisicamente ao processo original.

Figura 40 – Destino do processo físico e anexos

Dados Gerais:

Processo : P002170/2024 detalhes

*Destino Processo Físico: Seleccione o Órgão Seleccione o Setor.

Selecione o destino no qual o Processo Físico ficará sob guarda até que seja arquivado.

Upload de Arquivos

Arraste o(s) arquivo(s) para essa região ou Clique aqui para anexar manualmente um arquivo (Extensões permitidas: pdf, doc, odt, docx)

Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

Voltar Finalizar Virtualização

Figura 41 – Certidão emitida no ato da virtualização

Prefeitura de Fortaleza

Sistema de Protocolo Único

CERTIDÃO DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSO
PROCESSO P002170/2024

CERTIFICO, para os devidos fins, que nesta data, o presente processo foi digitalizado e tramita exclusivamente pelo SPU de forma virtualizada, motivo pelo qual estes autos estão sendo remetidos ao órgão de origem para arquivamento segundo as normas adotadas no âmbito da esfera pública (arquivo corrente, intermediário ou permanente).

A partir desse momento a tramitação do processo deverá ser acompanhada na forma virtual e logo que encerrado o fluxo deste, com o deferimento ou indeferimento, o órgão deverá adotar as medidas necessárias à finalização do processo.

Fortaleza/CE, 23/12/2024

SEPOG - COGEM

Assinatura Digital

O envio de documentos para assinatura digital meio do SPU Digital - Corporativo é feito com o ASSINE JÁ que dispõe de acesso (integração) no próprio sistema. A remessa da solicitação da assinatura (chamado de malote) é imediata e o processo fica bloqueado para edição ou tramitação até que a etapa de assinatura seja concluída.

Importante ressaltar que para enviar um documento para assinatura, o servidor necessita ter permissão para utilização da funcionalidade, para isso, inicialmente deve-se ser solicitado a liberação do modulo Assine Já e inserido também a e a permissão para que fique habilitado no SPU Digital Corporativo

O envio para assinatura digital pode ser realizado em 02 (dois) momentos, conforme situação, apresentados a seguir:

Solicitar assinatura na abertura do processo

Ao abrir um processo que necessite de assinatura digital, siga o passo a passo abaixo:

1. Preenchimento inicial

Nas abas “1 – Tipo”, “2 – Dados” e “3 – Envolvidos”, insira normalmente todas as informações solicitadas para abertura do processo.

2. Anexação do documento

Na aba “4 – Anexos”, adicione o arquivo que será submetido à assinatura digital. É possível:

- Arrastar o arquivo para a área indicada, ou
- Clicar em “Clique aqui para anexar manualmente um arquivo”.

Atenção: O arquivo deve estar em formato permitido (.pdf, .doc, .docx, .odt) e ter tamanho máximo de 100 MB.

3. Habilitação da assinatura

- Marque a opção “Assinar” na linha do documento anexado.
- No campo “Grupo de Documento”, selecione a categoria principal (exemplo: Certidão, Ofício, Portaria etc.).
- No campo “Subgrupo de Documento”, escolha o tipo específico do documento.

Figura 42 – Anexos abertura do processo

Abertura de Processo

1 - Tipo

2 - Dados

3 - Envolvido

4 - Anexos

Confirmação

Anexar Arquivo(s)

Upload de Arquivos



Arraste o(s) arquivo(s) para essa região
ou
Clique aqui para anexar manualmente um arquivo
(Extensões permitidas: .pdf, .doc, .odt, .docx)

❗ Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA.pdf

105 KB

Arquivo enviado
clique para cancelar

Arquivos do Processo (1)

Subgrupo de Documento Selecionado (1) ❗

Ordem na Visualização do Processo	Buscar por nome Arquivo	Lotação Origem	Assinar?	Confirmação?	Publicar?	Sigilo?	Subgrupo de Documento
1	CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA.pdf	-	☒	☐	☒	☐	CERTIDÃO

❗ Ainda existem campos obrigatórios a serem preenchidos ou inconsistências no formulário!

Voltar

Avançar

No exemplo da tela, foi selecionado o subgrupo “Certidão”.

4. Preenchimento dos atributos

Ao selecionar o subgrupo, o sistema exibirá automaticamente a aba “Subgrupo de Documento Selecionado”, contendo os atributos obrigatórios do documento.

- Preencha corretamente todos os campos solicitados (ex.: número da certidão, data de emissão, órgão emissor).
- Esses atributos auxiliam o assinante na identificação e conferência do documento.

5. Informações do assinante

- Indique o órgão, nome e/ou cargo do responsável pela assinatura.
- Caso haja mais de um assinante, utilize a opção para incluir novos usuários.

6. Finalização

Após preencher todas as informações e confirmar que não há pendências indicadas pelo sistema, avance para a aba “Confirmação” e clique em “Finalizar abertura do processo”.

Importante:

- Se algum campo obrigatório não for preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta em vermelho,

como na tela apresentada.

