PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Casa Civil
Secretaria-Executiva
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação de Documentação

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO DO SISTEMA ÚNICO DE PROCESSO ELETRÔNICO EM REDE

SUPER/PR

Brasília 2023

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro Chefe da Casa Civil
Rui Costa

Secretária-Executiva
Míriam Aparecida Belchior

Secretário de Administração Interino
Pedro Helena Pontual Machado

Diretor de Recursos Logísticos Substituto
Cláudio Humberto Amancio

Coordenação de Documentação
José Rivaldo Cadete Imbeloni

Equipe Técnica
José Rivaldo Cadete Imbeloni
Alessandra Pinto de Andrade
Laís R. G. Martins Fortes
Bruna R. Cavalcante Barros
Rosivaldo Martins Rodrigues

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual apresenta as funcionalidades de **acesso externo**, **peticionamento eletrônico** e **assinatura externa** disponíveis para o usuário externo do **Sistema Único de Processos Eletrônicos em Rede - SUPER** da Presidência da República/PR

Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SUPER, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **peticionamento** ou **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos às unidades da Presidência da República.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SUPER/PR é **pessoal**, ou seja, sua operação é sob a **responsabilidade da pessoa que opera o sistema**, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

1. Cadastramento de Usuário Externo

a) Acesse:

Peticionamento Eletrônico - Usuário Externo da Presidência da República

b) No menu, acesse: “Serviços” -> “Peticionamento Eletrônico - Usário Exteno da Presidência da República”;

c) Siga as instruções em “USUÁRIO EXTERNO NÃO CADASTRADO – Como se cadastrar”

O módulo Peticionamento Eletrônico possibilita a qualquer pessoa física enviar documentos endereçados para as diversas áreas da Presidência da República de forma eletrônica, sem a necessidade de enviar documentos em formato físico ao Protocolo Central.

- O Peticionamento Eletrônico *somente* poderá ser utilizado pelos usuários externos devidamente cadastrados.
- O usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar, a assinar e a enviar documentos eletrônicos, mediante cadastro e permissão específica.
- O cadastro do usuário externo é realizado apenas um vez, sendo válido da data da liberação em diante para acesso a todas as funcionalidades do módulo Peticionamento Eletrônico.

USUÁRIO EXTERNO NÃO CADASTRADO - Como se cadastrar

1) Efetuar o pré-cadastro no sistema como usuário externo:
   a) Clicar no link: **Usuário Externo da Presidência da República**
   b) Clicar na opção: "Clique aqui para se cadastrar" e seguir as instruções.
2) Enviar os documentos:
   a) Preencher, assinar e digitalizar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade - link: **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**.
      Obs.: A assinatura pode ser digital, por certificadoras autorizadas.
   b) Digitalizar um documento pessoal com foto e com CPF (Por exemplo, RG ou CNH).
   c) Enviar para o e-mail **usuarioexterno@presidencia.gov.br** os documentos digitalizados:
      ->Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (conforme assinatura no documento pessoal ou assinatura digital); e
      -> Documento pessoal com foto e CPF.

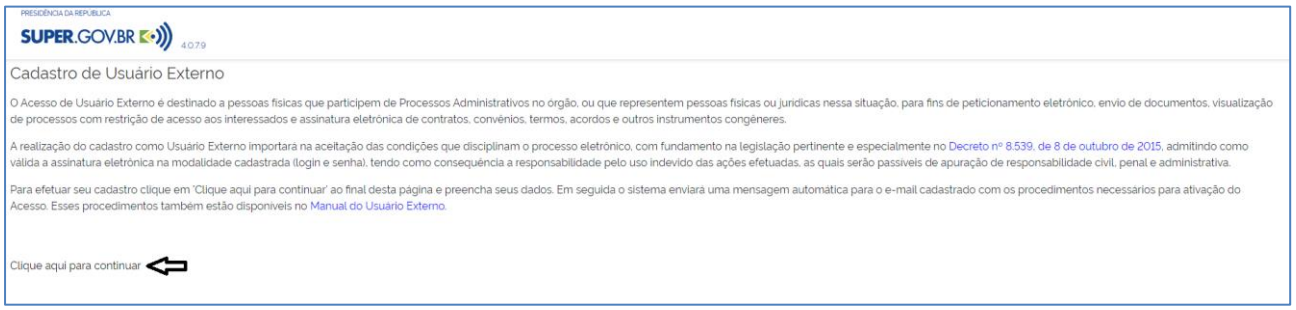
ATENÇÃO:
- O cadastro do usuário externo só será liberado após o pré- cadastro e o envio de documentos para conferência (Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e um documento pessoal com foto e CPF).
- O prazo para a Presidência da República liberar o cadastro do usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação.
- O usuário receberá mensagem de liberação do cadastro de usuário externo no e-mail informado na realização do cadastro.
- Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para providências.

