



Enap

SUPER.BR – Usuário Interno Básico

Módulo

2 Protocolo



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

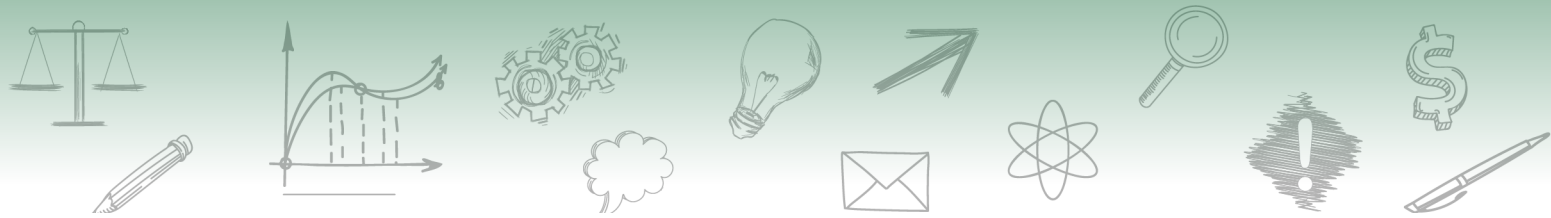
SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

Unidade 1: Cadastro de processos administrativos, documentos avulsos ou pastas/dossiês	5
Cadastrando os "Dados básicos" de um Processo:	6
Cadastrando o "Assunto" de um Processo:.....	7
Cadastrando os "Interessados" de um Processo:	9
Como fazer a juntada de documentos:	11
Como fazer a "vinculação" de processos:	12
Como atribuir a "relevância" a um processo	13
Como fazer a "distribuição" de um processo:.....	13
Unidade 2: Sigilo e restrições de acesso	14
Unidade 3: Organização de processos	15
Juntada e desentranhamento de documentos	15
Vinculação de processos.....	16
Criação, encerramento e edição de volumes.....	17
Unidade 4: Tramitação e remessa de processos e documentos avulsos	18
Referências	19
Glossário	21





Módulo 2

Protocolo

Olá!

Desejamos boas-vindas ao **módulo 2** do curso **SUPER.BR - Usuário Interno Básico**. É um prazer ter você como participante e auxiliar na construção do seu conhecimento acerca desse tema.

Unidade 1: Cadastro de processos administrativos, documentos avulsos ou pastas/dossiês

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de cadastrar novos processos, documentos ou pastas/dossiês.

Vamos falar do sistema? Como estamos estudando um sistema que, apesar de ser orientado a tarefas, trata da gestão de processos e documentos, vamos abordar, inicialmente, os procedimentos de **geração de novos processos ou documentos**. Nesse sentido, caso você tenha tido contato anterior com outros sistemas eletrônicos dessa natureza, como o SEI, você vai perceber que não há grandes novidades.

DESTAQUE

Alguns termos podem ser diferentes no SUPER.BR, mas a diretriz principal segue sendo a de que quanto mais detalhado e criterioso for o preenchimento das informações, mais fácil será o gerenciamento futuro do que foi cadastrado.

Inicialmente, vamos tratar da criação de novos processos. O caminho para criação de documentos avulsos ou pastas/dossiê é bastante semelhante, como você verá nos vídeos a seguir.



Tenha atenção à necessidade de cadastrar os metadados de forma criteriosa, para auxiliar na localização futura dos autos. Os metadados são as informações que você presta sobre o processo ou documento no ato do cadastro.
Colocar ícone de exclamação/atenção

Cadastrando os "Dados básicos" de um Processo:

No vídeo a seguir, você conhecerá os procedimentos para cadastramento dos dados básicos e demais informações iniciais que deverão ser prestadas acerca do Processo, Documento ou Pasta/Dossiê a se cadastrar.

 Vídeo: [Cadastramento de processos administrativos](#)

DESTAQUE

Lembre-se: os campos de preenchimento obrigatório no SUPER.BR estão sempre assinalados com um asterisco (*)!

Veja agora algumas respostas para perguntas frequentes sobre o cadastramento de **dados básicos** de processos no SUPER.BR:

+ Como edito as informações que eu já cadastrei?