- Certifique-se de selecionar corretamente o grupo, o subgrupo e preencher todos os atributos para que a solicitação de assinatura seja processada sem erros.
- A solicitação de assinatura digital bloqueia temporariamente o processo até a conclusão da assinatura.

Figura 43 – Processo bloqueado aguardando assinatura

Processos Selecionados : Nenhum Processo Selecionado

Processos paginados: 81

☐ Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P325047/2025 Normal Virtual	1-	07/08/2025 16:27:21	11/08/2025 16:04:27	Amc - Autarquia Municipal De Trânsito E Cidadania	Protocolo De Documentos Externo Interno	Ofício para Ente Externo	Detalhes

Figura 44 – Subgrupo de documentos selecionados

Nome do Subgrupo de Documento: CERTIDÃO

Informações a serem preenchidas ou inconsistência

Arquivos do Subgrupo:

Arquivos para assinar: 1

Total arquivos no subgrupo: 1

Arquivo	Ação
CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA.pdf	Assinar 100 KB

Total: 104.1 KB

Atributo(s):

TIPO DE DOCUMENTO:

TIPO DE DOCUMENTO

Campo Obrigatório

NOME DO SERVIDOR:

NOME DO SERVIDOR

Campo Obrigatório

Assinado Por:

Órgão Assinantes:

Assinantes Externos:

Assinantes

Assinantes Selecionados:

Máximo de 20 assinantes entre internos e externos:

Necessário Selecionar ao menos 1 assinante

#

Grupo

Orgão

Nome / CPF

☒ Seguir a ordem de assinantes?

CERTIDÃO

Ainda existem campos obrigatórios a serem preenchidos ou inconsistências no formulário!

Voltar

Avançar

Solicitar assinatura na instrução do processo

Durante a tramitação, pode ser necessário incluir um documento que precise de assinatura digital. Para isso, siga o procedimento abaixo:

1. Acesse o processo

Na sua Caixa de Análise, selecione o processo que requer assinatura digital e clique no botão “Instruir Processo”.

2. Preencha as informações gerais

- No campo Comentário, descreva de forma objetiva o conteúdo ou finalidade do documento (ex.: “Ofício solicitando acesso ao BI SIAPLAN e SPU”).
- Se aplicável, defina a Data Prazo.

3. Anexe o documento

- Na área Upload de Arquivos, clique em “Clique aqui para anexar manualmente um arquivo” ou arraste o arquivo para a área indicada.
- Os formatos permitidos são .pdf, .doc, .docx e .odt, com tamanho máximo de 100 MB.

4. Configuração para assinatura

- Marque a opção “Assinar” na linha do documento anexado.
- Selecione o Grupo de Documento (ex.: Ofício, Certidão, Portaria).
- Escolha o Subgrupo de Documento correspondente (ex.: Ofício de Solicitação).
- Ao selecionar o subgrupo, o sistema habilitará a aba “Subgrupo de Documento Selecionado”, onde deverão ser preenchidos os atributos obrigatórios (ex.: Nº do Ofício, Assunto, Destinatário).

5. Informar os assinantes

- No campo Órgão Assinantes, selecione o órgão responsável.
- Em seguida, busque e adicione o(s) assinante(s) interno(s) pelo nome ou CPF.
- Caso necessário, inclua assinantes externos informando o e-mail (não pode ser institucional da PMF).
- É obrigatório selecionar ao menos 1 assinante para prosseguir.
- Se desejar que a assinatura siga uma ordem específica, marque a opção “Seguir a ordem de assinantes”.

6. Finalizar a instrução

- Confira se todos os campos obrigatórios foram preenchidos (o sistema indicará em vermelho caso haja pendências).
- Clique no botão “Instruir Processo” para concluir a solicitação.

Atenção:

- Se o processo precisar ser encaminhado para outra lotação após a assinatura, o procedimento poderá ser feito diretamente pelo botão “Encaminhar”, seguindo as mesmas etapas acima, mas indicando o destino do processo.
- Enquanto o documento estiver aguardando assinatura, o processo permanecerá bloqueado na sua Caixa de Análise. Após a conclusão da assinatura, será automaticamente encaminhado para o destino indicado ou, caso não haja destino, permanecerá na lotação para possíveis ajustes.

Adicionar, substituir ou excluir usuários no malote de assinatura

Após a solicitação de assinatura digital, é possível incluir novos assinantes, substituir um assinante já indicado ou remover um assinante antes que a assinatura seja concluída.

Para isso, siga os passos abaixo:

1. Acesse o processo
 - Localize o processo na sua Caixa de Análise e clique no botão “Detalhes”.

Figura 45 – Detalhes do processo

Processos Selecionados: Nenhum Processo Selecionado		Processos paginados: 8					
Número Processo	Responsáveis	Criação	Última Movimentação	Envolvido	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P325047/2025 Normal Virtual	1	07/08/2025 16:27:21	11/08/2025 16:04:27	Amc - Autarquia Municipal De Trânsito E Cidadania	Protocolo De Documentos Externo Interno	Ofício para Ente Externo	Detalhes

2. Abra a aba de assinaturas

- Na tela de detalhes, clique na aba “Assinaturas / Autorizações / Confirmações”.
- Aqui serão listados todos os malotes de assinatura do processo, com informações como nome do assinante, status, data e situação.

