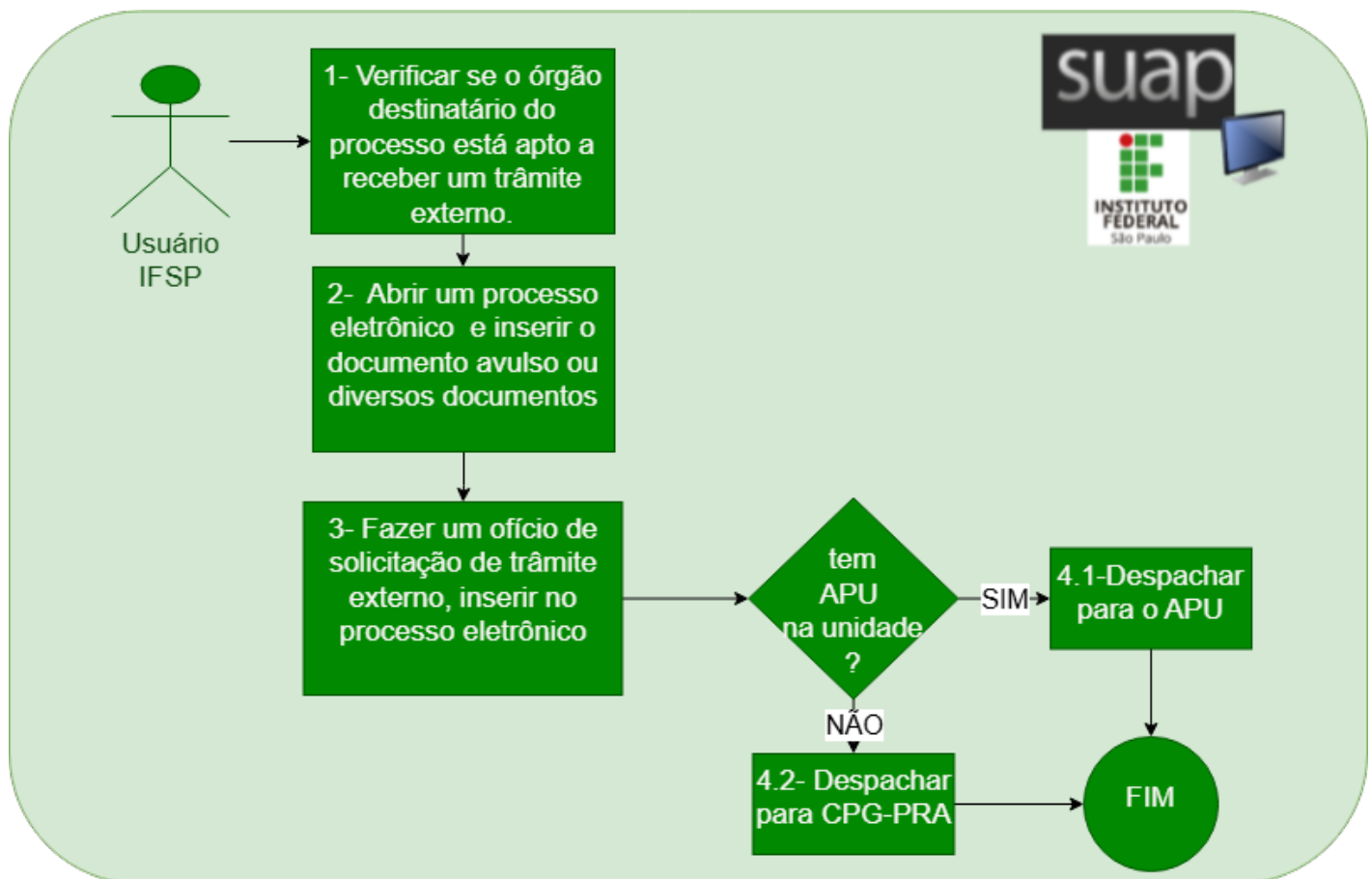


Encaminhar e receber processos eletrônicos de outros órgãos/ entidades - papel do usuário

I- ENCAMINHAR PROCESSOS ELETRÔNICOS

Você sabia que é possível encaminhar documentos avulsos (como um ofício) e processos eletrônicos do SUAP para outro órgão/entidade?