É simples! Você pode pesquisar pelo NUP do processo (ou trecho dele), clicando no ícone de Pesquisa na parte superior direita da tela, ou abrir o processo a partir de seu painel de tarefas. Quando o sistema retornar o processo que você buscou, selecione a opção "Editar". O sistema exibirá todas as telas que foram preenchidas anteriormente, possibilitando sua edição.



+ Posso ver se um dado cadastrado anteriormente foi alterado?

Sim! Todos os campos preenchidos no sistema guardam um registro de mudanças, que pode ser acessado clicando no ícone do Histórico, à direita de cada informação.



Ao clicar no Histórico, você verá o que já foi cadastrado naquele campo, quando ele foi alterado e quem realizou a alteração.



- + **Eu cadastro sempre processos do mesmo assunto, com dados iguais ou parecidos. Posso salvar um "preenchimento padrão" para esses campos do processo?**

Pode. Tem algumas formas de se fazer isso. Você pode marcar a opção “Importar Dados de Processo Existente no Sistema”, que preenche todos os campos nessa tela de metadados, a partir dos valores inseridos no processo cujo NUP você indicar (e permite que você edite depois, se julgar necessário); outra forma é, em cada campo, clicar no ícone "Favoritos", que exibirá uma lista com os parâmetros que você preenche com maior frequência naquele campo.



Agora que você já conhece o cadastramento dos dados básicos, vamos ver, com mais detalhe, o preenchimento dos campos **Assuntos**, **Interessados**, **Documentos**, **Vinculações** e **Distribuição**. É importante observar também que os próximos vídeos foram produzidos pela Advocacia-Geral da União, para um treinamento no sistema Sapiens 2.0. Desse modo, algumas das referências utilizadas nos vídeos podem ser específicas do contexto de trabalho da AGU, mas isso não prejudica o entendimento do conteúdo e sua aplicabilidade no SUPER.BR.¹

Cadastrando o “Assunto” de um Processo:

Após informar os dados básicos e clicar em "Salvar", você deve preencher os demais metadados do Processo. O primeiro deles é o **Assunto**. Neste caso, o termo não se refere especificamente à classificação arquivística desse processo ou documento - como o termo é empregado no SEI, por exemplo -, mas sim à uma indicação do tema ao qual ele se refere.

¹ 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.



DESTAQUE

Os assuntos disponíveis são relacionados às áreas de atuação do órgão, com base na legislação vigente. Eles ficam habitualmente divididos em atividades meio e atividades fim e, a partir disso, podem ser subdivididos conforme se detalha cada tema.

Um Processo, Documento ou Pasta/Dossiê pode receber mais de um assunto, indicando-se, ainda, qual destes será o assunto principal. Confira o passo a passo para seleção dos Assuntos do Processo, Documento ou Pasta/Dossiê no vídeo a seguir:

 Vídeo: [Cadastramento de processo administrativo: assuntos](#)

Agora, você pode clicar nas opções abaixo para ver as respostas a perguntas frequentes sobre o cadastramento de Assuntos:

+ **Não localizei o Assunto adequado para o meu Processo, o que devo fazer?**

Caso o Assunto que você deseja atribuir ao seu Processo, Documento ou Pasta/Dossiê não figure na lista, entre em contato com o suporte ao usuário de seu órgão para obter orientação sobre como cadastrar novos assuntos.

+ **Posso cadastrar mais de um Assunto para um mesmo Processo?**

Sim, você pode, se achar necessário, cadastrar mais de um assunto. Basta, depois de cadastrado o primeiro assunto, clicar no ícone “Novo”. Havendo mais de um assunto, é possível indicar qual deles é o assunto principal do Processo ou Documento. O assunto que não estiver marcado como principal pode ser excluído, se necessário.



+ **Me equivoquei ao cadastrar o Assunto de um Processo, posso alterar essa informação?**

Sim, caso precise editar assuntos previamente cadastrados, siga o mesmo procedimento da pergunta "Como edito as informações que eu já cadastrei?", explicado anteriormente. O assunto está entre os dados que podem ser alterados.

