

**GUIA BÁSICO  
DE ENVIO  
EXTERNO DE  
PROCESSOS  
BARRAMENTO**



## Sumário

[O que é o Envio Externo de processos?](#)

[Quem pode usar esse recurso na UFMG?](#)

[Como enviar um processo a outro órgão?](#)

[1º passo - Abrir o processo que deseja enviar ao órgão externo a partir da tela de Controle de Processos](#)

[2º passo - Clicar no ícone Consultar/Alterar Processo para verificar se os campos Especificação e Interessados estão preenchidos. Caso não estejam, preencher corretamente os campos e clicar na opção Salvar.](#)

[3º passo - Verificar se todos os documentos internos gerados estão assinados. Caso não estejam, a assinatura é necessária mesmo quando se tratar de documento do tipo Minuta.](#)

[4º passo - Verificar se o processo não está aberto em outras unidades. Caso esteja, solicitar às demais unidades que realizem a conclusão do processo clicando no botão Concluir processo.](#)

[5º passo - Verificar se os documentos externos, quando houver, possuem tamanho inferior a 50MB. Para verificação, clicar sobre o documento externo e em seguida clicar na opção Consultar/Alterar Documento Externo](#)

[6º passo - Incluir documento do tipo "Ofício" para registrar o encaminhamento do processo a fim de facilitar a tramitação da peça no órgão de destino](#)

[7º passo - Clicar no ícone Envio Externo de Processo para selecionar o órgão de envio.](#)

[8º passo - Selecionar o órgão/unidade de destino.](#)

[9º passo - Conferir se o órgão selecionado aparece corretamente no campo Unidade](#)

[10º passo - Clicar no botão Enviar](#)

[Como saber se o processo chegou no órgão de destino?](#)

[Como receber um processo de outro órgão?](#)

[E se o outro órgão não utilizar o barramento?](#)

[Suporte](#)



## ENVIO EXTERNO DE PROCESSOS (BARRAMENTO)

### O que é o Envio Externo de processos?

O Envio Externo é a funcionalidade usada para tramitação de processo(s) a órgãos e entidades externos ao SEI-UFMG que estejam conectados ao barramento do Processo Eletrônico Nacional (PEN).

O barramento é um módulo integrado ao SEI que permite às unidades autorizadas da UFMG o envio e o recebimento de processos eletrônicos, desde que o órgão destinatário ou remetente também esteja conectado à solução.

### Quem pode usar esse recurso na UFMG?

Para uso dessa funcionalidade, o setor na UFMG deve estar cadastrado como unidade protocolizadora/recebedora no Portal do Processo Eletrônico Nacional.

Além disso, para o efetivo envio de processos a outros órgãos via barramento, o usuário com acesso a uma unidade protocolizadora deve estar habilitado com perfil “Envio externo” concedido a partir de autorização do Gabinete da Reitoria.

As unidades “não protocolizadoras” da UFMG devem encaminhar o processo para uma unidade “protocolizadora” da Universidade, para que esta realize o trâmite externo.

A lista atualizada de unidades protocolizadoras da UFMG encontra-se disponível em [sei.ufmg.br](http://sei.ufmg.br), no menu **Barramento**.

### Como enviar um processo a outro órgão?

Para enviar um processo a partir do SEI-UFMG para outro órgão conectado ao

barramento, o usuário habilitado com perfil “Envio externo”, estando logado a partir de uma das unidades protocolizadoras da UFMG, deverá seguir os seguintes passos.

## 1º passo - Abrir o processo que deseja enviar ao órgão externo a partir da tela de Controle de Processos

Administração > Controle de Processos


Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores      Visualização detalhada

2 registros:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos            |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 23072.215163/2020-07 |
| <input type="checkbox"/>            | 23072.214092/2020-17 |

Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas  
Envio de processo a órgão externo

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no

2º passo - Clicar no ícone Consultar/Alterar Processo  para verificar se os campos Especificação e Interessados estão preenchidos. Caso não estejam, preencher corretamente os campos e clicar na opção Salvar.

23072.214092/2020-17      B

Despacho CECOM-DPS-CH 0139269

Consultar Andamento

### Alterar Processo

Salvar

Tipo do Processo:  
Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

Especificação:  
Envio de processo a órgão externo

Classificação por Assuntos:  
029.4 - ADMINISTRAÇÃO GERAL > GESTÃO DE PESSOAS > OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS > DELEGAÇÃO

