



Cartilha

Envio Externo

TRAMITA GOV.BR

PERMISSÃO, PRÉ-REQUISITOS
E ORIENTAÇÕES



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração

Ney Ferraz Junior

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração**Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)**

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araujo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérিকা de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Portal SEI-GDF

Acesse <https://portalsei.df.gov.br/>

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
DATA	DESCRIÇÃO	VERSÃO
05/09/2023	Criação do documento	1.0
29/09/2023	Revisão	1.1

SUMÁRIO

1.	MÓDULO TRAMITA.GOV.BR	6
2.	PERMISSÃO DE ENVIO EXTERNO	6
	Como solicitar a permissão de Envio Externo?	6
	Como solicitar a retirada da permissão de Envio Externo?	7
	Onde consultar a lista de órgãos externos que utilizam o Tramita.Gov.Br?	7
3.	CHECK-LIST PARA REALIZAR O ENVIO EXTERNO	8
4.	LINKS DE REFERÊNCIA	9
4.1.	Tabela de Referência: exemplo	9
5.	COMO REALIZAR O ENVIO EXTERNO?	9
6.	TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO SENSÍVEL	11
7.	PEDIDOS DE INFORMAÇÃO OU VISTAS A PROCESSO	12
8.	ORIENTAÇÕES DE ALGUNS ÓRGÃOS EXTERNOS	12
8.1.	Ministério Público de Contas do DF (MPC/DF)	12
8.2.	Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).....	12
8.3.	Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF)	14
8.4.	Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT)	14
8.5.	Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).....	15
9.	UNIDADE EXTERNO	16
10.	GLOSSÁRIO DE ÍCONES MAIS UTILIZADOS	17

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Tela Escolha o Tipo do Processo: escolher Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP	6
Figura 2 - Tela Escolha o Tipo do Documento: escolher Requerimento Perfil Envio Externo e Gestor SEI/SIP (Formulário)	6
Figura 3 - Tela Escolha o Tipo do Processo: escolher Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP	7
Figura 4 – Rodapé do documento SEI-GDF contendo o QRCode, verificador e código CRC	9
<i>Figura 5 – Menu do processo contendo funcionalidades disponíveis com ênfase ao último ícone que se refere ao Envio Externo de Processo</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6 – Tela de Envio Externo de Processo: campo Repositório de Estruturas Organizacionais</i>	<i>10</i>
<i>Figura 7 – Tela de Envio Externo de Processo: exemplo de preenchimento</i>	<i>10</i>
<i>Figura 8 – Pop-Up do Envio externo do Processo</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9 – Fluxograma: Tratamento de Informação Sensível</i>	<i>11</i>
<i>Figura 10 – Tela de Envio Externo de Processo para TCDF.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 11 – Tela de Envio Externo de Processo para CLDF.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 12 – Tela de Envio Externo de Processo para TJDFT.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 13 – Tela de Envio Externo de Processo para MPDFT</i>	<i>15</i>

1. MÓDULO TRAMITA.GOV.BR

O módulo adiciona novas funcionalidades ao SEI-GDF, o que permite os órgãos pertencentes à instalação multiórgãos do SEI-GDF:

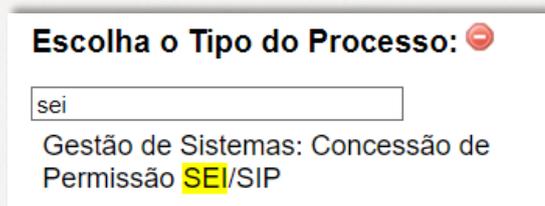
- Enviar processos administrativos para instituições externas aderentes ao módulo;
- Receber processos administrativos de outros órgãos/instituições externas aderentes ao módulo.

2. PERMISSÃO DE ENVIO EXTERNO

Para realizar o Envio Externo de Processo no SEI-GDF é necessário possuir a permissão de **Envio Externo**, esta permissão disponibiliza o ícone **Envio Externo de Processo** ()

Como solicitar a permissão de Envio Externo?

