

b) O órgão de pessoal da Advocacia-Geral da União exerce as funções similares ao órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, cabendo-lhe, pois, em regra, observar a orientação normativa definida pelo órgão central daquele sistema (parágrafo único do art. 13 do Anexo I do Decreto nº 11.174, de 16 de agosto de 2022); e

c) No entanto, em havendo norma específica editada pelo Advogado-Geral da União, deverá observar a orientação deste, em obediência aos princípios da hierarquia e da especialidade das normas (art. 131 da Constituição Federal; art. 4º, XIV e XVIII e art. 45, § 1º, da Lei Complementar nº 73/1993; e parágrafo único do art. 17 da Lei nº 7.923/1989).

A consideração superior.
Brasília, 06 de dezembro de 2022.

(assinado digitalmente)
JOSÉ AFFONSO DE ALBUQUERQUE NETTO
Advogado da União
Consultor da União

SECRETARIA-GERAL SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SA/SG/PR Nº 161, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o uso do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - SUPER.GOV.BR para a realização do processo administrativo e do Boletim Eletrônico de Pessoal e de Serviço no âmbito da Presidência da República.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 do Anexo I ao Decreto nº 11.144, de 21 de julho de 2022, e tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, resolve:

Objeto e âmbito da aplicação

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o uso do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - SUPER.GOV.BR, para a realização do processo administrativo e do Boletim Eletrônico de Pessoal e de Serviço no âmbito da Presidência da República.

Definições

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I - agente SUPER: usuário interno do SUPER.GOV.BR designado para ser o representante e o facilitador do sistema no âmbito da sua unidade;
- II - assinatura eletrônica: modalidade de assinatura resultante de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- III - autenticação: identificação eletrônica realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;
- IV - barramento de serviços: plataforma centralizada que permite os trâmites de processos ou documentos administrativos digitais de maneira segura e com confiabilidade de entrega entre órgãos ou entidades;
- V - Boletim Eletrônico de Pessoal e de Serviço: instrumento, disponibilizado por meio do SUPER.GOV.BR, destinado à publicação de atos administrativos da Presidência da República e os demais atos que, nos termos da legislação, não são publicados no Diário Oficial da União;
- VI - documento externo: documento produzido fora do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - SUPER.GOV.BR;
- VII - peticionamento eletrônico: módulo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, integrado ao SUPER.GOV.BR, que possibilita aos cidadãos, empresas, órgãos e entidades públicas enviar documentos endereçados aos órgãos da Presidência da República, de forma eletrônica, sem a necessidade do envio dos documentos em formato físico ao Protocolo Central;
- VIII - unidade administrativa: unidade prevista, preferencialmente, na estrutura organizacional dos órgãos da Presidência da República, constante no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;
- IX - usuário externo: pessoa física autorizada a acessar, a assinar e a enviar documentos eletrônicos no SUPER.GOV.BR, mediante cadastro e permissão específica; e
- X - usuário interno: todo servidor, empregado público, estagiário, bolsista, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado em exercício na Presidência da República e órgãos vinculados que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SUPER.GOV.BR.

Processo Eletrônico

Art. 3º Todas as unidades administrativas dos órgãos da Presidência da República deverão produzir, tramitar e receber processos e documentos eletrônicos no SUPER.GOV.BR, exceto:

- I - pedidos de informação oriundos do Serviço de Informação ao Cidadão;
- II - informações classificadas em grau de sigilo, conforme estabelecido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- III - jornais, revistas, livros, folders e demais materiais que não são caracterizados como documentos arquivísticos; e
- IV - correspondências particulares.

Art. 4º Todos os documentos produzidos ou inseridos no SUPER.GOV.BR constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários os seus registros.

Art. 5º Todos os processos e documentos em meio físico, de origem externa à Presidência da República, deverão ser digitalizados com reconhecimento óptico de caracteres e registrados no SUPER.GOV.BR.

Art. 6º Os processos e documentos definidos com nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo permitido o acesso externo mediante solicitação de vista processual.

Art. 7º As solicitações de vista a processos eletrônicos serão dirigidas à unidade administrativa responsável pelo processo, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Parágrafo único. As disponibilizações de acesso devem obedecer à legislação pertinente, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Presidência da República.

Art. 8º Para a garantia de sua integridade e sua autenticidade, os documentos produzidos ou geridos pelo SUPER.GOV.BR serão assinados eletronicamente, por meio de:

- I - assinatura eletrônica qualificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada perante a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil; ou
- II - identificação eletrônica, mediante login e senha de acesso do usuário ao SUPER.GOV.BR.

Art. 9º Os documentos externos nato-digitais, originários de outros sistemas governamentais, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 10. Os documentos externos resultantes da digitalização de documentos originais em suporte físico serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

Art. 11. Os documentos externos resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico serão considerados cópias simples.

Art. 12. Será admitida a protocolização de documento em meio físico quando se mostrar tecnicamente inviável a utilização do meio eletrônico e se verificar risco de dano relevante à celeridade do processo.

Atribuições e responsabilidades na gestão do SUPER.GOV.BR.

Art. 13. Caberá à Coordenação de Documentação da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República atuar como unidade administradora-geral do SUPER.GOV.BR, com as seguintes atribuições:

- I - definir as regras de gestão do negócio e da gestão documental do SUPER.GOV.BR;
- II - cadastrar, desativar e excluir os usuários internos e externos;
- III - criar, parametrizar, cadastrar, desativar e excluir:
 - a) as unidades administrativas;
 - b) os tipos de processos e documentos, bem como seus padrões oficiais;
 - c) as classificações por assuntos e, no que couber, as hipóteses legais de classificações de sigilo de informações; e
- IV - prestar orientação técnica do uso do sistema aos Agentes SUPER, usuários internos e externos.

Art. 14. Caberá à Diretoria de Tecnologia da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República:

- I - acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede, sob demanda da unidade administradora-geral do SUPER.GOV.BR.
- II - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do SUPER.GOV.BR em tempo integral; e
- III - prestar o suporte tecnológico especializado necessário à utilização do SUPER.GOV.BR.

Art. 15. Compete ao Agente SUPER:

- I - atuar como representante e facilitador do sistema, com perfil diferenciado para realizar funções de gestão local no SUPER.GOV.BR, no âmbito de sua unidade administrativa;
- II - solicitar o cadastramento, a desativação e as alterações de unidades, além de inclusão/exclusão de cargos, em relação às suas unidades administrativas;
- III - solicitar o cadastramento, a liberação, a alteração de perfil e o descredenciamento de usuários internos e externos;
- IV - promover o gerenciamento e o controle do acesso dos usuários internos às suas respectivas unidades administrativas no SUPER.GOV.BR;
- V - orientar os usuários internos e externos quanto ao uso do SUPER.GOV.BR;
- VI - conceder acesso externo para vista aos processos públicos de sua unidade administrativa;
- VII - solicitar a criação de tipo de processo e documento; e
- VIII - manter atualizadas as bases de conhecimento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.

§ 1º Caberá aos titulares das unidades administrativas dos órgãos da Presidência da República, ocupantes de cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior (DAS), no mínimo, de nível 4, ou equivalentes, indicar à Coordenação de Documentação da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República os Agentes SUPER e seus substitutos das unidades administrativas de sua estrutura organizacional.

§ 2º Os servidores indicados devem ter ciência expressa da indicação e de suas respectivas atribuições antes da publicação do ato de designação.

§ 3º É permitida a indicação de servidor para atuar como Agente SUPER em mais de uma unidade administrativa.

§ 4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento temporário e definitivo do Agente SUPER e de seus substitutos, até que seja providenciada nova indicação, as atribuições do Agente SUPER caberão aos responsáveis pela indicação.

Usuários internos

- Art. 16. Os usuários internos deverão:
 - I - registrar no sistema todos os documentos produzidos no âmbito de suas unidades administrativas;
 - II - produzir, tramitar e receber processos e documentos sob sua responsabilidade no SUPER.GOV.BR;
 - III - acessar o SUPER.GOV.BR ao longo do horário do expediente administrativo, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônicos;
 - IV - não divulgar as informações a que tiver acesso em função do seu cadastramento no SUPER.GOV.BR;
 - V - ser responsabilizados por permitir o acesso indevido aos processos com nível de acesso restrito ou sigiloso; e
 - VI - responder por consequência decorrente de ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de senha pessoal ou das transações que esteja habilitado a fazer.

Usuários externos

Art. 17. A solicitação de cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e será validada mediante o envio eletrônico dos seguintes documentos:

- I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponibilizado no sítio eletrônico da Secretaria-Geral da Presidência da República; e
- II - cópia do documento de identificação civil no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Parágrafo único. O usuário externo se submeterá aos termos e condições que regem o processo eletrônico na Presidência da República, previstos nesta Portaria e demais normas aplicáveis, em especial, o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 18. O cadastro de representante de empresa ou entidade como usuário externo é obrigatório, ressalvados os casos de outros órgãos ou entidades públicas que possuam regulamento específico, e permitirá:

- I - o peticionamento eletrônico;
- II - o acompanhamento dos processos de seu interesse;
- III - a prática de atos processuais e a apresentação de informações ou documentos complementares; e
- IV - a assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Presidência da República.

§ 1º A partir da realização do cadastramento, todas as intimações e comunicações processuais serão realizadas por meio eletrônico.

§ 2º As pessoas jurídicas deverão indicar, em petição específica para esse fim, endereçada à Presidência da República, até cinco representantes cadastrados para o recebimento de intimações e comunicações.

Art. 19. Os usuários externos deverão enviar documentos digitalizados e com reconhecimento óptico de caracteres por meio de peticionamento eletrônico, que serão considerados cópias simples, para todos os efeitos legais.

Art. 20. O usuário externo é legalmente responsável pelo teor e pela integridade das informações contidas nos documentos digitalizados encaminhados à Presidência da República, e responderá por seu conteúdo, civil, penal e administrativamente.

§ 1º A Unidade Administrativa da Presidência da República poderá solicitar a apresentação do original do documento digitalizado sempre que necessário para o esclarecimento de dúvidas sobre o seu conteúdo, observados os prazos legais de guarda de documentos, definidos em lei ou regulamento.

§ 2º Caberá ao usuário externo apresentar, quando solicitado, o original do documento no prazo de cinco dias, prorrogável uma única vez, por igual período, contados da data de recebimento da solicitação administrativa.

§ 3º Caso haja identificação de indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação ou o cadastro suspenso até a verificação de conformidade pela área responsável pelo processo.

§ 4º Em caso de impugnação da integridade do documento digital, em petição devidamente fundamentada, a Presidência da República diligenciará a apuração dos fatos.

Classificação arquivística, arquivamento e avaliação

Art. 21. Todos os processos do SUPER.GOV.BR terão classificação arquivística com base na legislação vigente.

Art. 22. Os processos eletrônicos do SUPER.GOV.BR serão mantidos na rede computacional da Presidência da República até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