Figura 46 – Assinaturas / Autorizações / Confirmações

Detalhes do Processo: P325047/2025					
Dados Gerais					
Número: P325047/2025 Caso Alfresco: Alf 3 Virtual: Sim Local Atual: SEPOG/COGEM Status: Aguardando Assinatura Tempo: 4 dias, 17 horas, 23 minutos e 43 segundos Proprietário: AMC/DITRAN Tipo: Protocolo De Documentos Externo Interno Assunto: Ofício para Ente Externo Data Abertura: 07/08/2025 - 16:27 Prioridade: Ordinário (Normal) Resumo do Processo: 1. Considerando a necessidade de aprimorar os processos administrativos e o controle interno relativos aos estudos em mobilidade urbana, solicitamos a criação das lotações correspondentes à Gerência de Estudo em Mobilidade (GEMOB) no Sistema de Protocolo Único (SPU).					
Manifestante					
Assinaturas / Autorizações / Confirmações					
Assinaturas / Autorizações / Confirmações do Processo (2)					
Assinaturas / Autorizações / Confirmações	Assinantes / Confirmadores	Em	Situação	Documentos	Ações
M4584805 - Malote de Assinatura - DESPACHO — Ordem: Não	Nome	11/08/2025 - 16:00	Pendente	Aguardando	Ver (1)
	PEDRO ANTONIO DE MAGALHAES JUNIOR				
	LUCINEIDE ALVES DA SILVA		Pendente		Desistir
M4575906 - Malote de Assinatura - OFÍCIOS — Ordem: Sim	Nome	07/08/2025 - 16:24	Assinado	Deferido	Ver (1)
	LEANDRO OLIVEIRA ROCHA				
	LUIZ SERGIO MENEZES DA COSTA				

3. Adicionar novo assinante

- Localize o malote de assinatura desejado.
- Clique no botão Adicionar Assinante (ícone “+”)
- Selecione o órgão e o nome do novo assinante interno, ou insira o e-mail para assinante externo (não pode ser institucional da PMF).

- Confirme a inclusão.

4. Substituir assinante

- Clique no botão Substituir (ícone com setas ou opção equivalente).
- Escolha o novo assinante e confirme a substituição.
- Essa ação mantém a ordem de assinatura definida, caso tenha sido configurada.

5. Excluir assinante

- Para remover um assinante, clique no botão Excluir (ícone de “X”).
- Confirme a exclusão.
- Essa opção só está disponível enquanto o assinante ainda não tiver realizado a assinatura.

Importante:

- Alterações no malote de assinatura só podem ser feitas antes de o assinante concluir a assinatura.
- Após a assinatura, para corrigir ou substituir o documento, será necessário realizar versionamento ou nova solicitação de assinatura.
- Se a assinatura for recusada ou não puder ser concluída, o processo permanecerá na Caixa de Análise do solicitante para ajustes.

Assinar documentos digitais

Os servidores habilitados para assinatura digital e que possuam certificado digital devem utilizar o sistema ASSINE JÁ para validar eletronicamente documentos inseridos no SPU Digital.

Passo a passo para assinar

1. Acesse o sistema ASSINE JÁ e verifique na sua Caixa de Assinatura as pendências disponíveis.
2. Selecione os documentos que deseja assinar marcando a caixa ao lado de cada item.
3. Clique no botão “Assinar Marcados” para iniciar o procedimento.

Figura 47 – Minha Caixa – Assine Já

Figura 48 – Solicitações – Assine Já



O sistema oferece duas formas de assinatura, de acordo com o tipo de certificado digital utilizado:

Certificado Digital A3 (Token ou Cartão e-CPF)

- Conecte o dispositivo eletrônico (token ou cartão) ao computador.
- O sistema solicitará o download do aplicativo de assinatura.
- Baixe e execute o aplicativo.
- Digite sua senha pessoal para validar a assinatura.

Requisitos para funcionamento:

- Sistema operacional Windows 7 ou superior.
- Driver do dispositivo instalado.
- Java instalado e configurado na mesma arquitetura (32 ou 64 bits) do Google Chrome.
- Pop-ups habilitados no navegador.
- Conexão com a Internet.
- Caso necessário, procure o setor de T.I. do seu órgão para configuração.

Certificado Digital A1 (Arquivo .PFX ou .P12)

- O certificado deve estar previamente inserido no seu perfil no ASSINE JÁ.
- Para inserir: vá ao menu “Meus Dados”, expanda a opção “Certificado Digital – A1”, clique em “Escolher Arquivo”, localize o certificado no computador e clique em “Cadastrar”.
- Uma vez cadastrado, será possível assinar documentos de qualquer dispositivo (PC, notebook, smartphone, tablet etc.), em qualquer sistema operacional, preferencialmente usando o Google Chrome.

