

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/06/2021 | Edição: 103 | Seção: 1 | Página: 9
Órgão: Presidência da República/Advocacia-Geral da União

PORTARIA NORMATIVA AGU Nº 8, DE 31 DE MAIO DE 2021

Disciplina as formas de acesso, utilização e manutenção do módulo Administrativo do Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SUPER SAPIENS.

O **ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, incisos I e XVIII, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, tendo em vista a Portaria Normativa AGU nº 1, de 28 de dezembro de 2020, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 00400.000800/2021-51, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria Normativa disciplina os procedimentos para acesso, utilização e manutenção do módulo Administrativo do Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SUPER SAPIENS.

Art. 2º O SUPER SAPIENS é o sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da Advocacia-Geral da União, e sua utilização é obrigatória na gestão documental e controle de fluxos de trabalho pelos Membros e Servidores da Advocacia-Geral da União, nos órgãos em que implantado.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria Normativa, considera-se:

I - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

II - documento avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo;

III - dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto com o objetivo de apoiar a atuação da AGU;

IV - tarefa: registro no SUPER SAPIENS em um processo, documento avulso ou dossiê de uma demanda que implica a realização de um trabalho, atribuindo responsabilidade e prazo ao colaborador, sendo sua pendência indicativo de trabalho a ser realizado;

V - atividade: registro no SUPER SAPIENS de um trabalho desenvolvido em atendimento parcial ou integral a uma tarefa;

VI - perfil de acesso: autorização concedida a um colaborador para utilização de módulos ou funcionalidades específicas do sistema;

VII - módulo: interface do sistema que agrega um conjunto de funcionalidades voltadas a um fim específico;

VIII - nível de acesso: conjunto de privilégios, concedido a um colaborador, necessário para acessar informações de diferentes níveis de sigilo;

IX - vinculação a setor: setor ao qual o colaborador fica vinculado dentro do SUPER SAPIENS;

X - vinculação principal a setor: setor ao qual o colaborador fica vinculado como principal dentro do SUPER SAPIENS, o que viabiliza o preenchimento automático desse setor em formulários e em documentos;

XI - unidade SIORG: unidade formal da AGU de Órgão de Direção, criada por ato legal de criação e/ou de estrutura regimental, cadastrada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal;

XII - unidade SUPER SAPIENS: unidade de organização do trabalho cadastrada no SUPER SAPIENS, vinculada a uma unidade SIORG;

XIII - setor: subdivisão de uma unidade SUPER SAPIENS;

XIV - colaborador: o usuário interno das modalidades advogado, procurador, servidor, estagiário ou terceirizado, ou o colaborador externo que execute atividades para alguma das unidades SUPER SAPIENS e com ela não possua vínculo funcional formal;

XV - usuário externo: a pessoa física ou jurídica que se cadastra no SUPER SAPIENS, com acesso limitado a determinados processos e documentos, e não se enquadra como colaborador;

XVI - Órgão de Direção: órgão que integra a estrutura organizacional da Advocacia-Geral da União, subordinado diretamente ao Advogado-Geral da União: Gabinete do Advogado-Geral da União, Secretaria-Geral de Consultoria, Secretaria-Geral de Contencioso, Consultoria-Geral da União, Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral Federal, Corregedoria-Geral da Advocacia da União, Secretaria-Geral de Administração, Escola da Advocacia-Geral da União, Departamento de Gestão Estratégica e Secretaria de Controle Interno;

XVII - dirigente do Órgão de Direção: autoridade máxima do Órgão de Direção; e

XVIII - dirigente da unidade SIORG: autoridade máxima da unidade SIORG.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO E INATIVAÇÃO DE COLABORADOR DO SUPER SAPIENS

Art. 4º O colaborador será cadastrado em uma das seguintes modalidades:

I - advogado/procurador: perfil para acesso dos Advogados da União, Procuradores Federais, Procuradores da Fazenda Nacional e Procuradores do Banco Central;

II - servidor administrativo: perfil para acesso dos servidores administrativos e empregados públicos;

III - estagiário: perfil para acesso dos estagiários;

IV - terceirizado: perfil para acesso pelos empregados prestadores de serviços contratados por empresa terceirizada; ou

V - colaborador externo: perfil para acesso pelos que executam atividades para alguma das unidades SUPER SAPIENS e não possuam vínculo funcional formal com Órgão de Direção.

