

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O cadastro de usuário externo viabiliza a participação em processos administrativos junto ao Ministério dos Transportes e as vinculadas integrantes do SUPER Multiórgãos/MT:

MPOR - Ministério de Portos e Aeroportos

CDC - Companhia Docas do Ceará

CDP - Companhia Docas do Pará

CDRJ - Companhia Docas do Rio de Janeiro

CODEBA - Companhia das Docas do Estado da Bahia

CODERN - Companhia Docas do Rio Grande do Norte

Infra S.A

Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado processo no SUPER Multiórgãos/MT, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica.

O cadastro no sistema SUPER permite o peticionamento de documentos, requerimentos, além da assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

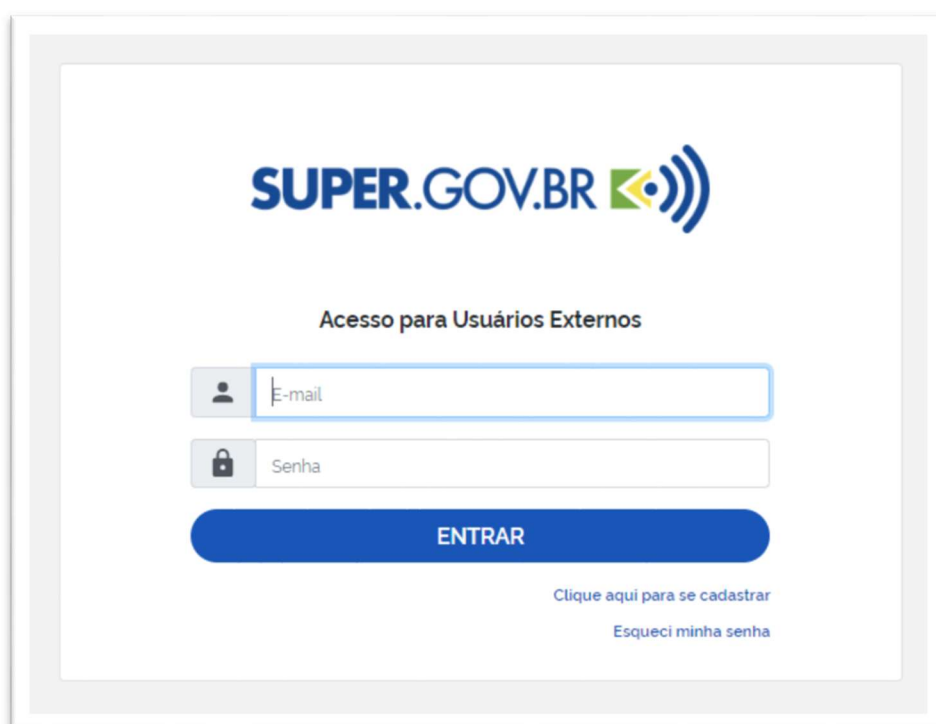
O cadastro como usuário externo no SUPER Multiórgãos/ MT é pessoal, ou seja, o usuário possui responsabilidade pelas operações que realizar, as quais são passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Por fim, cumpre ressaltar que é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do Decreto nº 8.539, de 2015:

“Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.”

## 1. Login

Após o cadastro, a validação dos documentos e liberação do usuário será possível efetuar o login no SUPER Multiórgãos/MT. Antes da conclusão de todas estas etapas o sistema apresentará mensagem de erro informando que o usuário ou login está inválido.



The screenshot shows the login interface for SUPER.GOV.BR. At the top, the logo 'SUPER.GOV.BR' is displayed. Below it, the text 'Acesso para Usuários Externos' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is labeled 'Senha'. Below the input fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom right, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

### 1.1. Recuperar Senha de Acesso

Para alterar a senha de acesso o usuário deve:

- a) na página de login, clicar no botão “Esqueci minha senha”
  - b) na tela seguinte, para a “Geração de Senha para Usuário Externo”, é necessário digitar o e-mail cadastrado e clicar em “Gerar Nova Senha”
- O sistema enviará uma senha provisória para o e-mail cadastrado.

## 2. Conhecendo o Sistema

Após efetuar o login, o usuário tem acesso à versão do SUPER Multiórgãos/MT para Usuários Externos.

## 2.1. Menu Principal

O menu localizado no canto superior esquerdo oferece acesso a todas as funcionalidades disponíveis ao usuário, quais sejam:



- a) **Controle de Acessos Externos** - É a tela inicial do Acesso Externo do SUPER Multiórgãos/MT, por meio do qual são visualizados os processos que foram disponibilizados para vistas, assinatura de documentos, bem como os protocolados pelo usuário;
- b) **Alterar Senha** - Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
- c) **Pesquisa Pública** - Possibilita a pesquisa de todos os processos autuados no SUPER Multiórgãos/MT. Por meio desta ferramenta, não é possível acessar o teor dos documentos, mas tão somente o andamento processual. A busca também não retornará resultados referentes a processos sigilosos (neste caso, nem mesmo o andamento).
- d) **Peticionamento** - Permite que o usuário externo protocole documentos SUPER Multiórgãos/MT.