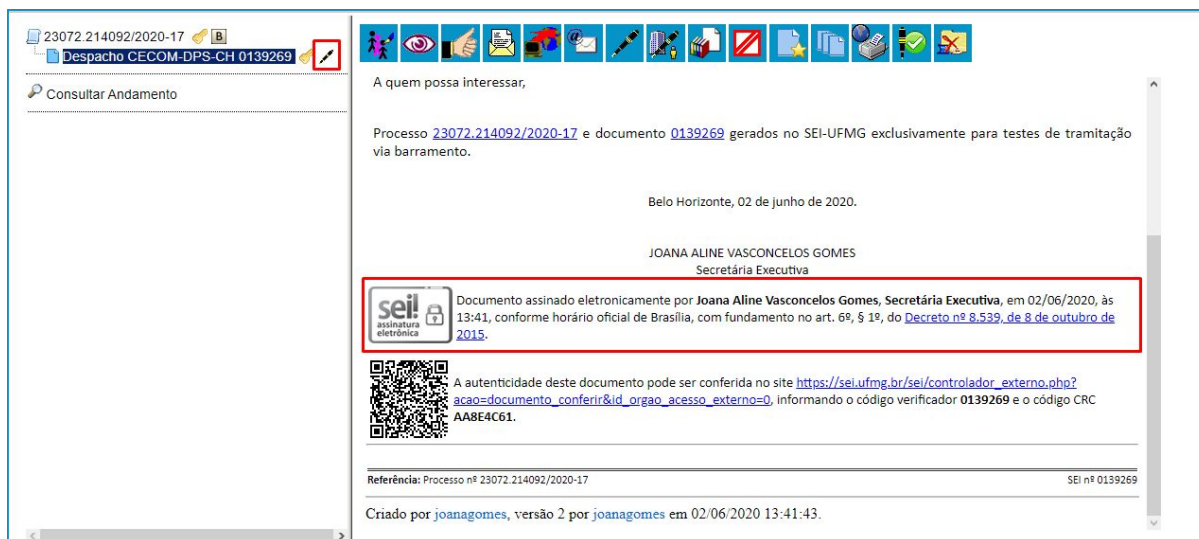
Interessados:  
UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso       Restrito       Público

Hipótese Legal:

**3º passo** - Verificar se todos os documentos internos gerados estão assinados. Caso não estejam, a assinatura é necessária mesmo quando se tratar de documento do tipo Minuta.



The screenshot shows a document interface with a top toolbar and a main content area. The document title is "Despacho CECOM-DPS-CH 0139269". The main content area contains the following text:

A quem possa interessar,

Processo [23072.214092/2020-17](#) e documento [0139269](#) gerados no SEI-UFGM exclusivamente para testes de tramitação via barramento.

Belo Horizonte, 02 de junho de 2020.

JOANA ALINE VASCONCELOS GOMES  
Secretária Executiva

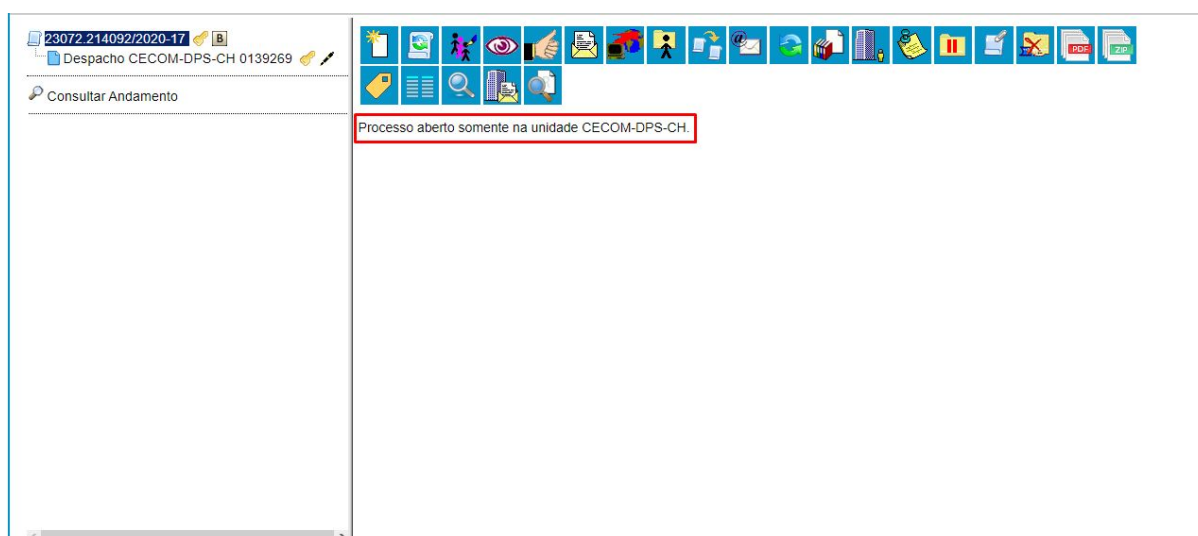
**seil** Documento assinado eletronicamente por [Joana Aline Vasconcelos Gomes, Secretária Executiva](#), em 02/06/2020, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador [0139269](#) e o código CRC [AA8E4C61](#).

Referência: Processo nº 23072.214092/2020-17 SEI nº 0139269


Criado por [joanagomes](#), versão 2 por [joanagomes](#) em 02/06/2020 13:41:43.

