



Enap

SUPER.BR – Usuário Interno Básico

Módulo

1 Introdução ao SUPER.BR



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Desenvolvimento Profissional

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Produção Web

Carlos Eduardo dos Santos

Equipe responsável

Pedro Moreira (Conteudista, 2021)

Fernando Franca (Conteudista, 2021)

Daniel Araújo (Conteudista, 2021)

Edson Coelho (Conteudista, 2021)

Lavínia Cavalcanti (Coordenadora, 2021)

Haruo Silva Takeda (Coordenação Web e Implementação Articulate, 2021)

Ludmila Bravim da Silva (Revisão de texto, 2021)

Israel Silvino Batista Neto (Direção e produção gráfica, 2021)

Gabriel Bello Henrique Silva (Implementação Moodle, 2021)

Ana Carla Gualberto Cardoso (Diagramação, 2021).

Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório LatITUDE e Enap.

Fonte das imagens modificadas e utilizadas no curso: freepik

Curso produzido em Brasília, 2021.



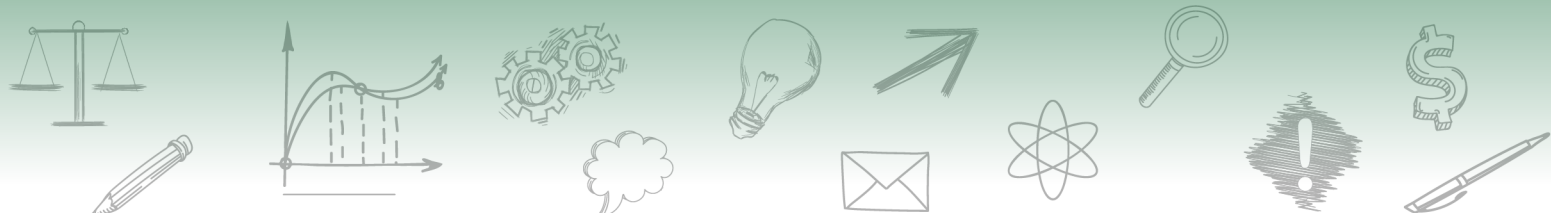
**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2021

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Educação Continuada

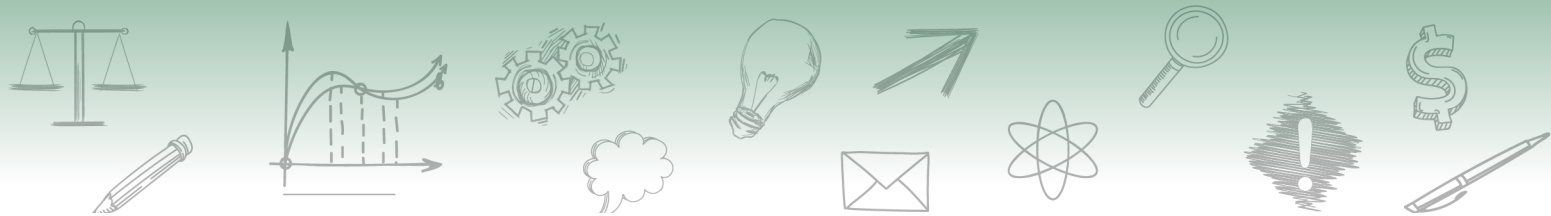
SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

Unidade 1: Contextualização e apresentação do sistema	5
As fases da gestão documental.....	6
A classificação documental	7
Mas, afinal, o que é o SUPER.BR?	8
E o que tem de novidade nesse sistema?	9
Como eu acesso o SUPER.BR?	10
 Referências	 12
 Glossário	 12





Módulo

1 Introdução ao SUPER.BR

Olá!

Desejamos boas-vindas ao curso **SUPER.BR - Usuário Interno Básico**. É um prazer ter você como participante e auxiliar na construção do seu conhecimento acerca desse tema.

Este curso possui o objetivo de apresentar todas as funcionalidades do sistema SUPER.BR no âmbito das atividades do usuário básico interno, bem como as funcionalidades de protocolo.