Iniciar Processo: escolha o tipo do processo **Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP**

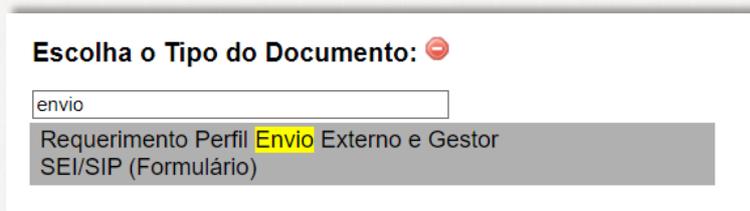


Escolha o Tipo do Processo: 

Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão **SEI/SIP**

Figura 1 - Tela Escolha o Tipo do Processo: escolher Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP

Incluir Documento: escolher o tipo do documento **Requerimento Perfil Envio Externo e Gestor SEI/SIP (Formulário)**



Escolha o Tipo do Documento: 

Requerimento Perfil **Envio** Externo e Gestor SEI/SIP (Formulário)

Figura 2 - Tela Escolha o Tipo do Documento: escolher Requerimento Perfil Envio Externo e Gestor SEI/SIP (Formulário)

Preencher todos os campos do formulário e no campo **Perfil Solicitado** escolher a opção **3. Envio Externo**;

O servidor e a chefia imediata / chefe de gabinete ou titular da pasta devem assinar o documento.

Enviar o processo para o Órgão: **SEPLAD** / Unidade: **SEPLAD/SEGEA/UGPEL**.

Como solicitar a retirada da permissão de Envio Externo?

Iniciar Processo, escolher o tipo do processo **Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP**;

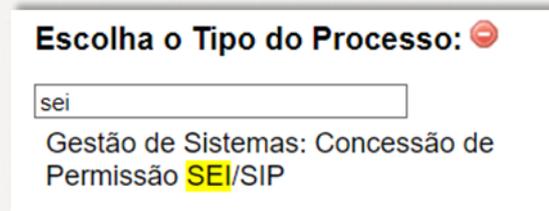


Figura 3 - Tela Escolha o Tipo do Processo: escolher Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP

Incluir o tipo do documento **Ofício**, contendo o nome completo, matrícula e unidade do servidor que deve perder a permissão de Envio Externo, com Assunto: RETIRADA DA PERMISSÃO DE ENVIO EXTERNO;

A chefia imediata / chefe de gabinete ou titular da pasta deverão assinar o Ofício.

Enviar o processo para o Órgão: **SEPLAD** / Unidade: **SEPLAD/SEGEA/UGPEL**.

Onde consultar a lista de órgãos externos que utilizam o Tramita.Gov.Br?

Para saber se um órgão externo utiliza o módulo do Tramita.gov.br, consulte a lista disponibilizada no portal do **Processo Eletrônico Nacional** (PEN): <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/tramita.gov.br/relacao-dos-orgaos-e-entidades> ou acesso o **Portal SEI-GDF** (www.portalsei.df.gov.br) em SEI no GDF, Tramita.Gov.Br.

3. CHECK-LIST PARA REALIZAR O ENVIO EXTERNO

<input type="checkbox"/>	Desbloquear pop-ups para o SEI-GDF em seu navegador;
<input type="checkbox"/>	Conferir se o processo está aberto apenas na unidade com permissão de Envio Externo;
<input type="checkbox"/>	Conferir se todos os documentos estão assinados;
<input type="checkbox"/>	Revisar Nível de Acesso do processo e dos documentos (O Tramita.gov não aceita envio de processo com nível de acesso sigiloso);
<input type="checkbox"/>	Conferir se o campo Interessado está preenchido (Consultar/Alterar Processo );
<input type="checkbox"/>	Conferir se o Campo Especificação está preenchido (Consultar/Alterar Processo );
<input type="checkbox"/>	Conferir se o processo está SEM Retorno Programado (ícone );
<input type="checkbox"/>	Conferir no andamento se houve alteração na ordem dos documentos, caso seja identificado que houve alteração, ajustar a ordem para ordem original (ícone );
<input type="checkbox"/>	Conferir se possui <i>Links</i> de referência no documento de resposta? Se sim, incluir Tabela de Referência (modelo 4.1-Tabela de Referência: exemplo);
<input type="checkbox"/>	Verificar restrições do Sistema Destino (Exemplo: Extensões de arquivos aceitas no destino, se aceita processos contendo processos anexados? Qual o tamanho máximo dos arquivos no sistema de destino?);



ATENÇÃO

NUNCA ALTERAR A ORDEM dos documentos recebidos externamente na árvore do processo ou de documentos que já tenham passado pelo tramita.gov.br.