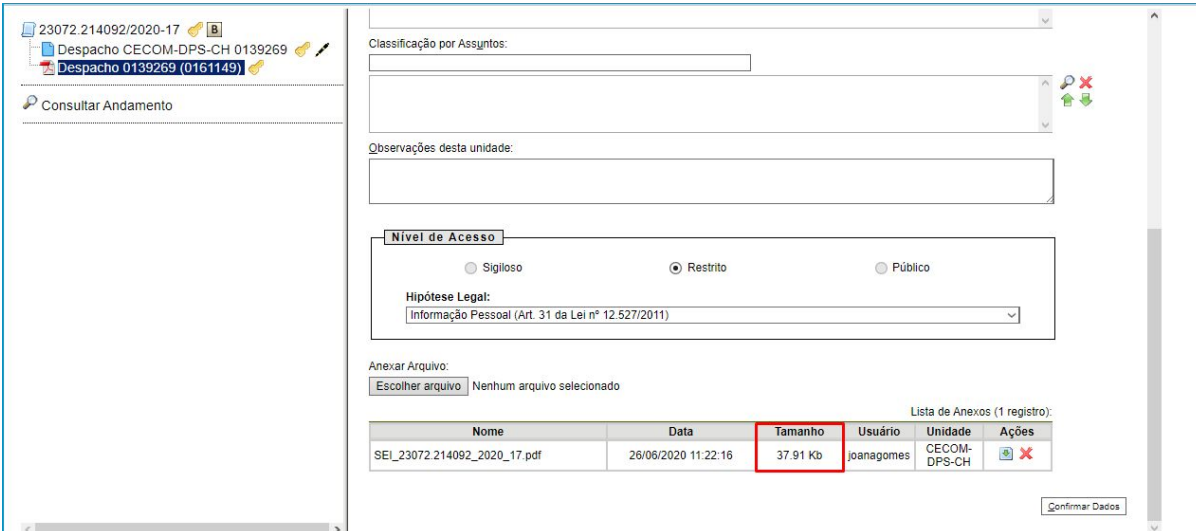
**4º passo** - Verificar se o processo não está aberto em outras unidades. Caso esteja, solicitar às demais unidades que realizem a conclusão do processo clicando no botão *Concluir processo*



The screenshot shows a document interface with a top toolbar and a main content area. The document title is "Despacho CECOM-DPS-CH 0139269". The main content area contains the following text:

Processo aberto somente na unidade CECOM-DPS-CH.

**5º passo** - Verificar se os documentos externos, quando houver, possuem tamanho inferior a 50MB. Para verificação, clicar sobre o documento externo e em seguida clicar na opção *Consultar/Alterar Documento Externo* 



23072.214092/2020-17  
Despacho CECOM-DPS-CH 0139269  
Despacho 0139269 (0161149)

Consultar Andamento

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:



**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

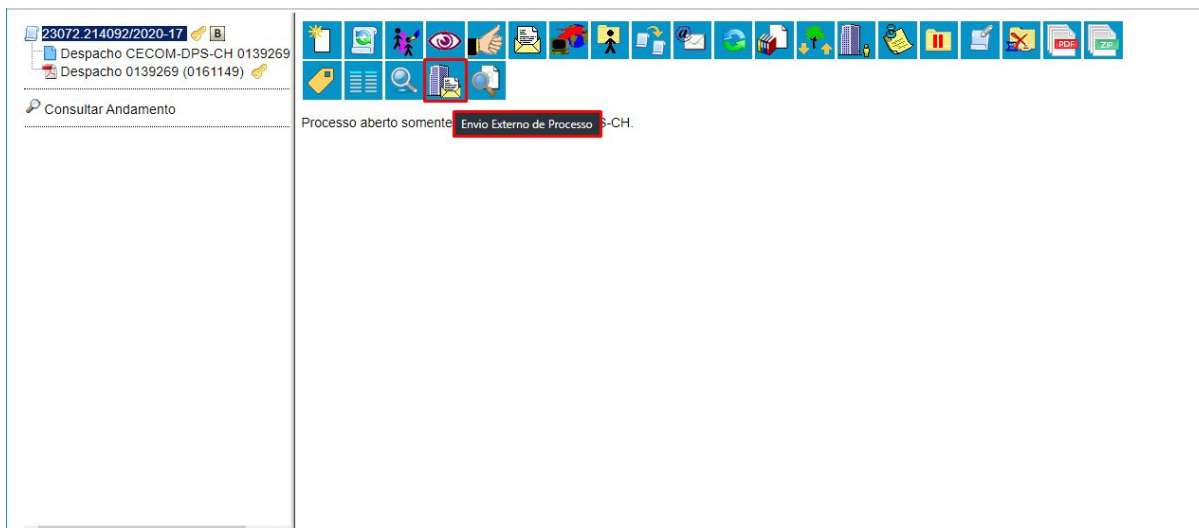
Lista de Anexos (1 registro):

| Nome                         | Data                | Tamanho  | Usuário    | Unidade      | Ações   |
|------------------------------|---------------------|----------|------------|--------------|---|
| SEI_23072.214092_2020_17.pdf | 26/06/2020 11:22:16 | 37.91 Kb | joanagomes | CECOM-DPS-CH |   |

Confirmar Dados

**6º passo** - Incluir documento do tipo “Ofício” para registrar o encaminhamento do processo a fim de facilitar a tramitação da peça no órgão de destino