Parágrafo único. O colaborador deverá estar sempre vinculado a pelo menos um setor do SUPER SAPIENS.

Art. 5º O colaborador poderá ter adicionalmente um dos seguintes perfis:

I - administrador;

II - coordenador de Órgão de Direção;

III - coordenador de unidade; ou

IV - coordenador de setor.

§ 1º Compete ao Coordenador-Geral de Soluções Jurídico-Tecnológicas do DGE/AGU conceder ou retirar o perfil de Administrador dentre os colaboradores nas modalidades Advogado/Procurador e Servidor Administrativo em exercício no Departamento de Gestão Estratégica da AGU.

§ 2º Podem ser Coordenadores os colaboradores nas modalidades Advogado/Procurador ou Servidor Administrativo.

Art. 6º O colaborador do SUPER SAPIENS poderá ter adicionalmente as atribuições de:

I - distribuidor;

II -arquivista; e

III - assessor.

Parágrafo único. Podem ser Arquivistas os colaboradores na modalidade Servidor Administrativo.

Art. 7º O colaborador deverá estar cadastrado em um dos seguintes níveis de acesso:

I - nível 0: deve ser atribuído aos colaboradores das modalidades Estagiário, Terceirizado e Colaborador Externo;

II - nível 1: deve ser atribuído aos colaboradores das modalidades Advogado/Procurador e Servidor Administrativo como regra geral;

III - nível 2: deve ser atribuído aos colaboradores das modalidades Advogado/Procurador e Servidor Administrativo que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS nível 101.5 ou superior, e seus equivalentes, ou para o agente público detentor de função de direção, comando ou chefia a que tenha sido delegada tal competência pelo Advogado-Geral da União;

IV - nível 3: deve ser atribuído aos colaboradores que exerçam funções de titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista, mas que não possuem hipótese de aplicação na AGU; ou

V - nível 4: deve ser atribuído apenas ao Advogado-Geral da União.

§ 1º Os colaboradores com nível 0 não podem classificar, reclassificar nem desclassificar o sigilo de nenhum documento, processo, dossiê ou documento avulso.

§ 2º Os colaboradores com nível 1 podem classificar, reclassificar ou desclassificar o sigilo de documentos, processos, dossiê ou documento avulso nas modalidades previstas no Anexo II mediante justificativa.

§ 3º Os colaboradores com nível 2 podem classificar, reclassificar ou desclassificar o sigilo de documentos, processos, dossiê ou documento avulso nas modalidades previstas para o nível 1, bem como no grau de reservado.

§ 4º Os colaboradores com nível 3 podem classificar, reclassificar ou desclassificar o sigilo de documentos, processos, dossiê ou documento avulso nas modalidades previstas para os níveis 1 e 2, bem como no grau de secreto.

§ 5º Os colaboradores com nível 4 podem classificar, reclassificar ou desclassificar o sigilo de documentos, processos, dossiê ou documento avulso nas modalidades previstas para os níveis 1, 2 e 3, bem como no grau de ultrassecreto.

§ 6º Não poderão ser digitalizados ou inseridos em processos eletrônicos os documentos, processos, dossiês ou documentos avulsos que contenham informação sigilosa classificada nos graus de reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

§ 7º Os processos e documentos avulsos previstos no parágrafo anterior devem ser cadastrados e ter sua tramitação controlada no SUPER SAPIENS.

§ 8º A atribuição de sigilo em documento, processo, dossiê ou documento avulso implica na automática restrição de acesso, na forma do art. 8º, § 2º.

