

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

# ENVIO EXTERNO DE PROCESSO (Tramita.GOV.BR)

sei!GDF  
4.0

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Ney Ferraz

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

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

### HISTÓRICO DE REVISÃO

<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Versão</b>
Mar/2025	Versão inicial SEI 4.0.	1.0

# APRESENTAÇÃO

A proposta deste documento é orientar de forma objetiva e clara o [Envio Externo de Processo no Sistema Eletrônico de Informações \(SEI-GDF\)](#), realizado pelo Servidor do Distrito Federal aos órgãos externos aderentes ao módulo do Tramita.Gov.Br.

O **Tramita.GOV.BR** é uma plataforma centralizada, mantida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), que permite o trâmite de processos administrativos e/ou documentos avulsos de forma 100% digital, entre órgãos e entidades de todos os poderes (executivo, judiciário, legislativo e outros) e esferas (municipal, estadual, distrital e federal), que utilizam diferentes Sistemas de Processo Eletrônico (SPEs).

A utilização deste módulo permite aos órgãos integrantes da instalação multiórgãos do SEI-GDF:

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

# SUMÁRIO

<b>VISÃO GERAL</b> .....	<b>6</b>
<b>ENVIO EXTERNO</b> .....	<b>7</b>
LISTA DE ÓRGÃOS INTEGRADOS AO TRAMITA.GOV.BR .....	7
CONDICIONANTES PARA ENVIO EXTERNO .....	7
ENVIAR PROCESSO EXTERNO .....	8
CONSULTAR TRÂMITE EXTERNO .....	10
<b>FALHA OU ERRO NO ENVIO EXTERNO</b> .....	<b>11</b>
<b>RECIBOS DE ENVIO EXTERNO</b> .....	<b>12</b>
<b>PROCESSO BLOQUEADO</b> .....	<b>13</b>
<b>LINKS DE REFERÊNCIA A DOCUMENTOS</b> .....	<b>14</b>
CONFERÊNCIA DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS .....	14
<b>CONTROLE DOS PROCESSO EM TRÂMITE EXTERNO</b> .....	<b>16</b>
<b>RECEBIMENTO EXTERNO</b> .....	<b>17</b>
<b>ORIENTAÇÕES DE PROCESSO AO TCDF</b> .....	<b>20</b>
ENVIAR OU RECEBER PROCESSOS AO TCDF .....	20
PEDIDO DE INFORMAÇÃO OU VISTAS A PROCESSO .....	20
REESTRUTURAÇÃO EM ÓRGÃO/ENTIDADE DO GDF .....	21
<b>PERGUNTAS FREQUENTES</b> .....	<b>22</b>
<b>STATUS DO TRÂMITE EXTERNO</b> .....	<b>24</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 - Gráfico do trâmite utilizando o módulo para órgãos externos</i> .....	6
<i>Figura 2 - Tela do SEI Alterar Processo</i> .....	8
<i>Figura 3 - Ícone de envio externo de processos – prédio e carta</i> .....	9
<i>Figura 4 - Tela SEI de envio externo de processos</i> .....	9
<i>Figura 5 - Envio externo de processos - com número do processo</i> .....	9
<i>Figura 6 - Envio externo de processos verificar erros antes de tramitar: campos obrigatórios</i> .....	11
<i>Figura 7 - Envio externo de processos verificar erros antes de tramitar: Processo com Anexo</i> .....	11
<i>Figura 8 - Recibos de envio externo - Consultar recibos</i> .....	12
<i>Figura 9 - Consultar recibos por data, operação e situação do processo</i> .....	12
<i>Figura 10 - Tela SEI Bloqueio de processo em tramitação externa</i> .....	13
<i>Figura 11 - Tela SEI Controle de Processos</i> .....	13
<i>Figura 12 - QR code e assinatura eletrônica</i> .....	14
<i>Figura 13 - Portal indicando a área Cidadão autenticidade de documentos</i> .....	15
<i>Figura 14 - Tela do SEI Conferência de Autenticidade de Documentos</i> .....	15
<i>Figura 15 - Tela SEI Controle de Processos – selecionar processo recebido externamente</i> .....	17
<i>Figura 16 - Tela do Processo - alterar processo</i> .....	18
<i>Figura 17 - Tela do Processo: tramitar o processo para unidade responsável pela análise processual</i> .....	18
<i>Figura 18 - Tela Enviar Processo</i> .....	18
<i>Figura 19 - Controle de processos: processo recebido externo na coluna de Recebidos</i> .....	19

## VISÃO GERAL

O **Tramita.GOV.BR** permite que os órgãos do GDF que integram a estrutura multiórgãos do SEI-GDF possam enviar e receber processos junto a órgãos externos, como por exemplo órgãos da área federal ou estadual, ou órgãos do poder legislativo ou judiciário.

