PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação de Documentação

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO DO SISTEMA ÚNICO DE PROCESSOS EM REDE

SUPER/PR

Brasília 2022

Presidente da República
Jair Messias Bolsonaro

Secretário – Geral
Gen. Luiz Eduardo Ramos

Secretário Executivo
Gen. Mário Fernandes

Secretário de Administração
Clóvis Félix Curado Júnior

Diretor de Recursos Logísticos
Maurílio da Costa Santos

Coordenação de Documentação
José Rivaldo Cadete Imbeloni

Equipe Técnica
José Rivaldo Cadete Imbeloni
Alessandra Pinto de Andrade
Laís R. G. Martins Fortes
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 Porcessos 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.

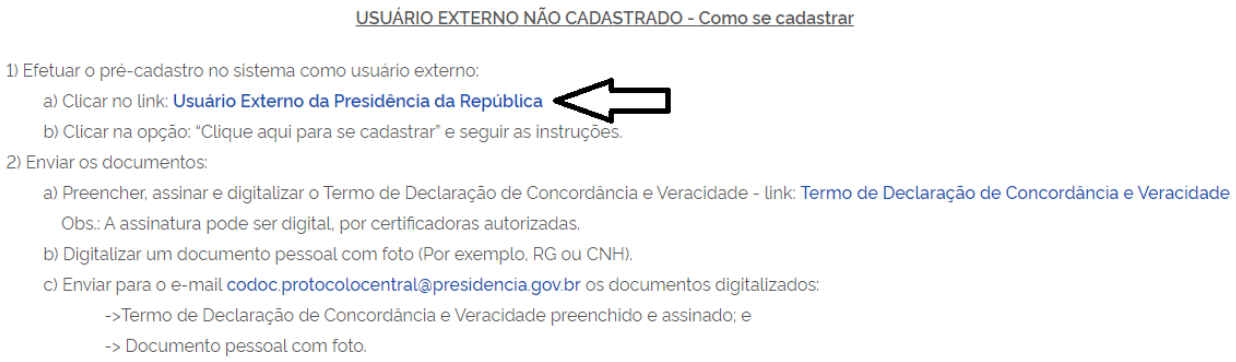
1. Cadastramento de Usuário Externo

Para ter seu cadastro de usuário externo no SUPER/PR liberado, o solicitante deve:

a) acessar o menu “Peticionamento Eletrônico - Uusário Exteno” no site da Secretaria Geral da Presidência da República;

http://www.secretariageral.gov.br/

b) Clicar em “Usuário Externo da Presidência da República:



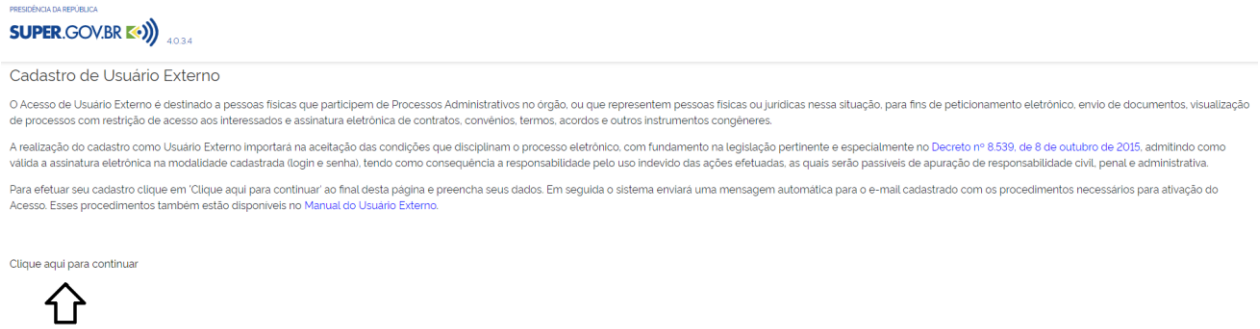
c) Surgirá a tela de login do sistema:

2. Acesso ao Sistema

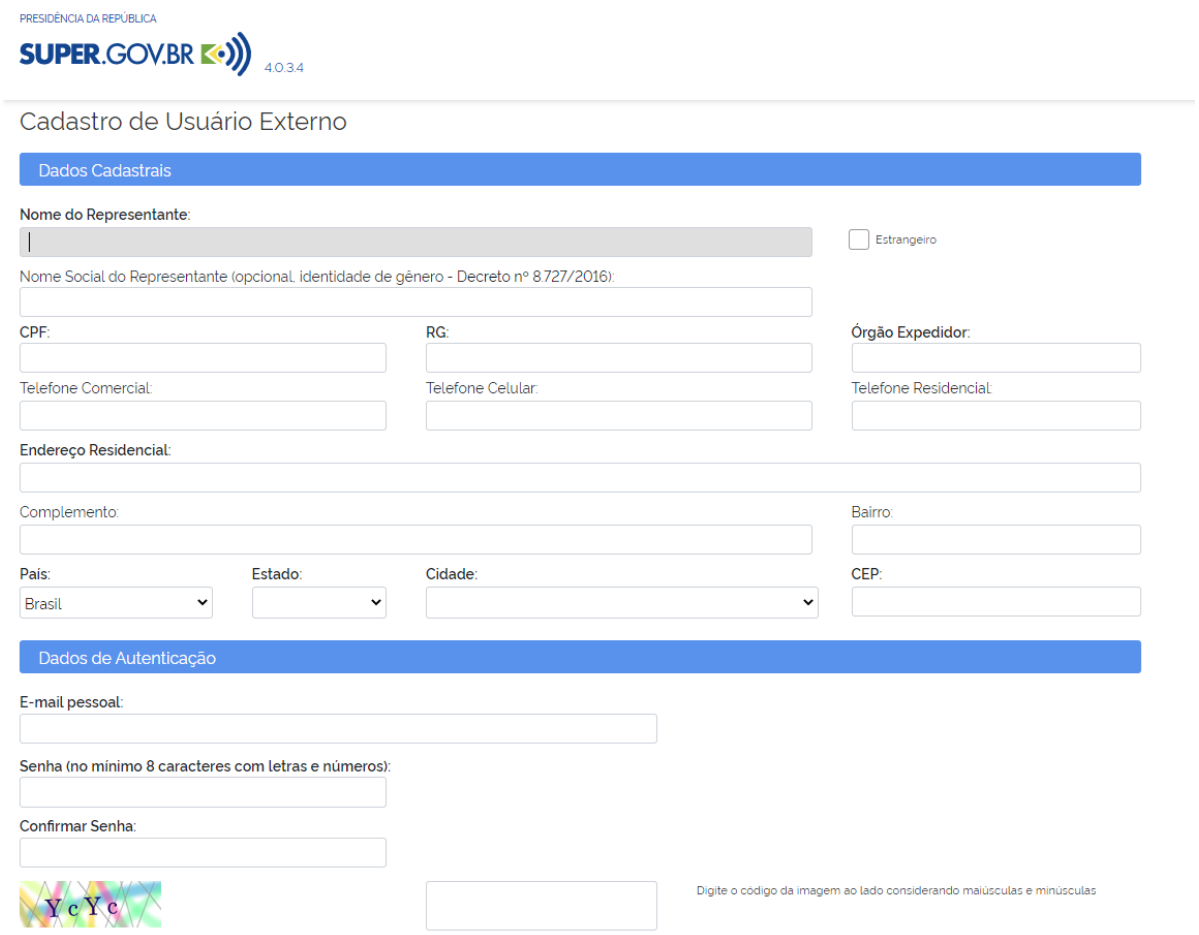
2.1 TELA DE LOGIN

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

Na página de login do Acesso do Usuário Externo do SUPER, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção “Clique aqui para se cadastrar” e siga as instruções para efetuar o cadastro.



2.2 CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO AO SUPER/PR



Preenchido o cadastro online de usuário externo, será enviado 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 codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br, os seguintes documentos digitalizados:

a) **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** assinado conforme documento de identificação apresentado;

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 e-mail e a senha pessoal para logar no sistema.

Atenção! É imprescindível a conformidade entre os dados informados no **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** e os constantes no cadastro realizado no sistema e nos documentos apresentados. **Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.**

O prazo para a 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.

2.3 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 acima. 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 codoc.protocolocentral@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 no SUPER da PR, de acordo com os itens apresentados na seção anterior.

Orientações Gerais

- ✓ Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- ✓ Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos 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.
- ✓ ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- ✓ são permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 100 MB cada;
- ✓ Pare o mouse sobre os ícones para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- ✓ No preenchimento dos campos recomenda-se caixa alta. 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** que é a 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, que, inclusive, constará expressamente no "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

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 ate 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 SEI.

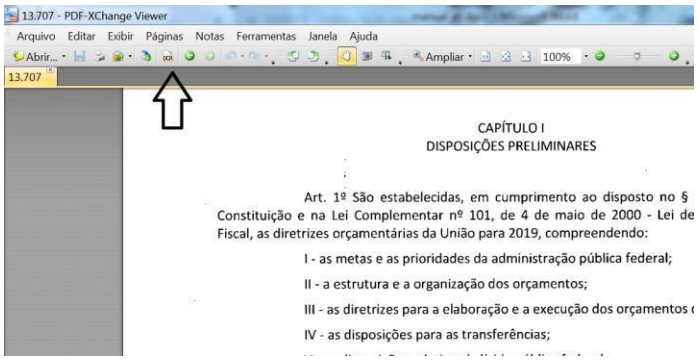
✓ Na Indexação, o texto dos documentos é lido pelo servidor de indexação do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

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>.