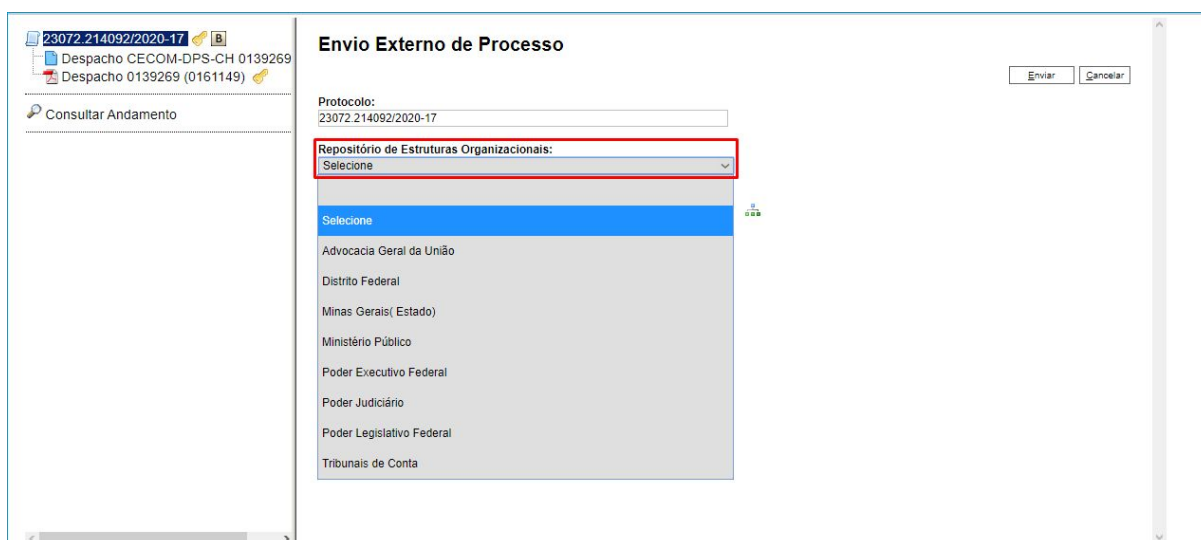
**7º passo** - Clicar no ícone *Envio Externo de Processo* para selecionar o órgão de envio.



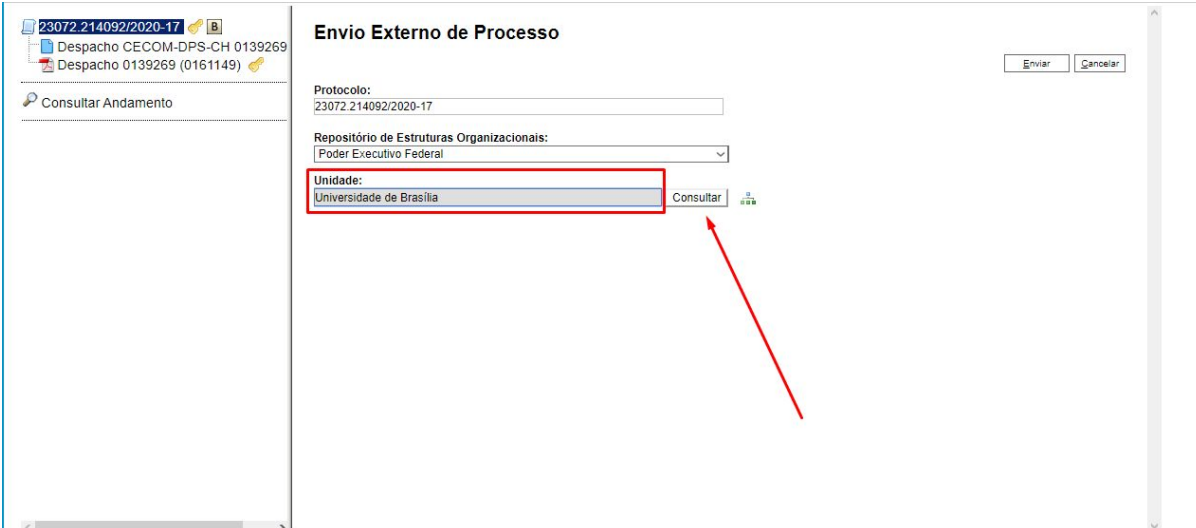
**8º passo** - Selecionar o órgão/unidade de destino.

Neste guia, vamos exemplificar o envio à UnB, órgão do Poder Executivo Federal.

1. Na tela de envio externo de processo, em *Repositório de Estruturas Organizacionais*, selecionar *Poder Executivo Federal*