1.1 PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SUPER/PR

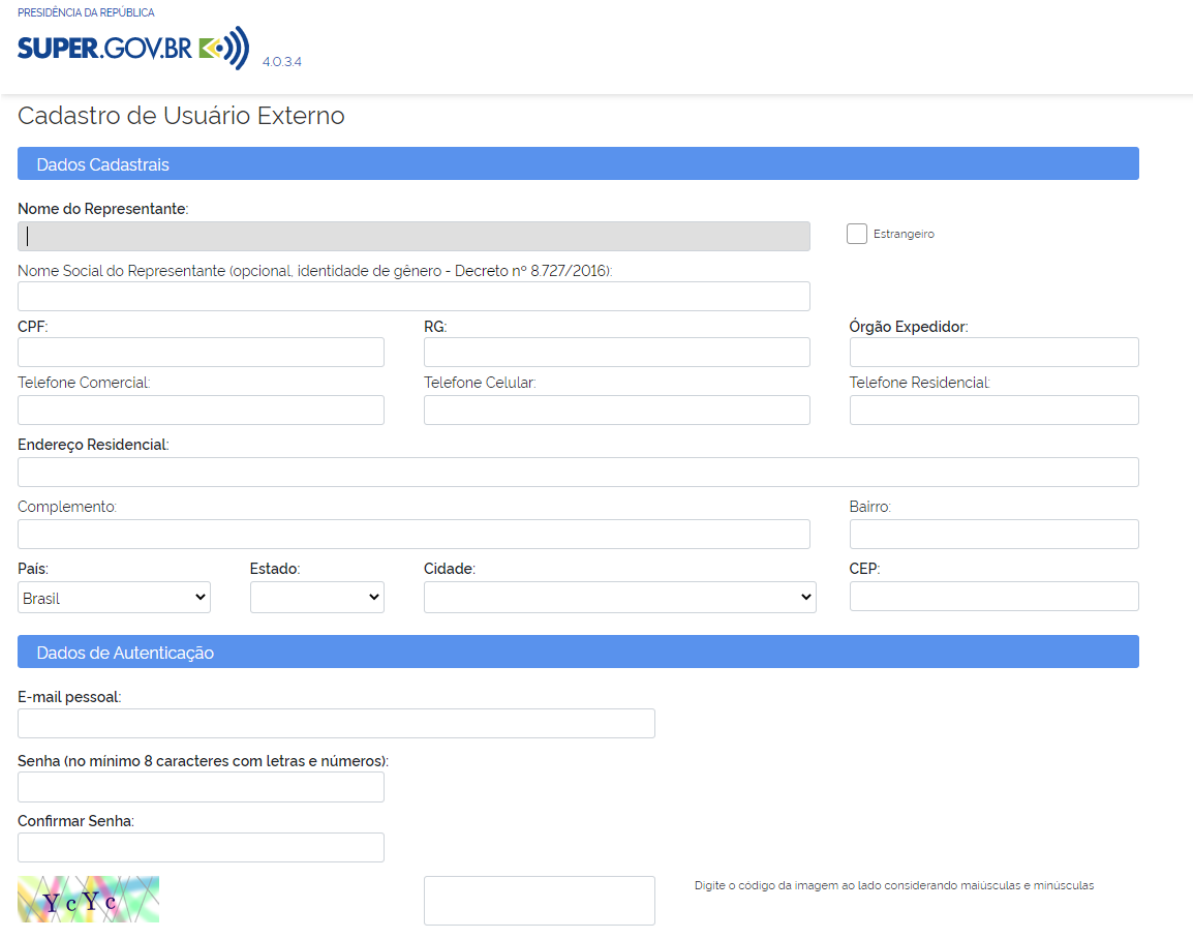
a) Acesse o link: Usuário Externo da Presidência da República

b) Clique em “Clique aqui para se cadastrar”:

c) Leia as informações e clique em “Clique aqui para continuar”



d) Realize o pré-cadastro:



Preenchido o cadastro online de usuário externo, o sistema enviará um e-mail automático informando que o cadastro foi realizado e que está pendente de apresentação de documentação.

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário enviar para o e-mail usuarioexterno@presidencia.gov.br, contendo os seguintes documentos digitalizados:

a) **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** assinado conforme documento pessoal de identificação apresentado, ou assinatura digital;

b) cópia de documento pessoal com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017);

Após a liberação do cadastro, o usuário deverá utilizar o e-mail e a senha pessoal para se logar no sistema.

Atenção!

É imprescindível a conformidade entre os dados informados no **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade,** os constantes no pré-cadastro realizado no sistema e também nos documentos apresentados.

Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

O prazo para a Presidência da República - PR liberar o cadastro do usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para providências.

2. Acesso ao Sistema

2.1 TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SUPER/PR:

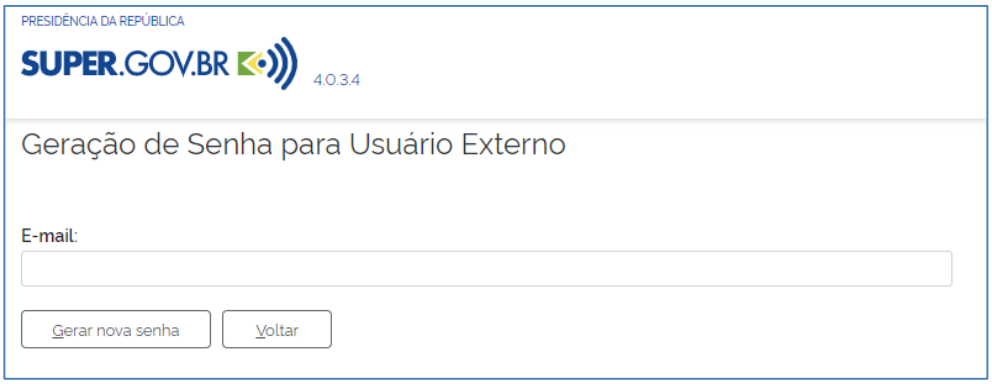
https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0

Utilizar e-mail e senha cadastrados.

2.2 LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL

O usuário externo poderá logar na página de Acesso para Usuários Externos do SUPER após a liberação do cadastro.

Caso tenha esquecido a Senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la, clicando no botão “Esqueci minha senha”. Na tela aberta, digite o E-mail informado no cadastro online para que uma nova Senha aleatória seja enviada.



Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do e-mail cadastrado.

Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o e-mail automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para usuarioexterno@presidencia.gov.br solicitando a troca do e-mail cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do e-mail cadastrado originalmente.

3. Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Eletrônico é um serviço disponibilizado pela Presidência da República que permite ao público interessado formalizar um pedido junto às suas unidades. O interessado deve estar previamente credenciado como Usuário Externo no SUPER da PR, de acordo com os itens apresentados nas seções anteriores.

Orientações Gerais

- ✓ Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- ✓ Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos digitais de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- ✓ Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- ✓ Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos.
- ✓ São permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 100 MB cada;
- ✓ Pare o mouse sobre os ícones ? para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- ✓ No preenchimento dos campos recomenda-se utlizar caixa alta (letras maiúsculas). Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário,

geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

✓ Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção "Restrito" deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.

✓ Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico *Optical Character Recognition* – **OCR,** técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto.

