

MANUAL DO USUÁRIO

ENVIO EXTERNO DE PROCESSO

(CONECTAGOV - BARRAMENTO)



“Tramitar um processo para outro órgão é tão fácil quanto enviar para outra unidade do Ibama.”



Sumário

1.	Introdução.....	3
1.1.	Visão Geral da Solução	3
1.2.	Visão Geral do Barramento no SEI Ibama.....	4
2.	Envio Externo.....	4
2.1.	Requisitos.....	4
2.2.	Realizar o Envio Externo de Processo.....	5
2.3.	Falha no envio.....	6
2.4.	Recibos de Entrega.....	6
2.5.	Bloqueio de processo em tramitação externa.....	7
2.6.	Links de referência a documentos SEI.....	7
2.7.	Controle do processo em envio externo.....	8
3.	Recebimento Externo.....	8
4.	Orientações gerais.....	8
4.1.	Envio e recebimento de processos.....	9
4.2.	Pedido de Informação ou vistas a Processo.....	9
4.3.	Processo bloqueado.....	9
4.4.	Recusa do Barramento.....	9
4.5.	A ordem dos documentos.....	10
4.6.	Lista dos Órgãos Integrados.....	10
4.7.	Contato.....	10

1. Introdução

O módulo de Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN), na Administração Pública Federal nomeado como ConectaGOV-PEN, é uma infraestrutura centralizada desenvolvida pelo Ministério da Economia, que permite a comunicação entre órgãos públicos que utilizam o SEI ou outras soluções de processo eletrônico, desde que estejam integrados à solução.

O Barramento PEN deverá ser utilizado quando for necessária a tramitação de processos a órgãos ou entidades externos ao Ibama, que possuem os mais diferentes sistemas de processo administrativo eletrônico, como o SEI, SAPIENS, eDOC, SIPAC, SUAP, e-BC entre outros.

A funcionalidade de disponibilização de acesso externo ao processo (Petitionamento Eletrônico) deve ser utilizada, alternativamente, caso o órgão ou entidade destinatária não esteja fazendo uso da solução.

A utilização deste módulo adicionará novas funcionalidades ao Sei-Ibama, permitindo aos órgãos/instituições aderentes ao Barramento, a tramitação eletrônica de processos (envio, recebimento e acompanhamento) exclusivamente em ambiente virtual.

Para uso da ferramenta, a Unidade do Ibama deve estar devidamente cadastrada no Portal do PEN como unidade protocolizadora/recebedora.

1.1. Visão Geral da Solução

O envio do processo tem o seu início a partir do envio de um órgão remetente, utilizando o Barramento (API (Application Programming Interface)) para a execução de um conjunto de rotinas e padrões. Ao passar pela API são solicitados metadados e realizadas ações até que o processo chegue ao órgão destinatário e cumpra a sua finalidade de tramitação entre os órgãos.