A alteração da sequência dos documentos na árvore do processo impossibilita o envio externo, e portanto, a ordem dos documentos tramitados externamente devem ser mantida originalmente.

4. LINKS DE REFERÊNCIA

Os *links* de referência contidos nos documentos SEI-GDF direcionam a documentos e processos SEI-GDF, e quando tramitados externamente não funcionam no sistema do Órgão Externo.

Portanto, os processos referenciados precisarão ser disponibilizados (por exemplo, via Disponibilização de Acesso Externo) ou tramitados externamente.

Links referenciando documentos do próprio processo ou de outros, devem ser encaminhados em uma **Tabela de Referência** (exemplo abaixo) no próprio Ofício, contendo o **verificador** e o **código CRC** de cada documento assinado no SEI-GDF.

4.1. Tabela de Referência: exemplo

TABELA DE REFERÊNCIA		
Documento	Código Verificador	Código CRC
Circular n.º 38/2020 - SEEC/SEGEA	39769371	99EC424A

Para verificar a autenticidade do(s) documento(s) acesse <https://portalsei.df.gov.br/> em **Autenticação de Documento** e informe o **código verificador** e o **código CRC**.

Onde ficam o **Verificador** e o **Código CRC** no documento?

O **verificador** e o **código do CRC** ficam localizados abaixo da tarja de assinatura do documento, ao lado do QR Code do documento.

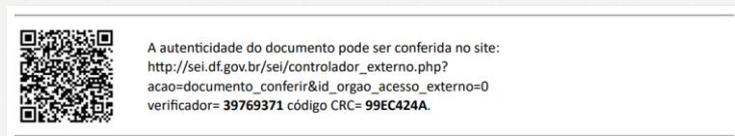


Figura 4 – Rodapé do documento SEI-GDF contendo o QRCode, verificador e código CRC.

5. COMO REALIZAR O ENVIO EXTERNO?

Para enviar um processo externamente o Usuário com permissão de Envio Externo deverá:

- Verificar os itens do **3.CHECK-LIST PARA REALIZAR O ENVIO EXTERNO**;
- Clicar no número do processo;

- Clicar no ícone **Envio Externo de Processo** ()

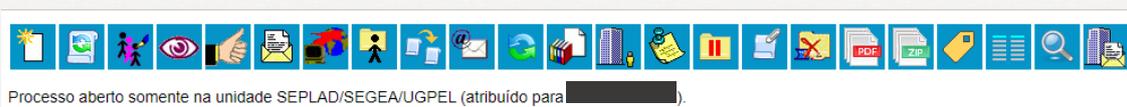


Figura 5 – Menu do processo contendo funcionalidades disponíveis com ênfase ao último ícone que se refere ao Envio Externo de Processo

- Na tela **Envio Externo de Processo**, no campo **Repositório de Estruturas Organizacionais** selecionar a esfera ou instância de governo do **Órgão Destino**;

Figura 6 – Tela de Envio Externo de Processo: campo Repositório de Estruturas Organizacionais

- e. No campo **Unidade** digitar palavra-chave ou sigla do órgão destinatário, clicar no botão Consultar e selecionar o órgão/unidade destino.
- f. Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão **Enviar**.

Figura 7 – Tela de Envio Externo de Processo: exemplo de preenchimento

- g. O sistema abrirá o *pop-up* “Envio externo do processo...” contendo com uma barra de progresso do envio. Aguardar a conclusão do envio, com a mensagem **Trâmite externo do processo finalizado com sucesso!**
- h. Clicar no botão **Fechar** do *pop-up*.

Figura 8 – Pop-Up do Envio externo do Processo

- i. Finalizado o envio, o processo ficará **Bloqueado**, representado pelo símbolo  à direita do número do processo.



ATENÇÃO

A **UNIDADE EXTERNO** (item 9 deste documento) do Órgão GDF não enviará o processo ao órgão de destino. Proibido enviar processo para esta unidade. Esta Unidade é de USO EXCLUSIVO do módulo do Tramita.Gov.br para Receber Processos e Enviar à unidade Destino no SEI-GDF.

6. TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO SENSÍVEL

O andamento de processos que contenham **informação sensível**, deverá transcorrer sempre com o nível de acesso **SIGILOSO** no SEI-GDF. Vale lembrar que o nível de acesso está relacionado ao tipo de processo, dependendo do assunto.

A unidade protocolizadora ao receber processos que contenham **informação sensível**, alterará o nível de acesso para sigiloso e concederá a credencial de acesso ao responsável do Gabinete ou unidade equivalente do órgão.

O responsável do Gabinete deve avaliar a demanda e iniciar um novo processo sigiloso para a tramitação interna. O processo original pode ser transformado em restrito e devolvido ao órgão demandante, para que não fique bloqueado no GDF. A resposta deve ser encaminhada por correspondência eletrônica do próprio processo ou concessão de acesso externo.

Caso opte por tramitar a demanda no processo sigiloso de origem, a resposta pode ser encaminhada por correspondência eletrônica do próprio processo ou concessão de acesso externo, nesse caso o processo deve ser mantido em nível sigiloso e ficará no GDF.

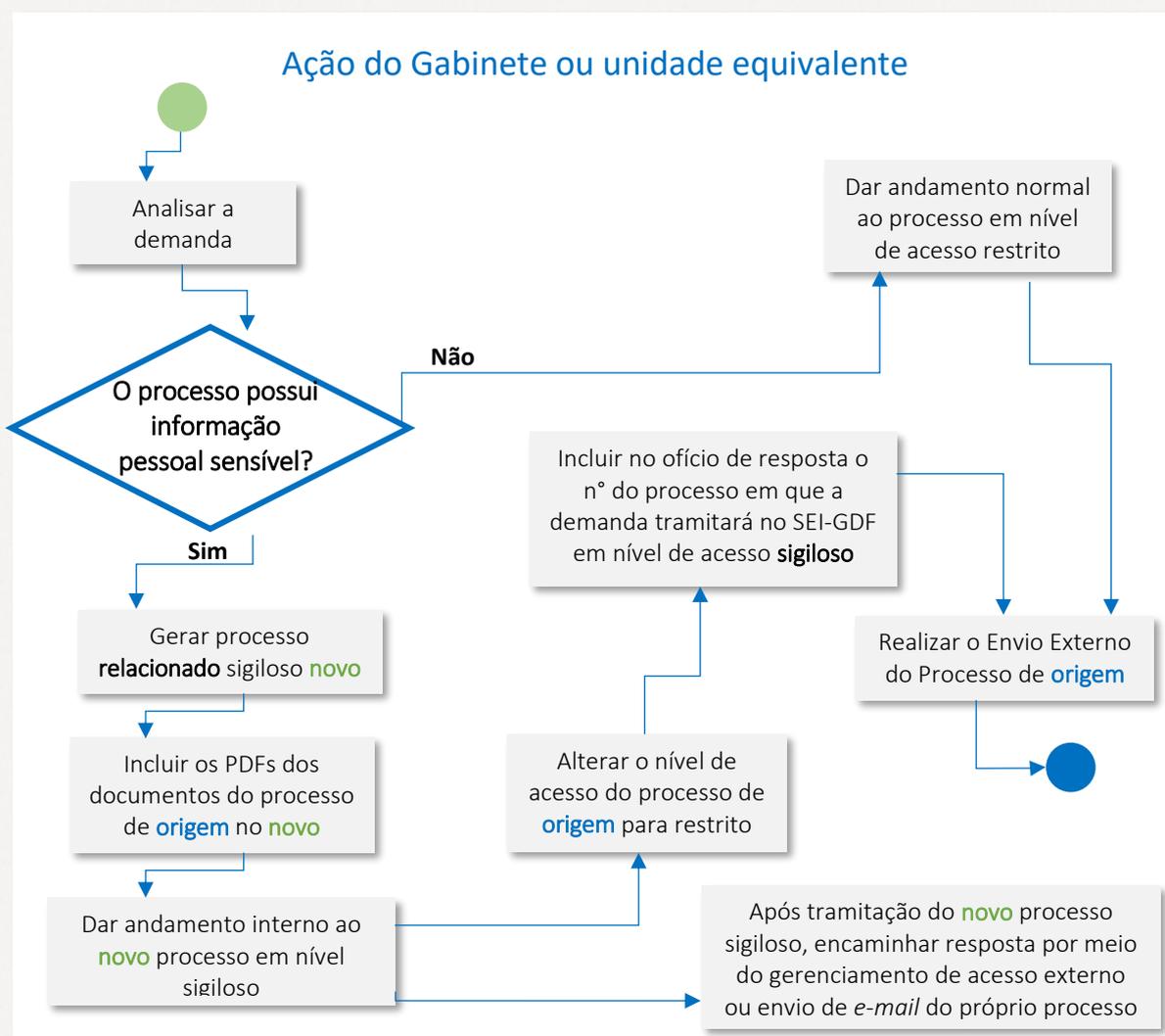


Figura 9 – Fluxograma: Tratamento de Informação Sensível

7. PEDIDOS DE INFORMAÇÃO OU VISTAS A PROCESSO

Orientamos que todos os pedidos de informação ou vistas a processo recebidos através do Tramita.Gov.Br sejam atendidos da seguinte forma:

- a)  **Relacionar** o processo recebido onde consta o pedido de informação ao processo que contém as informações solicitadas e disponibilizar acesso ao processo por meio do ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** , ou se necessário, realizar o  **Envio Externo** do processo solicitado. Lembre-se que o processo enviado externamente ficará bloqueado no SEI-GDF.
- b) **Responder** o processo recebido externamente informando a Disponibilização de Acesso Externo ao e-mail informado ou o Envio Externo.