## 2. Em *Unidade*, digitar o nome do órgão para envio e clicar em *Consultar*<sup>1</sup>

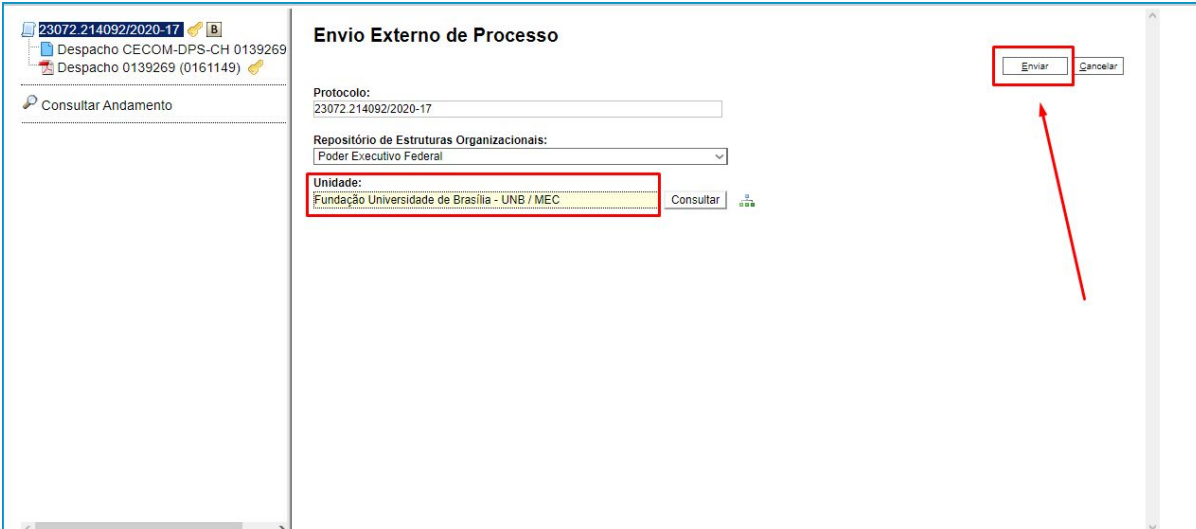


The screenshot shows the 'Envio Externo de Processo' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a 'Consultar Andamento' button. The main area contains the following fields:

- Protocolo: 23072.214092/2020-17
- Repositório de Estruturas Organizacionais: Poder Executivo Federal
- Unidade: Universidade de Brasília (highlighted with a red box)
- Consultar button (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)

At the top right, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

## 3. Selecionar o órgão desejado e clicar em *Enviar*



The screenshot shows the 'Envio Externo de Processo' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a 'Consultar Andamento' button. The main area contains the following fields:

- Protocolo: 23072.214092/2020-17
- Repositório de Estruturas Organizacionais: Poder Executivo Federal
- Unidade: Fundação Universidade de Brasília - UNB / MEC (highlighted with a red box)
- Consultar button (highlighted with a red box)

At the top right, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. The 'Enviar' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

**Dica!** A busca por órgãos/unidades externas pode ser feita também das seguintes maneiras:

- Digitando o número da unidade protocolizadora/receptora de destino e clicando em *Consultar*.

<sup>1</sup> Para consultar os órgãos conectados ao Barramento, clique [aqui](#).



**Envio Externo de Processo**

Protocolo: 23072.214092/2020-17

Repositório de Estruturas Organizacionais: Poder Executivo Federal

Unidade: 45383 Consultar

Fundação Universidade de Brasília - UNB / MEC

Buttons: Enviar, Cancelar

- Ou clicando no ícone *Consultar organograma*

**Envio Externo de Processo**

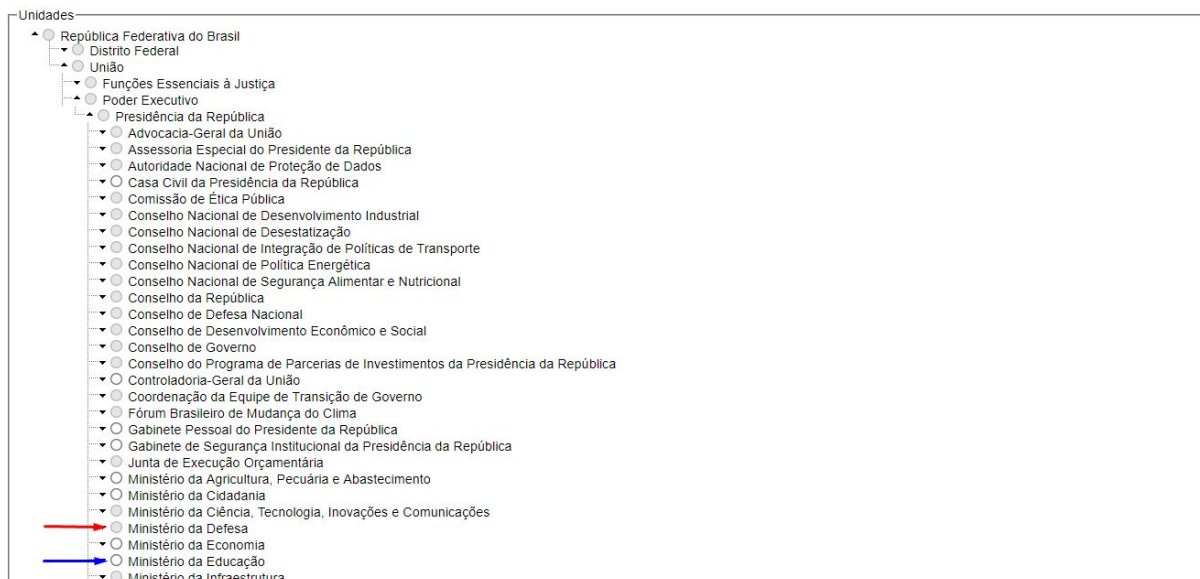
Protocolo: 23072.214092/2020-17

Repositório de Estruturas Organizacionais: Poder Executivo Federal

Unidade: Digite o nome/sigla da unidade e pressione ENTER para iniciar a pes. Consultar