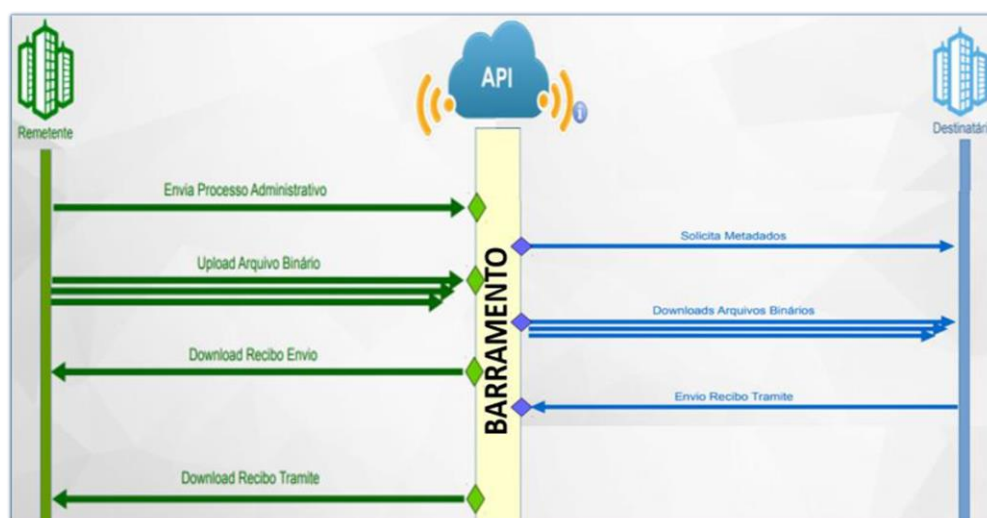


Figura 1 - Trâmite do Barramento - Do remetente ao destinatário

1.2. Visão Geral do Barramento no SEI-Ibama

O Barramento permite que os órgãos que integram a estrutura multiórgãos do SEI 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.

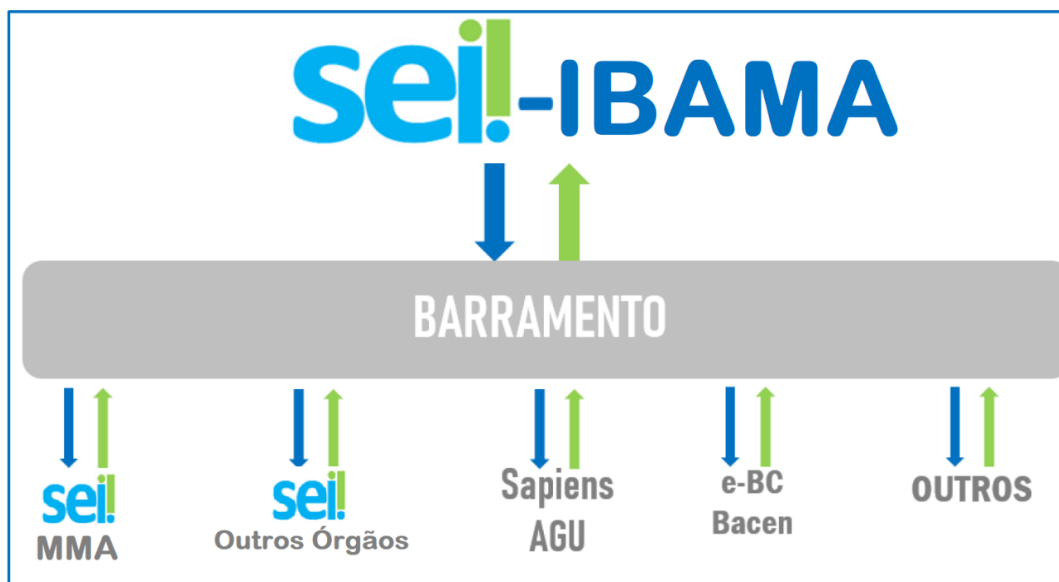


Figura 2 - Gráfico do trâmite do Barramento do SEI-GDF para órgãos externos

2. Envio externo

O envio externo é utilizado quando houver a necessidade de tramitar processos do Sei-Ibama para outros órgãos externos que utilizem sistemas de processo eletrônico e estejam aderentes ao Barramento.

2.1. Requisitos


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

- funcionalidade disponível apenas as Unidades configuradas e usuários com permissão;
- 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-Ibama em seu navegador.

IMPORTANTE: não serão enviados PROCESSOS SIGILOSOS para outros órgãos, utilizando o Barramento. O envio deve ser realizado pelos métodos já utilizados.

2.2. Realizar o Envio Externo de Processo

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 o **nível de acesso** do processo e dos documentos;
- 4) verificar se todos os documentos produzidos estão **assinados**;
- 5) clicar no ícone **Consultar/Alterar Processo** ();
- 6) conferir se o preenchimento dos campos, **Especificação** e **Interessados** foi realizado, e caso necessário preencher ou complementar as informações;

