POP 57

Enviar e Acompanhar Processos Externos (Tramita GOV.BR)

Atenção!

O Tramita GOV.BR (instituído como obrigatório na Administração Pública Federal pela Portaria SEGES/MGI nº 1.363/2025) permite enviar processos eletrônicos diretamente para outros órgãos federais, estaduais e municipais. Para realizar o envio, o usuário precisa possuir o perfil “Federação” (ou permissão de envio externo) vinculado à unidade.

1. Antes de iniciar o trâmite externo, verifique se o processo atende a todos os pré-requisitos obrigatórios:

Dica

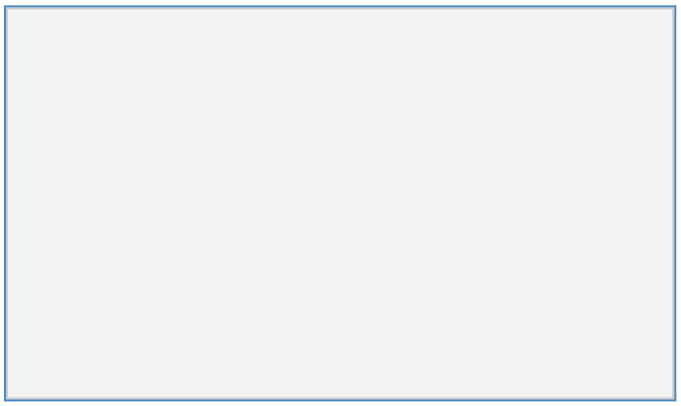
O Tramita GOV.BR bloqueará o envio caso o processo: (a) esteja aberto em mais de uma unidade na UFMS; (b) possua documentos internos gerados ainda sem assinatura; (c) esteja sem o campo “Descrição” (Especificação) preenchido; ou (d) não possua “Interessado” cadastrado.

2. Na Árvore do Processo, clique sobre o número do processo e, na barra de ícones, clique em “Envio Externo de Processo”.



3. No campo “Repositório de Estruturas Organizacionais”, selecione a estrutura/esfera de destino (ex.: Poder Executivo Federal).

4. No campo “Unidade”, digite a sigla ou nome do órgão/unidade administrativa de destino (ou clique em “Consultar” para navegar na hierarquia) e selecione a unidade.



5. Clique no botão “Enviar” e aguarde a mensagem de confirmação do trâmite externo.

Atenção!

Enquanto aguarda a confirmação de recebimento pelo órgão destinatário, o processo ficará bloqueado (“Em trânsito”) no Controle de Processos. Caso tenha enviado para a unidade errada antes da conclusão do recebimento, clique no ícone “Cancelar Tramitação Externa” na barra do processo.

6. Para verificar o histórico do trâmite e baixar os comprovantes oficiais de remessa e conclusão, clique no processo e acesse os ícones “Consultar Andamento” e “Consultar Recibos” na barra de comandos.