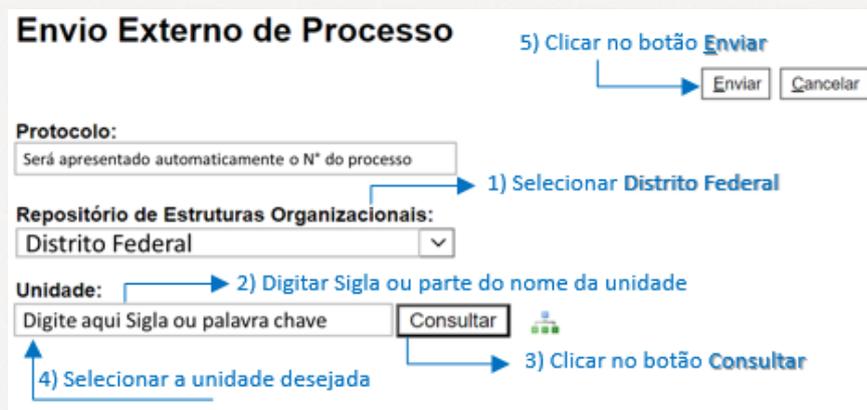
8. ORIENTAÇÕES DE ALGUNS ÓRGÃOS EXTERNOS

Solicitamos que sejam seguidos os procedimentos abaixo, e em caso de dúvida contatar o órgão externo e/ou a Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL).

8.1. Ministério Público de Contas do DF (MPC/DF)

Os processos destinados ao MPC/DF devem ser encaminhados ao **TCDF**. Após recebidos pelo sistema do TCDF, o processo é encaminhado ao destino final.

8.2. Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF)



A imagem mostra a interface de usuário para o envio externo de processos para o TCDF. O formulário contém os seguintes campos e instruções:

- Protocolo:** Um campo de texto com a dica "Será apresentado automaticamente o N° do processo".
- Repositório de Estruturas Organizacionais:** Um menu suspenso com "Distrito Federal" selecionado. Uma seta indica a instrução "1) Selecionar Distrito Federal".
- Unidade:** Um campo de texto com a dica "Digite aqui Sigla ou palavra chave" e um botão "Consultar". Uma seta indica a instrução "2) Digitar Sigla ou parte do nome da unidade".
- Uma seta indica a instrução "4) Selecionar a unidade desejada" apontando para o campo de texto da unidade.
- Uma seta indica a instrução "3) Clicar no botão Consultar" apontando para o botão "Consultar".
- Uma seta indica a instrução "5) Clicar no botão Enviar" apontando para o botão "Enviar".
- Um botão "Cancelar" está visível ao lado do botão "Enviar".

Figura 10 – Tela de Envio Externo de Processo para TCDF

Clicar no ícone **Envio Externo de Processo** , no campo Repositório de Estruturas Organizacionais selecionar **Distrito Federal**, no campo Unidade digitar **TCDF**, clicar no botão **Pesquisar**, selecionar **Coordenadoria de Gestão de Documentos e Preservação da Memória Institucional** e clicar no botão **Enviar**.

O Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), orienta:

- a. Responder ao TCDF, preferencialmente, no mesmo processo em que tomar conhecimento da demanda do Tribunal;
- b. Quando se manifestar via Tramita.GOV.BR no SEI-GDF, reportar-se ao Tribunal por meio de ofício assinado eletronicamente pelo dirigente do órgão ou outra autoridade cuja competência seja delegada;
- c. Ao apresentar esclarecimento ou informação requerida pelo TCDF, indicar a decisão, o despacho singular, o ofício, a nota de auditoria ou outro expediente a que se refere;
- d. Caso o Tribunal requisiite cópia de peça processual que já consta do SEI-GDF, utilizar a funcionalidade **Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo** através do ícone  para o *e-mail* informado pelo Tribunal;



ATENÇÃO:

TCDF ACEITA:

- Documentos gerados/assinados SEI-GDF;
- Documentos externos com extensão apenas PDF;
- Processo que contem processo relacionado, mas não recebem com o envio do Processo. Caso necessário, realizar o envio do processo relacionado também.

TCDF NÃO ACEITA:

- Processo que contem processo anexado.

8.3. Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF)

The screenshot shows a web form titled "Envio Externo de Processo" for the CLDF. It includes the following elements and instructions:

- Protocolo:** A text box with the placeholder "Será apresentado automaticamente o N° do processo".
- Repositório de Estruturas Organizacionais:** A dropdown menu with "Distrito Federal" selected. Instruction: "1) Selecionar Distrito Federal".
- Unidade:** A text box with the placeholder "Digite aqui Sigla ou palavra chave" and a "Consultar" button. Instruction: "2) Digitar Sigla ou parte do nome da unidade".
- Instruction: "4) Selecionar a unidade desejada" points to the text box.
- Instruction: "3) Clicar no botão Consultar" points to the "Consultar" button.
- Instruction: "5) Clicar no botão Enviar" points to the "Enviar" button.
- Buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Figura 11 – Tela de Envio Externo de Processo para CLDF

Procedimento de envio é o mesmo orientado anteriormente. A CLDF apresenta mais unidades para envio, inclusive os Gabinetes dos Parlamentares. No Repositório de Estruturas Organizacionais selecionar **Distrito Federal**, no campo Unidade digitar **CLDF** ou **nome do parlamentar**, clicar no botão **Pesquisar**, selecionar a unidade de destino e clicar no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

ACEITA:

- Documentos gerados/assinados SEI-GDF;
- Documentos externos com extensão aceita pelo ePING;
- Processo que contem processo anexado.

NÃO ACEITA:

- Documentos externos com extensão DWG.

8.4. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT)

The screenshot shows a web form titled "Envio Externo de Processo" for the TJDFT. It includes the following elements and instructions:

- Protocolo:** A text box with the placeholder "Será apresentado automaticamente o N° do processo".
- Repositório de Estruturas Organizacionais:** A dropdown menu with "Poder Judiciário" selected. Instruction: "1) Selecionar Poder Judiciário".
- Unidade:** A text box with the placeholder "Digite aqui Sigla ou palavra chave" and a "Consultar" button. Instruction: "2) Digitar TJDFT".
- Instruction: "4) Selecionar a unidade Posto de Serviço de Revisão de Classificação e Indexação e de Controle de Processos Administrativos – PS-PRC" points to the text box.
- Instruction: "3) Clicar no botão Consultar" points to the "Consultar" button.
- Instruction: "5) Clicar no botão Enviar" points to the "Enviar" button.
- Buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Figura 12 – Tela de Envio Externo de Processo para TJDFT

No Repositório de Estruturas Organizacionais selecionar **Poder Judiciário**, no campo Unidade digitar **TJDFT**, clicar no botão **Pesquisar**, selecionar a unidade Posto de Serviço de Revisão de Classificação e Indexação e de Controle de Processos Administrativos - PS-PRC ou TJDFT e clicar no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

ACEITA:

- Documentos gerados/assinados SEI-GDF;
- Documentos externos com extensão aceita pelo ePING;
- Processo que contem processo anexado.

NÃO ACEITA:

- Documentos externos com extensão DWG.