✓ É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Atenção!

Formalmente, o horário do peticionamento será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada. Esse horário constará expressamente no "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente.

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do Peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante lembrar que se consideram tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 segundos do ultimo dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

A Presidência da República poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de cinco dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

3.1 DIGITALIZAÇÃO

Caso o documento exista originalmente em meio físico (papel), deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado. Seguem orientações sobre o padrão de digitalização recomendado:

• documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;

• documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

3.2 O USO DE OCR NOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

✓ Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.

✓ Quando se utiliza um software para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento originado pela digitalização. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SUPER.

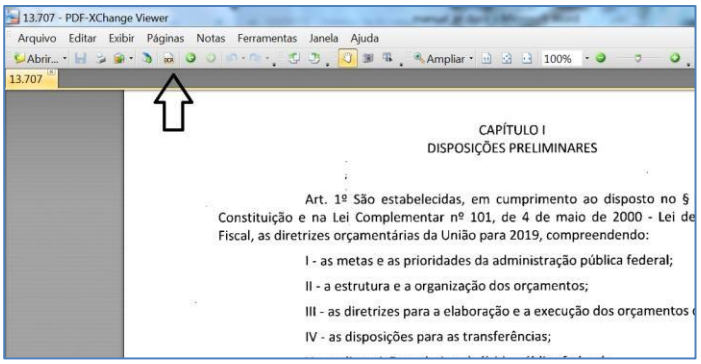
✓ Na Indexação, o texto dos documentos é lido pelo servidor de indexação do SUPER e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

Recomenda-se que o usuário externo utilize o *software* gratuito **PDF-XChange Viewer** para passar o OCR sobre PDF de digitalização. Para utilizar o software, o usuário deve:

a) baixar e instalar o PDF-XChange Viewer: <https://www.trackersoftware.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher *Free Version*);
b) baixar e instalar o pacote de idiomas European Languages Pack para o PDF XChange Viewer: <https://www.trackersoftware.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>.

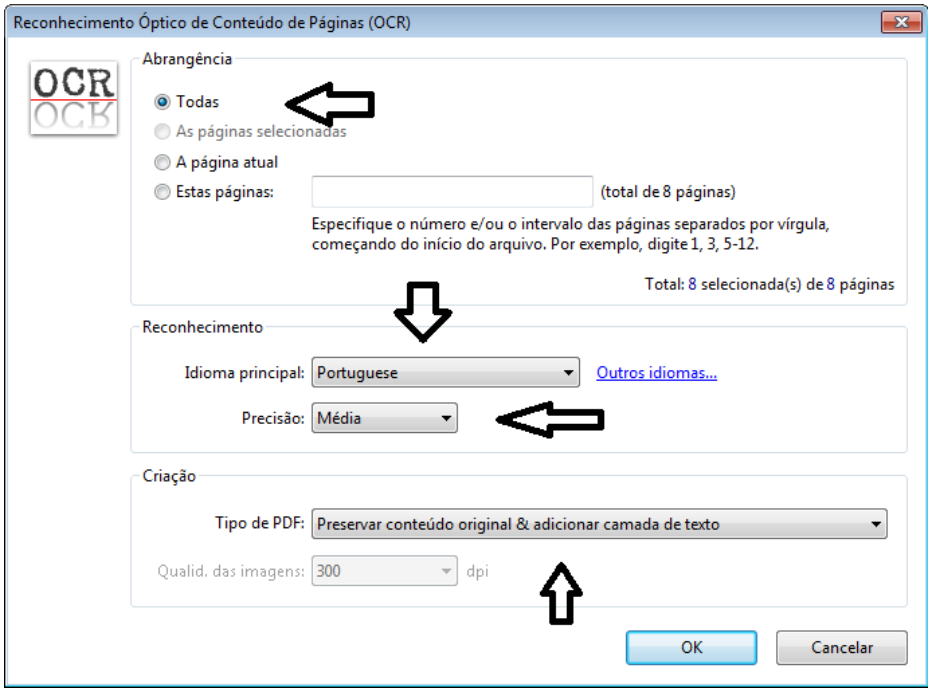
Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

1. Abra o PDF de digitalização no software PDF-Viewer e, depois, clique no botão OCR.

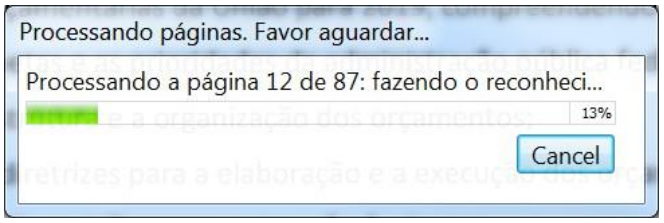


Destaque para o botão OCR na de documento PDF no software PDF-Viewer.

2. Abrirá a janela a seguir, na qual as opções devem ser configuradas na forma abaixo.

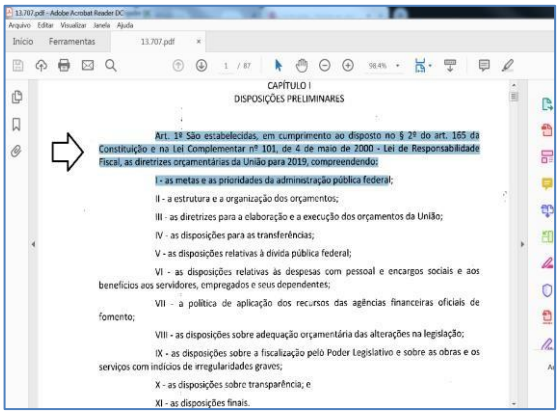


3. Clique no botão “OK” para começar o processamento do OCR.



Processamento de OCR em PDF no software PDF-Viewer

4. Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável.