Observações importantes

- Após a assinatura digital, não é possível alterar o documento. Se houver divergências, será necessário cancelar ou substituir o arquivo.
- Documentos que exijam numeração oficial (ex.: Atos, Portarias) devem ter o número inserido antes da

anexação e da solicitação de assinatura.

- Ao final do processo de assinatura, o documento é automaticamente encaminhado ao SPU Digital – Corporativo.

Processos Sigilosos

Definição

Processos sigilosos são aqueles cuja tramitação, conteúdo e documentos são restritos a usuários previamente autorizados, conforme previsto no Decreto nº 16.144/2024, de 29 de novembro de 2024. O sigilo visa proteger informações sensíveis, garantindo que apenas pessoas com perfil autorizado possam consultá-las ou movimentá-las no SPU Digital – Corporativo.

Tipos de processos que podem ser abertos como sigilosos

Podem ser classificados como sigilosos, apenas:

- Processos administrativos disciplinares; e
- Sindicâncias.

Observação: A classificação como sigiloso deve ser feita no momento da abertura do processo, utilizando a funcionalidade “Abrir Processo” ou ainda no decorrer da instrução de um processo já em curso.

Usuários autorizados para tramitação processos sigilosos

A tramitação de processos sigilosos é restrita a:

- Servidores lotados na unidade responsável pela abertura ou instrução do processo, com perfil de acesso compatível.
- Gestores e autoridades competentes indicados formalmente.
- Outros usuários expressamente autorizados pela autoridade responsável, registrados no sistema como participantes.
-

Solicitação de acesso: Para que um usuário seja autorizado a acessar ou tramitar processos sigilosos, o órgão ou entidade deverá formalizar um ofício contendo a autorização do gestor máximo, identificando o servidor e justificando a necessidade de acesso. Esse ofício deverá ser encaminhado, via processo, à SEPOG, que será responsável por incluir a permissão no sistema.

Identificando um processo sigiloso

Os processos sigilosos são facilmente identificados pelo selo vermelho “Sigiloso” exibido ao lado do número do processo.

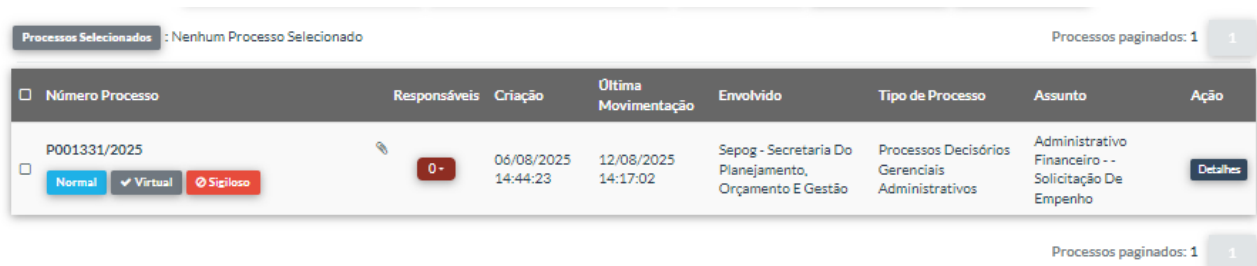
- Para usuários com permissão de sigilo: todas as informações do processo (assunto, envolvidos, movimentações etc.) serão exibidas normalmente.
- Para usuários sem permissão de sigilo: apenas o número do processo ficará visível. As demais informações (assunto, envolvidos, movimentações etc.) permanecerão ocultas.

Quando um usuário necessitar acessar um processo sigiloso e não possuir a devida permissão, deverá comunicar ao seu superior imediato, que verificará a pertinência do acesso e, se necessário, solicitará formalmente a liberação.

Figura 49 – Usuário sem permissão de sigilo



Figura 50 – Usuário com permissão de sigilo



Abertura ou inclusão de processo como sigiloso

O fluxo para abertura de um processo sigiloso é o mesmo do processo normal. O usuário com permissão verá, ao anexar documentos, a opção de marcar o processo como sigiloso. Ao selecionar essa opção, o processo será automaticamente classificado como sigiloso. Essa funcionalidade pode ser utilizada tanto no momento da abertura quanto na instrução de um processo já existente.

Nos processos classificados como sigilosos, a funcionalidade de cópia fica desativada, de forma a reforçar a segurança e evitar o compartilhamento indevido de informações.

Figura 51 – Definir processo como sigiloso

Dados Gerais:

Processos : [P001331/2025 detalhes](#) |

Data Prazo :

***Comentário :**

Dados Arquivos:

Upload de Arquivos

Arraste o(s) arquivo(s) para essa região
ou
Clique aqui para anexar manualmente um arquivo
(Extensões permitidas: pdf, doc, docx, docm)

! Caso queira mudar a ordem dos arquivos, basta clicar e arrastar de acordo com a ordem desejada.