A utilização de e-mail e correios para envio de documentos será menos prioritária com a chegada do Tramita GOV.BR, pois a plataforma permite que a comunicação entre órgãos aconteça de maneira mais ágil, rastreável e transparente. Veja como proceder:



VAMOS UTILIZAR O SEGUINTE EXEMPLO

“ O campus de Presidente Prudente do IFSP precisa encaminhar um documento avulso à **Prefeitura de Presidente Prudente**, e abriu um processo eletrônico para ser encaminhado por meio do Tramita GOV.BR.

I.1- Verificar se o órgão destinatário do processo está apto a receber um trâmite externo

A verificação do órgão destinatário poderá ser realizada no site do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI, disponível neste [link](#). Se o órgão constar da lista de "Implantado", siga em frente, caso contrário você

deverá encaminhar os documentos/processos por outro meio institucional de comunicação, como por exemplo o e-mail.

São mais de 200 órgãos/entidades nas lista de "**Implantado**: O órgão/ entidade é classificado como implantado após a realização de testes de envio e de recebimento com sucesso, bem como de recusa em ambiente de produção."

The screenshot shows the gov.br website interface. The header includes the gov.br logo, 'Governo Federal', and navigation links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade'. A search bar is present with the text 'O que você procura?'. The main content area is titled 'Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos' and 'Relação dos órgãos e entidades que estão com o Tramita GOV.BR implantado ou em implantação'. Below the title, it states 'Abaixo relacionamos os órgãos e entidades que estão com o Tramita GOV.BR implantado ou em implantação.' and provides publication and update dates. A list of agencies is shown, starting with '1. Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A (Novo)'. A definition of 'Implantado' is provided in a box: 'Implantado: O órgão/ entidade é classificado como implantado após a realização de testes de envio e de recebimento com sucesso, bem como de recusa em ambiente de produção.'

www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/gestaoeinovacao/informacoes-sistemas-e-servicos-de-gestao/processo-eletronico-nacional/conteudo/tramita.gov.br/relacao-dos-orgaos-e-entidades

gov.br | Governo Federal | Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade | Entrar com gov.br

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

O que você procura?

> Assuntos > Gestão e Inovação > Informações, sistemas e serviços de gestão > Processo Eletrônico Nacional > Ações > Tramita GOV.BR > Relação dos órgãos e entidades que estão com o Tramita GOV.BR implantado ou em implantação

Relação dos órgãos e entidades que estão com o Tramita GOV.BR implantado ou em implantação

Abaixo relacionamos os órgãos e entidades que estão com o Tramita GOV.BR implantado ou em implantação.

Publicado em 31/10/2022 16h10 | Atualizado em 06/10/2025 17h37

Compartilhe f X in

A lista dos gestores e dos contatos também pode ser acessada no endereço: <https://gestaopen.processoeletronico.gov.br/listarGestoresProtocolo> (O 'novo' indica implantações realizadas no ano vigente)

Implantado: O órgão/ entidade é classificado como implantado após a realização de testes de envio e de recebimento com sucesso, bem como de recusa em ambiente de produção.

1. Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A (Novo)
2. Advocacia-Geral da União (AGU)
3. Agência Espacial Brasileira (AEB)
4. Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC)
5. Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL)
6. Agência Nacional de Mineração (ANM)
7. Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)

Ao consultar a lista, que está em ordem alfabética, foi possível localizar a Prefeitura de Presidente Prudente, que utiliza o SEI como sistema de processo eletrônico.

- 133. Ministério Público do Estado do Tocantins
- 134. Ministério Público Federal
- 135. Polícia Federal
- 136. Polícia Rodoviária Federal
-  137. Prefeitura Municipal de Presidente Prudente - SP
- 138. Presidência da República
- 139. Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
- 140. Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos

I.2- Abrir o processo e inserir o(s) documento(s) no SUAP

Ao abrir o processo eletrônico para tramitação externa de documento avulso ou diversos documentos, selecionar o nível de acesso público ou restrito, pois não será possível a tramitação externa de documento sigiloso.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Processo Eletrônico" with a breadcrumb trail: "Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico". A top-right button labeled "Ajuda" is present. The form contains several fields: "Pessoa Interessada:" with a search icon and a text input containing the letter "a", with a note "É possível selecionar mais de um item"; "Tipo de Processo:" with a search icon and a "Buscar" button, with a note "Escolha o tipo de processo"; "Assunto:" with a large text area and a note "255 caractere(s) restante(s)"; "Nível de Acesso:" with a dropdown menu currently set to "Público"; "Hipótese Legal:" with a dropdown menu; and "Setores Interessados:" with a search icon and a text input. A red underline is drawn under the "Nível de Acesso:" label.

