

# COMO ENVIAR PROCESSO UTILIZANDO O PEN

## Informações Obrigatórias para Envio Externo de Processo

O Envio Externo é utilizado quando houver a necessidade de tramitar processos do SEI-UFLA para outros órgãos externos que utilizem sistemas de processo eletrônico e estejam aderentes ao Barramento.

O **Barramento-PEN** atende a diferentes sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Para permitir a interoperabilidade entre estes tipos de sistemas, definiu-se um padrão de dados para intercâmbio. Este padrão define algumas condições:

### 1. Condicionantes

Para o **Envio Externo** do processo as seguintes condições devem ser observadas:

- 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 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 em seu navegador;

### 2. Como realizar o Envio Externo de Processo?

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

- a.** Clicar no **número** do processo que será enviado externamente;

1 registro:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Gerados            |
|-------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 23090.001 /2024-47 |

- b.** Verificar se o processo está aberto **somente** na sua unidade;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

**sei!** Treinamento

23090.000 /2024-47

Ofício 1 (000 1) GAB/REITORIA

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade GAB/REITORIA.

c. Clicar no ícone **Consultar/Alterar Processo** (  ) e verificar:

- O campo **Especificação** do processo (deve estar preenchido)\*;
- O campo **Interessado(s)** do processo (deve estar preenchido)\*;
- O **Nível de Acesso** do processo (somente *público* ou *restrito*)\*;

\* *incluir ou alterar se necessário.*

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

**sei!** Treinamento

Menu Pesquisar...

23090.000 /2024-47

Ofício 1 (000 1) GAB/REITORIA

Consultar Andamento

### Alterar Processo

**Tipo do Processo:**  
Demanda Externa: Outros Órgãos Públicos

**Especificação:**  
Pedido de Informação Sobre Atividade

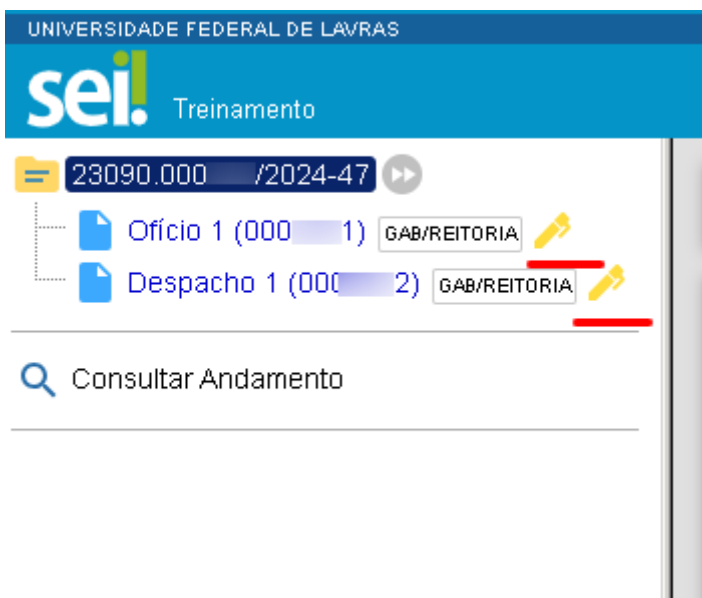
**Classificação por Assuntos:**  
991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de

**Interessados:**  
EUDES DE CASTRO LIMA (eudes.lima)

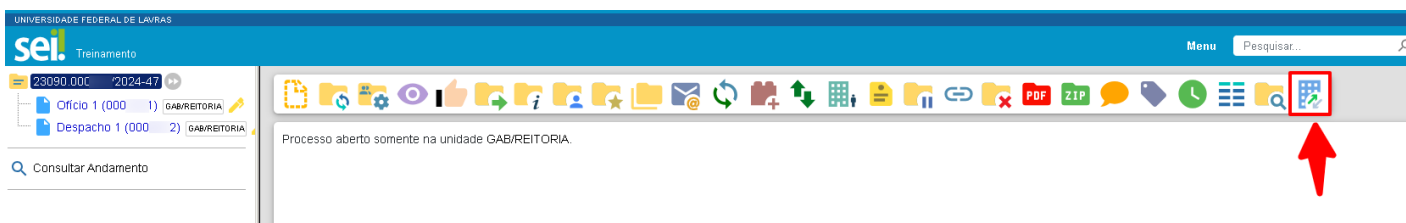
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

d. Verificar se **todos os documentos produzidos estão assinados**;