Arquivos do Processo (4)

Ordem na Visualização do Processo	Buscar por nome Arquivo	Lotação Origem	Assinar?	Sigilo?	Subgrupo de Documento
4	CI 05-2025.pdf	SEPOG/COGEM	☐	☒	
3	EXTRATO.pdf	SEPOG/COGEM	☐	☐	
2	CONTRATO.pdf	SEPOG/COGEM	☐	☐	
1	CI.pdf	SEPOG/COGEM	☐	☐	

[Caixa Análise](#) [Instruir Processo](#)

Retirar sigilo do processo

Para retirar o sigilo de um processo, siga os passos abaixo:

1. Acesse os detalhes do processo: clique no número do processo para abrir a tela de detalhes.
2. Localize o documento sigiloso: na seção Arquivos Anexados, identifique o(s) documento(s) que possuem sigilo ativo.
3. Remova o sigilo: clique na opção Remover Sigilo (disponível apenas para o usuário que aplicou o sigilo).
4. Informe a justificativa: na janela que será exibida, digite o motivo da remoção do sigilo e clique em Confirmar.

Atenção:

- Apenas o usuário que marcou o documento como sigiloso pode remover essa restrição.
- Caso todos os documentos sigilosos sejam removidos, o processo deixará de ter classificação de sigilo e passará a ser visível e manipulável por qualquer colaborador da lotação atual.

Figura 52 – Remover Sigilo do processo

Detalhes do Processo: P001331/2025

Visualizar Processo

Dados Gerais

Número: P001331/2025
Ordenação de Documentos Realizada

Virtual: Sim
Certidão Virtualização

Local Atual: SEPOG/COGEM

Status: Tramitando

Destino Arquivo Físico: SEPOG/COGEM

Tempo: 5 dias, 23 horas e 50 minutos

Proprietário: SEPOG/COGEM

Tipo: Processos Decisórios Gerenciais Administrativos

Assunto: Administrativo Financeiro - Solicitação De Empenho

Data Abertura: 06/08/2025 - 14:44

Prioridade: Ordinário (Normal)

Resumo do Processo: Abertura de processo de treinamento.

Data Prazo: 08/08/2025 (Expirado em 4 dias, 14 horas, 34 minutos e 24 segundos)

Manifestante

Arquivos Anexados

- Arquivos do Processo (4)

Arquivos (4) Arquivos Cancelados (1) Filtar por

Arquivo - Buscar por nome do arquivo	Ações
CI.pdf — Ordem na Visualização do Processo: 1 — Lotação Origem: SEPOG/COGEM	✕ Cancelar Documento
CONTRATO.pdf — Ordem na Visualização do Processo: 2 — Lotação Origem: SEPOG/COGEM	✕ Cancelar Documento
EXTRATO.pdf — Ordem na Visualização do Processo: 3 — Lotação Origem: SEPOG/COGEM	✕ Cancelar Documento
CI 05-2025.pdf — Ordem na Visualização do Processo: 4 — Lotação Origem: SEPOG/COGEM — Possui sigilo	✕ Remover Sigilo ✕ Cancelar Documento

Atribuir responsáveis para visualizar processos sigilosos

Em casos específicos, o usuário com permissão de sigilo poderá atribuir temporariamente outro responsável da sua lotação para visualizar e movimentar um processo sigiloso.

Para conceder esse acesso:

1. Localize o processo sigiloso na lista e selecione-o.
2. Clique no botão Responsáveis.
3. Digite o nome do servidor da sua lotação e selecione-o na lista.
4. Confirme a atribuição.

Atenção: A permissão concedida será temporária e pode ser revogada a qualquer momento pelo mesmo usuário que a concedeu.