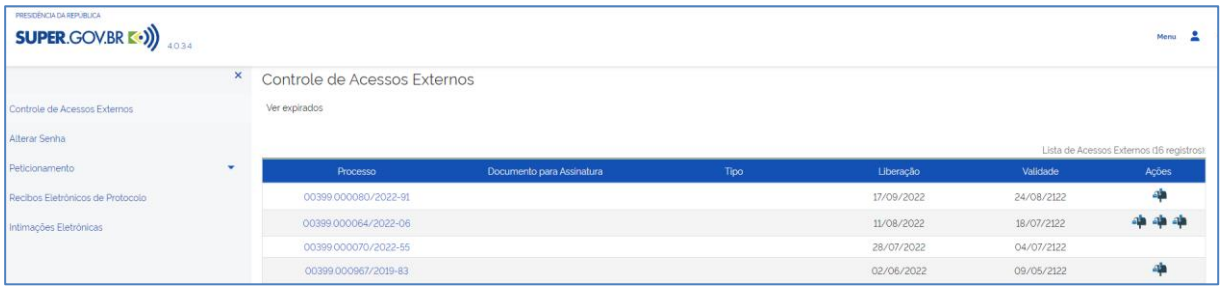


Seleção de texto em documento PDF após processamento OCR no software PDF-Viewer.

4. TELA INICIAL

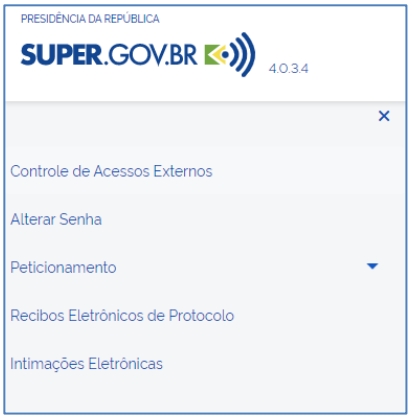
Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial “Controle de Acessos Externos”, na qual há as seguintes ações possíveis:

a) visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
b) assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa na coluna Ações;
c) acessar o menu principal clicando na palavra “Menu” no canto superior direito da tela. O menu aparecerá na lateral esquerda da tela.



4.1 MENU PRINCIPAL

É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SUPER/PR, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Peticionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SUPER/PR, relacionados ou não a um processo já existente.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SUPER/PR.
Intimações Eletrônicas	Permite que o usuário consulte as intimações recebidas via SUPER/PR.

5. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

a) Para iniciar um peticonamento de processo novo:

- ✓ Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

- ✓ Leia com atenção as orientações gerais apresentadas na tela:

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Para escolha do tipo de processo visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo de processo abaixo.

Para protocolar novos documentos em processo existentes, utilize o menu **Peticionamento> Intercorrente.**

Em caso de dúvida envie e-mail para usuarioexterno@presidencia.gov.br.

- ✓ Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar:

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

ANPD - Comunicados de Incidentes à Autoridade Nacional de Proteção de Dados

ANPD - Denúncia LGPD

ANPD - Petição de Titular

Documentos para a Casa Civil da Presidência da República

Documentos para a Imprensa Nacional

Documentos para a Secretaria de Governo da Presidência da República

Documentos para a Secretaria-Geral da Presidência da República

Documentos para a Vice-Presidencia da República

Documentos para o Gabinete Pessoal da Presidência da República

Documentos para o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República

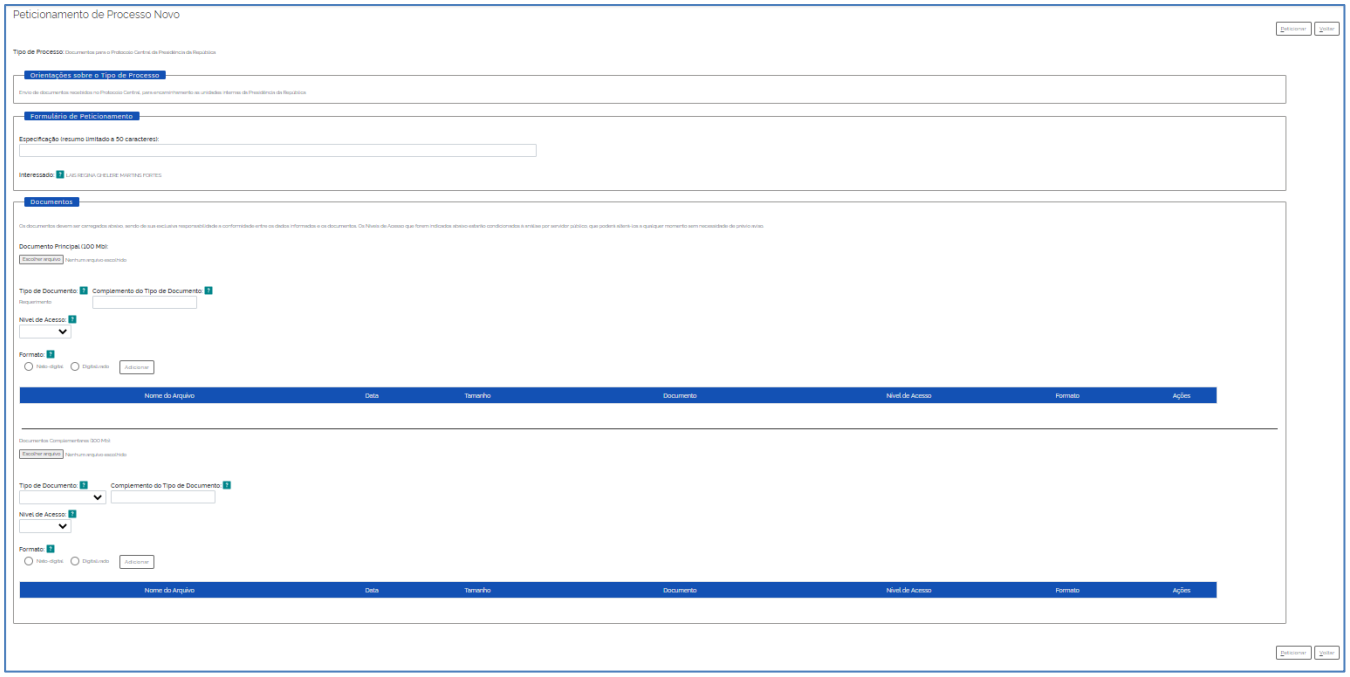
Documentos para o Protocolo Central da Presidência da República