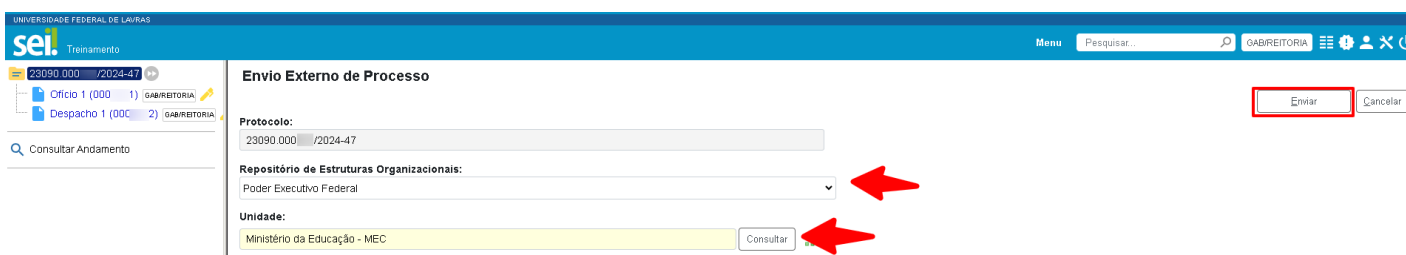


e. Clicar no ícone **Envio Externo de Processo** () na tela do processo.



f. Na tela “Envio Externo de Processo”:

- Clicar no campo **Repositório de Estruturas Organizacionais** e selecionar o Órgão ou Instituição **DESTINO**;
- No campo “Unidade”, digitar parte da descrição ou sigla da unidade destino e clicar no botão consultar;
- Clicar no botão **Enviar**;



g. Acompanhar o progresso do envio no Pop-up “Envio externo do processo ...”;

h. Aguardar a conclusão do envio.

## Envio externo do processo 23090.00 /2024-47

Trâmite externo do processo finalizado com sucesso!

Cancelar

Fechar

### 3. Falha no envio?

Ao executar a ação de envio externo, o sistema fará algumas validações e, caso as condicionantes não tenham sido atendidas, mensagens de erro serão exibidas, descrevendo qual motivo da falha. Portanto, verifique todos os pré-requisitos antes de realizar o envio

#### treinamento-sei.ufla.br diz

Verifique alguns erros no processo antes de tramitar:

Nr. Processo: 23090.00 /2024-47.

- Descrição do processo 23090.000 /2024-47 não informado.

OK

#### treinamento-sei.ufla.br diz

Verifique alguns erros no processo antes de tramitar:

Nr. Processo: 23090.00 /2024-47.

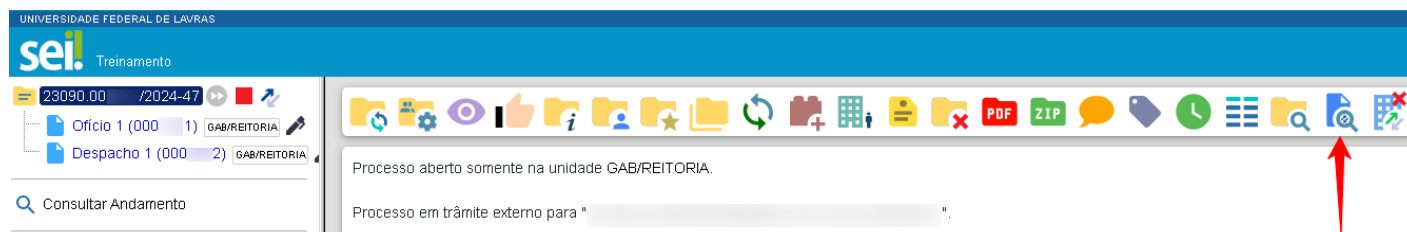
- Interessados do processo 23090.00 /2024-47 não informados.