Figura 53 - Atribuir responsável no processo sigiloso



Movimentações do processo Sigilo

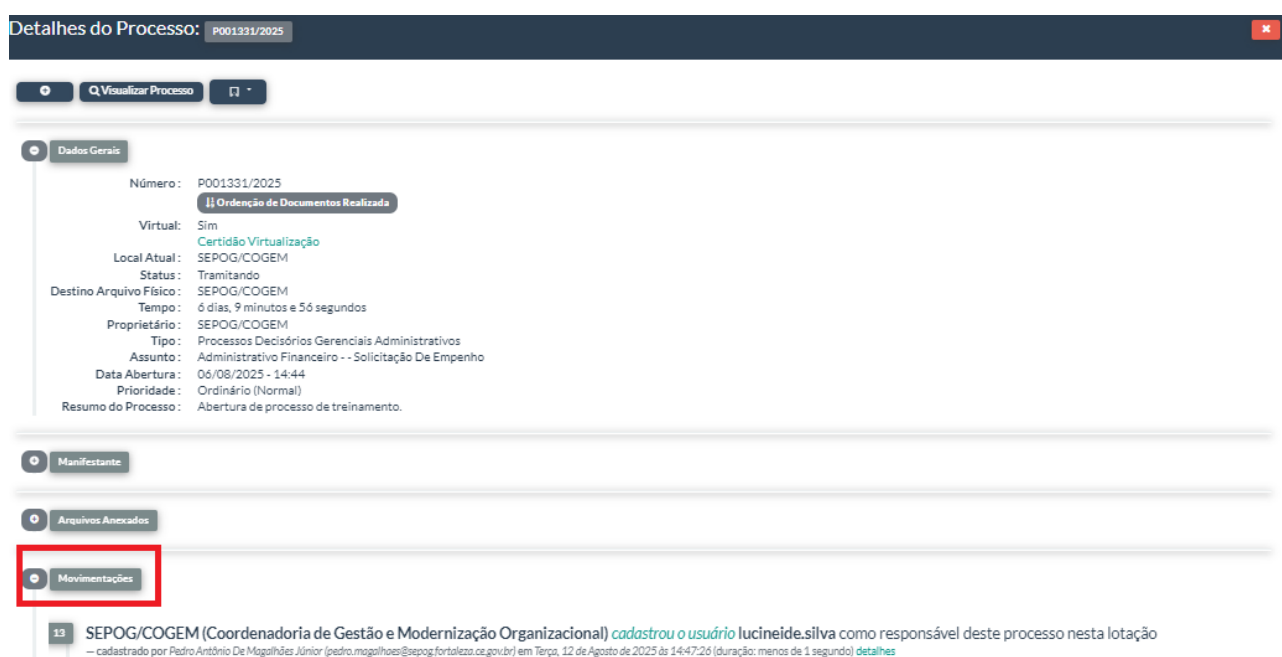
Toda movimentação de um processo é registrada na aba Movimentações, disponível na tela de Detalhes do Processo.

O histórico apresentado inclui todas as ações realizadas, como:

- Inclusão de sigilo.
- Remoção de sigilo.
- Atribuição de responsáveis.
- Tramitações e demais alterações no processo.

Esses registros permitem acompanhar integralmente o ciclo de vida do processo, garantindo rastreabilidade e transparência das ações efetuadas pelos usuários autorizados.

Figura 54 – Movimentações do processo



Solicitar assinatura de documentos sigilosos

A solicitação de assinatura de documentos sigilosos segue o mesmo fluxo adotado para assinaturas comuns. No entanto, aplicam-se os critérios de sigilo, sendo inserida marca d'água nos documentos até que sejam devidamente assinados, tanto no SPU quanto nos módulos integrados do Assine Já. Essa medida garante a preservação da confidencialidade das informações durante todo o trâmite.

Tramitação do processo sigilo

O processo sigiloso pode ser tramitado normalmente, assim como os demais. No entanto, é necessário garantir que a unidade responsável pelo recebimento possua usuários com perfil de acesso ao sigilo, de modo que possam realizar as ações necessárias sem interrupções. Essa verificação é essencial para evitar que o processo fique sem tratamento adequado ou “perdido” no fluxo.

Materializar processos sigilosos

Como medida de segurança para evitar o vazamento de informações, ao materializar um processo classificado como sigiloso, o sistema insere automaticamente uma marca d'água sobre os documentos, indicando essa condição.

Além disso, é registrada na aba de Movimentações uma ocorrência com o login do usuário responsável pela execução do procedimento, garantindo rastreabilidade e controle de acesso.

Figura 55 – Materialização do processo Sigiloso

Fortaleza
PREFEITURA

SPU
MATERIALIZAÇÃO
HOMOL

Total de Páginas: 1

TESTE DE PDF

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor desconhecido pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem Ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Se popularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

É um fato conhecido de todos que um leitor se distrairá com o conteúdo de texto legível de uma página quando estiver examinando sua diagramação. A vantagem de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição normal de letras, ao contrário de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que ele tenha uma aparência similar a de um texto legível. Muitos softwares de publicação e editores de páginas na internet agora usam Lorem Ipsum como texto-modelo padrão, e uma rápida busca por 'lorem ipsum' mostra vários websites ainda em sua fase de construção. Várias versões novas surgiram ao longo dos anos, eventualmente por acidente, e às vezes de propósito (injetando humor, e coisas do gênero).

Informações Importantes

Arquivos definidos como sigilosos ficam indisponíveis para download na aba Arquivos. Nesses casos, a opção de baixar o documento é substituída pelo indicador de sigilo, permitindo apenas a visualização mediante as permissões adequadas.

Figura 56 – Download de arquivos no processo Sigiloso

A interface mostra a aba "Arquivos do Processo (4)" selecionada. Abaixo, há uma barra de busca e filtros. A lista de arquivos contém:

- CI.pdf** (Ordem na Visualização do Processo: 1) - Lotação Origem: SEPOG/COGEM. Ação: Cancelar Documento.
- CONTRATO.pdf** (Ordem na Visualização do Processo: 2) - Lotação Origem: SEPOG/COGEM. Ação: Cancelar Documento.
- EXTRATO.pdf** (Ordem na Visualização do Processo: 3) - Lotação Origem: SEPOG/COGEM. Ação: Cancelar Documento.