- e) **Recibos Eletrônicos de Protocolo** - Permite que o usuário consulte os recibos de protocolo referente aos peticionamentos realizados via SUPER Multiórgãos/MT.
- f) **Intimações Eletrônicas** – Quando a funcionalidade estiver ativa, será possível consultar as intimações e prazos, tanto pendentes quanto cumpridas e respondidas.



## 2.2. Controle de Acessos Externos

Logo após o login, o painel apresentará o “Controle de Acessos Externos”.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (17 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
50000.000142/2022-69			05/10/2022	11/09/2122	
50000.002495/2021-12	3686511	Ofício	23/03/2022		
50000.000113/2022-05			23/03/2022	27/02/2122	
50000.003848/2021-00			18/10/2021	24/09/2121	
50000.003435/2021-17			23/02/2021	30/01/2121	
50000.003259/2021-13			09/02/2021	16/01/2121	
50000.038633/2020-11	3600073	Proposição - VALEC	25/01/2021		
50000.000418/2021-28			07/01/2021	14/12/2120	
50000.000412/2021-51			07/01/2021	14/12/2120	
50000.037115/2020-80			05/11/2020	12/10/2120	
50000.036800/2020-99			03/11/2020	10/10/2120	
50000.034800/2020-54			13/10/2020	19/09/2120	
50000.033882/2020-10			05/10/2020	11/09/2120	
50000.025069/2020-76			09/07/2020	15/06/2120	
50000.049834/2019-18	1977944	Despacho	17/10/2019		
50000.050638/2014-73	1997898	Termo Aditivo	17/10/2019		
50000.024524/2019-82			10/05/2019	16/04/2119	

No Controle de Acessos Externos é possível:

- a) Consultar os processos com documentos protocolados no sistema;
- b) Visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido acesso externo;
- c) Assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

### 3. Acesso Externo aos Processos

#### 3.1. Acessos a Processos Existente

O acesso ao sistema não possibilita que o usuário visualize o teor de processos ou documentos já em trâmite no órgão. Para ter vista dos autos, o usuário deve entrar em contato com o setor onde o processo tramita, ou ainda protocolar tal solicitação no próprio SUPER Multiórgãos/MT.

Ao protocolar solicitação para acesso dos autos, certifique-se de informar o número do processo e juntar cópia dos documentos habilitatórios se for o caso, tais como procuração e OAB.

A liberação será objeto de análise da unidade responsável, a qual poderá solicitar documentação adicional.

O acesso externo é concedido por período determinado e dado para acompanhamento integral do processo ou para a visualização de documentos específicos:

- a) **Disponibilização integral:** todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo;
- b) **Disponibilização parcial:** documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo.


#### 3.2. Acesso Externo para Assinatura Eletrônica

Para assinar documentos no SUPER Multiórgãos/MT, é necessário que o usuário faça o cadastro e que este seja validado e liberado pela Gestão Documental do Órgão.

Quando a unidade realizar a disponibilização do documento para assinatura, o usuário externo receberá um e-mail automático de notificação. O documento ficará disponível na tela de “Controle de Acessos Externos”.

Para efetuar a assinatura, após realizar o login no sistema, o usuário externo deve:

- na coluna “Documento” da tela “Controle de Acessos Externos”, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- na coluna “Ações” verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo “Caneta preta”);
- estando de acordo com o conteúdo, clicar na “Caneta” na coluna “Ações”.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
50000.000142/2022-69			05/10/2022	11/09/2122	
50000.002495/2021-12	3686511	Ofício	23/03/2022		
50000.000113/2022-05			23/03/2022	27/02/2122	
50000.003845/2021-00			18/10/2021	24/09/2121	
50000.003435/2021-17			23/02/2021	30/01/2121	
50000.003259/2021-13			09/02/2021	16/01/2121	
50000.038633/2020-11	3600073	Proposição - VALEC	25/01/2021		
50000.000415/2021-28			07/01/2021	14/12/2120	

### 3.3. Acesso Externo nos Processos Protocolados pelo Usuário Externo

Ao protocolar um documento, o sistema gera automaticamente um processo e concede ao usuário acesso externo a este. Contudo, o acesso inicialmente é limitado aos documentos que este inserir no processo e ao seu andamento.

Para acesso integral dos autos é necessário efetuar a requisição conforme explicitado no item 4.1.

## 4. Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Eletrônico é uma funcionalidade que permite que os usuários externos previamente cadastrados protocolam documentos diretamente pelo sistema.

O usuário deve se atentar aos seguintes pontos:

- a) São permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 50MB cada, totalizando 100MB contabilizando documento principal e complementares;
- b) Somente é possível incluir um documento principal, mas é permitida a inclusão de vários documentos complementares;
- c) É de responsabilidade do usuário externo a guarda do documento original correspondente;
- d) Consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário;
- e) A digitalização de documentos deverá ser realizada em formato PDF e, preferencialmente pesquisável, com a utilização da funcionalidade OCR. Utilizar 300 dpi de resolução na digitalização em preto e branco, tons de cinza ou cor conforme caso;
- f) Não salvar os arquivos com nomes muito extensos (pode exceder o número de caracteres), ou com caracteres especiais.