A mesma recomendação acima serve para inserir documentos ao processo, pois só poderão ser tramitados externamente os processos com documentos públicos ou restrito.

The screenshot shows a page titled "Orientações para Abertura de Requerimento" with tabs: "Documentos 1", "Processos Apensados, Anexados e Relacionados", "Minutas", "Comentários", and "Solicitações". A red annotation "nível de acesso dos documentos devem ser públicos ou restritos" has a bracket pointing to two buttons: "Adicionar Documento Interno" and "Upload de Documento Externo". Below these is a card for a "Finalizado" document. The card header includes a "Remover" button. The document details are: "Projeto: PROJETO N.º 1/2025 - CPAG-DDI/DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP" and "Projeto de evento cultural em parceria do IFSP-PRU e a Prefeitura de Presidente Prudente". At the bottom, it shows "Nível de Acesso: Público", "Incluído por: Suzana Chardulo em 08/10/2025 20:54:25", and "Assinado por: Suzana Chardulo".

I.3- Fazer o ofício de solicitação de trâmite externo

Uma vez verificado que o órgão destinatário está na lista "Implantado", será necessário formalizar via ofício a solicitação de trâmite externo.

3.1 - Escolha o tipo de documento "Ofício" e o modelo "PROTOCOLO: TRAMITAÇÃO DE PROCESSO - OFÍCIO - TRÂMITE EXTERNO DE PROCESSO ELETRÔNICO"

A interface de usuário para adicionar um documento de texto. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto. O título principal é "Adicionar Documento de Texto". À direita, há um botão "Ajuda".

Existem três campos principais:

- Tipo do Documento:** Um menu suspenso com "Ofício" selecionado.
- Modelo:** Um campo de busca com o texto "PROTOCOLO: TRAMITAÇÃO DE PROCESSO - OFÍCIO - TRÂMITE EXTERNO DE PROCESSO ELETRÔNICO" e um ícone de lupa à esquerda e um ícone de 'x' à direita.
- Nível de Acesso:** Um menu suspenso com as opções "Público" e "ou Restrito". Abaixo dele, há uma mensagem de alerta em vermelho: "*** ATENÇÃO! Não será possível trâmite externo com nível de acesso sigiloso."

3.2 - Selecione o destinatário do ofício

O diagrama apresenta uma pergunta: "O setor APU-XXX da sua unidade já foi criado?".

Existem duas opções de resposta:

- SIM:** Indica-se com uma seta para a direita.
- NÃO:** Indica-se com uma seta para a direita.

À direita, há uma caixa de texto com o seguinte conteúdo:

Ao
Agente de Protocolo da Unidade - Campus XXX
Ou
À
Coordenadoria de Protocolo Geral - CPG - PRA

3.3 - Escreva o Assunto, a introdução contendo a motivação e a finalidade do trâmite externo, e número do processo

Assunto: Solicitação de trâmite externo do processo XXX ao órgão XXX

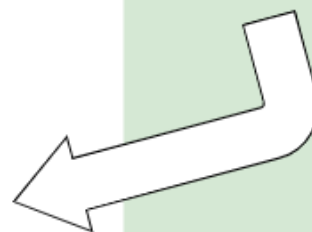
Considerando a motivação e finalidade xxx.

Solicitamos o encaminhamento do processo XXX à outro órgão/entidade conforme informações a seguir:

3.4 - Selecione o repositório do órgão/entidade destinatária

1 - SELECIONE O REPOSITÓRIO DO ÓRGÃO/ENTIDADE DESTINATÁRIA	
☐ 1 - Poder Executivo Federal	☐ 2 - Advocacia-Geral da União
☐ 4 - Estado - Minas Gerais	☐ 5 - RE CGSIS
☐ 6 - Estado - Rondônia	☐ 7 - Estado - Alagoas
☐ 11 - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	☐ 20 - Banco Central do Brasil 2
☐ 21 - Poder Legislativo Federal	☐ 22 - Ministérios Públicos
☐ 23 - Distrito Federal	☐ 27 - Estado - Rio de Janeiro
☐ 29 - Estado - Pernambuco	☐ 30 - Estado - Mato Grosso
☐ 33 - Tribunais de Contas	☐ 34 - Estado - Paraná
☐ 37 - Órgãos/ Entidades Legados	☐ 48 - Estado - Goiás
☐ 49 - Estado - Acre	☒ 52 - Estado - São Paulo
☐ 53 - Entidades sem	☐ 60 - Estado -