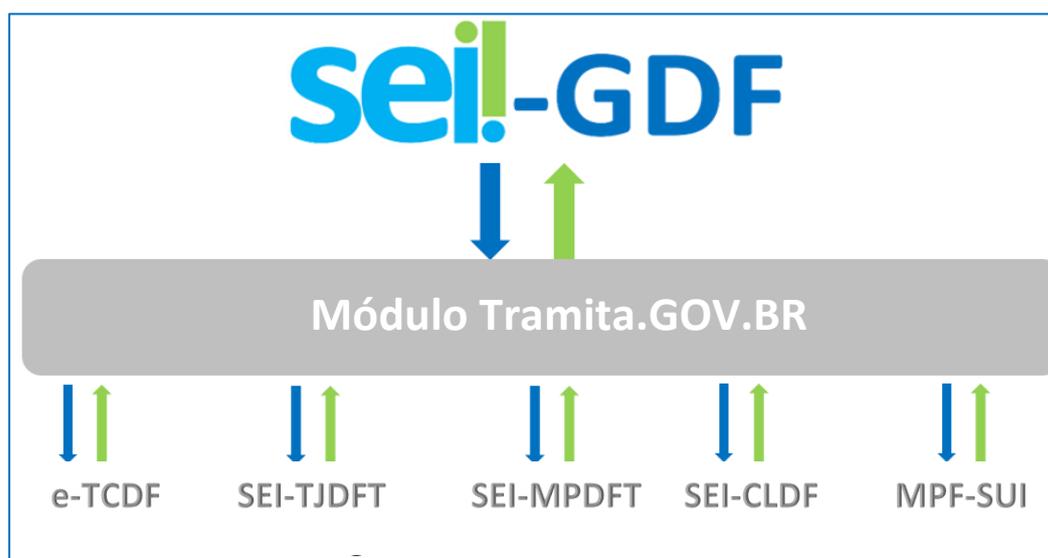


Figura 1 - Gráfico do trâmite utilizando o módulo para órgãos externos

O **Envio Externo** é utilizado quando houver a necessidade de tramitar processos do SEI-GDF para órgãos externos que não estejam no SEI-GDF, que utilizem sistemas de processo eletrônico e tenham aderido ao Tramita.GOV.BR.

### LISTA DE ÓRGÃOS INTEGRADOS AO TRAMITA.GOV.BR

A lista dos órgãos integrados ao Tramita.GOV.BR pode ser consultada no <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/tramita.gov.br/relacao-dos-orgaos-e-entidades>.

### PERMISSÕES PARA ENVIO EXTERNO

O envio externo está disponível para Unidades e Usuários previamente cadastrados e permissionados no SEI-GDF e todos os órgãos da instalação multitémáticos do SEI-GDF possuem unidade de recebimento e de envio de processos externos.

As unidades de envio são preferencialmente as unidades de gabinete dos titulares dos órgãos e entidades.

A permissão para a funcionalidade Envio Externo de Processo será concedida por solicitação oficial do órgão à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF. Para concessão é necessário que o servidor já seja usuário com acesso na unidade.

### CONDICIONANTES PARA ENVIO EXTERNO

Para o Envio Externo do processo devem ser observadas as condicionantes abaixo:

- Funcionalidade disponível apenas a Unidades configuradas e Usuários com a permissão “Enviar Externo”;
- Permite o envio apenas de processos públicos e restritos. **NÃO é permitido o envio externo de processo sigiloso;**
- O processo não pode conter documentos sem assinatura;
- O processo deve estar aberto somente na unidade que realizará o envio;
- O processo NÃO pode conter Retorno Programado ( ↔ );
- O campo Especificação do cadastro do processo deve estar preenchido;
- O campo Interessado(s) do cadastro do processo deve estar preenchido;
- O usuário deve desbloquear as *pop-ups* do SEI-GDF em seu navegador;

#### PRÉ-REQUISITO PARA ENVIO EXTERNO DE PROCESSO

- Permissão da Unidade
- Permissão do Usuário de Envio Externo \*
- Processo aberto somente na unidade de envio
- Processo SEM Retorno Programado
- Desbloquear *pop-ups* do SEI-GDF
- Todos os documentos ASSINADOS
- Proibido o envio de processos Sigilosos
- Preencher o campo Especificação
- Preencher o campo Interessados
- NUNCA alterar a ordem dos documentos na árvore do processo em trâmite externo.