Art. 8º A configuração de restrição de acesso a documentos, processos, dossiês ou documentos avulsos abrange os seguintes poderes:

I - master: o colaborador tem automaticamente os poderes de "Ver", "Editar" e "Apagar", mais o poder de atribuir poderes para outros colaboradores, incluindo o poder "Master";

II - ver: permite acessá-lo e visualizar o conteúdo do documento, processo, dossiê ou documento avulso, mas não o de editá-lo;

III - editar: permite editar os dados do documento, processo, dossiê ou documento avulso; e

IV - apagar: consiste no desentranhamento do documento.

§ 1º Os colaboradores nas modalidades Advogado/Procurador e Servidor Administrativo podem incluir restrição de acesso a documentos, processos, dossiês ou documentos avulsos em situações descritas no Anexo II mediante justificativa.

§ 2º O colaborador responsável por incluir a restrição de acesso prevista no parágrafo anterior será investido automaticamente dos poderes "Master" de configuração de restrição de acesso no SUPER SAPIENS.

Art. 9º Serão inativados no SUPER SAPIENS os colaboradores:

I - nas modalidades Advogado/Procurador e Servidor Administrativo nas hipóteses de vacância, durante o período de licença para tratar de interesses particulares e durante o período de cumprimento de suspensão disciplinar;

II - nas modalidades Estagiário, Terceirizado e Colaborador Externo a partir do término de seu período de colaboração; e

III - que não efetuarem login no SUPER SAPIENS por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos.

§ 1º As hipóteses de inativação dos incisos I e II do **caput** são de responsabilidade do Coordenador de Unidade, e a hipótese de inativação do inciso III será feita automaticamente pelo SUPER SAPIENS.

§ 2º Durante o período de cumprimento de suspensão disciplinar previsto no inciso I o colaborador permanecerá como usuário externo do SUPER SAPIENS.

§ 3º O prazo estabelecido no inciso III não inclui os períodos de afastamento registrados no SUPER SAPIENS.

§ 4º As tarefas pendentes sob a responsabilidade dos colaboradores inativados deverão ser redistribuídas:

I - para o Coordenador do Setor das respectivas tarefas; ou

II - na hipótese do Coordenador do inciso anterior não existir ou estiver afastado, para o Coordenador do Setor hierarquicamente superior sucessivamente; ou

III - na hipótese dos Coordenadores dos incisos anteriores não existirem ou estiverem afastados, as tarefas devem ser redistribuídas para o setor de Protocolo da respectiva unidade SUPER SAPIENS.

§ 5º As tarefas pendentes do tipo arquivista serão redistribuídas para outro colaborador do setor Arquivo da unidade SUPER SAPIENS responsável pela tarefa.

§ 6º Na hipótese de não ser possível a redistribuição de tarefas prevista no parágrafo anterior, fica o coordenador da unidade SUPER SAPIENS responsável pelo tratamento das tarefas.

§ 7º A redistribuição das tarefas previstas nos parágrafos anteriores não exime a responsabilidade do colaborador quanto a eventual apuração de prejuízos e penalidades em razão de perdas de prazos, judiciais e administrativos.

§ 8º As tarefas dos colaboradores não vinculados a nenhum setor serão redistribuídas para o protocolo da última unidade ativa no SUPER SAPIENS ao qual esteve vinculado.

§ 9º Na hipótese de não ser possível a redistribuição de tarefas prevista no parágrafo anterior, elas serão redistribuídas para o Protocolo Central da Secretaria-Geral de Administração.

Art. 10. Os colaboradores nas modalidades Advogado/Procurador e Servidor Administrativo que estejam cedidos para órgãos externos serão vinculados a setor específico da Secretaria-Geral de Administração e por ela geridos.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES RELATIVAS AO SUPER SAPIENS

Art. 11. Compete aos Dirigentes dos Órgãos de Direção expedir regulamentos e adotar ações destinadas ao cumprimento desta Portaria Normativa, em especial sobre:

I - a designação dos colaboradores que terão os perfis de Coordenador de Órgão de Direção;

II - a criação, edição ou inativação de setores SUPER SAPIENS do Órgão de Direção e das unidades SUPER SAPIENS que lhe são subordinadas;

III - designação e vinculação dos colaboradores aos setores das unidades SUPER SAPIENS; e

IV - a designação dos colaboradores do Órgão de Direção que terão os perfis de Coordenador de Unidade e Coordenador de Setor.