No caso do nosso exemplo, a Prefeitura de Presidente Prudente está no repositório 52- Estado - São paulo



3.5 - Preencha os dados de identificação do destinatário

2 - IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO

2.1.	Nome do órgão/entidade	XXXXXX
2.2.	Sigla do órgão/entidade	XXX
2.3.	Nome da pessoa destinatária	XXXXX
2.4.	Cargo da pessoa destinatária	XXXX
2.5.	Sector do Destinatário	XXXX

3.6 - Confirmação de que o órgão esta na lista de "Implantado".

3 - O órgão/entidade está na lista de "Implantado" na relação do Tramita GOV.BR ([link](#)) ?

☐ Sim

☐ Não

3.7 - Assinar o documento e solicitar assinatura à autoridade competente de sua unidade, e inserir dentro do processo aberto que será encaminhado via Tramita GOV.BR.

I.4- Despachar o processo ao APU ou à CPG-PRA

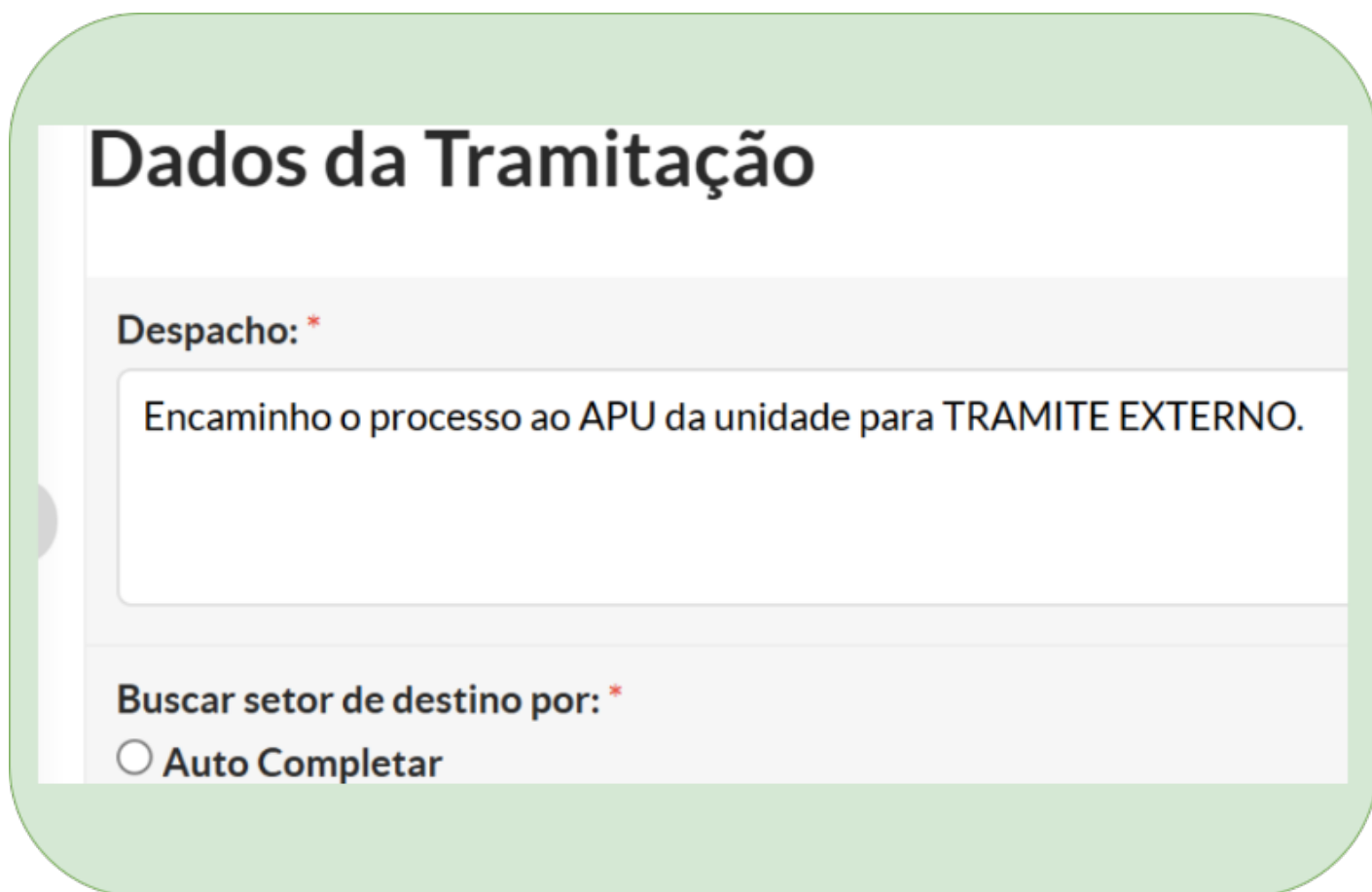
O despacho do processo deverá ser realizado para o setor do Agente de Protocolo da Unidade - APU ou ao setor CPG-PRA da reitoria.