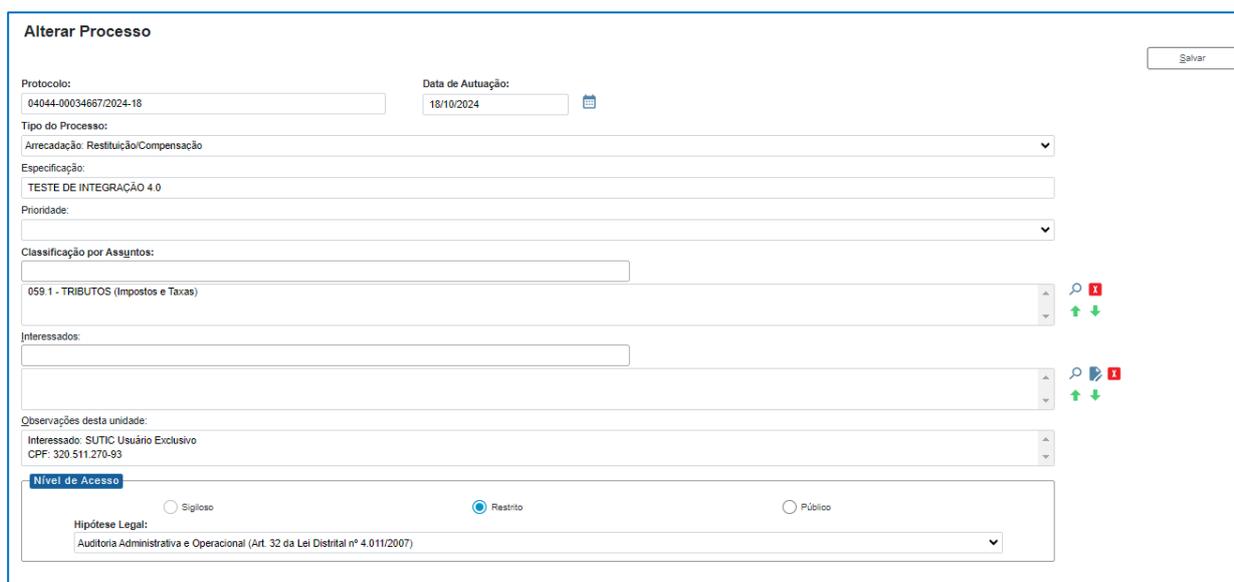
### IMPORTANTE

- ✓ SE os documentos do processo possuírem links de referência a outros processos/documentos, siga as orientações contida em [LINKS DE REFERÊNCIA A DOCUMENTOS](#) deste documento;
- ✓ Processo em Bloco Interno ou Acompanhamento Especial, siga as orientações contidas em [CONTROLE DOS PROCESSO EM TRÂMITE EXTERNO](#) deste documento.
- ✓ Processo **SIGILOSO** não pode ser enviado à órgãos externos ao SEI-GDF. O envio deve ser realizado:
  - Em meio físico, envio em papel, em envelope lacrado, a ser entregue ao destinatário; ou
  - Através da funcionalidade de Correspondência Eletrônica (  ) do SEI-GDF para o e-mail institucional do destinatário.

## ENVIAR PROCESSO EXTERNO

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

- 1) Clicar no [número](#) do processo que será enviado externamente;
- 2) Verificar se o processo está aberto [somente na sua unidade](#);
- 3) Verificar se o processo possui [Retorno Programado](#) para outra unidade;
- 4) Verificar se todos os documentos produzidos estão **assinados**;
- 5) Clicar no ícone [Consultar/Alterar Processo](#) (  );
- 6) Verificar o [nível de acesso](#) do processo e dos documentos;
- 7) Conferir se o preenchimento dos campos [Especificação](#) e [Interessados](#) foi realizado, e caso necessário preencher ou complementar as informações;



**Alterar Processo**

Protocolo: 04044-00034667/2024-18 Data de Atuação: 18/10/2024

Salvar

Tipo do Processo:  
Arrecadação: Restituição/Compensação

Especificação:  
TESTE DE INTEGRAÇÃO 4.0

Prioridade:

Classificação por Assuntos:  
059.1 - TRIBUTOS (Impostos e Taxas)

Interessados:

Observações desta unidade:  
Interessado: SUTIC Usuário Exclusivo  
CPF: 320.511.270-93

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Auditoria Administrativa e Operacional (Art. 32 da Lei Distrital nº 4.011/2007)

Figura 2 - Tela do SEI Alterar Processo

- 8) Clicar no ícone Envio Externo de Processo (  ) na tela do processo.



Figura 3 - Ícone de envio externo de processos – prédio e carta

- 9) Na tela “Envio Externo de Processo”, clicar no campo **Repositório de Estruturas Organizacionais** e selecionar a esfera ou instância de governo de DESTINO;
- 10) No campo “Unidade”, **digitar** parte da descrição ou sigla do órgão de destino e clicar no botão Pesquisar. Selecionar o Órgão/Unidade Destino; e
- 11) Clicar no botão Enviar;  
O sistema validará todas as condicionantes neste momento.