Parágrafo único. A designação dos Coordenadores de Órgãos de Direção deve ser publicada no Boletim de Serviços da AGU.

Art. 12. Compete ao Administrador do SUPER SAPIENS:

I - operacionalizar no SUPER SAPIENS a criação, edição ou inativação de unidades SUPER SAPIENS conforme solicitação de Coordenador de Órgão de Direção;

II - operacionalizar no SUPER SAPIENS a concessão ou retirada dos perfis de Coordenador de Órgão; e

III - outras atribuições necessárias ao uso geral do sistema.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Órgão de Direção do SUPER SAPIENS:

I - fazer a gestão dos modelos nacionais de documentos e dos repositórios nacionais de conhecimento; e

II - exercer e delimitar os poderes dos Coordenadores de Unidade e de Setor.

Art. 14. Compete ao Coordenador de Unidade do SUPER SAPIENS:

I - cadastrar, editar e inativar o colaborador mediante a identificação do número de CPF, modalidade, cargo e e-mail funcional, mantendo o seu cadastro sempre atualizado;

II - operacionalizar no SUPER SAPIENS a criação, edição ou inativação de setores;

III - operacionalizar no SUPER SAPIENS a inclusão e exclusão de vinculação dos colaboradores aos setores em que receberão as tarefas, conferindo-lhe o perfil de Coordenador de Setor e as atribuições de Arquivista e Distribuidor;

IV - supervisionar o registro do afastamento temporário dos colaboradores das unidades SUPER SAPIENS em razão de férias, licença ou recesso;

V - redistribuir, para o Protocolo da respectiva unidade SUPER SAPIENS, as tarefas pendentes em nome do colaborador removido ou inativado enquanto não estiver em vigor ou falhar a automatização prevista no art. 9º, § 1º;

VI - redistribuir, para outro colaborador do setor Arquivo da respectiva unidade SUPER SAPIENS, as tarefas pendentes do tipo arquivo em nome do colaborador removido ou inativado enquanto não estiver em vigor ou falhar a automatização prevista no art. 9º, § 1º;

VII - adotar outras ações destinadas ao cumprimento desta Portaria Normativa e dos regulamentos expedidos pelo respectivo Órgão de Direção; e

VIII - exercer e delimitar os poderes dos Coordenadores de Setor.

Parágrafo único. É vedado ao Coordenador de Unidade vincular a setor no SUPER SAPIENS colaboradores da modalidade Colaborador Externo que não recebam tarefas do respectivo setor.

Art. 15. Compete ao Coordenador de Setor do SUPER SAPIENS:

I - efetuar o registro de afastamento de colaborador dos setores que coordena na hipótese de impossibilidade do próprio colaborador efetuar-lo por motivo de caso fortuito ou força maior;

II - informar ao Coordenador da Unidade eventuais divergências de cadastro de setores, colaboradores e suas vinculações;

III - redistribuir tarefas entre colaboradores dos setores que coordena, em especial nas situações do inciso I;

IV - supervisionar o registro do afastamento temporário dos colaboradores da unidade SAPIENS em razão de férias, licença ou recesso; e

V - gerir os modelos locais de documentos, os repositórios locais de conhecimento e os critérios de visibilidade dos processos, documentos avulsos e dossiês tramitados para o respectivo setor.

§ 1º O Coordenador de Setor deverá zelar pelo bom andamento das tarefas no respectivo setor.

§ 2º O inciso III do **caput** não afasta a possibilidade do próprio colaborador redistribuir as suas tarefas.