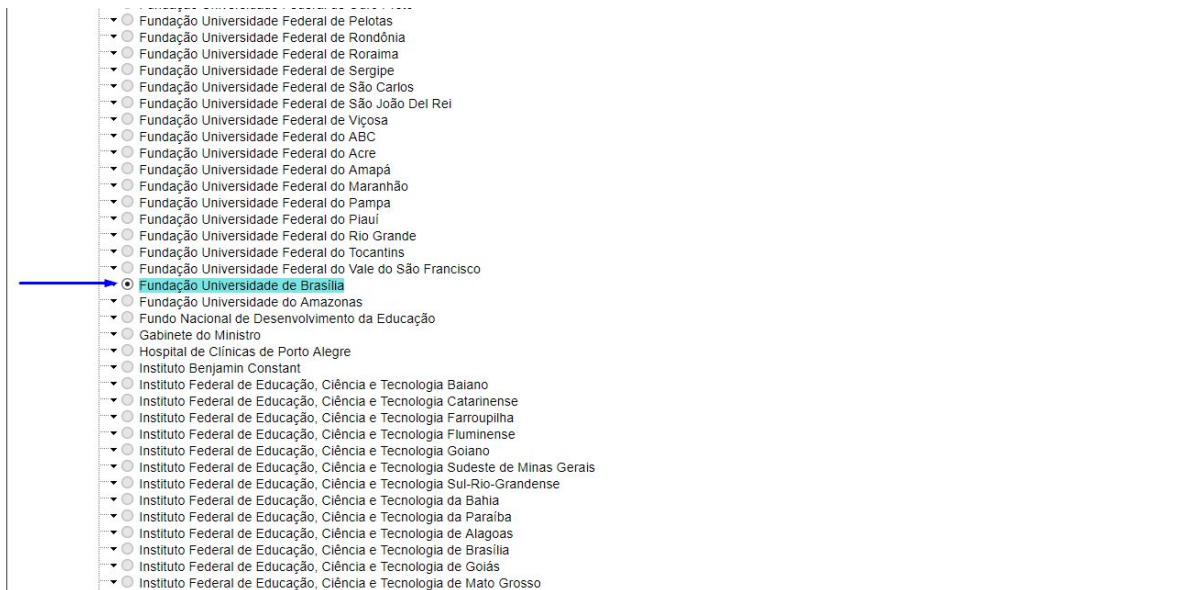
Buttons: Enviar, Cancelar

Nesse caso, será aberta uma nova tela para busca dos órgãos/unidades de acordo com a vinculação na estrutura da administração pública.



- ❑ Ícones com fundo branco (seta azul) indicam que a unidade pode receber processos via barramento.
- ❑ Ícones com fundo cinza (seta vermelha) indicam que a unidade não pode receber processos via barramento.

Localizado o órgão/unidade de destino, basta selecioná-lo e clicar no botão *Selecionar* e em seguida em *Fechar*



O órgão/unidade de destino aparecerá no campo *Unidade*.

**9º passo** - Conferir se o órgão selecionado aparece corretamente no campo *Unidade*

**10º passo** - Clicar no botão *Enviar*


The screenshot shows a web interface for sending a process externally. The title is "Envio Externo de Processo". On the left, there is a sidebar with a search bar and a "Consultar Andamento" button. The main area contains the following fields:

- Protocolo: 23072.214092/2020-17
- Repositório de Estruturas Organizacionais: Poder Executivo Federal
- Unidade: Fundação Universidade de Brasília (highlighted with a red box)


At the bottom right, there are two buttons: "Enviar" (highlighted with a red arrow) and "Cancelar".

O SEI exibirá a seguinte tela enquanto realiza a tramitação ao órgão externo.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Envio externo do processo 23072.214092/2020-17". The message "Trâmite externo do processo finalizado com sucesso!" is displayed above a blue progress bar. A "Fechar" button is located in the bottom right corner.

Finalizado o envio pelo sistema, o processo é concluído automaticamente na unidade remetente e o símbolo “” aparecerá ao lado número do processo.



Neste momento, enquanto o processo ainda não foi recebido pelo órgão de destino, é possível cancelar a operação clicando no botão *Cancelar tramitação externa* 



**Atenção!** Após o envio do processo a outro órgão, ainda será possível realizar as seguintes operações em processos “bloqueados”, como sugere a figura abaixo.



- iniciar processo relacionado
- consultar processo
- incluir processo em acompanhamento especial
- editar anotações
- reabrir processo na unidade
- gerar arquivo PDF do processo
- gerar arquivo ZIP do processo
- acessar a tela de controle de processos
- realizar pesquisas dentro do processo
- consultar recibos de envio externo

Caso o processo seja reaberto na unidade, será possível, como sugere a imagem abaixo



- iniciar processo relacionado
- consultar processo
- incluir em acompanhamento especial
- dar ciência
- atualizar andamento
- atribuir processo
- duplicar processo
- relacionar processo
- incluir processo em bloco interno
- gerenciar disponibilização de acesso externo
- editar anotações
- concluir processo
- gerar arquivo PDF do processo
- gerar arquivo ZIP do processo
- gerenciar marcadores
- acessar a tela de controle de processos
- realizar pesquisa no processo
- consultar recibos de envio externo

## Como saber se o processo chegou no órgão de destino?

Para saber se o processo chegou corretamente no órgão de destino, pode-se, na tela do processo, clicar na opção *Consultar andamento* > *Ver histórico completo*. Uma mensagem semelhante à que aparece na imagem abaixo deverá constar como registro da tramitação.