Pode ser que a sua unidade ainda não tenha um APU para receber o seu processo a ser encaminhado para outro

órgão/entidade, neste caso você deverá despachar o processo para o setor CPG-PRA.

Para saber se já existe um APU de sua unidade, basta realizar uma pesquisa [Portaria da Comissão Permanente do Protocolo Digital do IFSP](#).

Sugerimos utilizar o texto padrão no despacho do processo conforme a figura abaixo para que o processo seja recebido pelo servidor designado para a tarefa.



Dados da Tramitação

Despacho: *

Encaminho o processo ao APU da unidade para TRAMITE EXTERNO.

Buscar setor de destino por: *

☐ Auto Completar

Depois de encaminhado, para saber se o seu processo foi recebido pelo outro órgão/entidade, basta consultar o histórico dos trâmites no processo no SUAP.

The screenshot displays the SUAP system interface for a process. The top navigation bar shows 'Início > Processo' and 'Em trâmite externo'. The process number is 'Processo 23305.023851.2025-68'. A button 'Baixar/Visualizar Processo' is visible. The 'Dados Gerais' section includes: 'Setor de Origem: RET - CPG-PRA', 'Nível de Acesso: Público', 'Tipo: Protocolo: Tramitação Externa', 'Assunto: Qualificação para autorização em produção no IFSP - Tramita GOV.BR. Teste 1 - Envio de Processo com Sucesso (Status 6) - Órgão/Entidade em Processo de Implantação como remetente.', 'Interessados: 1. Adalberto Queiroz, 2. Suzana Chardulo', 'Data do Cadastro: 03/11/2025 16:06:39 por Adalberto Queiroz', 'Última Modificação: 03/11/2025 16:27:52 por Adalberto Queiroz', 'Classificações: IFE.060.01 - NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO', and 'Número Protocolo: 23305.023851.2025-68'. The 'Trâmites' section on the right shows a timeline of actions. A red circle highlights the first action: '3 de Novembro de 2025 às 16:27' by '(DISIS) Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação' with the status 'Recebido'. Below it, another action is shown: '3 de Novembro de 2025 às 16:27' by 'CPG-PRA, Adalberto Queiroz' with the status 'Ver Trâmite Externo'.