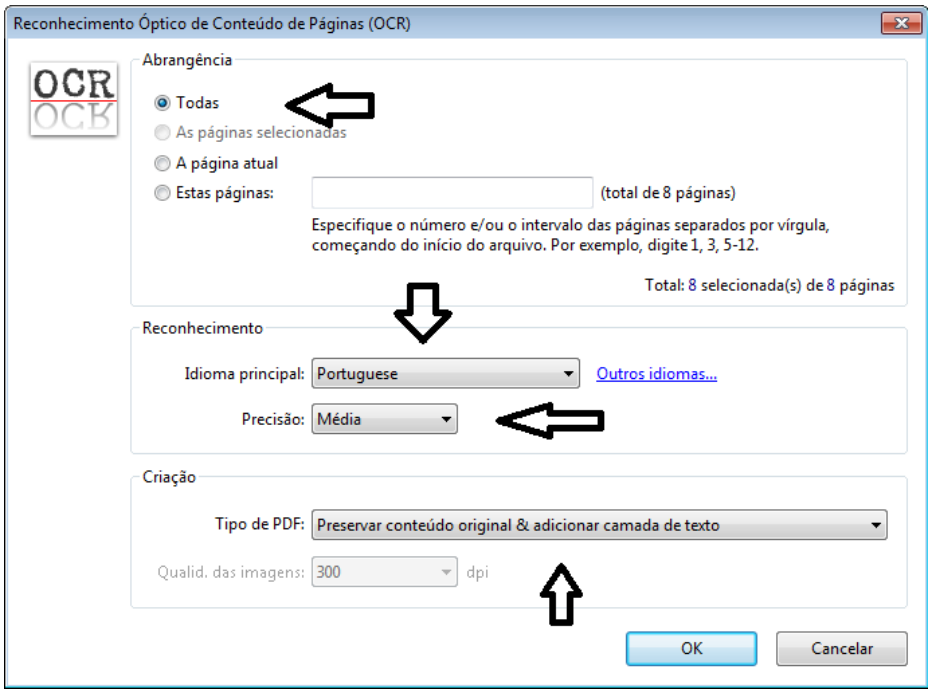
Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

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

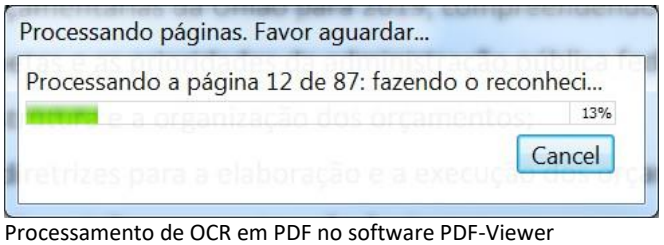


Destaque para o botão OCR na de documento PDF no software PDF-Viewer.

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

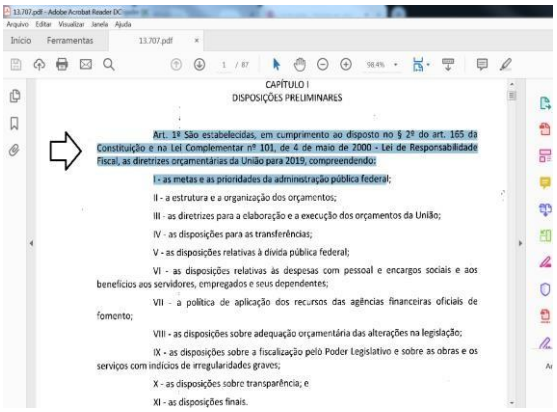


3. Clique no botão “OK” para começar o processamento do OCR.



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.

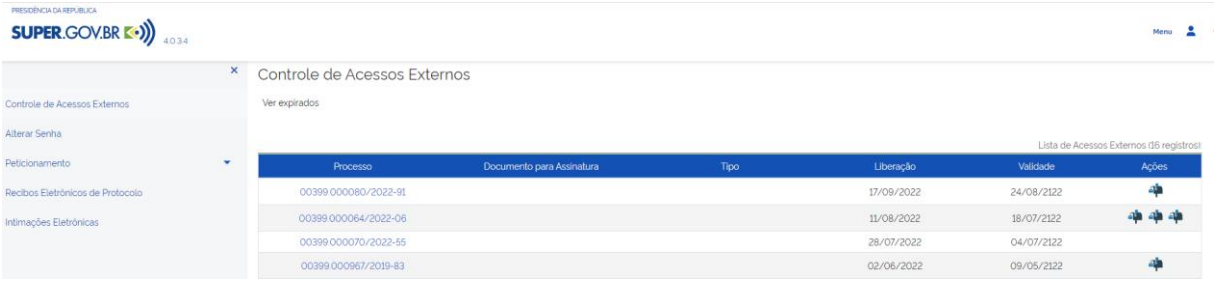


Seleção de texto em documento PDF após processamento OCR no software PDF-Viewer.

4. TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial Controle de Acessos Externos, onde é possível:

1 visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
2 assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa na coluna Ações;
3 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:

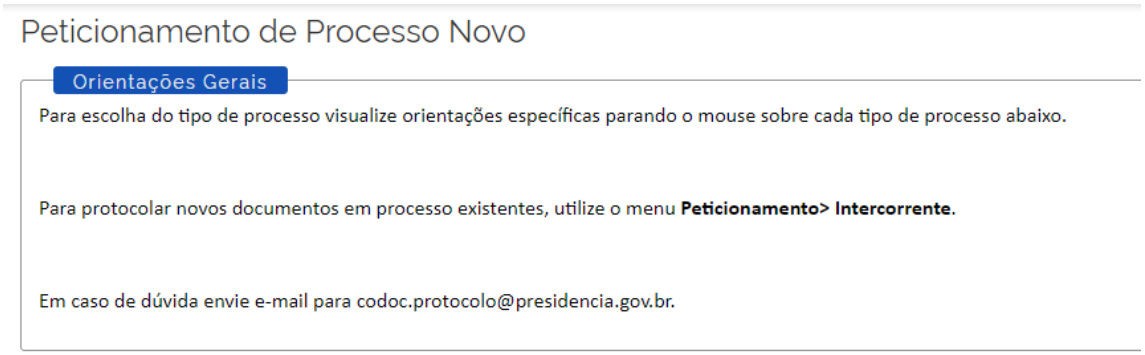
Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SUPER/PR, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Peticionamento	Permite que o usuário 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 usuários consulte as intimações recebidas via SUPER/PR.

5. PETICIONAMENTO 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.

- ✓ Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.

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



- ✓ escolher 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

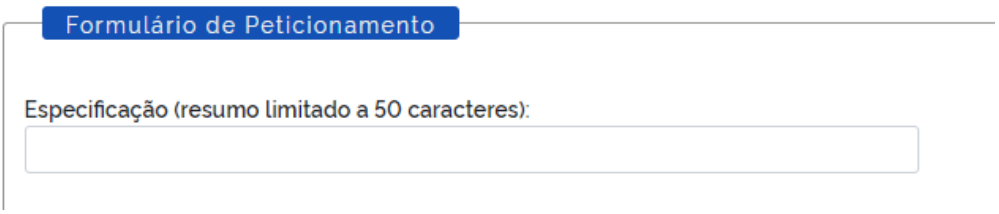
Ética - Formulário de Consulta ao Sistema de Gestão da Ética Pública

Ética - Formulário de Consulta de Conflito de Interesses

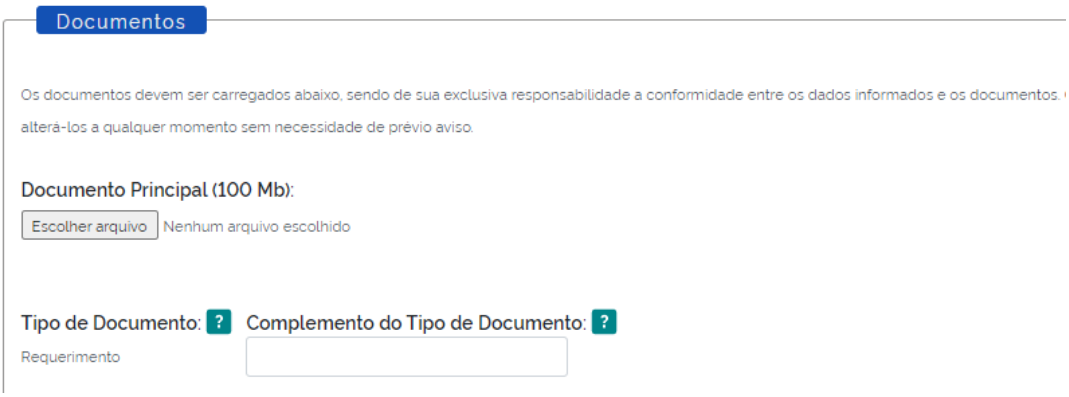
✓ preencher os dados e anexar documento(s):