MÍDIA Nº 8



Cadastrando os “Interessados” de um Processo:

Quanto aos interessados, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, afirma, em seu Art. 9º:



Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

(BRASIL, 1999)



Em atendimento ao normativo, ao criar um novo Processo, Documento ou Pasta/Dossiê no SUPER.BR, **você deve necessariamente cadastrar pelo menos um interessado**. Veja como fazer isso no vídeo a seguir:

 Vídeo: [Cadastramento de processo administrativo: interessados](#)

Um ponto a se destacar é que, diferente da listagem exibida no vídeo – que exibe as opções disponíveis no Sapiens 2.0 - no SUPER.BR é possível qualificar os interessados em três modalidades:

- **“Requerente (Polo ativo)”**, que se refere a quem apresenta uma solicitação através de requerimento;
- **“Requerido (Polo passivo)”**, que é quem recebe essa solicitação; e
- **“Terceiro”**, que, não sendo uma das partes do processo, pode dele participar para resguardar direitos ou o próprio interesse que possa vir a ser prejudicado por ato decorrente do processo.

Você pode, posteriormente, acrescentar ou excluir interessados de um Processo ou Documento, seguindo o mesmo procedimento descrito anteriormente na pergunta "Como edito as informações que eu já cadastrei?".



É possível, ainda, que a pessoa que você deseja cadastrar como interessado não conste no sistema. Nesse caso, você pode cadastrá-la a partir da própria tela de busca do Interessado, que aparece no vídeo que você acabou de ver. Basta, para isso, clicar no botão "Novo", exibido ao lado.

Ao clicar nesse botão, o sistema exibirá a tela de cadastro de Pessoa, em que você poderá informar os dados a ser cadastrados. Você pode cadastrar, nessa tela, quatro diferentes tipos de "Pessoas", detalhados a seguir:

- Físicas;
- Jurídicas;
- Autoridades (utilizado para cadastrar um cargo específico de um órgão, independente de quem o esteja ocupando no momento. Ex.: "Presidente do Banco Central do Brasil");
- Órgão representação (utilizado para cadastrar os próprios órgãos para que figurem como interessados. Ex.: "Banco Central do Brasil");

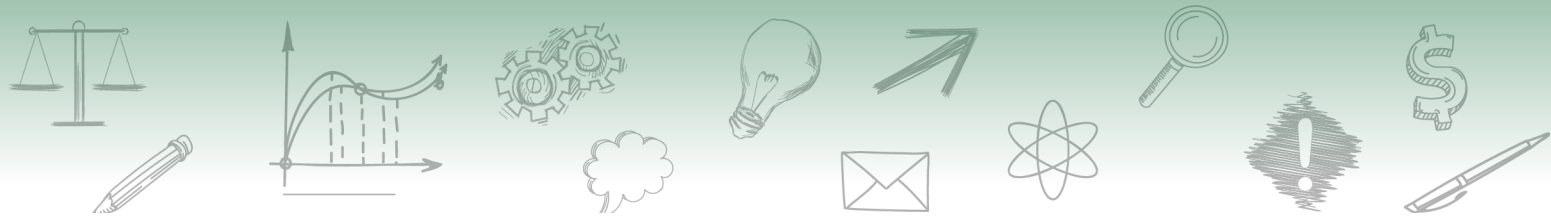
Os Dados Básicos para preenchimento ao se cadastrar Pessoas Físicas são:

Nome, CPF, Gênero, Data de Nascimento, Data de Óbito (se houver), Nacionalidade, Naturalidade, Profissão, Nome Genitor, Nome Genitora e Contato – sendo que apenas o Nome é de preenchimento obrigatório.

Já para "Pessoa Jurídica", "Autoridade" e "Órgão Representação" os dados básicos para cadastramento são "Nome" (igualmente, o único dado obrigatório), "CPF/CNPJ", "Data de Criação", "Data de Extinção" (se houver) e "Contato".