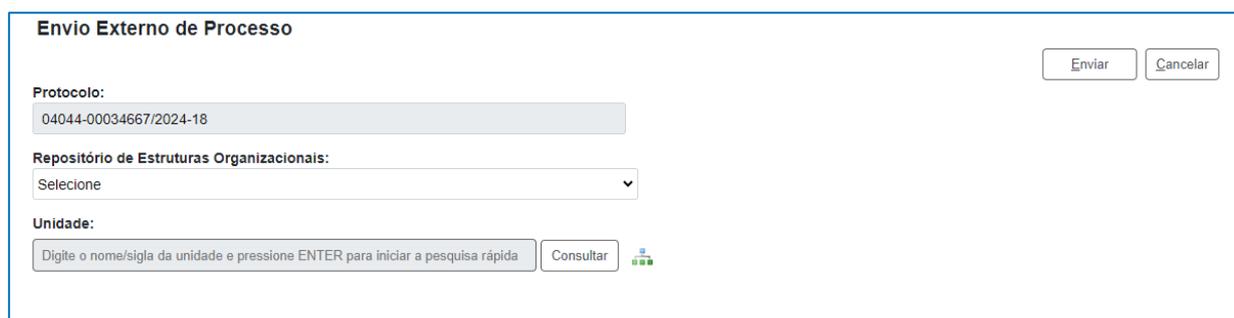
A imagem mostra a tela de envio externo de processos no SEI. O título da tela é 'Envio Externo de Processo'. No canto superior direito, há dois botões: 'Enviar' e 'Cancelar'. Abaixo, há um campo 'Protocolo:' com o valor '04044-00034667/2024-18'. Abaixo disso, há um campo 'Repositório de Estruturas Organizacionais:' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo. Abaixo disso, há um campo 'Unidade:' com o texto 'Digite o nome/sigla da unidade e pressione ENTER para iniciar a pesquisa rápida' e um botão 'Consultar' com um ícone de lupa.

Figura 4 - Tela SEI de envio externo de processos

- 12) Acompanhar o progresso do envio no *pop-up* “Envio externo do processo ...”;



Figura 5 - Envio externo de processos - com número do processo

- 13) Aguardar a conclusão do envio.

### ATENÇÃO

Uma vez que o processo tenha sido recebido com sucesso pelo Tramita.GOV.BR, será exibida a mensagem: Trâmite externo do processo finalizado com sucesso!, clicar no botão Fechar.

## CONSULTAR TRÂMITE EXTERNO

O trâmite pode ser consultado através do Portal do PEN (<https://gestaopen.processoeletronico.gov.br/pesquisaExternaTramite>), informe o **número do processo formatado**, com barra (/), hífen (-) e ponto(.).



## FALHA OU ERRO NO ENVIO EXTERNO

Ao executar a ação de envio externo, o sistema fará as validações das condicionantes e, caso não tenham sido atendidas, as mensagens de erro serão exibidas (tela abaixo), descrevendo qual motivo da falha.

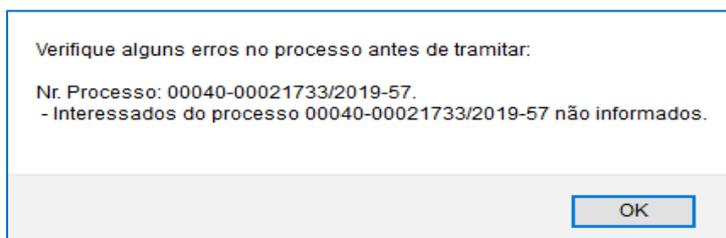


Figura 6 - Envio externo de processos verificar erros antes de tramitar: campos obrigatórios

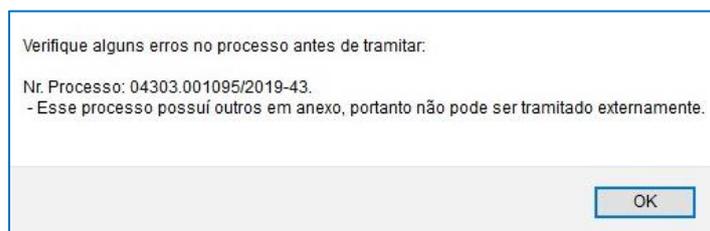


Figura 7 - Envio externo de processos verificar erros antes de tramitar: Processo com Anexo

Caso ocorra algum outro erro ou tenha alguma dificuldade no Envio Externo, entre em contato com a Unidade Central do SEI-GDF, por e-mail ou telefone ou WhatsApp ou Chamado.