Art. 16. Compete a todo colaborador do SUPER SAPIENS:

I - acessar diariamente o SUPER SAPIENS;

II - ao receber a tarefa, verificar se a demanda é de sua atribuição, promovendo a imediata redistribuição de tarefas urgentes;

III - certificar-se da adequação da espécie de tarefa em cotejo com a demanda sob sua responsabilidade, bem como do correto registro dos prazos convencionais ou legais, promovendo as correções que se fizerem necessárias;

IV - praticar os atos necessários para o atendimento da demanda dentro do prazo estabelecido, tais como efetuar o lançamento de atividades, encerrar tarefas, efetuar a juntada de documentos, submeter à aprovação, peticionar eletronicamente, abrir tarefas, dentre outros;

V - registrar seus afastamentos temporários em razão de férias, licenças e afastamentos, devendo bloquear a distribuição de tarefas apenas nas hipóteses expressamente previstas em regulamentação do Dirigente do Órgão de Direção respectivo;

VI - após encerrar a tarefa, o colaborador deverá:

a) abrir a tarefa adequada para o(s) setor(es) ou colaborador(es) que deve(m) atuar na sequência do fluxo de trabalho ou, não havendo mais nenhuma providência a ser adotada no processo administrativo, arquivá-lo; ou

b) registrar a remessa externa de processo administrativo para órgão ou entidade que não utilize o SUPER SAPIENS.

VII - utilizar obrigatoriamente as funcionalidades de integração do SUPER SAPIENS com outros sistemas; e

VIII - assinalar o setor de vinculação principal no SUPER SAPIENS, quando figurar em mais de um setor.

§ 1º O colaborador que não registrar no SUPER SAPIENS os seus afastamentos temporários fica responsável pelas tarefas recebidas no período.

§ 2º O colaborador responderá pela tempestividade e fidedignidade das informações de afastamentos temporários que vier a registrar.

§ 3º O colaborador poderá designar outro colaborador no SUPER SAPIENS como seu assessor para encerrar suas tarefas, criar ofícios, criar minutas e/ou compartilhar minutas, permanecendo o primeiro como responsável pelos atos praticados pelo assessor.

Art. 17. O acesso ao SUPER SAPIENS é de uso exclusivo do colaborador autorizado, sendo a senha individual, secreta e intransferível.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. A definição dos poderes dos perfis de colaboradores para os demais módulos do SUPER SAPIENS será objeto de regulamentação posterior.

Art. 19. Esta Portaria Normativa entra em vigor 7 de junho de 2021.

ANDRÉ LUIZ DE ALMEIDA MENDONÇA

ANEXO I

MODALIDADES DE USUÁRIOS, PERFIS E ATRIBUIÇÕES DO MÓDULO ADMINISTRATIVO

Usuários	Modalidades	Atribuições	Perfis
Colaborador	Advogado/Procurador	•Distribuidor •Assessor	•Administrador* •Coordenador de Órgão de Direção •Coordenador de Unidade •Coordenador de Setor

	Servidor Administrativo	•Distribuidor •Arquivista •Assessor	
	Estagiário	•Distribuidor •Assessor	-
	Terceirizado	•Assessor	
	Colaborador Externo	•Assessor	
Externo	Única	Não há	-

* São elegíveis somente aqueles em exercício no Departamento de Gestão Estratégica.

ANEXO II

MODALIDADES DE SIGILO E RESTRIÇÃO DE ACESSO

Modalidades	Fundamento legal
Atividade Empresarial	Art. 5º, § 2º, do Decreto nº 7.724/2012
Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001
Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998
Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011
Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011
Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976
Interceptação de Comunicações Telefônicas	Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996
Investigação de Responsabilidade de Servidor	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990
Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	Art. 88-I, § 3º, da Lei nº 7.565/1986
Investigação Preliminar sobre Mercado Mobiliário	Art. 9º, § 2º, da Lei nº 6.385/1976
Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 do Código Civil
Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001
Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)	Art. 4º, §1º, do Decreto nº 8.420/2015
Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998
Processo de Responsabilidade de Servidor	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990
Protocolo - Pendente Análise de Restrição de Acesso	Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011
Segredo de Justiça no Processo Civil	Art. 189 do Código de Processo Civil
Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal
Segredo Industrial	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996
Sigilo das Comunicações	Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997
Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 do Código de Processo Penal
Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN
Tratados, acordos e atos internacionais	Art. 36, Lei nº 12.527/2011

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.