Para além dos Dados Básicos, você pode acrescentar informações sobre as Pessoas cadastradas, tais como:

- "Documentos", em que você pode informar dados sobre diversos documentos da pessoa, tais como o número do documento, o tipo de documento cadastrado, o órgão e a data de emissão.
- "Endereços";



- "Relacionamentos", em que você pode indicar o nome da pessoa relacionada (se já cadastrada no sistema) e a modalidade do relacionamento (como representação legal de ascendente, assistência dos pais, substituição ou representação processual nos casos de ações coletivas, tutoria, curadoria etc.)
- "Outros Nomes", como o Nome Social, nos termos da legislação vigente.

DESTAQUE

Embora apenas o Tipo de pessoa ("Pessoa Física", "Pessoa Jurídica", "Autoridade" ou "Órgão Representação") e o Nome da pessoa sejam itens obrigatórios, recomenda-se que, na tela de cadastro, você informe a maior quantidade de dados sobre essa pessoa que tenha à sua disposição, uma vez que o preenchimento criterioso das informações auxilia na sua localização futura.

Como fazer a juntada de documentos:

No momento do cadastro do processo, se necessário, é possível fazer o *upload* de documentos externos previamente salvos no computador, a chamada **juntada de documentos**. Deve-se atentar para que o arquivo esteja em um dos formatos válidos para a importação.

Você pode ver, na tabela abaixo, quais são os formatos de documentos permitidos pelo SUPER.BR para a juntada:

Texto	Hipertexto	Documentos
txt, rtf, odt, doc, docx	html, htm	pdf
Imagens	Áudio / Vídeo	Planilhas
jpg, jpeg, tiff	ogg, mp3, mp4	xls, xlsx

Nesse ponto, uma significativa diferença do SUPER.BR com relação a outros sistemas de processos eletrônicos é o fato de que o sistema possibilita a inclusão de mais de um arquivo por documento, ao contrário do que faz, por exemplo, o SEI, que só permite um componente digital por documento.

Desse modo, você pode inserir no mesmo documento, suponhamos, um ou mais arquivos em PDF, um PDF e uma tabela com dados ou uma imagem. Ou seja, os anexos de um documento podem estar agrupados "dentro" dele.

Veja, a seguir, o passo a passo para a Juntada de Documentos:

 Vídeo: [Cadastramento de processo administrativo: juntada de documentos](#)



Como fazer a "vinculação" de processos:

Ao cadastrar um novo processo ou documento, você pode identificar a necessidade de criar vínculos entre o processo ou documento sendo cadastrado e outros atos já existentes no sistema, seja por proximidade temática, por possuírem um mesmo interessado ou qualquer outro critério. Neste caso, você realizará uma operação de **vinculação**.

A seguir, serão exibidos os procedimentos para preenchimento do campo Vinculações. Esse campo permite a juntada de um processo existente àquele que está sendo cadastrado, nos casos em que houver relação ou dependência.

Atente para a correta escolha da Modalidade que atenda precisamente à vinculação - **anexação**, **apensamento** ou **remissão** (de acordo com a [Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015](#)):

+ Anexação

A juntada por anexação une, em caráter definitivo e irreversível, um processo ou documento avulso a outro processo, desde que referente ao mesmo interessado ou assunto, visando a continuidade da ação administrativa ou judicial;

+ Apensamento

A juntada por apensamento é a união, em caráter temporário, de um processo a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matéria semelhante, além de servir de documento elucidativo para instrução deste pertencente ao mesmo "Interessado" ou não;

+ Remissão

A juntada por remissão une, em caráter temporário, um processo a outro processo, destinado à instrução e à uniformidade de tratamento em matéria semelhante e servindo de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado e assunto, na continuidade da ação administrativa ou judicial.

Confira, no vídeo abaixo, como realizar essas operações:

▶ Vídeo: [Cadastramento de processo administrativo: vinculações](#)

▶ Vídeo: [Vinculações - como alterar a vinculação ou desvincular processos](#)



Como atribuir a "relevância" a um processo

A atribuição de **relevância** tem como principal objetivo facilitar a gestão dos processos cadastrados.

DESTAQUE

A partir da atribuição de uma relevância, você pode priorizar o tratamento de processos que abordem assuntos de importância para sua unidade, ou aqueles que possam ter prevalência sobre outros.