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

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

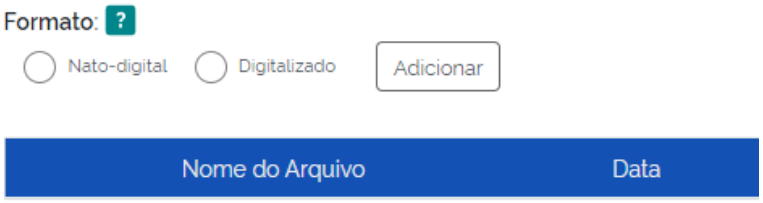


- Na seção Documentos, itens Documento Principal (obrigatório) e Documentos Complementares (opcional). Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios:
    - clicar em Escolher arquivo;
    - localizar o arquivo em seu computador;
    - clicar em **Abrir**;
    - 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.

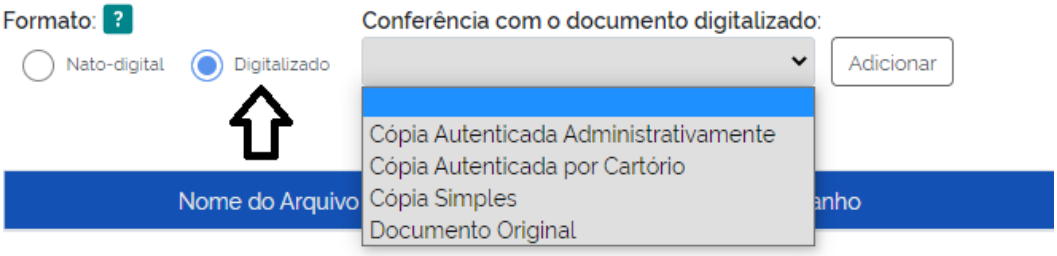


    - Nível de Acesso: é de responsabilidade do Usuário Externo a escolha do documento ser Restrito ou Público, e estará condicionada à análise por servidor publico que tratará do processo, que poderá alterá-lo a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Na dúvida, escolha Público.

- 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.

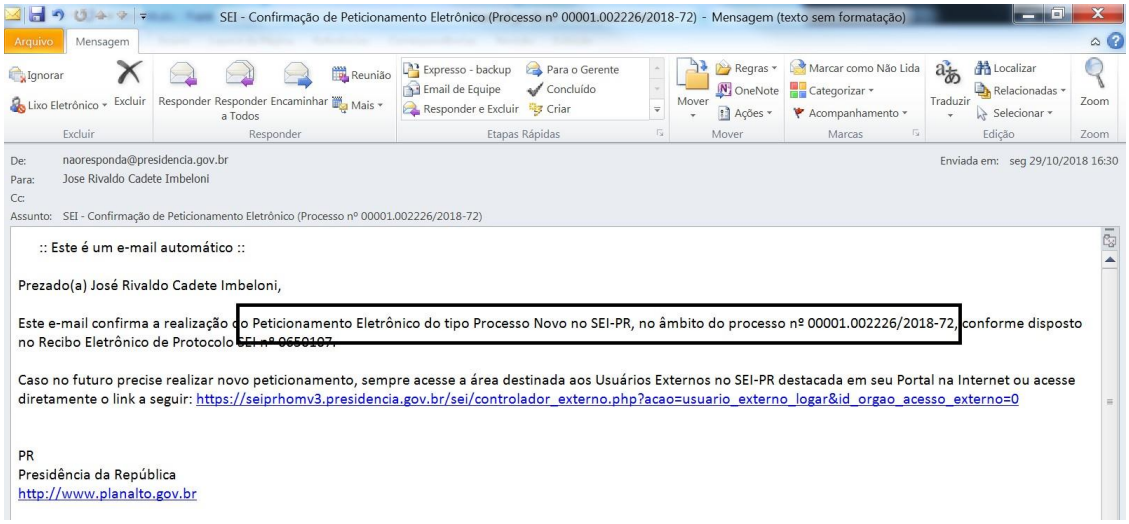


- clicar em Adicionar;

- 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 (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.