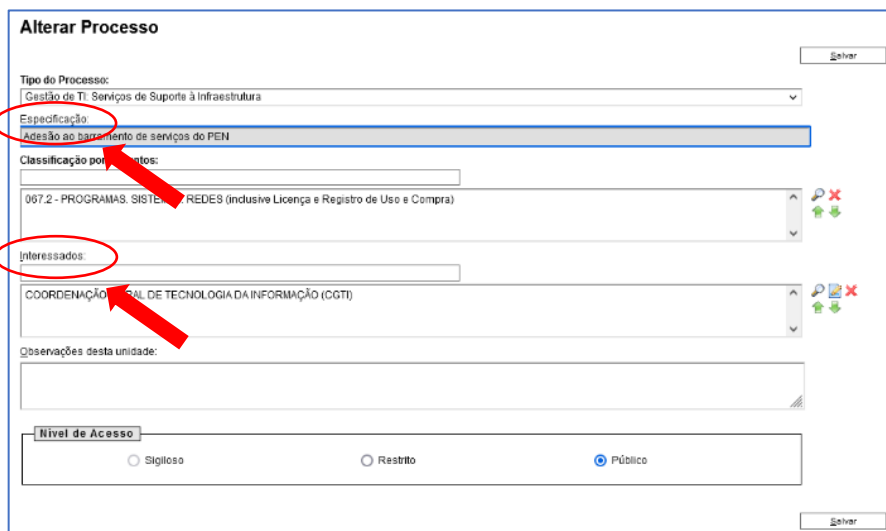


Figura 3 - Tela do SEI Alterar Processo

- 7) clicar no ícone **Envio Externo de Processo** () na tela do processo.



Figura 4 - Ícone de envio externo de processos – prédio e carta

- 8) na tela “Envio Externo de Processo”, clicar no campo **Repositório de Estruturas Organizacionais** e selecionar o Órgão ou Instituição de DESTINO;
- 9) no campo **Unidade**, pesquisar o nome da unidade destino;
- 10) clicar no botão **Enviar**;

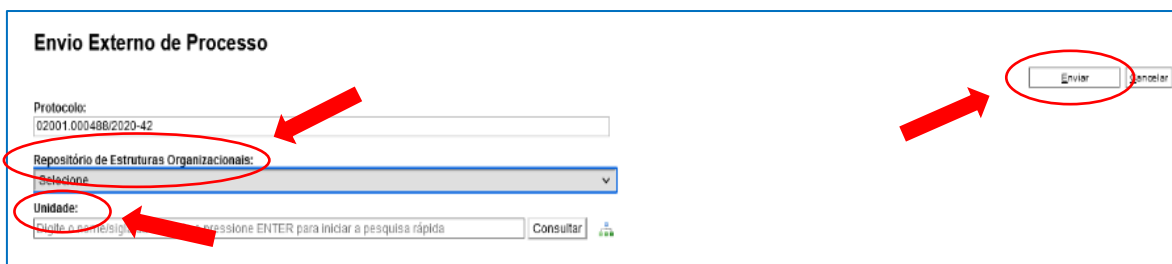


Figura 5 - Tela SEI de envio externo de processos

Nesse momento o sistema validará as condicionantes!

11) acompanhar o progresso do envio no Pop-up “Envio externo do processo ...”;

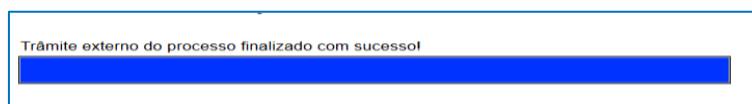


Figura 6 - Envio externo de processos – Pop-up

12) aguardar a conclusão do envio.

Uma vez que o processo tenha sido recebido com sucesso pelo Barramento é exibida a mensagem **Trâmite externo do processo finalizado com sucesso!**

2.3. 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.

2.4. 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:

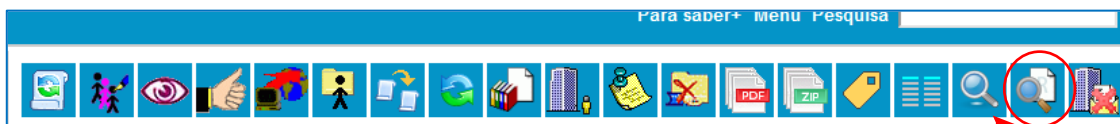



Figura 7 - Recibos de envio externo - Consultar recibos

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

IMPORTANTE: as intercorrências estarão registradas no Andamento do Processo, em caso de dúvidas, entre em contato com a Unidade de protocolo.

