



Cartilha

Recebimento Externo

TRAMITA GOV.BR

Ações do Protocolo



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

Hérika 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
15/09/2023	Criação do documento	1.0
29/09/2023	Revisão	1.1

SUMÁRIO

1.	MÓDULO TRAMITA.GOV.BR	6
2.	UNIDADE DE RECEBIMENTO DE PROCESSO EXTERNO	6
	Como solicitar cadastro ou alteração da unidade de recebimento externo?.....	6
3.	ONDE CHEGA O PROCESSO EXTERNO?	6
	Como alterar o tipo de processo	7
4.	COMO RECEBER PROCESSO EXTERNO?	7
5.	FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE PROCESSO EXTERNO	8
6.	O QUE FAZER AO RECEBER PROCESSO COM INFORMAÇÃO PESSOAL SENSÍVEL?	8
	Como identificar que contém informação sensível?.....	9
	Como alterar o Nível de Acesso para SIGILOSO?	9
	Como conceder credencial de acesso SIGILOSO?	9
7.	CHECK-LIST DE RECEBIMENTO EXTERNO	10
8.	UNIDADE EXTERNO	10
9.	GLOSSÁRIO DE ÍCONES MAIS UTILIZADOS	11

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-Tela Alterar Processo: Reclassificar Tipo de Processo	7
<i>Figura 2 – Tela Controle de Processos: coluna Recebidos</i>	7
Figura 3-Fluxograma de Recebimento de Processo Externo	8
Figura 4-Tela seleção do nível de acesso	9

1. MÓDULO TRAMITA.GOV.BR

O módulo adiciona novas funcionalidades ao SEI-GDF que permitem:

- Enviar processos administrativos para instituições externas aderentes ao módulo;
- Receber processos administrativos de outros órgãos e entidades, externas ao GDF, que sejam aderentes ao módulo.

2. UNIDADE DE RECEBIMENTO DE PROCESSO EXTERNO

Para receber processo externo no SEI-GDF é necessário habilitar a unidade responsável pelo recebimento. O padrão é que o recebimento seja realizado pelas Unidades Protocolizadoras dos órgãos e entidades. Desta forma, quando um órgão externo ao GDF encaminha um processo pelo módulo Tramitagov.br, a unidade de recebimento é a Unidade Protocolizadora, por padrão.

Como solicitar cadastro ou alteração da unidade de recebimento externo?

Para cadastro da unidade que realizará o recebimento é necessário: **Iniciar Processo**, escolher o tipo do processo **Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção**;

Incluir documento, escolher o tipo do documento **Ofício**, informar a alteração com a sigla completa da unidade, a descrição da unidade e justificativa do cadastro ou alteração;

O chefe de gabinete ou titular da pasta deverá assinar o Ofício.

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

3. ONDE CHEGA O PROCESSO EXTERNO?

O processo externo chegará na coluna **Recebidos** da tela de **Controle de Processos** da unidade configurada para receber os processos externos do órgão no SEI-GDF e **não** necessita de permissão especial para o usuário. Todos os servidores da unidade configurada para recebimento de processo externo com permissão de Usuário ou Colaborador, conseguem receber processos.

Todos os processos externos chegarão com o tipo de processo **Processo Recebido Externamente (a classificar)**, cabendo a unidade de recebimento **alterar o tipo de processo** para o assunto adequado.

Como alterar o tipo de processo

Para alterar o tipo de processo será necessário:

- Clicar no número do processo;
- Clicar no ícone Consultar/Alterar Processo ();
- No campo **Tipo do Processo**, selecionar o tipo mais adequado ao assunto tratado no processo;
- Clicar no botão **Salvar**.

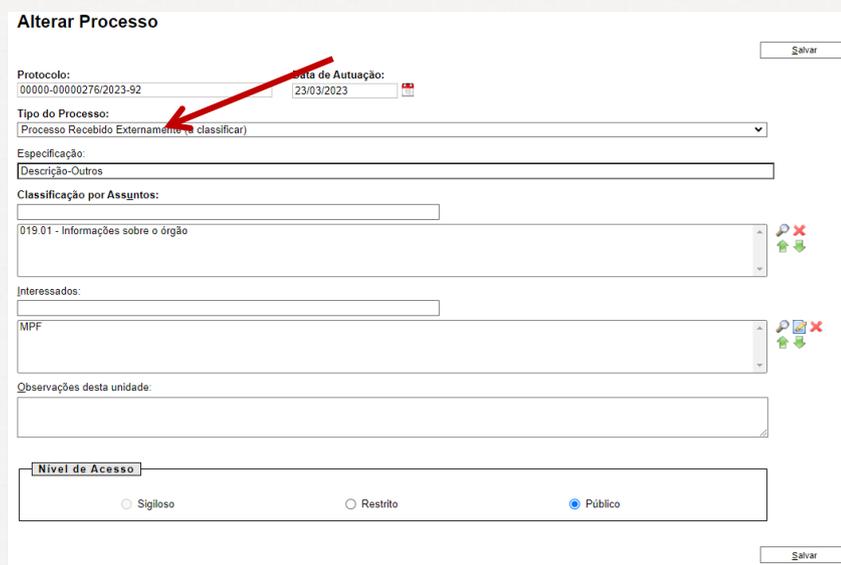


Figura 1-Tela Alterar Processo: Reclassificar Tipo de Processo

4. COMO RECEBER PROCESSO EXTERNO?

Na tela de Controle de Processos do SEI-GDF, verifique se há processo enviados na coluna Recebidos que ainda não foram recebidos.

Os processos ainda não recebidos são sinalizados com o número do processo na cor **vermelha**.

Para receber o processo, clicar no número do processo.



Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	00001-00033427/2023-61	<input checked="" type="checkbox"/>	00600-00010729/2023-11
<input type="checkbox"/>	19.04.4056.0065413/2023-57	<input type="checkbox"/>	

Figura 2 – Tela Controle de Processos: coluna Recebidos

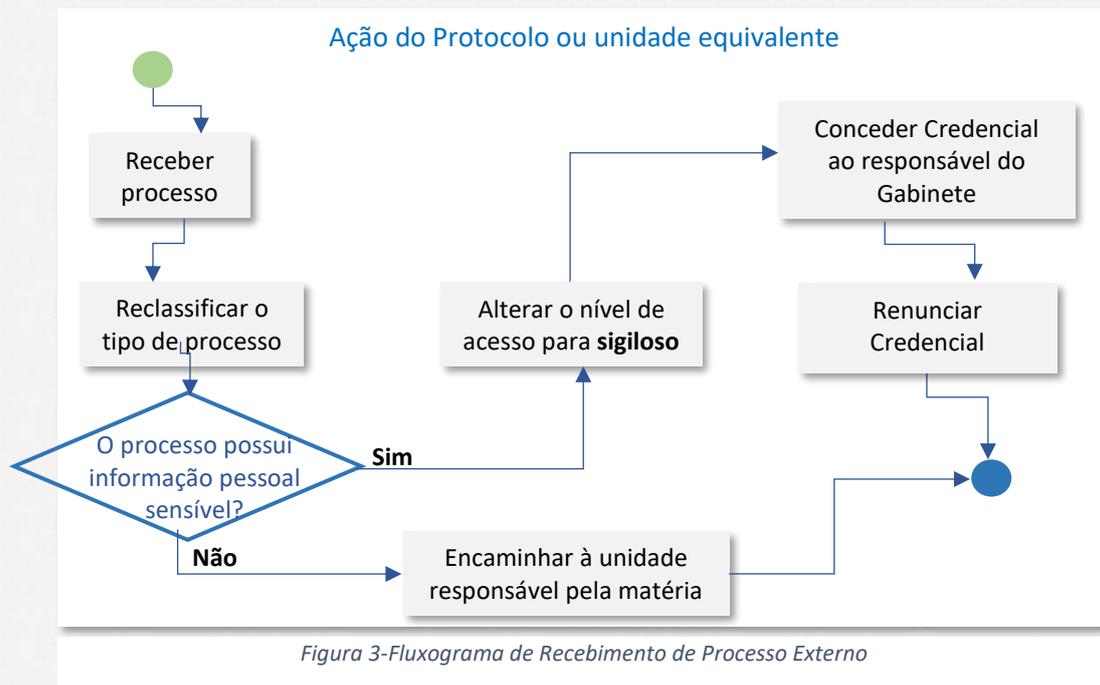
Após análise do processo recebido externamente, tramitar o processo para a unidade competente, através do ícone **Enviar Processo** ().



ATENÇÃO

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

5. FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE PROCESSO EXTERNO



6. O QUE FAZER AO RECEBER PROCESSO COM INFORMAÇÃO PESSOAL SENSÍVEL?

Todos os processos recebidos externamente contendo informação pessoal sensível deverão ter o **Nível de Acesso** alterado para **SIGILOSO** observado o tipo de processo. Acesse a **Cartilha: Níveis de Acesso no SEI-SEI-GDF** disponível no **Portal SEI-GDF**: <https://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/orientacoes/>.

Como identificar que contém informação sensível?

Obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), vigente, considera-se no inciso II do Art. 5º - **dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.**

Quando tratar de dados pessoais de crianças e de adolescentes, devem observar o **Estatuto da Criança e do Adolescente**.

Em caso de dúvida, entre em contato com a **UGPEL/SEGEA/SEPLAD**.

Como alterar o Nível de Acesso para SIGILOSO?

- Clicar no número do processo;
- Clicar no ícone Consultar/Alterar Processo ();
- No campo **Nível de Acesso**, selecionar a opção Sigiloso;
- No campo **Hipótese Legal**, selecionar a base legal adequada;
- Clicar no botão **Salvar**.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Figura 4-Tela seleção do nível de acesso

Como conceder credencial de acesso SIGILOSO?

- Clicar no número do processo;
No pop-Up **Identificação de Acesso**, digitar a senha e teclar Enter;
- Clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso ();
- No campo **Conceder Credencial para**, digitar o nome do responsável do Gabinete e selecionar a opção apresentada pelo sistema;
- No campo **Unidade**, selecionar a unidade de Gabinete ou equivalente;
- Clicar no botão **Conceder**.
- Clicar no ícone Renunciar Credenciais de Acesso ();
- O sistema apresentará a mensagem ATENÇÃO: Confirma renúncia de credenciais do processo nesta unidade?

Clicar no botão **OK**, para confirmar a renúncia.

7. CHECK-LIST DE RECEBIMENTO EXTERNO

- Desbloquear pop-ups para o SEI-GDF em seu navegador;
- Receber processo;
- Reclassificar Tipo de Processo;
- Contem Informação Pessoal Sensível?;

SIM

- Alterar Nível de Acesso para Sigiloso ();
- Conceder credencial de acesso;
- Renunciar credencial de acesso.

NÃO

- Tramitar processo para Unidade Destino.

8. UNIDADE EXTERNO

A unidade EXTERNO é uma unidade de **USO EXCLUSIVO** do módulo **Tramita.Gov.br**, na qual é utilizada para recebimento e distribuição dos processos externos.

AVISO
IMPORTANTE

PROIBIDO enviar processo para a unidade **EXTERNO** do órgão **GDF**.

#Compartilhe essa informação do seu órgão.

Caso o processo tenha sido enviado 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 EXTERNO.

9. 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.