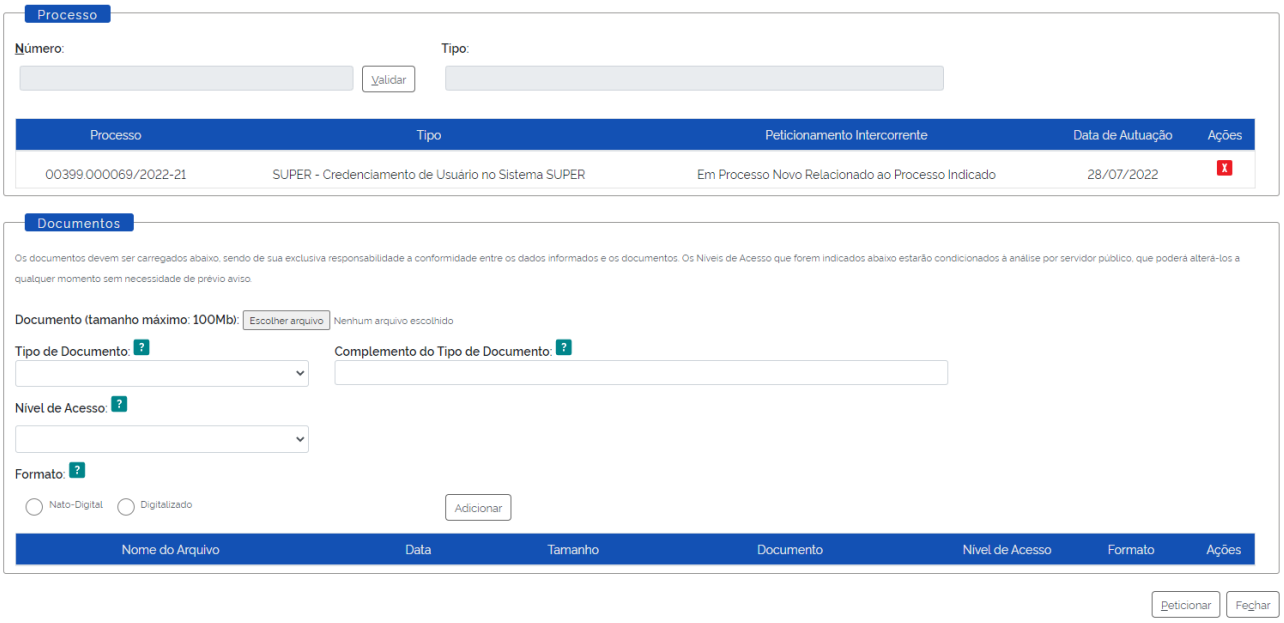
Para tanto, o usuário externo deve:

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) Somente depois que o processo validado é adicionado que a seção “Documentos” é exibida. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos cada documento que pretende peticionar.



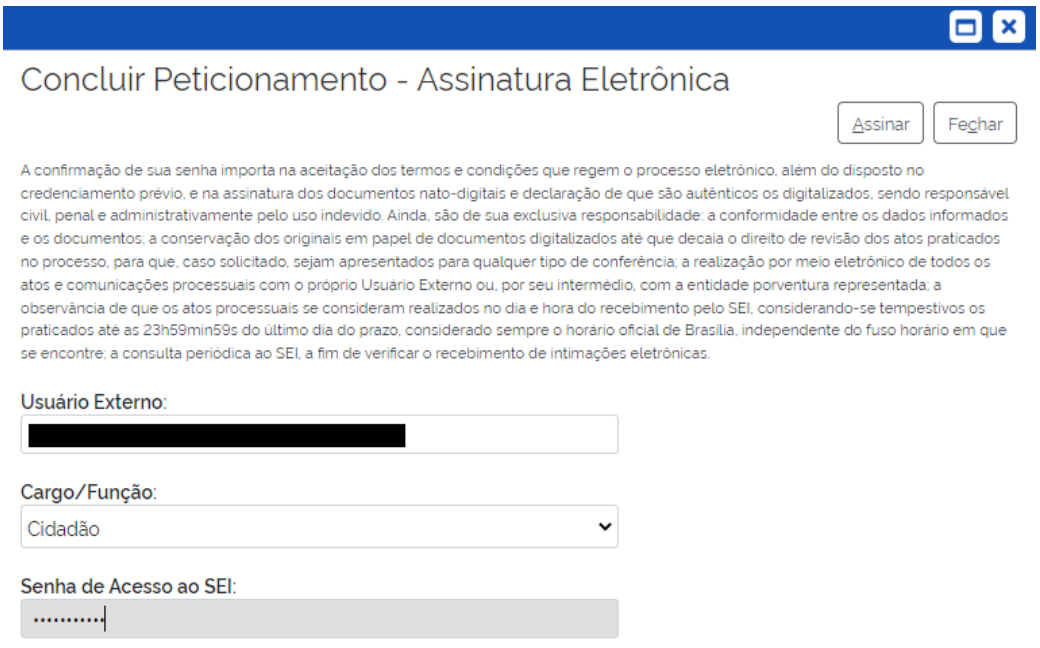
e) Para cada Documento deve haver a indicação do Tipo e do Complemento do Documento, do Nível de Acesso e do Formato.