2.5. Bloqueio de processo em tramitação externa

O processo enviado externamente fica identificado com o ícone de Processo Bloqueado ().

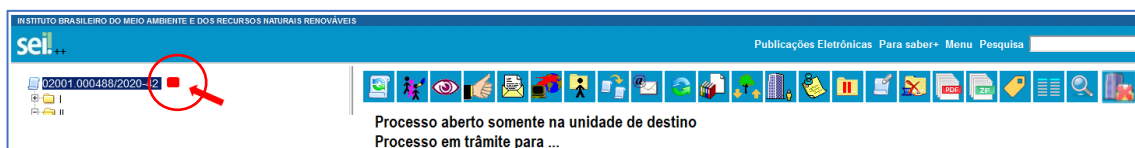



Figura 8 - Tela de Bloqueio de processo em tramitação externa

O processo bloqueado fica disponível para consulta, mas não para produção de novos documentos ou outras ações que causem mudança no processo.

IMPORTANTE: não deve ser realizada alteração na árvore dos processos recebidos externos. Este procedimento pode impossibilitar o posterior envio ao órgão externo de origem.

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.

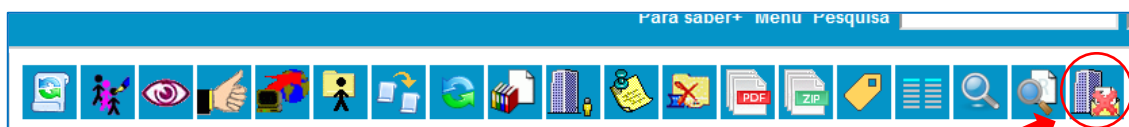


Figura 9 - Tela SEI cancelamento da Tramitação Externa

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 para alterações:

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

2.6. Links de referência a documentos SEI

Os links Sei-Ibama que fazem referência aos documentos e processos quando tramitados externamente não funcionarão no sistema receptor do processo. Portanto, os processos referenciados precisarão ser disponibilizados (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 contendo o verificador e o **código CRC** de cada documento.

TABELA DE REFERÊNCIA		
Documento	Código Verificador	Código CRC
Ofício nº 8/2021/SEDIN/COASG/CGEAD/DIPLAN	10253468	3DCE804B
Acesse o site https://sei.ibama.gov.br/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).