II- RECEBER PROCESSOS DE OUTROS ÓRGÃOS

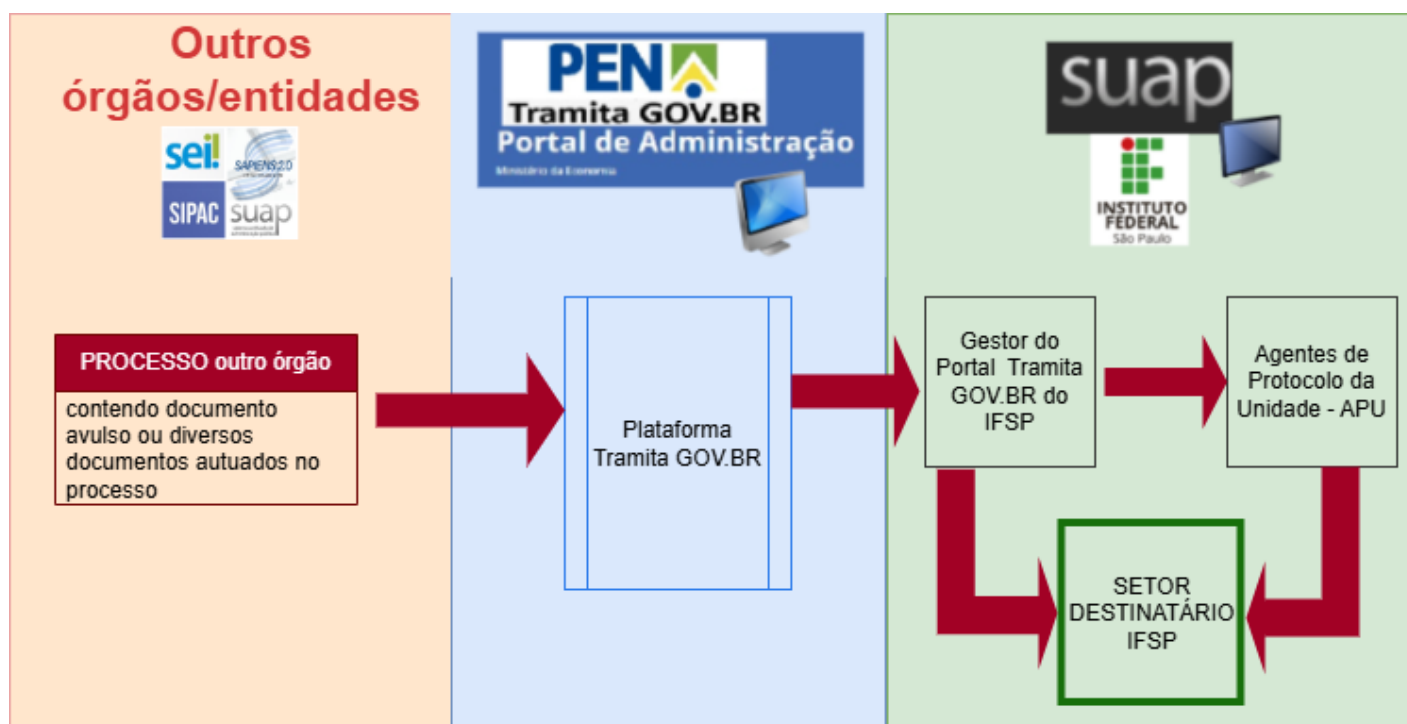
Agora você verá o caminho de como um processo criado por outro órgão/entidade chega até você como destinatário. Além disso haverá algumas orientações para finalização do processo recebido de outro órgão.

II.1- O fluxo do recebimento de um processo eletrônico de outro órgão/entidade

Quando um outro órgão/entidade encaminhar um processo eletrônico ao IFSP haverá apenas um setor destinatário no IFSP apto para realizar o recebimento do tramite externo, que no caso será a Coordenadoria de Protocolo Geral - CPG-PRA lotada na reitoria (Gestor do Portal Tramita GOV.BR no IFSP), para depois encaminhar ao setor do APU da unidade, que irá identificar qual o setor destinatário e despachar o processo para o usuário realizar as providências solicitadas pelo órgão externo.

Na ausência de APU na unidade, será a CPG -PRA que irá realizar o encaminhamento do processo ao setor de destino.