f) O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas

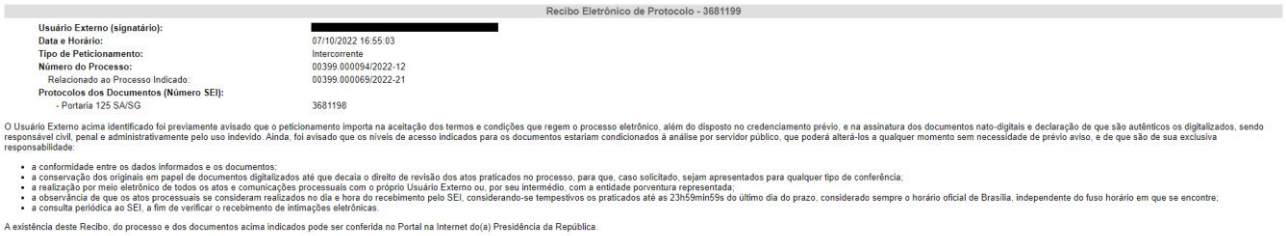
6.1 CONCLUIR O PETICIONAMENTO

Depois que adicionar todos os documentos que 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” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo, para comprovar o Peticionamento realizado.



Recibo Eletrônico de Protocolo - 3681199

Usuário Externo (signatário): [redacted]
Data e Horário: 07/10/2022 16:55:03
Tipo de Peticionamento: Intercorrente
Número do Processo: 00399.000094/2022-12
Relacionado ao Processo Indicado: 00399.000069/2022-21
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Portaria 125 SA/SG 3681198

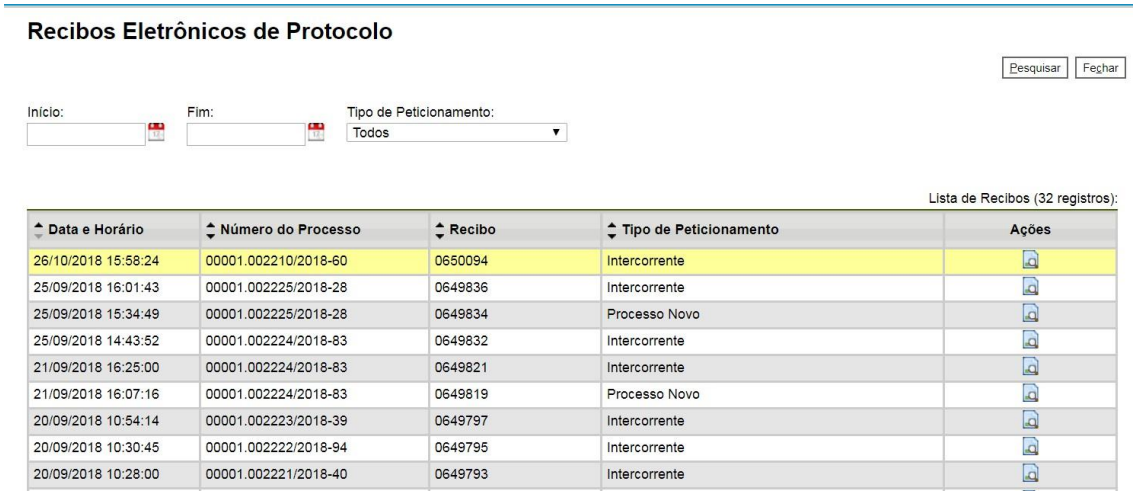
O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Presidência da República.

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).



Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (32 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
26/10/2018 15:58:24	00001.002210/2018-60	0650094	Intercorrente	
25/09/2018 16:01:43	00001.002225/2018-28	0649836	Intercorrente	
25/09/2018 15:34:49	00001.002225/2018-28	0649834	Processo Novo	
25/09/2018 14:43:52	00001.002224/2018-83	0649832	Intercorrente	
21/09/2018 16:25:00	00001.002224/2018-83	0649821	Intercorrente	
21/09/2018 16:07:16	00001.002224/2018-83	0649819	Processo Novo	
20/09/2018 10:54:14	00001.002223/2018-39	0649797	Intercorrente	
20/09/2018 10:30:45	00001.002222/2018-94	0649795	Intercorrente	
20/09/2018 10:28:00	00001.002221/2018-40	0649793	Intercorrente	