Ética - Banco de Sanções Éticas

Ética - Formulário de Consulta ao Sistema de Gestão da Ética Pública

Ética - Formulário de Consulta de Conflito de Interesses

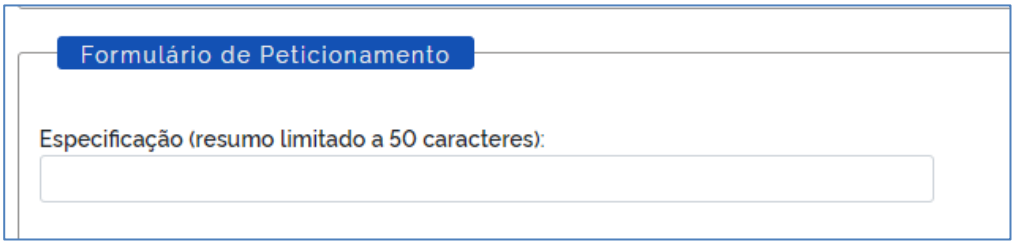
✓ Preencha os dados e anexe os documento(s):



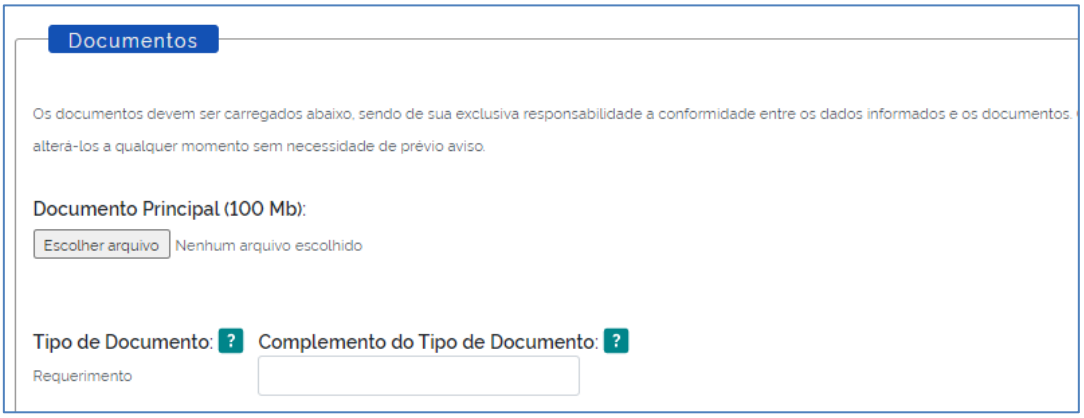
O Documento Principal é obrigatório (deve-se carregar pelo menos um documento) e os Documentos Complementares são opcionais e podem ser anexados a depender do caso concreto.

b) Campos da tela para iniciar um peticonamento de processo novo:

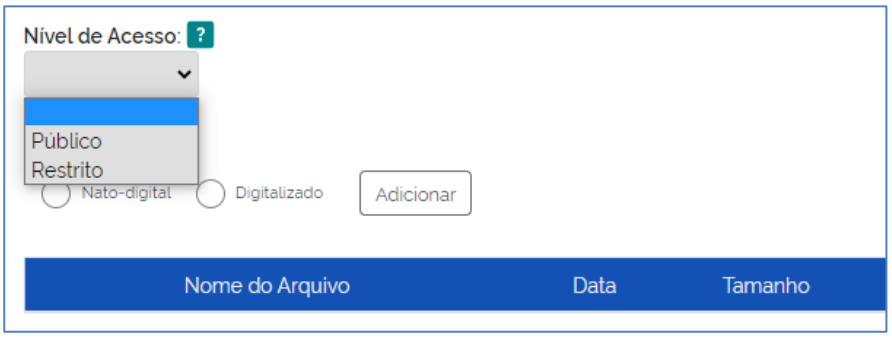
- Especificação: resumo do assunto de que trata o peticionamento;



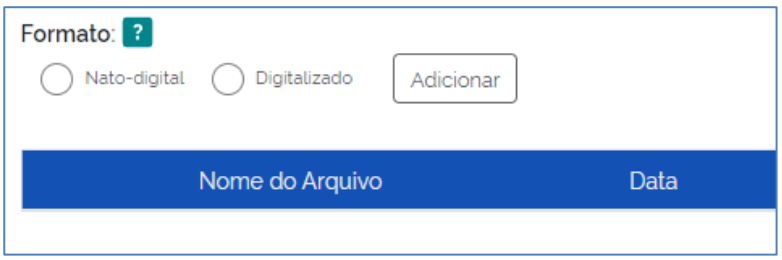
- Na seção Documentos, itens Documento Principal (obrigatório) e Documentos Complementares (opcional). Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios:
    - clicar em Escolher arquivo;
    - localizar o arquivo em seu computador;
    - clicar em **Abrir**;
    - informar o Complemento do Tipo de Documento: É o texto que completa a identificação do documento a ser carregado, adicionado ao nome do Tipo. Ex: Requerimento – Oficio 30/2018 – Casa Civil/PR.



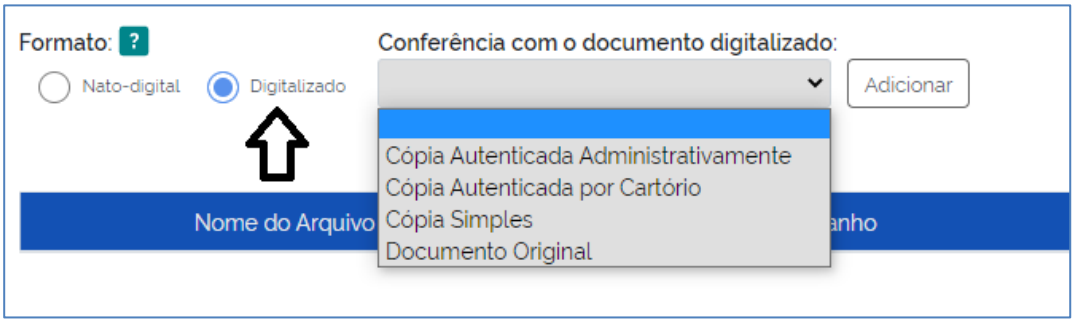
- Nível de Acesso: é de responsabilidade do Usuário Externo a escolha do documento ser Restrito ou Público, e estará condicionada à análise por servidor público que tratará do processo, que poderá alterá-lo a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Na dúvida, escolha Público.



- assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – Nato-digital se o arquivo a ser carregado foi criado em meio eletrônico, e digitalizado, se o arquivo a ser carregado foi produzido pela digitalização de um documento em formato papel. Nesse caso deve-se selecionar a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;



Atenção! Indique o formato Digitalizado apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (OCR) para que o texto seja pesquisável.



- clicar em **Adicionar**;

- depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em Peticionar (no canto inferior direito da tela);
- na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica:
  - selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida;
  - digitar a senha de acesso ao SUPER;
  - clicar no botão Assinar.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos em: Menu Principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo.

6. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Por meio do peticionamento intercorrente, o usuário externo pode incluir documentos em processo já existente ou em novo processo relacionado a processo já existente.

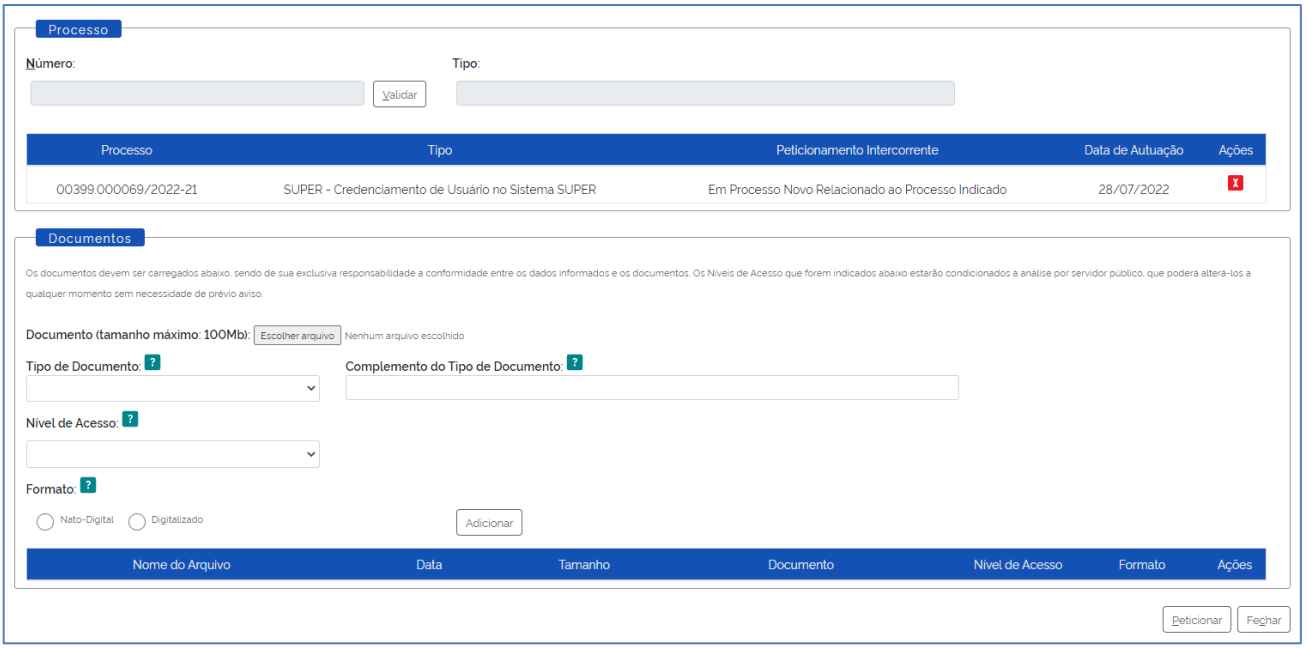
Para tanto, o usuário externo deve:

a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção Peticionamento e clicar em Intercorrente;

b) inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão Validar;

c) se o número for validado, clicar em Adicionar e a seção Documentos será exibida;

d) A seção “Documentos” é exibida somente depois que o processo validado é adicionado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e preencher os campos para cada documento que se pretende peticionar.



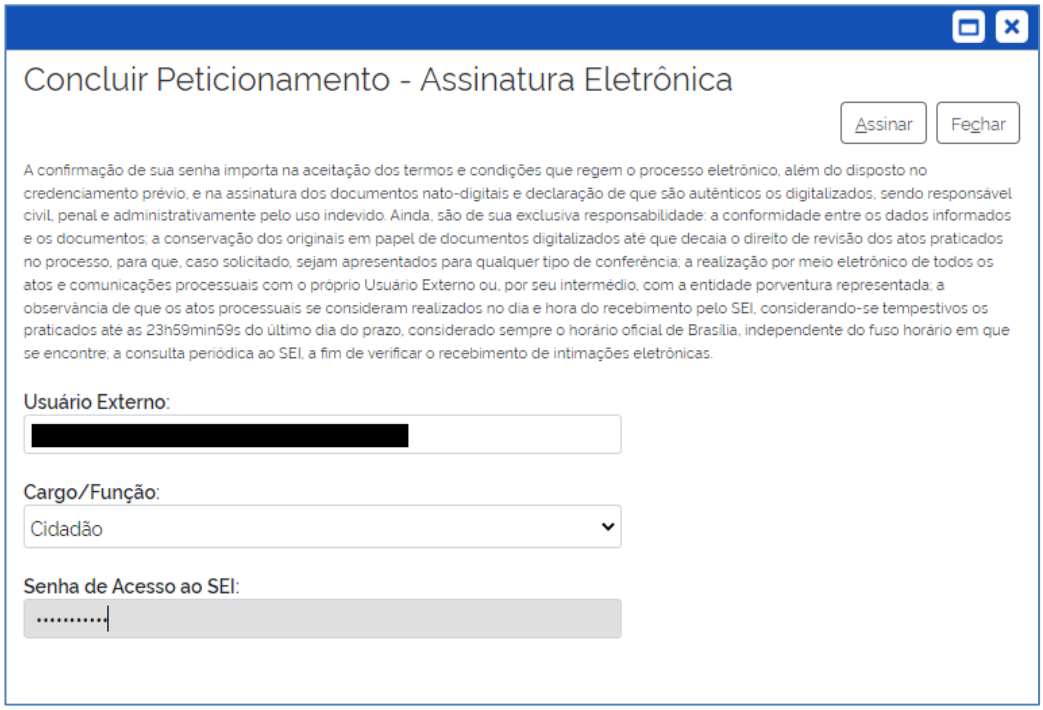
e) Para cada Documento deve haver a indicação do Tipo e do Complemento do Documento, assim como do Nível de Acesso e do Formato.