OK

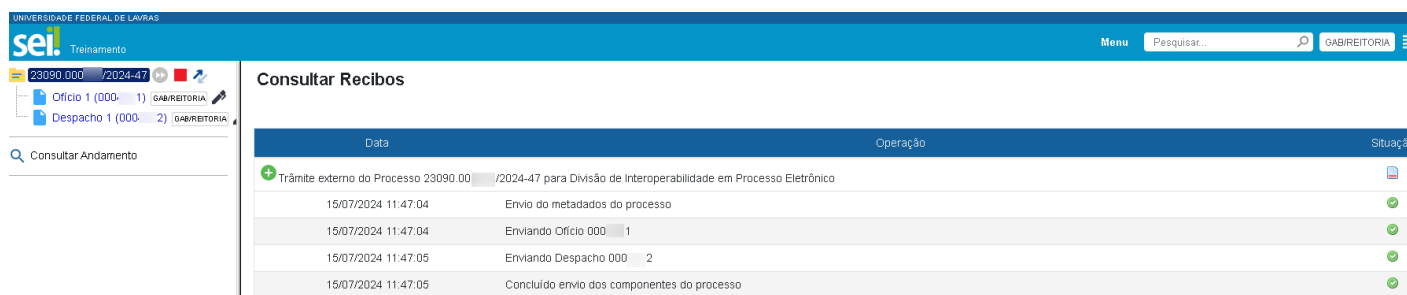
## 4. Recibos de Entrega

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

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

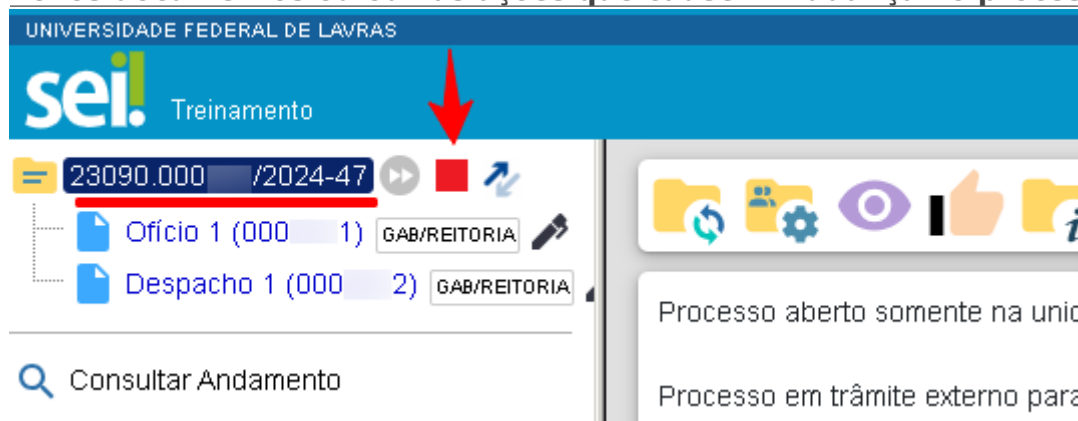


Ao clicar no ícone, o sistema apresentará o status do envio do processo e permitirá emitir o recibo do envio externo:

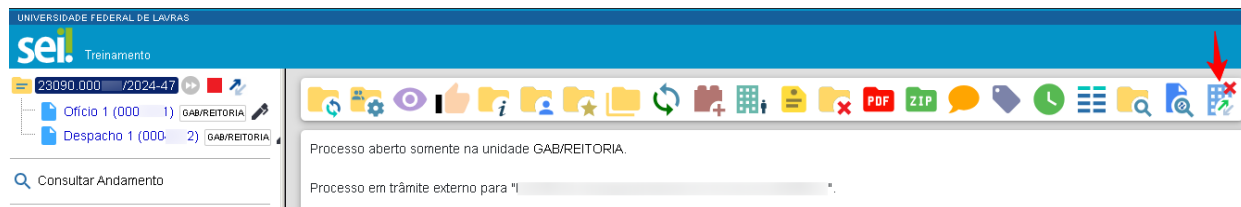


## 5. Bloqueio de processo em tramitação externa

- 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.**



- 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.



Revisão #2

Criado Thu, Jul 11, 2024 11:30 AM por EUDES DE CASTRO LIMA

Atualizado Tue, Sep 10, 2024 11:20 AM por EUDES DE CASTRO LIMA