

1. Acesso ao formulário

Na página principal do Protocolo Eletrônico – SUPER!, localize e clique no ícone destacado “faça o seu cadastro”



Na próxima tela, clique no botão verde “iniciar”



2. Cadastro

2.1. Primeira Tela

Para acessar é necessário realizar o login por meio da conta gov.br de acesso único, nível bronze ou superior.

Após o login, o primeiro passo é preencher o formulário. Alguns campos já virão preenchidos com os dados do usuário, como nome e e-mail. Os itens com asterisco vermelho são obrigatórios. Repare que é necessário confirmar o e-mail que deseja cadastrar no SUPER Multiórgãos/MT – não é necessário ser o mesmo e-mail cadastrado no Portal Gov.br, mas caso assim o deseje, marque a *checkbox* que o sistema repetirá de forma automática o e-mail cadastrado.

- ✓ Certifique-se de salvar o formulário para avançar para a próxima etapa.

2.2. Segunda Tela

Na próxima tela, o usuário deve preencher os campos referentes ao endereço. É possível ser domiciliado em endereço fora do Brasil.

Preencher Formulário

Fases do atendimento

1 Preencher Solicitação 2 Análise 3 Ajustar Solicitação 4 Receber Resposta

Responder Formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo: 002846.0000509/2022 CPF: [REDACTED]

Dados do Representante

Nome do Representante: [REDACTED]

E-mail cadastrado no gov.br: [REDACTED] Solicitante é estrangeiro

RG *: [REDACTED] Telefone Fixo: [REDACTED] Telefone Celular *: [REDACTED]

E-mail de Cadastro no SEI *: [REDACTED]

Utilizar o mesmo e-mail do gov.br

CANCELAR  **AVANÇAR PARA A PRÓXIMA ETAPA** 

Nesse ponto, ainda é possível voltar para a etapa anterior, corrigir e salvar novamente o formulário.

- ✓ Certifique-se de salvar o formulário para avançar para a próxima etapa.

2.3. Terceira Tela

Nesta etapa o usuário deve fazer upload dos documentos obrigatórios para validação docadastro. São eles:

- Cópia do documento de identificação com CPF; e
- Comprovante de Residência.

O documento de identificação pode ser qualquer um com validade no território nacional, tais como: CNH, OAB, identificação militar, etc, desde que tenha foto e CPF.

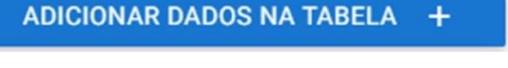
Importante! As digitalizações devem estar legíveis, caso contrário não serão aceitas. Também não serão aceitas *selfies* segurando os documentos.

Para inserir o documento:

1. clique no  ícone

2. na caixa que abre em seguida, clique no ícone “Arquivo”
3. localize o arquivo e clique em “Abrir”
4. clique em “Importar”
5. O nome do arquivo aparecerá no campo anteriormente em branco, e o ícone se transforma em uma lixeira:



6. Clicar no ícone  ADICIONAR DADOS NA TABELA +

É obrigatória a inserção de pelo menos um documento de identificação e um comprovante de residência.

Nesse ponto, ainda é possível voltar para a etapa anterior, corrigir e salvar novamente o formulário.

Certifique-se de salvar o formulário para avançar para a próxima etapa.

2.4. Quarta Tela

Nesta etapa, o usuário deve preencher os dados requeridos efetivamente dentro da tela do SUPER. Clique no ícone “acessar o SUPER”:

Cadastro no SUPER

Cadastro no SUPER

Prezado Solicitante, para completar sua solicitação, será necessário o preenchimento do formulário de cadastro no SUPER com suas informações de autenticação. Clique no botão "Acessar SUPER" logo abaixo para acessar a página de cadastro do SUPER do Ministério dos Transportes

Continuidade do processo

Após o preenchimento do SUPER, retornar para dar continuidade no preenchimento do processo e envio para análise.

Declaro que preenchi o cadastro no SUPER.*



VOLTAR PARA A ETAPA ANTERIOR  ACESSAR SUPER 

AVANÇAR PARA A PRÓXIMA ETAPA 

Ao clicar em “Acessar SUPER” você será direcionado a **uma nova guia** que se abrirá no seu navegador com o formulário de Cadastro de Usuário Externo do SUPER Multiórgãos/MT:

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SUPER.GOV.BR Prod

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: _____ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016): _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____

Telefone Comercial: _____ Telefone Celular: _____ Telefone Residencial: _____

Endereço Residencial: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

País: Estado: Cidade: CEP: _____

Dados de Autenticação

E-mail pessoal: _____

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): _____

Confirmar Senha: _____

 Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

IMPORTANTE: Repare que neste momento o usuário cadastra a senha que utilizará para acessar o sistema!