#### 4.1. Peticionamento de Processo Novo

Para peticionar em processo novo, após realizar o login no sistema, o usuário externo deve:

1. Clicar em “Peticionamento” e em “Processo Novo” (imagem abaixo).



2. Identificar e clicar em um dos tipos de processo disponíveis. Se a sua solicitação não estiver em alguma das opções, clique em “peticionamento ao Ministério dos Transportes”.
3. Preencher os campos apresentados:
  - a. **Especificação:** resumo do assunto de que trata o peticionamento. Aqui também deve-se informar o número do processo que deseja enviar documentos pendentes;
  - b. **Documentos:** Há dois campos para inserir documentos – um destinado ao principal (obrigatório), e um para adicionar documentos complementares (opcional), da seguinte forma:
    - i. Clicar em “Inserir Arquivo”;
    - ii. Localizar o arquivo em seu computador;
    - iii. Clicar em “Abrir”;
    - iv. Informar o “Complemento do Tipo de Documento”, que é um texto que completa a identificação do documento;
    - v. Escolher o “Nível de Acesso” – se público ou restrito;
    - vi. Informar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à “Conferência com o Documento Digitalizado” (cópia simples, documento original etc.);
    - vii. Clicar em “Adicionar”.

**Observação:** É possível anexar até 100 megas de documentos no total por peticionamento, sendo 50 megas no principal e 50 megas documentos complementares. Se houver necessidade de anexar outros arquivos, abrir peticionamento novo e fazer menção ao processo principal.

4. Após o preenchimento das informações, os documentos anexos ao processo aparecem listados conforme imagem a seguir:



**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-lo a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (50 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Seguro.pdf	21/10/2022 11:36:29	153 9 Kb	Requerimento teste	Público	Nato-digital	<input type="button" value="1"/>

5. Clicar no botão clicar em “Petitionar” (canto superior e inferior direito).
6. Concluir peticionamento eletrônico – assinatura eletrônica: Informe o cargo ou função ou escolha a opção “Cidadão” conforme imagem abaixo.
7. Insira a senha que foi criada no cadastro do SUPER.
8. O processo é gerado, após clicar em assinar (imagem abaixo):


## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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, 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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:



O Processo gerado ficará disponível no painel “Controle de Acessos Externos”

- ✓ Clique no processo gerado para acompanhar o andamento do processo.  
Abaixo segue modelode processo gerado:

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos Peticionamento Intercorrente

**Autuação**

Processo: 50000 000145/2022-01  
Tipo: Peticionamento ao Ministério da Infraestrutura  
Data de Geração: 21/10/2022  
Interessados: Nádia Barbosa Gonçalves

Lista de Protocolos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	3723526	Requerimento teste	21/10/2022	SEPROEXT
<input type="checkbox"/>	3723527	Recibo Eletrônico de Protocolo	21/10/2022	SEPROEXT

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/10/2022 11:52	SEPROEXT	Processo remetido pela unidade SEPROEXT
21/10/2022 11:52	SEPROEXT	Disponibilizado acesso externo para Nádia Barbosa Gonçalves (nadiabarbosa@gmail.com) Para disponibilização de documentos Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
21/10/2022 11:52	SEPROEXT	O Usuário Externo Nádia Barbosa Gonçalves efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 3723527 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
21/10/2022 11:52	SEPROEXT	Processo público gerado

## 4.2. Peticionamento Intercorrente

Por meio do petiçãoamento intercorrente, o usuário externo pode incluir documentosem processo já existente. Para tanto, o usuário externo deve:

- no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção “Peticionamento” e clicar em “Intercorrente”;
- inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão “Validar”;
- se o número for validado, clicar em “Adicionar” e a seção “Documentos” será exibida;

Peticionamento Intercorrente

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos relacionados.

**Processo**

Número:   Tipo:

Na seção Documentos, para cada documento que pretende peticionar:

- i. localizar o arquivo em seu computador;
  - ii. clicar em "Abrir";
  - iii. selecionar o "Tipo de Documento", que é um texto que completa a identificação do documento;
  - iv. Escolher o "Nível de Acesso" – se público ou restrito;
  - v. Informar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à "Conferência com o Documento Digitalizado" (cópia simples, documento original etc.);
  - vi. Clicar em "Adicionar".
- d) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em "Peticionar";
- e) Clicar no botão clicar em "Peticionar" (canto superior e inferior direito).;
- f) Concluir peticionamento eletrônico – assinatura eletrônica:  
Informe o cargo ou função ou escolha a opção "Cidadão";
- g) Insira a senha que foi criada no cadastro do SUPER;
- h) Clicar no botão "Assinar"

**Atenção:** Ao realizar o peticionamento intercorrente o sistema concede acesso automático a toda documentação inserida pelo Usuário Externo, contudo, o acesso ao conteúdo integral do processo depende de liberação pela unidade/área responsável pelo processo.