Detalhes do Documento para EXTRATO.pdf:

Versão	Tamanho	Dt. do documento	Ação
EXTRATO.pdf 1.0 (Versão Atual)	248.71 KB	06/08/2025 15:02:32	Baixar

Detalhes do Documento para CI 05-2025.pdf (Possui sigilo):

Versão	Tamanho	Dt. do documento	Ação
CI 05-2025.pdf 1.0 (Versão Atual)	44.06 KB	06/08/2025 15:10:43	Sigiloso

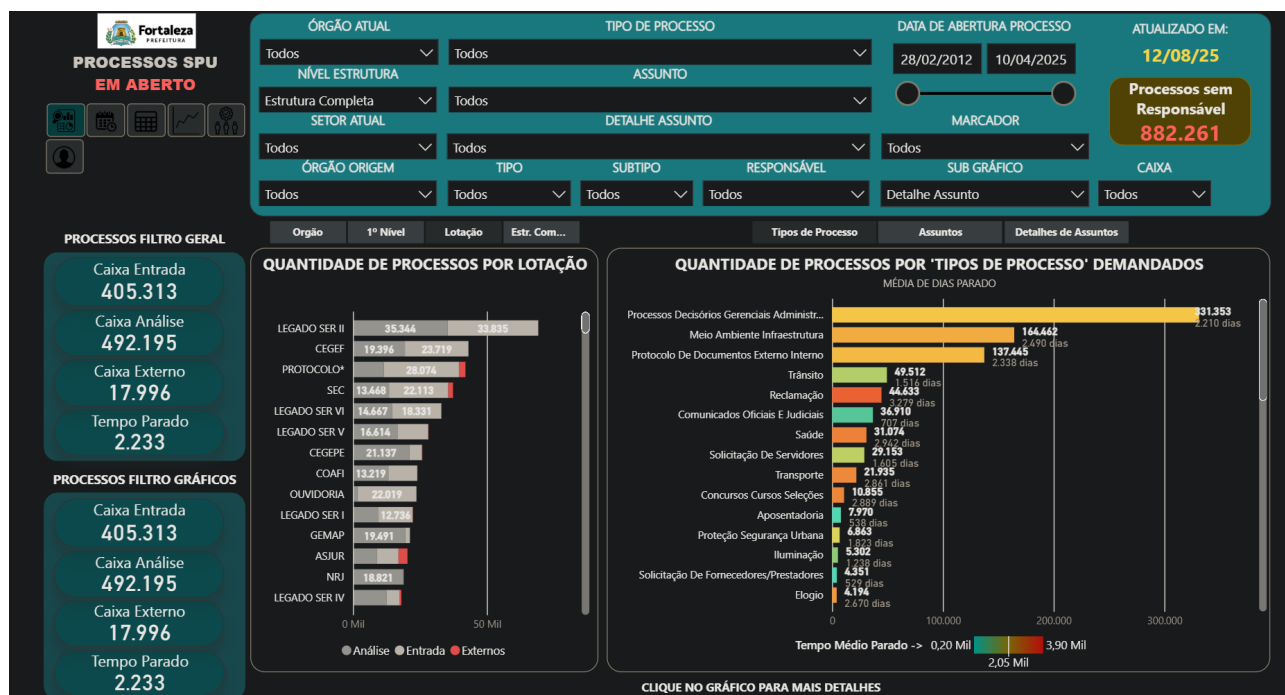
Painel B.I SPU

Sobre o Painel

O Painel B.I do SPU é uma ferramenta de Business Intelligence desenvolvida para fornecer informações estratégicas sobre os processos administrativos registrados no Sistema de Protocolo Único. Ele apresenta dados consolidados e indicadores em tempo real, permitindo acompanhar a tramitação, o volume, os tipos de processos e o desempenho das unidades envolvidas.

O acesso é feito pela plataforma Microsoft Power BI, hospedada no ambiente Microsoft 365 da Prefeitura de Fortaleza, garantindo segurança, padronização e integração com outros sistemas corporativos da SEPOG.

Figura 57 – Painel BI SPU



Solicitar acesso

O acesso ao Painel B.I SPU deve ser solicitado por meio de processo no SPU, contendo:

- Nome completo;
- CPF;
- E-mail institucional;
- Lotação;
- Justificativa para uso da ferramenta.

O pedido deve ser autorizado pelo(a) gestor(a) máximo(a) do órgão/entidade e encaminhado à SEPOG, que realizará a liberação.

Criar conta Microsoft

Para acessar o Power BI é necessário possuir uma conta corporativa Microsoft 365 da Prefeitura. Após a solicitação, o usuário receberá um e-mail com instruções para criação da conta. O procedimento inclui:

1. Acessar o link enviado e fazer login com a senha temporária;
2. Redefinir a senha;
3. Configurar a autenticação em dois fatores por meio do aplicativo Microsoft Authenticator (Android ou iOS), vinculando a conta via QR Code;
4. Confirmar o número de autenticação no aplicativo;
5. Finalizar o cadastro e acessar o portal Microsoft 365.