f) Se algum campo obrigatório não for preenchido ou for utilizada um extensão de arquivo não permitida, o sistema mostrará um mensagem referente à crítica.

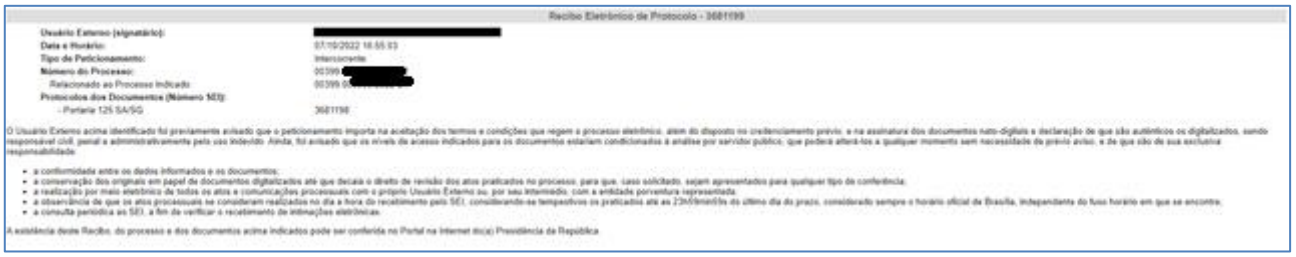
7. CONCLUIR O PETICIONAMENTO

Depois de adicionar todos os documentos que se pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” no canto inferior direito da tela para abrir a janela “ Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próxima da função ora exercida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do Peticionamento seja de fato iniciado.

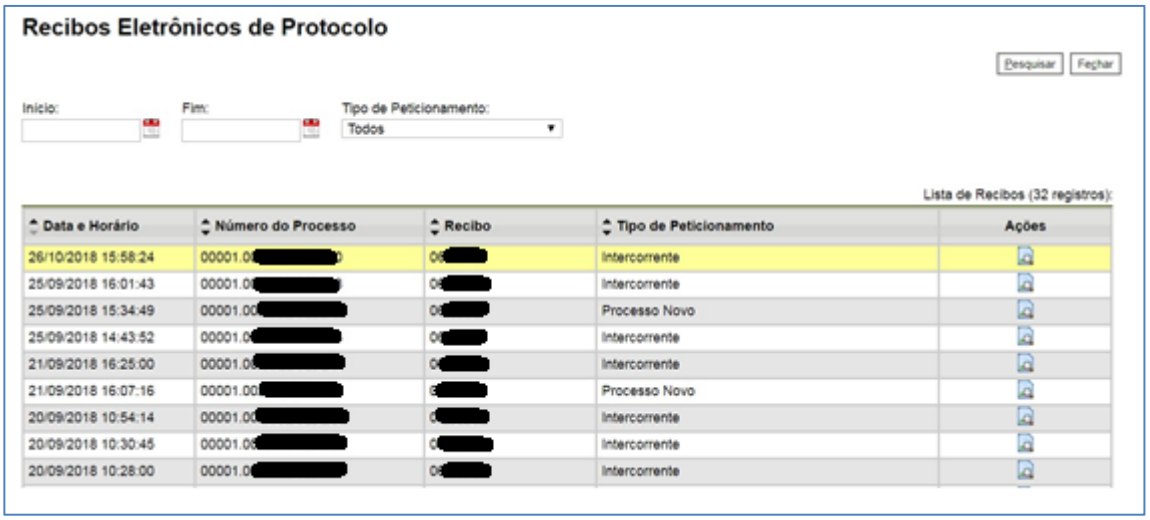


Imediatamente depois que o processamento do Peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o "Recibo Eletrônico de Protocolo" que é exibido para o usuário externo e também é incluído no processo como comprovante do Peticionamento realizado.



Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado.

A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).



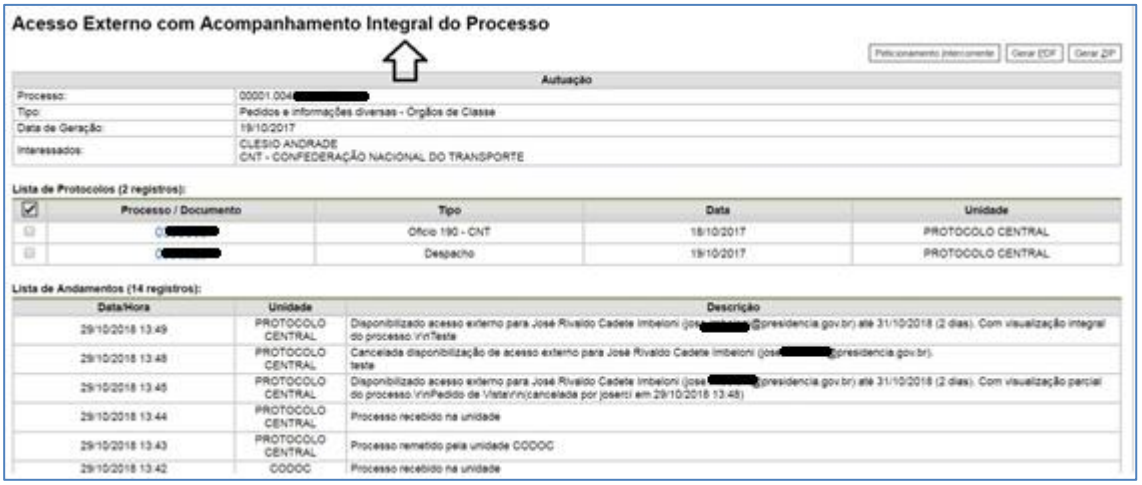
8. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Para a solicitação de acesso externo para mero acompanhamento de processo, o interessado deve entrar em contato diretamente com a unidade na qual o processo se encontra em andamento, ou seja, não há necessidade de cadastro pelo usuário externo no SUPER/PR.