Exemplos disso são os processos em que figurem como interessados pessoas com direito a atendimento prioritário, nos termos da [Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000](#), ou aqueles que tratem de tema com grande impacto social, ou ação que envolva alto valor econômico.

Sobre como incluir relevância em um processo ou documento, assista:

🎥 Vídeo: [Edição de processos: relevância – Como cadastrar? Como editar? Como excluir?](#)

Como fazer a "distribuição" de um processo:

Por fim, você vai conhecer agora a **distribuição**, que é a última etapa de criação de um processo ou documento avulso. Nela, você irá atribuir uma tarefa a ser executada nesse processo ou documento a um setor ou usuário específico, **indicando qual deve ser o próximo passo a ser executado** na continuidade desse processo.

DESTAQUE

Sobre a distribuição, cabe destacar que o SUPER.BR possibilita dois tipos de distribuição, a **automática** e a **manual**. Cada unidade pode distribuir suas tarefas da forma que a equipe ou os responsáveis julgarem melhor. A distribuição manual consiste em designar um usuário que será o "distribuidor", pessoa encarregada de atribuir cada tarefa a seu responsável. Na opção automática, deixa-se essa distribuição a cargo do sistema.

Nos vídeos a seguir, você vai conferir o passo a passo para a distribuição do processo:

🎥 Vídeo: [Cadastramento de processo administrativo: distribuição - parte 1.](#)

🎥 Vídeo: [Cadastramento de processo administrativo: distribuição - parte 2.](#)



Unidade 2: Sigilo e restrições de acesso

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de aplicar sigilos e restrições de acesso a processos.

O SUPER.BR permite a atribuição de sigilos nas minutas criadas dentro do sistema. Os sigilos podem ser tanto aqueles comuns (legal, judicial, intimidade, privacidade, honra e imagem); ou aqueles estabelecidos pela [Lei de Acesso à Informação - LAI](#) (reservado, secreto e ultrassecreto).

Nos vídeos a seguir, você encontra o passo a passo para a **atribuição de sigilo**:

🎞️ Vídeo: [Edição de processos: sigilo – parte 1](#)

🎞️ Vídeo: [Edição de processos: sigilo – parte 2](#)

SAIBA MAIS 🔍

Os detalhes sobre os graus de sigilo e as autoridades competentes para atribuí-los podem ser encontrados no art. 27 da [Lei de Acesso à Informação - LAI](#). A regulamentação da LAI foi feita pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Já o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 regulamentou os procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

No tocante a restrições de acesso, você poderá determinar quais usuários ou setores terão acesso a determinado processo/documento avulso.

No vídeo a seguir você vai aprender como executar a funcionalidade de **restrição de acesso**:

🎞️ Vídeo: [Edição de processos: restrições de acesso](#)

DESTAQUE

Vale lembrar que, nos termos da LAI, a regra é a publicidade dos processos e documentos. As restrições são exceções previstas na própria Lei ou em outros normativos, mas não podem ser usadas a critério do usuário. Restrição de acesso exige amparo normativo-legal.



SAIBA MAIS

O [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#) traz, em seu art. 25, o rol de informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, passíveis de sigilo. Vale a pena conferir.

Unidade 3: Organização de processos

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de aplicar os procedimentos de juntada, desentranhamento e vinculação de processos, assim como de criação, encerramento e edição de volume.

Juntada e desentranhamento de documentos

O SUPER.BR permite que você realize a **juntada** de processos e documentos ao processo em que está trabalhando, de modo a acrescentar novas informações relevantes ao seu andamento.

A **juntada de documentos** possibilita a inclusão, no processo, de arquivos que estejam salvos em seu computador ou pasta de rede. Ela pode acontecer na etapa de cadastro do processo e, também, quando se realiza a edição de um processo já existente, conforme será demonstrado no vídeo a seguir:

 Vídeo: [Edição de processos: juntada](#)

A operação inversa, a de retirar determinado documento de um processo, é chamada de **desentranhamento**. Nesse procedimento, sempre será necessário expor a fundamentação do desentranhamento realizado. Os procedimentos estão detalhados no vídeo a seguir:

 Vídeo: [Edição de processos: desentranhamento](#)

Aqui, estão listadas as três destinações possíveis, citadas no vídeo, em caso de desentranhamento:

+ **Processo existente**

O documento desentranhado é imediatamente juntado ao processo informado.

+ **Novo processo**

O sistema cria um novo NUP, do tipo “Documento Avulso”, e efetua a juntada do documento nesse novo NUP.



+ **Arquivo**

O sistema remeterá o documento desentranhado diretamente para o arquivo da unidade, pois presumirá que a juntada ocorreu por erro.



Atente-se à necessidade de realizar essa operação com a máxima atenção, uma vez que **não é possível desfazer um desentranhamento**.

Vinculação de processos

Agora que você já sabe como fazer a juntada e o desentranhamento de documentos, vamos falar sobre a **juntada de processos**, que, no SUPER.BR, é chamada de **vinculação**.

Ela pode ocorrer em três modalidades: **anexação**, **apensamento** ou **remissão** (de acordo com a [Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015](#)):

+ **Anexação**

A juntada por anexação une, em caráter definitivo e irreversível, um processo ou documento avulso a outro processo, desde que referente ao mesmo interessado ou assunto, visando a continuidade da ação administrativa ou judicial;

+ **Apensamento**

A juntada por apensamento é a união, em caráter temporário, de um processo a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matéria semelhante, além de servir de documento elucidativo para instrução deste pertencente ao mesmo "Interessado" ou não;

+ **Remissão**

A juntada por remissão une, em caráter temporário, um processo a outro processo, destinado a instrução e à uniformidade de tratamento em matéria semelhante e servindo de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado e assunto, na continuidade da ação administrativa ou judicial.

O procedimento é comum para as três modalidades, e pode ser feito tanto no ato da criação do processo, como a partir da edição do mesmo, depois de criado. Quer ver como isso é feito? Assista ao vídeo a seguir:



🎬 Vídeo: [Edição de processos: vinculação](#)



Diferentemente das outras duas modalidades (apensamento e remissão), a **vinculação por anexação não pode ser desfeita**.

Criação, encerramento e edição de volumes

Sobre volumes, o *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – E-ARQ Brasil* diz:

Em alguns casos os dossiês/processos são compartimentados em volumes ou partes, de acordo com normas e instruções estabelecidas. Essa divisão não se baseia no conteúdo intelectual dos dossiês/processos, mas em outros critérios, como dimensão, número de documentos, períodos de tempo etc. A prática tem como objetivo facilitar o **gerenciamento físico** dos dossiês/processos. Os requisitos desta seção referem-se à utilização de volumes para subdividir dossiês/processos. (BRASIL, 2020:93. Grifo nosso)

O sistema SUPER.BR permite que se gerencie os volumes de um processo, adicionando novos ou editando os existentes quanto a sua posição no processo, ou o meio em que se encontra o volume (eletrônico, físico ou híbrido, se estas duas últimas opções estiverem habilitadas no órgão).

Descubra como realizar estas operações no vídeo abaixo:

🎬 Vídeo: [Edição de processos: volumes](#)



Unidade 4: Tramitação e remessa de processos e documentos avulsos

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de aplicar procedimentos de tramitação e remessas de processos e documentos.

A tramitação e a remessa de processos/documentos avulsos dizem respeito à movimentação dos autos, interna ou externamente. Veja a diferença entre elas:

TRAMITAÇÃO	REMESSA
Movimentação dos processos dentro do seu órgão , ou seja, fazê-lo seguir para as unidades e/ou setores responsáveis pela realização das ações dentro do fluxo de atividades.	Movimentação dos processos entre órgãos . Por meio dela são movidos processos/documentos avulsos que necessitem de instrução e/ou tomada de decisão em outro órgão.

A **tramitação** possui algumas particularidades. Ela envolve apenas aqueles processos que estejam em **meio físico ou híbrido**. Esse recurso é utilizado para garantir o controle de localização de processos/documentos avulsos. No caso de processos que estejam em **meio eletrônico**, a movimentação interna não é feita por tramitação, mas sim por meio do **envio de tarefas**.