O sistema fornece dois recibos de entrega do envio, um do Tramita.GOV.BR e outro do sistema de destino. O tempo de recebimento varia conforme a disponibilidade do Tramita.GOV.BR e do sistema do órgão.

Será possível consultar os recibos de entrega do processo no ícone Consultar Recibos  :

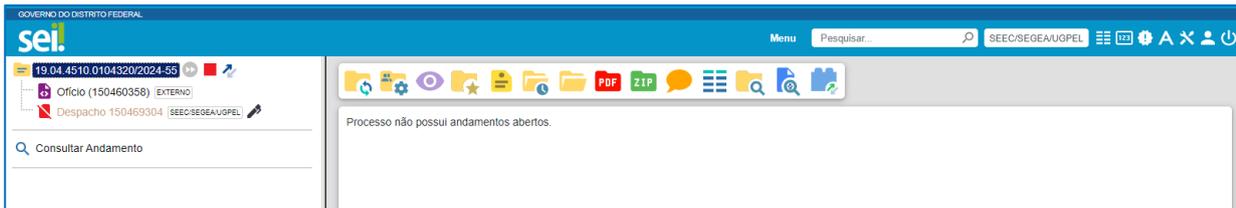


Figura 8 - Recibos de envio externo - Consultar recibos

Ao clicar no ícone, o sistema apresentará o status do envio do processo e permitirá emitir o recibo do envio externo:

Consultar Recibos		
Data	Operação	Situação
+ 19.04.4510.0104320/2024-55	Recebimento do Processo 19.04.4510.0104320/2024-55 remetido por Serviço de Protocolo - CDI	
+ 19.04.4510.0104320/2024-55	Trâmite externo do Processo 19.04.4510.0104320/2024-55 para Serviço de Protocolo	

Figura 9 - Consultar recibos por data, operação e situação do processo

### IMPORTANTE

As intercorrências estarão registradas no Andamento do Processo (na opção ) em caso de dúvidas, entre em contato com a Unidade Setorial de Gestão do SEI do seu órgão.

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.

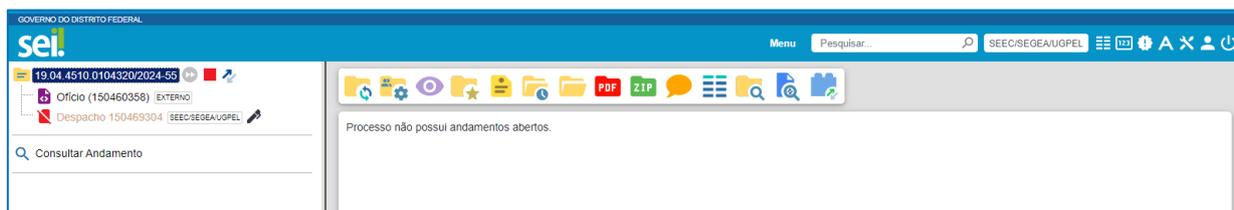


Figura 10 - Tela SEI Bloqueio de processo em tramitação externa

O ícone Cancelar Tramitação Externa , interromperá o envio externo e desbloqueará o processo. Essa ação só deve ser realizada em caso de erro no envio. Após a conclusão do trâmite externo o cancelamento não será possível e esse ícone ficará indisponível.

Na tela Controle de Processos o processo em envio externo fica visível até a conclusão do trâmite ao órgão de destino, após isso o processo não aparecerá mais na tela inicial e permanece bloqueado alterações:

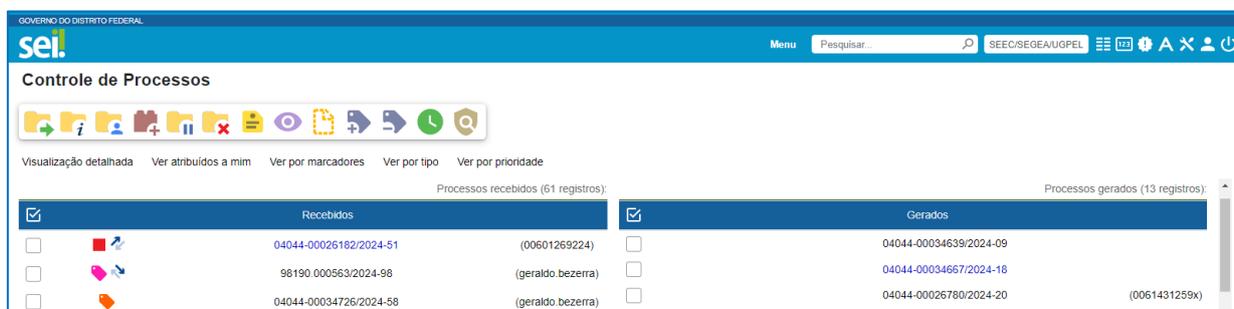


Figura 11 - Tela SEI Controle de Processos

Caso seja necessária a inclusão, alteração ou complementação de informações no processo, solicite o retorno do processo oficialmente, enviando um novo processo relacionado.