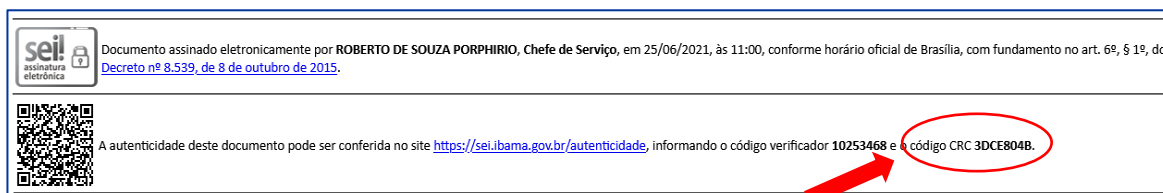


Figura 10 - QR code e assinatura eletrônica

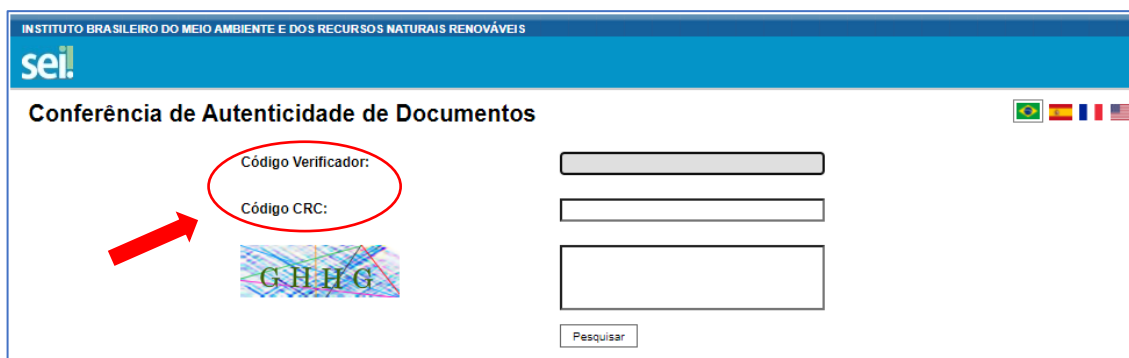




Figura 11 - Tela do SEI-Ibama Conferência de Autenticidade de Documentos

2.7. Controle do processo em envio externo

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.

3. Recebimento Externo

Para o recebimento de processos externos apenas a unidade protocolizadora deve ser configurada previamente. Essa configuração é feita pelos gestores de protocolo na operação do Portal de Administração do PEN. Sendo o Primeiro Gestor o titular do Serviço de Documentação e Informação - SEDIN (unidade protocolizadora central).

Todos os processos recebidos externamente, estarão cadastrados com o tipo de processo "Demanda externa, outros Órgãos Públicos (a classificar)", cabendo a unidade destinatária reclassificar o tipo de processo.

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

4. Orientações gerais



Visando uma melhor utilização da solução, solicitamos que sejam seguidos os procedimentos abaixo.

4.1. Envio e recebimento de processos

Para que tudo ocorra o melhor possível, o Serviço de Documentação e Informação – SEDIN, orienta:

- a) instituir normas e procedimentos proporciona a segurança das informações, atributos básicos da comunicação administrativa, impõe a necessidade de clareza e finalidade nos atos e nos expedientes oficiais;
- b) a transparência é um instrumento que proporciona a correta atuação da gestão organizacional sobre os serviços públicos;
- c) quando se manifestar via barramento, respeite as etapas do fluxo de tramitação do processo, cumprir cada etapa do processo ocasiona o correto entendimento das partes;
- d) responder, preferencialmente, no âmbito do mesmo processo em que tomar conhecimento da demanda no Sei-Ibama, apresentando esclarecimento ou informação requerida.

4.2. Pedido de Informação ou vistas a Processo

As solicitações de vistas de processos administrativos e outros documentos no Sei-Ibama, continua sendo disponibilizado por meio de acesso externo (Petição Eletrônica). A concessão de acesso aos autos do processo administrativo depende de análise da unidade responsável por sua condução.

4.3. Processo bloqueado

Ao enviar um processo pelo Barramento, o processo sempre fica bloqueado no órgão remetente. Portanto, esse processo não pode ser mais alterado. Por outro lado, o órgão destinatário, pode incluir novos documentos. Após devolver o processo para o remetente, ele é desbloqueado.

4.4. Recusa do Barramento

A recusa consiste em um mecanismo do Barramento em que o destinatário do processo pode negar o recebimento caso ele contenha alguma característica em que seu sistema não suporte ou quando ocorre alguma falha não esperada. Dessa forma, o destinatário pode notificar a situação e devolver o processo para o sistema remetente.

Alguns exemplos de recusa:

- 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.



4.5. A ordem dos documentos

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 enviado para o remetente. Portanto, nunca altere a ordem dos documentos do processo.

IMPORTANTE: *os novos documentos inseridos pelo órgão EXTERNO estarão disponíveis, somente, após o retorno do processo ao Sei-Ibama.*

4.6. Lista dos Órgãos Integrados

A lista dos órgãos integrados ao Barramento pode ser consultada no portal do Processo Eletrônico Nacional – PEN (<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/barramento-de-servicos/relacao-dos-orgaos-e-entidades>).

4.7. Contato

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO-SEDIN/COASG/CGEAD/DIPLAN

E-mail: sei.sede@ibama.gov.br

Fone: (61)3316-1385/1109