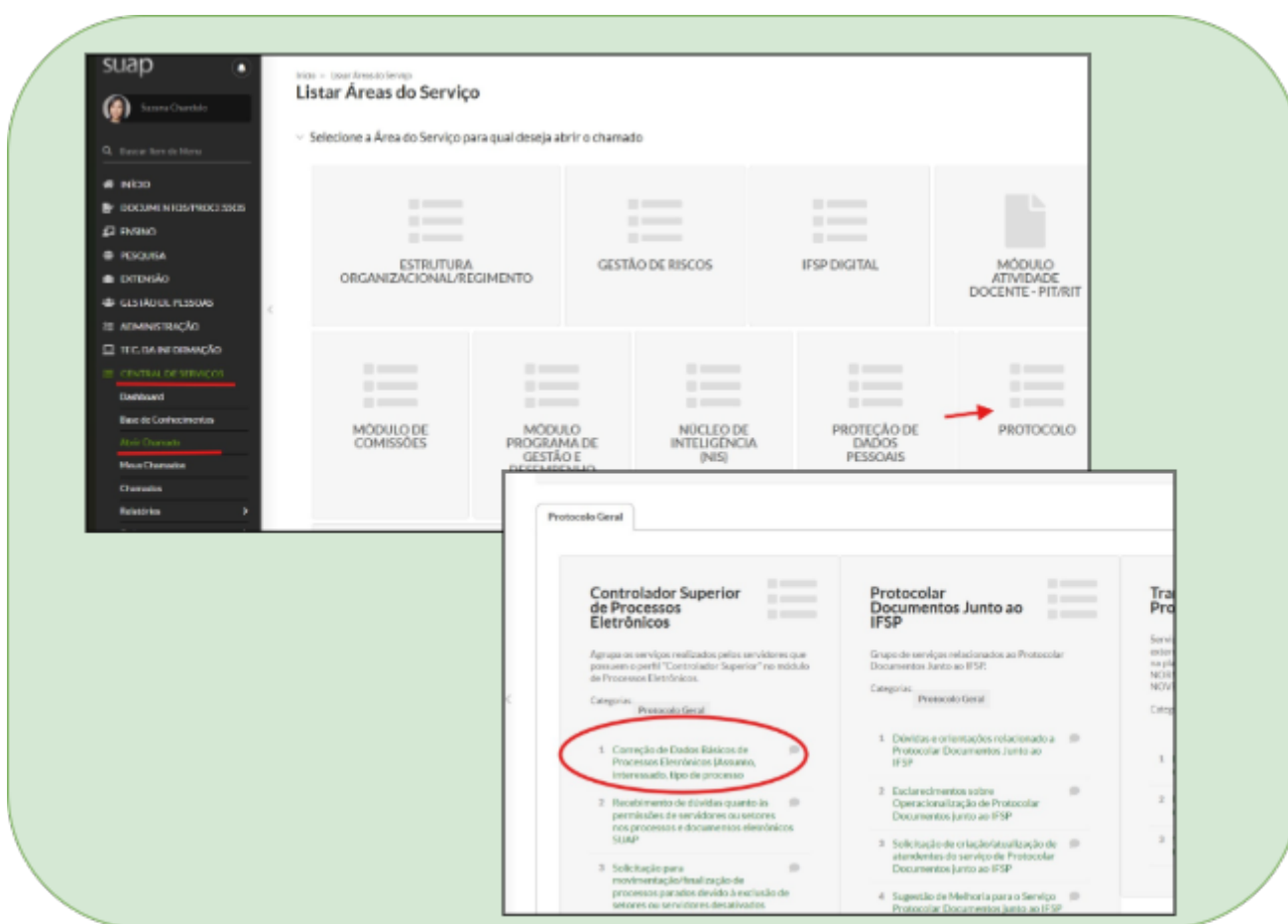
Caso o outro órgão externo tenha solicitado a devolução do processo após as providências do usuário lotado no IFSP, este deverá despachar o processo ao setor do APU da unidade ou para CPG-PRA, contendo o [ofício de solicitação de trâmite externo](#).



II.2- Orientação para finalização de processo eletrônico externo no SUAP

Caso o processo recebido de outro órgão/entidade deva ser finalizado no IFSP, será necessário realizar a alteração do tipo do processo antes de realizar a finalização, pois todos os processos externos recebem uma classificação automática do tipo de processo "Protocolo: Tramitação Externa", que deverá ser alterada para adequação à gestão documental de temporalidade e guarda conforme as normas do CONARQ e diretrizes da CGI-DDI e COPAD-IFSP.

Abra um chamado para alterar o tipo de processo na central de serviços do SUAP Protocolo> Controlador Superior> Correção de Dados Básicos de Processos Eletrônicos (Assunto, interessado, tipos de processo)



A CPG-PRA, a cada início de ano irá emitir um relatório dos processos com a situação de "finalizados" no SUAP com o tipo de processo "Protocolo: Tramitação Externa", e irá solicitar a alteração de tipo de processo ao setor que finalizou os processos.

*Elaboração: Suzana Mayumi Iha
Chardulo (CPAG-DDI)
Revisão: Adalberto Rodrigues de
Queiroz (CPG-PRA)
IFSP - Versão - junho/2026*

Revision #46

Created 2025-09-24 21:11:11 -03 by Suzana Mayumi Iha Chardulo

Updated 2026-06-25 21:38:52 -03 by Suzana Mayumi Iha Chardulo