## VI

## LINKS DE REFERÊNCIA A DOCUMENTOS

Os *links* SEI-GDF que fazem referência aos documentos e processos quando tramitados externamente não funcionarão no sistema receptor do processo. Portanto, os processos referenciados precisarão ser disponibilizados (por exemplo, via Disponibilização de Acesso Externo) ou tramitados externamente. E os links que estiverem referenciando **documentos** do próprio processo ou de outros, devem ser referenciados no Ofício de encaminhamento com a criação de uma tabela com os números SEI-GDF contendo o verificador e o código CRC de cada documento, conforme exemplo abaixo:

TABELA DE REFERÊNCIA		
Documento	Código Verificador	Código CRC
Circular SEI-GDF n.º 1/2019 - SEEC/SAGA/UIPI	<b>29452178</b>	<b>45E76BEA</b>

Acesse o site [https://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) para consultar.

Essas informações ficam localizadas abaixo da tarja de assinatura do documento, ao lado do código QR code (figura abaixo).



Documento assinado eletronicamente por **LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr.0126922-4, Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação**, em 08/10/2019, às 17:24, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **29452178** código CRC= **45E76BEA**.

Figura 12 - QR code e assinatura eletrônica

### CONFERÊNCIA DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

Para consultar os documentos utilizando os códigos Verificador e CRC basta acessar o *site* o Portal SEI-GDF( <http://www.portalsei.df.gov.br/> ), na área do Cidadão, a opção **Autenticação de Documentos**.



Figura 13 - Portal indicando a área Cidadão autenticação de documentos

Informar os campos Código Verificador, Código CRC e Código Captcha.

The image shows a screenshot of the SEI 'Conferência de Autenticidade de Documentos' screen. At the top, it says 'GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL' and 'sei!'. The title is 'Conferência de Autenticidade de Documentos'. There are language options: 'PT', 'ES', 'FR', 'EN'. Below the title, there are three input fields: 'Código Verificador:', 'Código CRC:', and a captcha image with a refresh button and a speaker icon. A 'Pesquisar' button is at the bottom left.

Figura 14 - Tela do SEI Conferência de Autenticidade de Documentos

O controle dos processos em envio externo deve ser feito utilizando o Bloco Interno (  ) ou Acompanhamento Especial (  ). É importante criar um bloco ou um grupo pois após a conclusão do trâmite do envio externo, o processo não ficará na tela de controle de processos, porém pode ser consultado a qualquer momento.

Para o recebimento de processos externos **apenas** a unidade protocolizadora deve ser configurada previamente, **não** é necessário perfil e termo de responsabilidade para os usuários. Essa configuração é feita pela Unidade Central de Gestão do SEI.

Todos os processos recebidos externamente estarão cadastrados com o tipo de processo “Processo Recebido Externamente (a classificar)”, cabendo a unidade protocolizadora reclassificar o tipo de processo e tramitar para a unidade responsável.

A numeração do processo recebido externamente manterá o padrão do órgão de origem.

### IMPORTANTE

**NUNCA** alterar a sequência dos documentos na árvore dos processos recebidos externamente. Isso impossibilitará o envio externo.

O processo chegará na unidade configurada para o recebimento externo. Clicar no número do processo para verificação e encaminhamento para unidade responsável pela análise processual.



Figura 15 - Tela SEI Controle de Processos – selecionar processo recebido externamente

Clicar no ícone Consultar/Alterar Processo (  ) e alterar o tipo de processo para aquele que for o adequado.

Figura 16 - Tela do Processo - alterar processo

Identificar a unidade responsável e tramitar o processo.

Figura 17 - Tela do Processo: tramitar o processo para unidade responsável pela análise processual

Figura 18 - Tela Enviar Processo

A numeração do processo recebido externo manterá o padrão do órgão de origem:

### Controle de Processos



Visualização detalhada    Ver atribuídos a mim    Ver por marcadores    Ver por tipo    Ver por prioridade

Processos recebidos (62 registros):

Recebidos			
<input type="checkbox"/>	 	19.04.4510.0104320/2024-55	(00601269224)

Figura 19 - Controle de processos: processo recebido externo na coluna de Recebidos

O retorno do processo ao órgão de origem deve ser realizado via Gabinete.