Navegação no Painel

Ao entrar no portal Microsoft 365, clique no ícone de aplicativos (matriz de pontos no canto superior esquerdo) e selecione Power BI.

Dentro do Power BI:

- Utilize o menu lateral para acessar os relatórios disponíveis;
- Aplique filtros para refinar as informações (por período, tipo de processo, órgão, etc.);
- Use o recurso de drill down para explorar dados em diferentes níveis de detalhe;
- Os gráficos e tabelas são interativos: ao clicar em um elemento, os demais visuais do painel são atualizados de acordo com a seleção.

Boas práticas e suporte

- Utilize sempre o e-mail institucional para login.
- Mantenha sua senha atualizada e não a compartilhe.
- Em caso de dúvidas ou problemas técnicos, entre em contato com: cogem.sepog@sepog.fortaleza.ce.gov.br

FAQ – Assinatura Digital no SPU Digital / ASSINE JÁ

Solicitei uma assinatura no documento errado. Posso desistir?

Sim. Enquanto nenhum dos assinantes tiver assinado o documento, é possível desistir da solicitação.

- Acesse os Detalhes do processo;
- Localize o documento enviado para assinatura;
- Clique no botão de Desistência;
- Informe o motivo e confirme.

O processo será destravado e será possível abrir nova solicitação com o documento correto.

Quem pode enviar documentos para assinatura?

Todos os servidores (efetivos, comissionados, terceirizados etc.) que possuam usuário no SPU Digital – Corporativo e permissão para esta operação, mediante autorização prévia dos responsáveis.

Quem pode assinar documentos digitais?

Servidores que possuam certificado digital e usuário no sistema Assine Já, com autorização dos responsáveis.

Não tenho certificado digital. Como assinar documentos?

O servidor poderá:

- Assinar pelo Gov.br; ou
- Imprimir o documento e Assinar manualmente;
- Digitalizar em formato PDF;
- Anexar ao processo no SPU Digital – Corporativo.

Como solicitar criação de grupos, subgrupos e atributos de documentos?

Solicite ao setor de TI do seu órgão, observando:

- Grupo de Documento: Ex.: ATO, OFÍCIO, C.I., PORTARIA.
- Subgrupo de Documento: Ex.: ATO DE EXONERAÇÃO, OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CARGOS.
- Atributos: Máximo de 3 por subgrupo (ex.: Nº do Ato, Data, Nome do Servidor).
Importante: A definição deve ser feita em conjunto com o assinante para facilitar buscas.

Como funciona a publicação no Diário Oficial do Município?

A publicação é feita via integração com o SISDOM e gerida pela SEGOV/COAPO.

- Pode ocorrer na abertura do processo ou no decorrer do processo;
- É obrigatório enviar o arquivo editável (.doc, .docx, .odt);
- Documentos sem versão editável serão devolvidos;
- Assinaturas digitais devem ser feitas no Assine Já.

Como assinar e/ou publicar documentos usando o botão Encaminhar?

Passos obrigatórios:

1. Selecionar o processo na Caixa de Análise e clicar em Encaminhar;
2. Escolher o Órgão e Setor de destino;
3. (Opcional) Alterar prioridade;
4. (Opcional) Incluir cópia para outro órgão/setor;
5. Inserir Comentário sobre a ação;
6. Anexar novos documentos ou selecionar existentes, marcando “Assinar” e/ou “Publicar”;
7. Selecionar os subgrupos dos documentos;
8. Na aba “Subgrupo de Documento Selecionado”, preencher atributos e definir assinantes (não alternar abas durante esta etapa);
9. Clicar em Encaminhar Processo.

Como assinar documentos usando o botão Instruir Processo?

Passos obrigatórios:

1. Selecionar o processo e clicar em Instruir Processo;
2. Inserir Comentário sobre a ação;
3. Anexar novos documentos ou selecionar existentes, marcando “Assinar”;
4. Selecionar os subgrupos dos documentos;
5. Na aba “Subgrupo de Documento Selecionado”, preencher atributos e definir assinantes (não alternar

abas durante esta etapa);

6. Clicar em Instruir Processo.

Considerações Finais

Desde sua implantação, o SPU Digital – Corporativo passou por diversas atualizações e aperfeiçoamentos, sempre com o propósito de tornar a navegação mais intuitiva e otimizar a experiência dos usuários. Como toda solução tecnológica, é natural que eventuais inconsistências possam ocorrer ao longo de sua utilização. Para garantir a evolução contínua da ferramenta, a Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) mantém uma equipe dedicada ao monitoramento, aprimoramento e correção de eventuais falhas, assegurando que o sistema permaneça alinhado às necessidades da gestão municipal.

O SPU Digital – Corporativo representa um marco na modernização administrativa da Prefeitura de Fortaleza, promovendo maior agilidade, eficiência, transparência e integração entre os órgãos. O engajamento e o uso correto da ferramenta por todas as unidades são fundamentais para consolidar este avanço e fortalecer a transformação digital na gestão pública.



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