|                  |              |            |  |
|------------------|--------------|------------|--|
| 02/07/2020 15:05 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Tramitação externa do processo 23072.214092/2020-17 concluída com sucesso. Recebido em Fundação Universidade de Brasília - UNB / MEC / PR - Poder Executivo Federal  |
| 02/07/2020 15:05 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Conclusão do processo na unidade   |
| 02/07/2020 15:04 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo em tramitação externa para Fundação Universidade de Brasília - UNB / MEC / PR - Poder Executivo Federal   |
| 02/07/2020 15:04 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo bloqueado   |
| 01/07/2020 16:37 | CECOM-DPS-CH | eblla      | Processo 23072.217064/2020-51 desanexado. jhbscbscbs   |
| 01/07/2020 16:35 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo 23072.217064/2020-51 anexado  |
| 01/07/2020 15:05 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Reabertura do processo na unidade  |
| 26/06/2020 16:03 | CECOM-DPS-CH | kfribeiro  | Conclusão do processo na unidade   |
| 26/06/2020 11:22 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Registro de documento externo restrito 0161149 (Despacho 0139269), Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  |
| 02/06/2020 14:39 | CECOM-DPS-CH | eblla      | Processo recebido na unidade   |
| 02/06/2020 14:35 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo remetido pela unidade DLO-DIR-CH  |
| 02/06/2020 14:35 | DLO-DIR-CH   | joanagomes | Processo recebido na unidade   |
| 02/06/2020 14:32 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Tramitação externa do processo 23072.214092/2020-17 concluída com sucesso. Recebido em Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO/PRA/UFMG / PRA/UFMG / UFMG / MEC / PR - Poder Executivo Federal |
| 02/06/2020 14:32 | DLO-DIR-CH   | SEI        | Processo remetido pela unidade EXTERNO   |
| 02/06/2020 14:32 | EXTERNO      | SEI        | Alterada hipótese legal do processo para Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)   |
| 02/06/2020 14:32 | EXTERNO      | SEI        | Alterada hipótese legal do documento 0139269 (Despacho) para Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)   |
| 02/06/2020 14:32 | EXTERNO      | SEI        | Processo recebido na unidade   |
| 02/06/2020 14:32 | EXTERNO      | SEI        | Processo recebido da unidade externa Divisão de Processos e Segurança da Informação - DPS/CECOM/UFMG / CECOM/UFMG / UFMG / MEC / PR - Poder Executivo Federal  |
| 02/06/2020 14:32 | EXTERNO      | SEI        | Processo remetido pela unidade CECOM-DPS-CH  |
| 02/06/2020 14:32 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Processo desbloqueado  |
| 02/06/2020 14:32 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo em tramitação externa para Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO/PRA/UFMG / PRA/UFMG / UFMG / MEC / PR - Poder  |

Caso o Sistema não tenha conseguido entregar o processo ao órgão destinatário, aparecerá ao lado do número do processo um ícone amarelo com exclamação.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores      Visualização detalhada

2 registros:

**Recebidos**

23072.217064/2020-51

**Um trâmite para esse processo foi recusado**

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Nesse caso, deve-se, na tela do processo, clicar na opção *Consultar andamento > Ver histórico completo*.

Uma mensagem semelhante à que aparece na mensagem abaixo deverá constar como registro da não tramitação.

23072.217064/2020-51

Ofício 2 (0167188)

Resolução SODS (0167195)

Despacho (0167802)

23087.010252/2020-91

Requisição teste (0168228)

23072.214092/2020-17

190 Afastamento mandato eletivo 2Se

Consultar Andamento

|                  |              |            |  |
|------------------|--------------|------------|--|
| 03/07/2020 11:31 | EXTERNO      | SEI        | Processo remetido pela unidade CECOM-DPS-CH  |
| 03/07/2020 11:31 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Processo desbloqueado  |
| 03/07/2020 11:30 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo em tramitação externa para Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/UFMG / UFMG / MEC / PR - Poder Executivo Federal                       |
| 03/07/2020 11:30 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo bloqueado   |
| 03/07/2020 11:26 | CECOM-DPS-CH | SEI        | O processo foi recusado pelo órgão Centro de Computação pelo seguinte motivo. Consulta retornou mais de um registro de MD_PEN_UNIDADE.                 |
| 03/07/2020 11:26 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Processo desbloqueado  |
| 03/07/2020 11:26 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo em tramitação externa para Centro de Computação - CECOM/UFMG / UFMG / MEC / PR - Poder Executivo Federal                                      |
| 03/07/2020 11:26 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo bloqueado   |
| 03/07/2020 09:35 | CECOM-DPS-CH | SEI        | O processo foi recusado pelo órgão Centro de Computação pelo seguinte motivo. Consulta retornou mais de um registro de MD_PEN_UNIDADE.                 |
| 03/07/2020 09:35 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Processo desbloqueado  |
| 03/07/2020 09:35 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo em tramitação externa para Centro de Computação - CECOM/UFMG / UFMG / MEC / PR - Poder Executivo Federal                                      |
| 03/07/2020 09:35 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo bloqueado   |
| 03/07/2020 09:29 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Registro de documento externo público 0168228 (Requisição teste)   |
| 02/07/2020 17:56 | CECOM-DPS-CH | joanagomes | Processo recebido na unidade   |
| 02/07/2020 17:55 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Processo remetido pela unidade EXTERNO   |
| 02/07/2020 17:55 | EXTERNO      | SEI        | Processo 23087.010252/2020-91 anexado  |
| 02/07/2020 17:55 | EXTERNO      | SEI        | Processo recebido na unidade   |
| 02/07/2020 17:55 | EXTERNO      | SEI        | Processo recebido da unidade externa Gabinete - GAB / UNIFAL-MG / MEC / PR - Poder Executivo Federal   |
| 02/07/2020 17:55 | EXTERNO      | SEI        | Processo remetido pela unidade CECOM-DPS-CH  |
| 02/07/2020 17:55 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Processo desbloqueado  |
| 02/07/2020 17:55 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Reabertura do processo na unidade  |
| 02/07/2020 17:45 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Tramitação externa do processo 23072.217064/2020-51 concluída com sucesso. Recebido em Gabinete - GAB / UNIFAL-MG / MEC / PR - Poder Executivo Federal |
| 02/07/2020 17:45 | CECOM-DPS-CH | SEI        | Conclusão do processo na unidade   |

Para concluir o trâmite, copie a mensagem e envie-a para a equipe de Suporte para a devida verificação.