Visando uma melhor utilização da solução, solicitamos que sejam seguidos os procedimentos abaixo, especialmente em processos que sejam encaminhados aos órgãos de controle, como TCDF, por exemplo.

#### ENVIAR OU RECEBER PROCESSOS AO TCDF

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

- a) Responder ao TCDF, preferencialmente, no âmbito do mesmo processo em que tomar conhecimento da demanda deste Tribunal no sistema SEI-GDF;
- b) Quando se manifestar via Tramita.GOV.BR 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) Se o Tribunal requisitar cópia de peça processual, preferencialmente, utilizar o “Gerenciamento da Disponibilização de Acesso Externo” para gerar um link de acesso ao que for requisitado; o qual deverá ser informado ao Tribunal por meio de e-mail, somente se expressamente solicitado.



Para realizar trâmite de processo ao 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, em seguida selecionar: Coordenadoria de Gestão de Documentos e Preservação da Memória Institucional

#### PEDIDO DE INFORMAÇÃO OU VISTAS A PROCESSO

O atendimento de pedidos de informações ou vistas a processos no SEI-GDF pode continuar a ser realizado conforme orientações da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF. Os pedidos recebidos de órgãos externos podem ser atendidos seguindo o seguinte procedimento:

- a) Relacionar o processo em que 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;
- b) Responder ao processo recebido externo com as informações pertinentes.

## REESTRUTURAÇÃO EM ÓRGÃO/ENTIDADE DO GDF

Havendo reestruturação de unidades no órgão, a Unidade Setorial precisa observar se as unidades configuradas no Tramita.GOV.BR para envio e/ou recebimento de processo externo foram alteradas e, caso positivo, precisam informar, via ofício, à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF imediatamente para ajuste das configurações no Tramita.GOV.BR e no SEI-GDF;

### O QUE É UM PROCESSO BLOQUEADO?

O bloqueio é o impedimento de novas operações que possam resultar na alteração do teor processual após a remessa dos autos pelo módulo, até que o processo eventualmente retorne ao processo de origem. O processo sempre fica bloqueado no órgão ou entidade remetente e não pode ser mais alterado.

O órgão ou entidade destinatário, por outro lado, pode incluir novos documentos. Uma vez devolvido o processo, ele é desbloqueado no órgão ou entidade remetente.

Este mecanismo possibilita que o processo receba novos documentos em apenas um órgão, impedindo que se gere duplicidade processual.

*FONTE: Portal do Processo Eletrônico Nacional*

### O QUE É UAM RECUSA?

A recusa consiste em um mecanismo do Tramita.GOV.BR em que o destinatário do processo pode negar o recebimento, caso ele contenha alguma característica que seu sistema não suporta ou na ocorrência de alguma falha não esperada.

Dessa forma, o destinatário pode notificar a situação e devolver o processo para o sistema remetente. Alguns exemplos de recusa são:

- O tipo de Documento não mapeado para recebimento no destinatário;
- O formato do arquivo do Documento Externo não permitido no destinatário;
- O tamanho do arquivo de Documento Externo é superior ao permitido no destinatário.

*FONTE: Portal do Processo Eletrônico Nacional*

### AS REGRAS DE RECUSA SÃO DEFINIDAS PELO TRAMITA.GOB.BR?

Não, as regras de recusa são definidas pelo sistema destinatário. Portanto, se o processo foi recusado, entre em contato com um dos gestores do órgão ou entidade. Os gestores de protocolos podem visualizar os dados dos gestores de outros órgãos ou entidades no Portal do Tramita.GOV.BR. Os usuários não logados também, por meio da funcionalidade “Dados dos Gestores do Tramita.GOV.BR e NUP” na tela inicial. Já o motivo de recusa pode ser consultado por meio do Painel de Controle.

*FONTE: Portal do Processo Eletrônico Nacional*

## A ORDEM DOS DOCUMENTOS DE UM PROCESSO QUE PASSOU PELO TRAMITA PODE SER ALTERADA?

Não, a ordem de documentos não pode ser alterada pelo destinatário após o recebimento do processo. A alteração da ordem do documento pode impedir que o processo seja devolvido para o remetente. Portanto, nunca altere a ordem dos documentos do processo.

*FONTE: Portal do Processo Eletrônico Nacional*

## PROCESSO ANEXADO PODE SER ENVIADO PELO TRAMITA?

**DEPENDE**, o módulo não possui restrição para enviar e receber processos anexados. O sistema destino que possui a restrição, por exemplo, o sistema do **TCDF** não recebe processo com processo anexado, já o sistema da **CLDF** recebe. Na dúvida, entre em contato com a Unidade Central do SEI-GDF.