8.5. Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT)

Envio Externo de Processo

5) Clicar no botão **Enviar**

Protocolo: Será apresentado automaticamente o N° do processo

1) Selecionar **Ministério Público**

Repositório de Estruturas Organizacionais: **Ministério Público**

2) Digitar **MPDFT**

Unidade: **Serviço de Protocolo - CDI - SERPRO**

3) Clicar no botão **Consultar**

4) Selecionar a unidade

Enviar **Cancelar**

Figura 13 – Tela de Envio Externo de Processo para MPDFT

No Repositório de Estruturas Organizacionais selecionar **Ministério Público**, no campo Unidade digitar **MPDFT**, clicar no botão **Pesquisar**, selecionar a unidade **Serviço de Protocolo – CDI - SERPRO** e clicar no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

ACEITA:

- Documentos gerados/assinados;
- Documentos externos com extensão aceita pelo ePING;
- Processo que contem processo anexado.

NÃO ACEITA:

- Documentos externos com extensão DWG.

9. UNIDADE EXTERNO

A unidade EXTERNO é uma unidade de **USO EXCLUSIVO** do módulo do **Tramita.Gov.Br**, apenas o sistema utiliza a unidade para recebimento e distribuição dos processos.

AVISO
IMPORTANTE

PROIBIDO enviar processo para a unidade **EXTERNO** do órgão **GDF**.
#Compartilhe no seu órgão.

Caso o processo tenha sido enviado indevidamente para a unidade **EXTERNO**, entre em contato com a Unidade Central de Gestão do SEI-GDF através dos grupos de *WhatsApp* ou envie e-mail para gestaosei@economia.df.gov.br solicitando a conclusão do processo na unidade.

10. GLOSSÁRIO DE ÍCONES MAIS UTILIZADOS

ÍCONE RESUMO



Indica que o Nível de Acesso do processo está **Restrito** e quando passado o *mouse* sobre o ícone, traz a **Hipótese Legal** registrada para o processo.



Indica que o processo está **Bloqueado**, e isso ocorre quando o processo ou está em trâmite externo ou outro sistema integrado com o SEI-GDF o bloqueou. Clique em **Consultar Andamento** para verificar. No caso de Envio Externo, o processo apenas será **desbloqueado** quando o órgão externo devolver o processo ao SEI-GDF. O processo **Bloqueado** fica disponível para consulta.



Localizado logo abaixo da árvore do processo, no Consultar Andamento é possível verificar todas as ações realizadas no processo. O sistema apresenta o andamento resumido. Para consultar o completo, clique em Ver histórico completo que está localizado abaixo do título **Histórico do Processo**.



No ícone **Relacionamento do Processo** é possível relacionar o processo com outro(s) processo(s).



No ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** é possível disponibilizar um *link* de acesso externo ao *e-mail* do destinatário, descrevendo o Motivo e permitindo o acesso integral ao processo ou apenas a documento(s) específico(s). O responsável pela disponibilização precisará informar o tempo, a quantidade em dias, em que ficará disponível e confirmar com senha para confirmar a disponibilização.



O ícone **Envio Externo de Processo** fica disponível apenas aos usuários que possuem a permissão de Envio Externo. Lembre-se que é necessário desbloquear os pop-ups do seu navegador para utilização da funcionalidade.



No ícone **Consultar Recibos** é possível uma consulta detalhada da situação do(s) trâmite(s) recebidos e enviados de cada processo.



O ícone **Ordenar Árvore de Processo** é utilizado para alterar a ordem sequencial dos documentos na árvore do processo. Deve ser utilizado quando houver alteração sequencial de documentos em trâmite externo para retornar a sequência original.



Quando selecionado o número do processo, o **Incluir em Bloco** é utilizado para incluir o processo em um bloco novo ou existente para facilitar futuras consultas e para organização dos processos na unidade.



O **Acompanhamento Especial** é utilizado para facilitar o acompanhamento do processo, em que os processos serão organizados em grupos novos ou existentes.



O **Consultar/Alterar Processo** é utilizado para conferir ou alterar ou complementar os metadados do processo.



O ícone **Iniciar Processo Relacionado** é utilizado para iniciar um processo relacionado ao aberto.

Para consultar todos os processos enviados externamente pela unidade, clique na opção **Processos Tramitados Externamente** localizada no menu lateral do SEI-GDF.