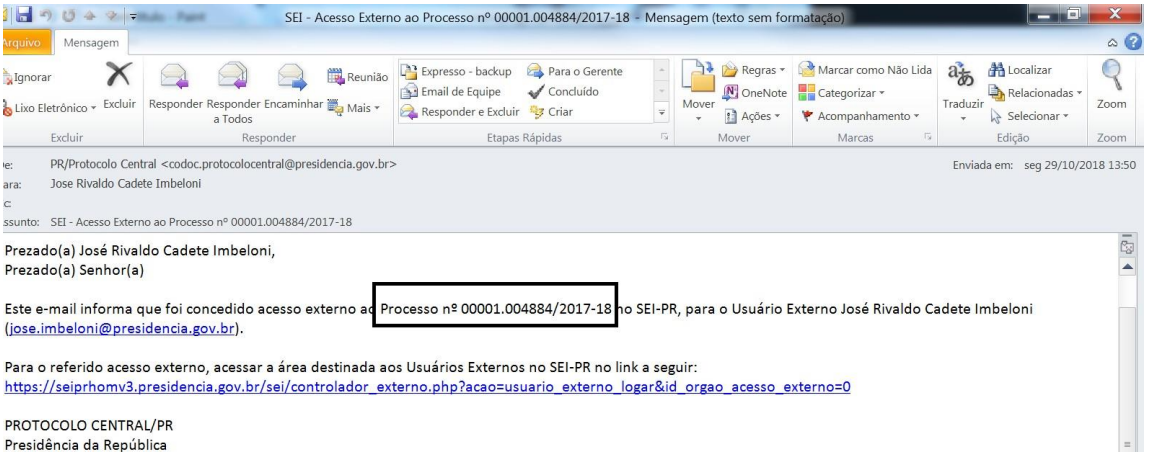
7. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Para a solicitação de acesso externo para mero acompanhamento de processo, o interessado deve entrar em contato diretamente com a unidade onde 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 são disponibilizados para acesso pelo usuário externo. O usuário externo recebe um e-mail informando quando tem o acesso, e dependendo do caso, possui um prazo em dias para acessá-lo:



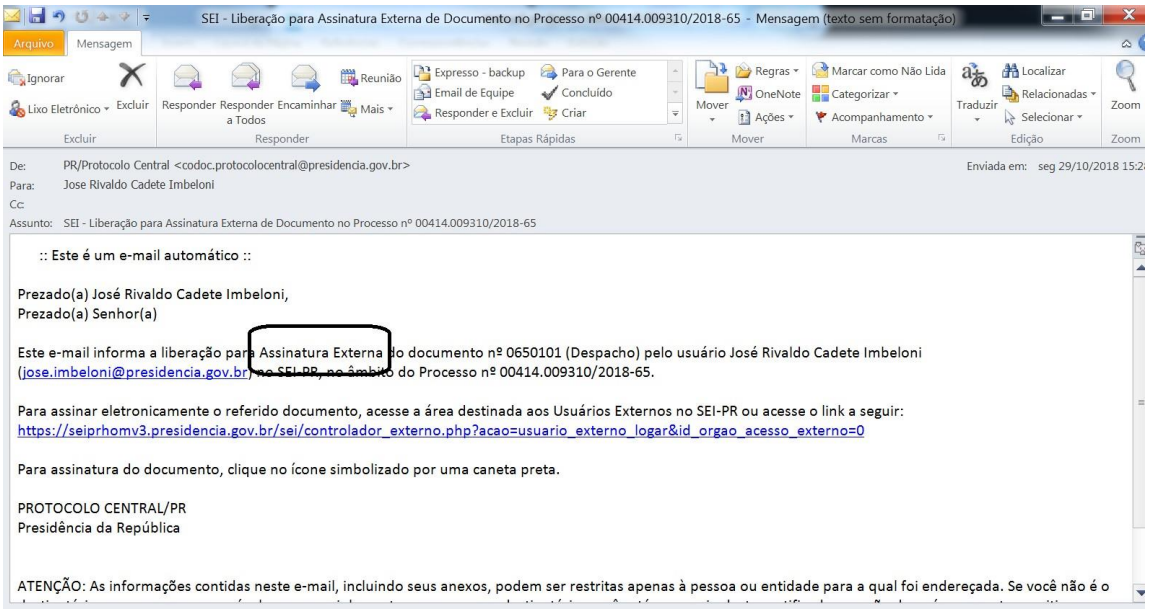
Todos os documentos do processo são acessíveis no acompanhamento integral.

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

8. 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 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.



Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo destaca documentos disponibilizados para Assinatura Externa.

- A caneta indica documento gerado pela unidade da PR disponibilizada para assinatura do Usuário Externo.
- Estando de acordo com o conteúdo, assinar clicando na “caneta”.

- Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, que ocorrerá somente depois que o Usuário “Assinar”:

- 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* codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br ou telefone (61) 3411-2485 ou (61) 3411-2487.

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.