O trâmite de um processo e/ou documento avulso pode passar pelos seguintes status:

Status	Descrição	O que significa o status?	Onde está o processo?	O processo ficou parado nesse status, o que posso fazer?
1	Aguardando o envio dos arquivos digitais	As informações gerais (número, descrição, interessado, relação de documentos etc.) foram recebidas pelo Tramita.GOV.BR, que está aguardando o envio dos arquivos do processo/documento	Sistema de processo eletrônico remetente	O trâmite do processo pode ser cancelado manualmente por usuário do sistema remetente
2	Arquivos digitais recebidos pelo Tramita.GOV.BR	Os arquivos digitais do processo foram recebidos pelo Tramita.GOV.BR e validados quanto à integridade. O Tramita.GOV.BR aguarda o Sistema de processo eletrônico destinatário buscar as informações do processo.	Tramita.GOV.BR	<p>O trâmite do processo pode ser cancelado pelo usuário do sistema remetente</p> <p>Caso o processo/documento tenha ficado parado no status 2, provavelmente o sistema destinatário está com problema no recebimento.</p> <p>Entre em contato com um dos gestores de protocolo do órgão ou entidade destinatário.</p>
3	Metadados recebidos pelo sistema de processo eletrônico destinatário	<p>As informações gerais (número, descrição, interessado, relação de documentos etc.) foram recebidas pelo sistema de processo eletrônico destinatário.</p> <p>Aguardando a transferência dos arquivos digitais para o sistema destinatário</p>	Tramita.GOV.BR	<p>Caso o processo ou documento tenha ficado parado no status 3, provavelmente o sistema destinatário está com problema no recebimento.</p> <p>Entre em contato com um dos gestores de protocolo do órgão ou entidade destinatário.</p>
4	Arquivos digitais recebidos pelo destinatário	<p>Os arquivos digitais foram recebidos pelo sistema de processo eletrônico destinatário.</p> <p>O Tramita.GOV.BR aguarda o Sistema destinatário enviar o recibo de conclusão do trâmite.</p>	Sistema de processo eletrônico destinatário	<p>Caso o processo ou documento tenha ficado parado no status 4, provavelmente o sistema destinatário está com problema no recebimento.</p> <p>Entre em contato com um dos gestores de protocolo do órgão ou entidade destinatário.</p>

5	Recibo de conclusão recebido pelo Tramita.GOV.BR	O sistema de processo eletrônico destinatário validou a integridade do processo e enviou o recibo de conclusão do trâmite para o Tramita.GOV.BR.	Sistema de processo eletrônico destinatário	Caso o processo ou documento esteja parado no status 5, provavelmente o sistema de remetente está indisponível.  Entre em contato com um dos gestores de protocolo do órgão ou entidade remetente.
---	--	--	---	--

6	Recibo de conclusão recebido pelo remetente	O recibo de conclusão do trâmite foi recebido pelo sistema de processo eletrônico remetente.	Sistema de processo eletrônico destinatário	-
---	---	--	---	---

7	Trâmite cancelado	O trâmite foi cancelado manualmente por usuário no sistema de processo eletrônico remetente ou por falha na transferência dos dados do processo.  Por exemplo: usuário do sistema remetente identifica que o trâmite foi realizado para o destinatário errado e cancela o envio.	Sistema de processo eletrônico remetente	-
---	-------------------	--	--	---

8	Trâmite recusado. Aguardando ciência do remetente	O trâmite foi recusado pelo sistema de processo eletrônico destinatário por alguma falha na validação dos dados recebidos e aguarda ciência do sistema remetente, para desbloqueio do processo.  Por exemplo: o formato de arquivo não é aceito pelo sistema destinatário	Tramita.GOV.BR	Caso o trâmite tenha ficado parado no status 8, provavelmente o sistema remetente está com problema de comunicação com o Tramita.GOV.BR.
---	---	---	----------------	--

9	Ciência da recusa recebido pelo remetente	A notificação da recusa do trâmite foi recebida pelo sistema de processo eletrônico remetente e o processo/documento foi desbloqueado.	Sistema de processo eletrônico remetente	Caso o trâmite tenha sido recusado, verifique o motivo da recusa e entre em contato com um dos gestores de protocolo do órgão ou entidade do destinatário
---	---	--	--	---

10	Trâmite cancelado automaticamente	O trâmite é cancelado automaticamente pelo Tramita.GOV.BR após o prazo estabelecido pelos Administradores do Tramita.GOV.BR.  Apenas os trâmites com status 1, 2, 3 e 4 podem ser cancelados automaticamente.	Sistema de processo eletrônico remetente	-
----	-----------------------------------	---	--	---

FONTE: Portal do Processo Eletrônico (<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/destaques/fag/tramita-gov.br>)