Após preencher os dados e fazer o cadastro diretamente no SUPER Multiórgãos/MT, o usuário **retorna à tela do portal do Gov.br** e registra essa confirmação na *checkbox* ao final da página:

Declaro que preenchi o cadastro no SUPER *

1.5 Quinta Tela

Nesta tela, há uma consolidação das informações até então registradas. Nesse ponto, ainda é possível voltar para a etapa anterior, corrigir e salvar novamente o formulário.

Após conferir todos os dados, o usuário deve confirmar novamente que realizou o cadastro no SUPER marcando a *checkbox*:

Confirmação de Dados	
<input type="checkbox"/>	Declaro que preenchi o cadastro no SUPER *

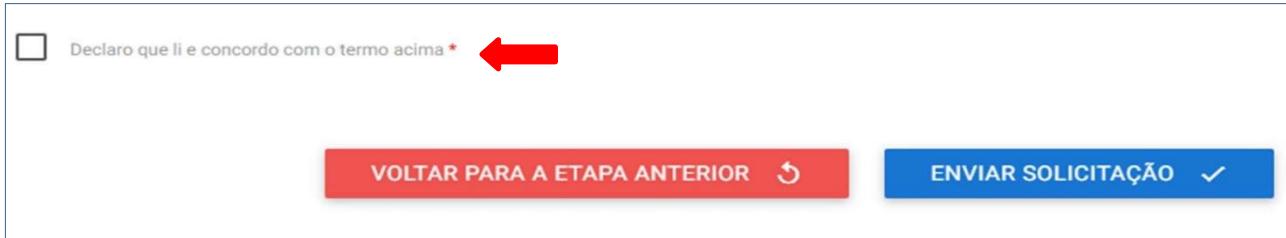
Logo abaixo, ficam dispostas as cláusulas do “Termo de Concordância e Veracidade”, asquais devem ser lidas atentamente:

A realização do cadastro como Usuário Externo no SUPER do Ministério dos Transportes e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo comoconsequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de Peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de Peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SUPER, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- VIII - a consulta periódica ao SUPER ou ao sistema por meio do qual efetivou o Peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internete a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0

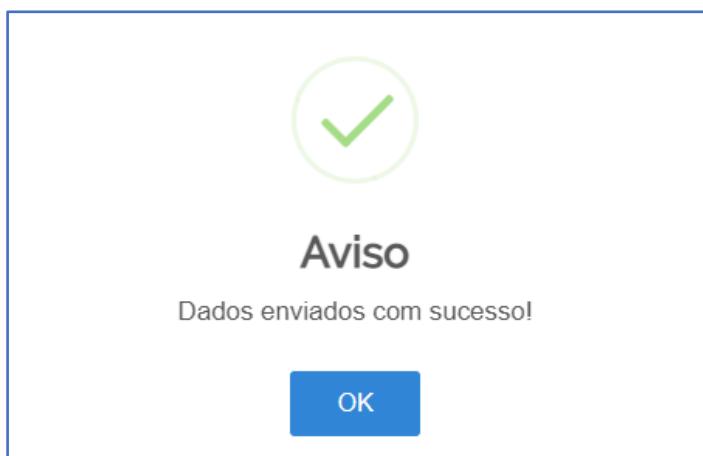
hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

No site o mesmo texto é apresentado ao usuário, o qual deve conformar a sua leitura marcando a *checkbox* que vem na sequência. Nesse ponto, ainda é possível voltar para a etapa anterior, corrigir e salvar novamente o formulário, ou avançar clicando em enviar solicitação.



A screenshot of a digital form interface. At the top left is a checkbox labeled "Declaro que li e concordo com o termo acima *". A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox are two buttons: a red "VOLTAR PARA A ETAPA ANTERIOR" button with a circular arrow icon, and a blue "ENVIAR SOLICITAÇÃO" button with a checkmark icon.

Após avançar para a próxima etapa, a solicitação é enviada para a Gestão Documental do MT e será analisada pelos nossos analistas. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



2. Análise

O prazo para resposta da solicitação é de 2 dias úteis, a qual pode ser deferida ou devolvida para ajustes. Em ambos os casos o usuário receberá um e-mail informando que a solicitação sofreu alteração no andamento no

Portal Gov.br. O usuário deve entrar e verificar qual a natureza da alteração.

Após o deferimento, o usuário está habilitado para utilizar o SUPER Multiórgãos/MT, disponível na página inicial no ícone em destaque:

