



TUTORIAL

Processos no SEI via Tramita GOV.BR



PROPLAD
Pró-Reitoria de
Planejamento e Dados



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Marcos Sfair Sunye

Vice-Reitora

Profª Dra. Camila Girardi Fachin

Pró-Reitor de Planejamento e Dados

Prof. Dr. Luiz Carlos Erpen de Bona

Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Felipe Sanches Bueno

Autoria

Analista de TI: Cesar Borroch

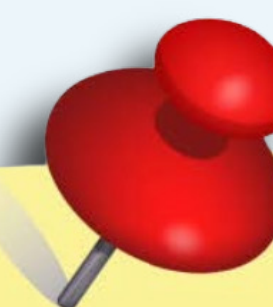
2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	•3
INTRODUÇÃO	•4
CONDICIONANTES PARA O ENVIO EXTERNO	•5
ENVIANDO UM PROCESSO	•6
FALHAS NO ENVIO	•7
PROCESSO BLOQUEADO	•8
CONTATO PARA SUPORTE	•9

APRESENTAÇÃO

Aprenda neste tutorial a **enviar e receber** processos do SEIde/para mais de 250 instituições brasileiras aderentes ao Tramita GOV.BR, incluindo o HC da UFPR.



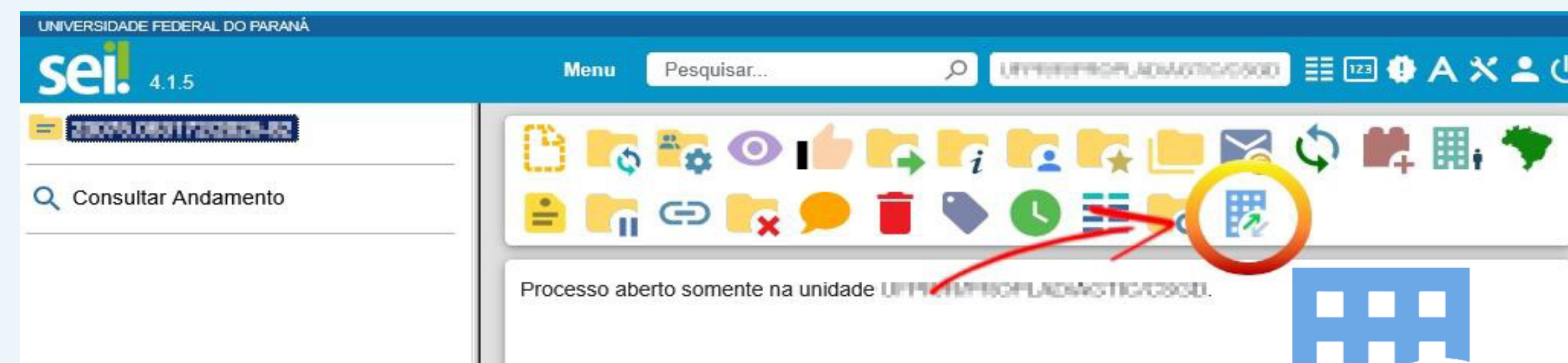
Tome nota!

O Tramita GOV.BR já se chamou PEN (Processo Eletrônico Nacional) e também já foi chamado de "Barramento".

INTRODUÇÃO

O Tramita.GOV.BR é um módulo do SEI, sob operação centralizada e mantida pelo **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos** (MGI), que permite o trâmite de processos administrativos de forma 100% digital, entre órgãos e entidades de todos os poderes e esferas que voluntariamente são aderentes à esta solução.

Na prática, este tutorial mostrará que enviar ou receber um processo externamente não é diferente de enviar um processo para outra unidade da UFPR, mas sim, que esta funcionalidade é acessada por um botão específico do módulo, quando **determinadas condições estão atendidas**.



O ícone do Tramita GOV.BR



CONDICIONANTES PARA O ENVIO EXTERNO

Para o envio externo do processo devem ser observadas as condições:

- Funcionalidade disponível apenas para **unidades previamente configuradas**, isto é, que solicitaram via chamado a adesão para poder receber e enviar processos. A adesão pode ser solicitada via pedido com chamado para o SEI (<https://chamados.ufpr.br>);
- Permite o envio apenas de processos públicos e restritos. **NÃO** é aceito o envio externo de **processo sigiloso**;
- Todos os documentos devem estar **assinados**;
- O processo deve estar **aberto somente na unidade** que realizará o envio;
- O processo **NÃO** pode conter **Retorno Programado**;
- O campo **Interessado(s)** do cadastro do processo deve estar preenchido;
- O navegador do usuário deve permitir **pop-ups** (o progresso do envio é mostrado em pop-up).

ENVIANDO UM PROCESSO

Para enviar um processo externamente o usuário deverá:

1 – Acessar o processo e conferir se todas as condições estão atendidas (descritas na página anterior);

2 – Dentro do processo, clicar no ícone “Envio de Processo Externo” do Tramita GOV.BR.



3 – Na tela de “Envio de Processo Externo”, escolher primeiro a esfera governamental a qual a instituição destino pertence (caixa de seleção “Repositório de Estruturas Organizacionais”), e depois procurar pela unidade dentro desta esfera (texto livre e botão “Consultar”);

4 – Clicar em “Enviar”.

A interface 'Envio Externo de Processo' contém os seguintes elementos:

- Botões 'Enviar' e 'Cancelar' no canto superior direito.
- Campo 'Protocolo:' com o valor '04044-00034667/2024-18'.
- Menu suspenso 'Repositório de Estruturas Organizacionais:' com a opção 'Selecione'.
- Campo 'Unidade:' com o texto de ajuda 'Digite o nome/sigla da unidade e pressione ENTER para iniciar a pesquisa rápida'.
- Botão 'Consultar' e ícone de lupa.



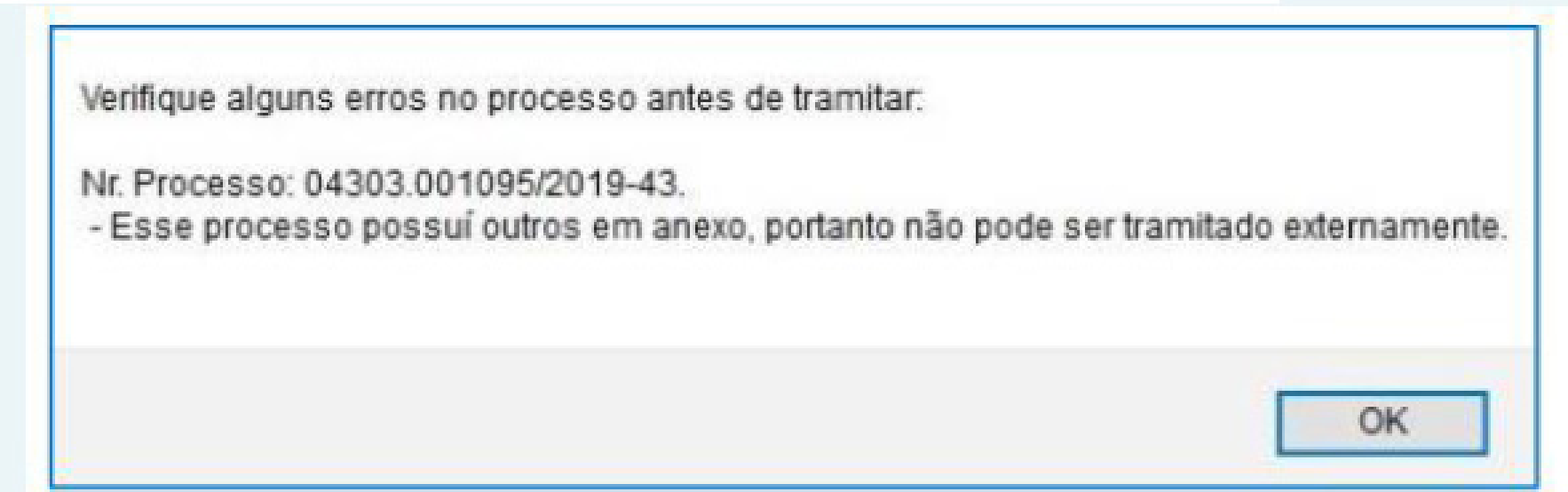
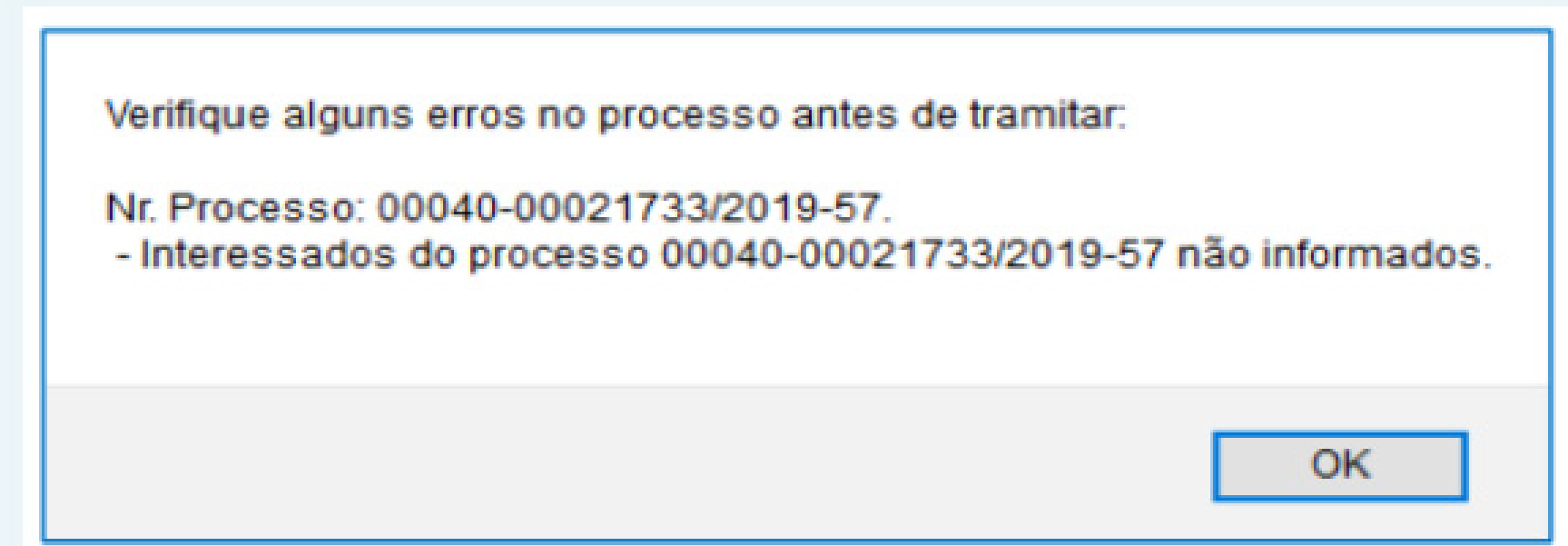
A interface de confirmação 'Envio externo do processo' apresenta:

- Barra de progresso azul cheia.
- Mensagem: 'Trâmite externo do processo finalizado com sucesso!'.
- Botão 'Fechar' no canto inferior direito.

FALHAS NO ENVIO

Ao executar a ação de envio externo, o sistema fará as validações das condicionantes e, caso não tenham sido atendidas, uma mensagem de erro será exibida (exemplos abaixo) descrevendo qual o motivo da falha.

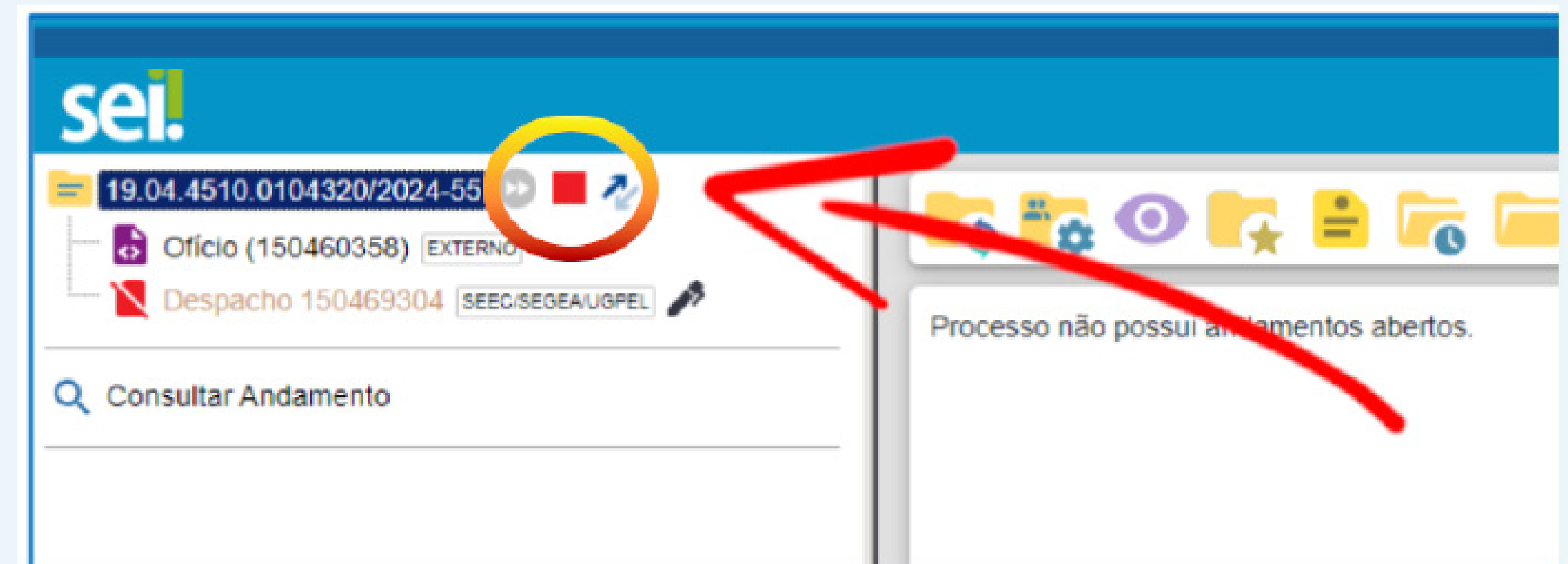
Dependendo do motivo, o processo simplesmente não poderá ser enviado. Como, por exemplo, se existir um arquivo externo de tamanho maior que o aceito pela instituição destino.



PROCESSO BLOQUEADO

O processo enviado externamente fica identificado com o ícone de processo bloqueado (■).

O processo bloqueado fica disponível para consulta, mas não para produção de novos documentos ou outras ações que causem mudança no processo. Isto acontece porque virtualmente o processo não está mais na unidade que o enviou, mas sim no destino. O processo só será desbloqueado se um dia for devolvido via Tramita GOV.BR.



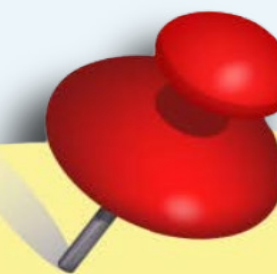
CONTATO PARA SUPORTE

Para solicitar suporte técnico, [abra um chamado!](#)

Problemas ao abrir um chamado?

Envie-nos uma mensagem no Teams: suporte@ufpr.br

A equipe técnica de suporte da AGTIC atende **de segunda a sexta-feira, entre 8h e 12h e 14h e 18h.**



Tome nota!

O envio externo passa pelos computadores do MGI, que, portanto, tem acesso ao conteúdo trafegado, ainda que restrito.