Sugerimos que você leia o conteúdo e depois responda as questões no ambiente virtual na ordem em que estão dispostos. Mas você é livre para fazer isso quando e na ordem em que achar melhor - dentro do período de duração do curso. Só não deixe de garantir que fez tudo, para não ter problemas com a obtenção do certificado ao final do curso!

Desejamos um excelente estudo!

Unidade 1: Contextualização e apresentação do sistema

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de reconhecer as características gerais do sistema SUPER.BR e a mudança do modelo de funcionamento com relação aos outros sistemas.

Sistemas de gestão eletrônica de processos administrativos e documentos eletrônicos não são novidade para a Administração Pública. Soluções como o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, o Sistema de Inteligência Jurídica da AGU – Sapiens, o eDOC, da Câmara dos Deputados, o SIPAC e o SUAP, entre outros, transformaram de forma radical a forma como trabalhamos.

Desde 2013, ano de assinatura do Acordo de Cooperação Técnica que o originou, o **Processo Eletrônico Nacional (PEN)** incorporou às rotinas de trabalho de seus órgãos partícipes diversas iniciativas que resultaram em ganhos significativos em termos de produtividade, transparência, agilidade e diminuição do consumo de papel. Entre elas, destacam-se:



+ Sistema Eletrônico de Informações - SEI

O [SEI](#) desenvolvido pelo TRF-4, principal entrega do projeto, adotado em centenas de órgãos nas diversas esferas da Administração Pública, por meio do qual passaram a ser tramitados eletronicamente os processos administrativos que eram outrora movimentados em suporte físico.

+ Barramento de Serviços do PEN

O Barramento de Serviços do PEN, uma plataforma centralizada desenvolvida pelo Ministério da Economia que permite o trâmite de processos ou documentos administrativos digitais, de maneira segura e com confiabilidade de entrega, entre órgãos ou entidades das esferas federal, estadual e municipal da Administração Pública.

Outro marco significativo nessa linha evolutiva é a publicação do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), que 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. O Decreto apresenta diretrizes sobre temas de importância crítica para a prática processual, como o relacionamento entre o poder público e o cidadão, o acesso à informação, a autenticidade de documentos produzidos ou capturados e a aderência aos padrões de interoperabilidade como o [ePING](#).

Em compasso com outras iniciativas estratégicas, como a Transformação Digital dos Serviços ao Cidadão e o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado (TransformaGov), e a partir das diretrizes do Arquivo Nacional sobre o tema, o PEN está mobilizando esforços para modernizar, aprimorar e amadurecer ainda mais os processos de gestão documental no âmbito da Administração Pública.

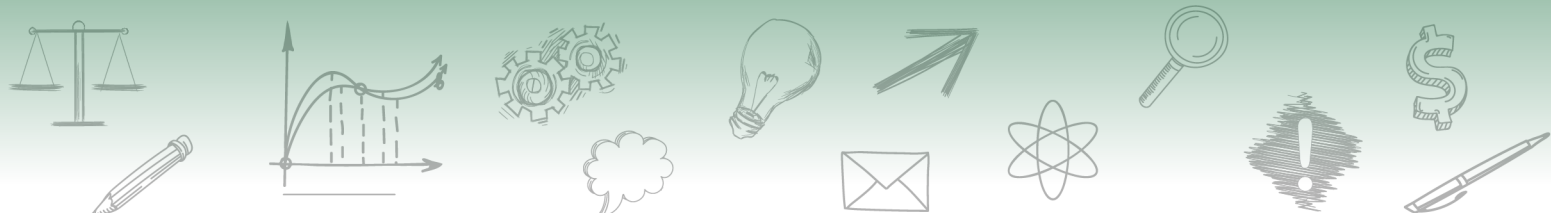
DESTAQUE

Os benefícios disso são incalculáveis: maior rastreabilidade da informação, maior transparência e aderência ao que determina a Lei de Acesso à Informação - [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#)- e seus Decretos regulamentares, garantias de autoria e integridade documental e alinhamento entre os fluxos de processo de trabalho e processos administrativos.

Já que começamos a falar sobre a gestão documental, vamos falar um pouco mais a fundo sobre o tema, para nos contextualizarmos?