Quando a unidade realizar a disponibilização, o interessado receberá um e-mail contendo link para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

Há duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo: Integral e Parcial.

a) Disponibilização integral: todos os documentos do processo disponíveis para acesso podem ser visualizados pelo usuário externo. O usuário externo recebe um e-mail informando sobre a concessão do acesso, e dependendo do caso, possui um prazo (limite) em dias para acessá-lo.



Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação

Processo:	00001.004[redacted]
Tipo:	Pedidos e informações diversas - Órgãos de Classe
Data de Geração:	19/10/2017
Interessados:	CLESIO ANDRADE CNT - CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO TRANSPORTE

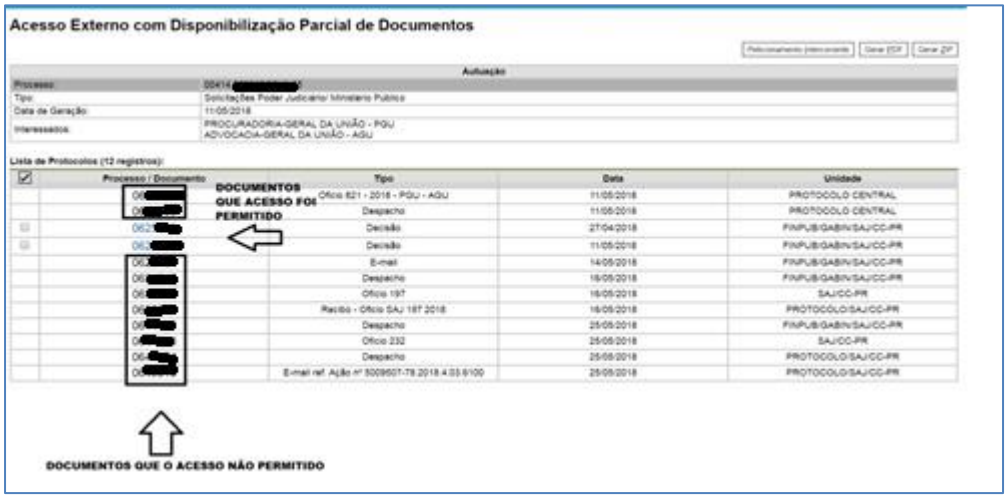
Lista de Protocolos (2 registros):

☑	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0[redacted]	Ofício 190 - CNT	18/10/2017	PROTOCOLO CENTRAL
☐	0[redacted]	Despacho	19/10/2017	PROTOCOLO CENTRAL

Lista de Andamentos (14 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
29/10/2018 13:49	PROTOCOLO CENTRAL	Disponibilizado acesso externo para José Rivaldo Cadete Imbeloni (jos[redacted]@presidencia.gov.br) até 31/10/2018 (2 dias). Com visualização integral do processo.\n\nTeste
29/10/2018 13:48	PROTOCOLO CENTRAL	Cancelada disponibilização de acesso externo para José Rivaldo Cadete Imbeloni (jos[redacted]@presidencia.gov.br). teste
29/10/2018 13:45	PROTOCOLO CENTRAL	Disponibilizado acesso externo para José Rivaldo Cadete Imbeloni (jos[redacted]@presidencia.gov.br) até 31/10/2018 (2 dias). Com visualização parcial do processo.\n\nPedido de Vista\n\n(cancelada por joserci em 29/10/2018 13:48)
29/10/2018 13:44	PROTOCOLO CENTRAL	Processo recebido na unidade
29/10/2018 13:43	PROTOCOLO CENTRAL	Processo remetido pela unidade CODOC
29/10/2018 13:42	CODOC	Processo recebido na unidade

b) Disponibilização parcial: documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo.



9. ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Para que o usuário externo assine documentos em processos no SUPER/PR, primeiramente, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no item 1.Cadastramento de Usuário Externo.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um e-mail de notificação com link para o documento e sua posterior assinatura.

Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna "Ações" há botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo destaca documento disponibilizado para Assinatura Externa.

- A caneta indica documento gerado pela unidade da PR e disponibilizado para assinatura do Usuário Externo.
- Estando de acordo com o conteúdo, o Usuário externo pode assinar, clicando no ícone "caneta".

- Ao clicar no ícone da caneta, é aberta janela de "Assinatura de Documento".

- Na janela Assinatura de Documento, digitar a senha de acesso ao SUPER e clicar no botão Assinar.

Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato com a Coordenação de Documentação CODOC/DILOG/SA, pelo *e-mail* usuarioexterno@presidencia.gov.br ou telefones (61) 3411-2485/2133/2482.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: peticionamento e intimação eletrônicos, acesso externo e assinatura externa. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.pflpojtgukiy>. Acesso em: 29 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 29 out. 2018.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Disponível em: <http://fazenda.gov.br/sei/publicacoes/00-cartilha_usuario_externo_sei.pdf.> Acesso em: 29 out. 2018.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). Tutorial de digitalização dirigido ao uso do processo eletrônico. Disponível em: <http://www.trf4.jus.br/trf4/sup/digitalizacao.pdf>. Acesso em: 29 out. 2018.