## Como receber um processo de outro órgão?

Os processos enviados por órgãos externos via barramento, ou seja, recebidos no SEI-UFMG nas unidades receptoras<sup>2</sup>, serão apresentados da mesma forma que os processos enviados por unidades internas: aparecerão na tela de *Controle de Processos*, na cor vermelha.

Controle de Processos


Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

2 registros:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos            |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 23072.214092/2020-17 |
| <input type="checkbox"/>            | 23072.215163/2020-07 |

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Ao identificar um processo externo na tela de controle de processos, a unidade receptora deverá:

1. Clicar sobre o número do processo para recebê-lo;
2. Na tela do processo, clicar no ícone *Consultar/Alterar Processo* 
3. Reavaliar o *Nível de Acesso* informado no processo e alterá-lo, se for o caso;
4. Clicar em *Salvar*;
5. Enviar o processo para a unidade responsável por dar andamento ao assunto internamente.

**Dica!** Um processo recebido via barramento de outro órgão, pode ser enviado a outros órgãos externos pela mesma funcionalidade. O processo sempre fica bloqueado na unidade de origem e desbloqueado na unidade de destino.

<sup>2</sup> Unidades aptas a receber processos enviados por órgãos externos pelo barramento. Na UFMG, são unidades receptoras todas as unidades protocolizadoras.





## E se o outro órgão não utilizar o barramento?

Na impossibilidade de comunicação com outro órgão via barramento, ou seja, se o outro órgão não utilizar a solução de barramento do PEN para enviar ou receber processos, recomenda-se adoção dos seguintes procedimentos.

### Envio de processos para órgãos que não utilizam o barramento

Para enviar um processo para órgãos que não utilizam o barramento, a unidade usuária do SEI-UFMG deverá:

1. Elaborar e assinar os documentos no processo de origem, inclusive quando se tratar de minuta (por exemplo, minuta de Portaria);
2. Gerar o PDF do processo, considerando a melhor visualização desses na árvore do processo (documento a documento, ou PDF do processo completo), de modo a facilitar a leitura do servidor que o apreciará, conforme os seguintes procedimentos:
  - a. clicar no ícone *Gerar Arquivo PDF do Processo*;
  - b. selecionar os documentos necessários à análise do processo no órgão de destino, sendo que preferencialmente o arquivo gerado deverá conter todos os documentos do processo;
  - c. clicar no botão Gerar;
  - d. conferir se os arquivos PDF foram gerados corretamente;
  - e. clicar no ícone *Atualizar Andamento*  e registrar a seguinte mensagem:

*“Devido à impossibilidade de envio via barramento, uma cópia deste processo foi gerada e enviada por e-mail [ou outro meio de comunicação] ao órgão [informar o órgão de destino] para análise e continuidade de tramitação. Este processo será sobrestado no SEI-UFMG até o retorno.”*
  - f. clicar no ícone *Sobrestar Processo* , e nos campos correspondentes
    - i. selecionar a opção *Somente sobrestar*;
    - ii. em Motivo, informar *“Sobrestado para continuidade do processo no âmbito do órgão [informar o nome do órgão]”*;
    - iii. clicar em Salvar.

**Atenção!** Utilizando esta opção, a unidade destinatária receberá apenas uma cópia digital do processo ou documento, visto que os originais são os documentos gerados no processo no SEI-UFMG.

## **Recebimento de processos de órgãos que não utilizam o barramento**

Ao receber um processo de órgãos que não utilizam o barramento, a unidade usuária do SEI-UFMG deverá:

1. Solicitar à equipe de Suporte a criação do processo no SEI-UFMG com a mesma numeração do processo de origem, enviando e-mail para [sei@ufmg.br](mailto:sei@ufmg.br) com os seguintes dados:
  - a. Tipo de processo
  - b. Número completo do processo (NUP) no órgão de origem
  - c. Data de autuação do processo
  - d. Especificação, resumo do processo
  - e. Nível de acesso
  - f. Unidade à qual o processo deverá ser enviado pela equipe de Suporte
2. Proceder à
  - a. digitalização e inclusão no processo no SEI-UFMG dos documentos, caso tenha recebido o processo em formato físico; ou
  - b. inclusão no processo no SEI-UFMG dos documentos recebidos digitalmente.
3. Dar continuidade no SEI-UFMG ao trâmite do processo.

## **Suporte**

Para instruções adicionais sobre como utilizar o barramento e outras funcionalidades do SEI-UFMG, acesse [sei.ufmg.br](http://sei.ufmg.br) ou entre em contato com a equipe de suporte enviando e-mail para [sei@ufmg.br](mailto:sei@ufmg.br).