As fases da gestão documental

O art. 3º da [Lei nº 8.159, de 1991](#), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados conceitua **gestão documental** como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em **fase corrente e intermediária**, visando a sua **eliminação** ou recolhimento para **guarda permanente**.



A **fase corrente** está diretamente ligada aos objetivos imediatos que motivaram a produção dos documentos. Entre as características básicas dos documentos nessa fase, podemos destacar a vigência de seu valor primário e a alta frequência de consultas ao seu teor.

Os documentos na **fase intermediária** são aqueles cuja frequência de consulta é bem menor, mas que precisam ser mantidos sob guarda devido a questões administrativas, financeiras e legais que justificam a manutenção desse acervo.

A **destinação final** de um documento pode ser a eliminação ou a guarda permanente. Para que se efetue o descarte dos documentos, é necessário que se cumpra uma série de passos. Na guarda permanente, temos os documentos que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados, devendo, porém, ser preservados por possuírem valor secundário.

SAIBA MAIS

A [resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014](#), do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq - dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, o SINAR.

A classificação documental

Para que todo o ciclo de vida documental seja cumprido (fase corrente, fase intermediária e destinação final), é imprescindível que se proceda à classificação dos documentos e que essa classificação seja realizada de maneira criteriosa.

Por meio da classificação, os documentos são agrupados ou separados conforme as funções e atividades administrativas dos órgãos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada e baseada em uma estrutura de classes, subclasses, grupos e subgrupos.

DESTAQUE

Todos os documentos produzidos ou recebidos pelas instituições no exercício de suas atividades e funções devem ser classificados. Isso permite que as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação sejam executadas.

A classificação dos documentos da área-meio é feita com base no [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#), instrumentos aprovados pela [Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020](#), do Conselho Nacional de Arquivos – ConArq.



O SUPER.BR toma como base a classificação e a temporalidade de processos e documentos para possibilitar que as unidades de gestão documental dos órgãos usuários do sistema realizem corretamente o tratamento dos documentos sob sua custódia.

Mas, afinal, o que é o SUPER.BR?

O **Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - SUPER.BR** foi desenvolvido pela Advocacia Geral da União - AGU, com apoio do Ministério da Economia – ME, do Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, da Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República - SEME/SGPR e do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE.

SAIBA MAIS

O SUPER.BR foi desenvolvido a partir do Sapiens, sistema utilizado desde 2013 pela Advocacia-Geral da União para produzir conteúdo jurídico e gerir fluxos processuais e administrativos, focado na integração com os sistemas informatizados do Poder Judiciário e do Poder Executivo. O Sapiens é voltado para a simplificação de rotinas e expedientes, além de auxiliar, com suas ferramentas de inteligência, no processo de tomada de decisão e na elaboração de documentos.

DESTAQUE

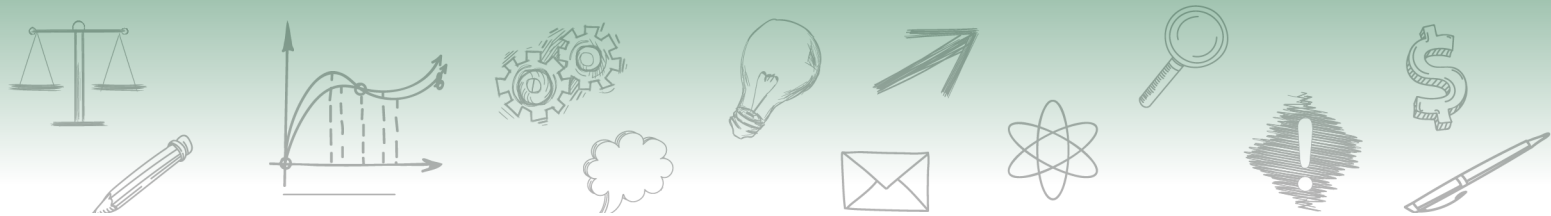
O SUPER.BR é multiplataforma e responsivo, podendo ser utilizado em celulares, *notebooks* e *desktops*. O sistema apresenta interface moderna e voltada para a experiência do usuário, de modo a torná-la intuitiva e simples.