No vídeo a seguir, você verá como executar trâmites e remessas no SUPER.BR e terá uma explicação geral sobre esses dois procedimentos e suas diferenças:

🎥 Vídeio: [Edição de processos: tramitação e remessa](#)

Veja agora, com mais detalhe, o passo a passo para a criar e para receber uma **remessa**:

🎥 Vídeio: [Edição de processos: remessa](#).

MÍDIA Nº 25 - Colocar o vídeo no CDN. Colocar o ícone de PLAY na capa do vídeo. <https://www>.



Referências

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Cadastro de Documento Avulso: Processo - Capacitação Online. Disponível em: <<https://youtu.be/XcUrT1FnZB4>>, <<https://youtu.be/fFGGVQyBbQo>> e <<https://youtu.be/u3Pnx6MGfrQ>>. Acesso em: 09/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Cadastramento de Processo Administrativo: Assuntos - Capacitação Online. Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=dY2JXtFlhCw> >. Acesso em: 09/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Cadastramento de Processo Administrativo: Interessados - Capacitação Online. Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=bpuLqHyR914> >. Acesso em: 09/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Cadastramento de Processo Administrativo: Juntada de Documentos - Capacitação Online. Disponível em: < https://www.youtube.com/watch?v=LE576-lJ4_Y >. Acesso em: 09/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Cadastramento de Processo Administrativo: Vinculações - Capacitação Online. Disponível em: < https://youtu.be/wv3QD5O_9k0 >. Acesso em: 09/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Cadastramento de Processo Administrativo: Relevância - Capacitação Online. Disponível em: < https://youtu.be/JYrc6V_Bbb0 >. Acesso em: 09/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Cadastramento de Processo Administrativo: Distribuição - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/NtM1AF4wQPA> > e < <https://youtu.be/VFU8zpzZpXc>>. Acesso em: 09/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como criar e receber uma remessa. Disponível em: <<https://youtu.be/4ZRFcARxjt8>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Edição de Processos: Juntada e Desentranhamento - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/jVGjbVZtrt0> > e < <https://youtu.be/9vUyR8Wlolo> >. Acesso em: 11/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Edição de Processos: Como vincular processos - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/urwT9nWpSlk> >. Acesso em: 11/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Edição de Processos: Como criar, encerrar e editar um volume - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/U5FolH2CMJQ> >. Acesso em: 11/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Edição de Processos: Restrições de Acesso - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/K6j8tRoCokM> >. Acesso em: 10/03/2021.



BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Edição de Processos: Sigilo - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/wpdDEoQJ584> > e < <https://youtu.be/TW4vqGrtdKs> >. Acesso em: 10/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Tramitação e remessa de processos. Disponível em: <https://youtu.be/M2rn0u_kfE0>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. CONARQ. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – E-ARQ Brasil. 2020. Disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acessado em 10/03/2021

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 12 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm >. Acesso em 05/03/2021

BRASIL. Lei Federal nº 10.048, de 08 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm>. Acesso em: 05/03/2021.

BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 05/03/2021

BRASIL. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>. Acesso em: 05/03/2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Gabinete do Ministro. Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**. Disponível em https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536. Acessado em 10/03/2021.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536. Acesso em: 22/03/2021.

GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Direito Processual Civil Esquematizado. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.



Glossário

Termo	Definição / significado
Metadado	<p>O prefixo "meta" vem do grego e significa "além de". Assim, metadados são informações que se acrescentam aos dados, com o objetivo de informar sobre eles, tornando mais fácil sua organização.</p> <p>Praticamente todos os dispositivos digitais geram metadados a partir do uso que fazemos. Por exemplo, ao tirar uma foto, além de gravar a foto na memória do dispositivo, metadados são associados a esta foto descrevendo informações sobre o modelo da câmera, tipo de ISO, data, tamanho e formato do arquivo e até o local de onde a foto foi tirada, se o aparelho tiver GPS.</p> <p>No caso dos processos administrativos ou documentos, os "dados" são o conteúdo dos documentos, enquanto os "metadados" são as informações prestadas sobre o processo ou documento.</p>