Seguindo os critérios da Lei de Acesso à Informação, o sistema permite vários níveis de assinatura do usuário, por certificado digital na nuvem e biometria.

A solução inclui, ainda, ferramentas que permitem a mensuração de produtividade, triagem de demandas, notificação de respostas, criação de etiquetas e pastas para organização de tarefas e desenvolvimento de módulos para integração a sistemas finalísticos.

Além disso, utiliza inteligência artificial, otimizando o aprendizado a cada uso. Possui interface amigável, inspirada em ferramentas como Outlook e Gmail, e está em constante processo de melhoria para tornar a experiência do usuário cada vez mais intuitiva e sem distrações.

O projeto conta com apoio do SEBRAE, que levará a solução para estados e municípios que queiram realizar a Transformação Digital em seus processos administrativos.



SAIBA MAIS

O SUPER.BR prevê integração ao Projeto CodeX, o que permitirá que a publicação de atos infralegais - como Portarias, Resoluções, Deliberações etc. - no Diário Oficial da União seja realizada de maneira automatizada, sem a necessidade de utilização de outros sistemas. Essa integração garante, entre outros benefícios, a segurança da informação.

E o que tem de novidade nesse sistema?

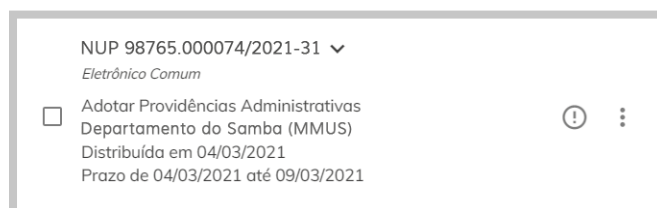
A principal inovação do SUPER.BR com relação a outros sistemas de Processo Eletrônico é a organização do trabalho em **tarefas** e **atividades**.

Se outros sistemas exibem uma lista de processos, que exigem que você os acesse e busque em seu teor o que precisa ser realizado, o SUPER.BR mostra uma lista composta de tarefas que você precisa desempenhar.

DESTAQUE

Uma tarefa nada mais é do que a indicação de uma ação a ser executada pelo usuário no sistema. A tarefa aparece no sistema como uma sentença simples, composta por um verbo no infinitivo, que descreve a ação a ser executada, e pelo objeto sobre o qual se deve executar a ação.

Veja, por exemplo, a indicação da tarefa "**Adotar** Providências Administrativas":



Neste exemplo, a tarefa de "Elaborar Minuta de Ato Normativo" foi distribuída para este usuário, que será o responsável por realizar esta ação no SUPER.BR.

DESTAQUE

Já as atividades, por sua vez, se referem às ações já realizadas em cumprimento àquela tarefa. São registradas normalmente da seguinte maneira: o objeto que sofre a ação, seguido do verbo no participípio.



Veja, por exemplo, a indicação da atividade "Providências Administrativas **Adotadas**":

Espécie de Atividade *

PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS (ADMINISTRATIVO)

O SUPER.BR permite, ainda, executar mais de uma atividade para cada tarefa. No exemplo acima, poderiam ser registradas, hipoteticamente, as atividades "Pesquisa de atos progressos realizada", "Consulta ao jurídico realizada", entre outras, até que julgue que a tarefa recebida possa ser dada por cumprida.

Esta forma de organizar o trabalho possibilita a utilização de **fluxos pré definidos**, ou seja, de sequências de tarefas e atividades estabelecidas previamente e associadas a um determinado tema, o que permitirá que o usuário se concentre na atividade de análise técnica e não precise se preocupar com *qual documento* deve ser inserido em um processo de determinado tipo ou *para onde* deve enviar determinado processo depois de realizar seu trabalho.



Mas, se não temos processos mapeados aqui na nossa organização, podemos usar o sistema mesmo assim?

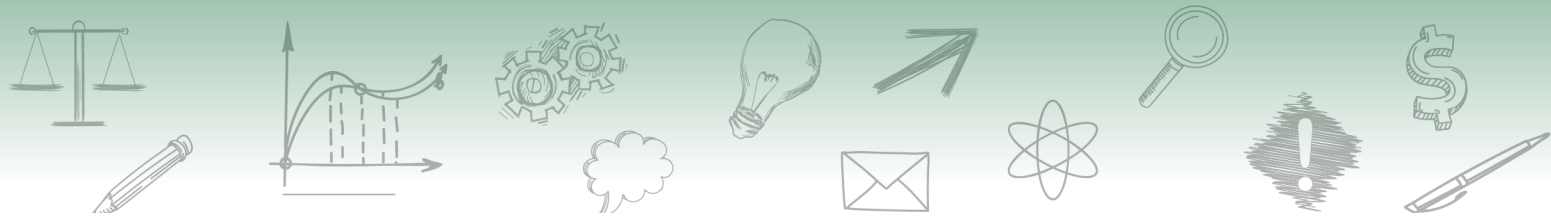
Claro! O sistema apresenta as tarefas a serem executadas como sugestão, mas permite que o usuário opte por outro caminho. Além disso, esse método de funcionamento facilita o mapeamento ao longo do tempo, a partir das tarefas realizadas.
Colocar ícone de interrogação

Como eu acesso o SUPER.BR?

O acesso ao SUPER.BR é realizado por meio do endereço (URL) disponibilizado pelo seu órgão, inserindo o seu CPF e a sua senha de acesso. A tela de acesso ainda inclui:

- A possibilidade de recuperação de senha;
- A possibilidade de login com certificado digital; e
- A possibilidade de criação de conta de acesso (para usuários externos).

O SUPER.BR possibilita a separação dos usuários em diversos perfis, de acordo com sua característica de uso do sistema:



+ **Básico**

É o perfil que abordaremos no treinamento, que possibilita a execução de operações de tarefas e atividades e de gestão de documentos e processos.

+ **Assessor**

Perfil que possibilita auxiliar outro usuário (o usuário assessorado) na execução de suas tarefas.

+ **Coordenador**

Perfil capaz de realizar funções de administração do sistema, dentro da abrangência de seu perfil ("Coordenador de órgão", "coordenador de unidade" ou "coordenador de setor").

+ **Distribuidor**

Perfil que permite ao seu detentor atuar na distribuição de tarefas dentro de um setor.

+ **Usuário Externo**

Usuário que não pertence ao quadro funcional do órgão, mas que se relaciona com este, seja remetendo ou assinando documentos ou figurando como interessado em processos administrativos.

SAIBA MAIS

As funcionalidades apresentadas neste curso poderão ser praticadas no ambiente de treinamento do SUPER.BR. Confira as instruções para acessá-lo no material de divulgação disponibilizado pelo seu órgão.

Para finalizar, o vídeo a seguir apresenta uma visão geral do SUPER.BR e de sua lógica de funcionamento, convidando você a pensar sobre uma essa nova forma de trabalhar:

 Vídeo: [SUPER.BR – Pensando o trabalho de uma maneira diferente](#)



Referências

BRASIL. Advocacia Geral da União. Manual para Usuários SAPIENS - Sistema de AGU de Inteligência Jurídica. Versão 1.3.2, 2018. Disponível em: http://sapienswiki.agu.gov.br/images/c/cf/Manual_sapiens_usuarios_132.docx. Acesso em 08/03/2021

BRASIL. Decreto Nº 8.539, de 08 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 11/03/2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 10/03/2021.

BRASIL. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>>. Acesso em: 10/03/2021.

BRASIL. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, o SINAR. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>>. Acesso em: 10/03/2021.

Processo Eletrônico Nacional (PEN). Ministério da Economia, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/destaques/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em 11/03/2021.

Transformação Digital. Governo Digital, 2020. Disponível: em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/transformacao-digital>. Acesso em 11/03/2021.

Glossário

Termo	Definição / significado
Valor primário	Valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para o órgão produtor, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
Valor secundário	Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão que o produziu e outros usuários (o cidadão inclusive), tendo em vista a sua utilidade para fins probatórios, informativos ou históricos.