



Caderno do PEN

IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÕES DO **PEN** NO CONTEXTO DE **MIGRAÇÃO DE ESTRUTURAS**



VERSÃO PRELIMINAR

Guia de Orientação para implantação e utilização das soluções do Processo Eletrônico Nacional para novos órgãos e entidades do Governo Federal.

BRASÍLIA, FEVEREIRO DE 2023

Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Esther Dweck

Secretário de Gestão e Inovação

Roberto Seara Machado Pojo Rego

Secretária de Gestão e Inovação adjunta

Kathyana Dantas Machado Buonafina

Diretora do Departamento de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão

Priscila Andressa Corrêa Cabral

Coordenador-Geral de Soluções Negociais em Processo Eletrônico

Pedro Henrique de Paiva Moreira da Silva

Equipe Técnica de Elaboração

Fábio Nascimento Sousa

Leandro Medeiros da Silva de Lima

Marco Aurélio Rodrigues Braga

Oscar Henrique Carneiro de Oliveira

Rodrigo Massamitsu Hideshima

Vinícius Rafael Lôbo de Mendonça

Revisão

Cíntia Aparecida de Moura e Silva Gualberto

Pedro Henrique de Paiva Moreira da Silva

Diagramação

Pedro Henrique de Paiva Moreira da Silva

Capa

Brenda Grazielle Mercês Silva

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Departamento de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. Caderno do PEN: Implantação de soluções do PEN em contexto de migração de estruturas - Versão Preliminar Ed. Brasília: DTGES/SEGES/MGI, 2023. 25 p.



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretaria de Gestão e Inovação.

Departamento de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão

Esplanada dos Ministérios, Bloco K.

CEP 70040-906 - Brasília - Distrito Federal - Brasil

gov.br/pen



2023, DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES, SERVIÇOS E SISTEMAS DE GESTÃO

B823c

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Departamento de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão.

Caderno do PEN: implantação de soluções do PEN : guia de orientação para implantação e utilização das soluções do Processo Eletrônico Nacional para novos órgãos e entidades do Governo Federal Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão e Inovação. Brasília DTGESSEGESMGI, 2023.

25 p.: il.

1. Sistema de processo administrativo — Administração pública 2. Gestão de documentos — Padronização. 3. Processo eletrônico. 4. Tramitação de processos e documentos. 4. Documento digita/. 5. Protocolo digital — Portal de serviços. I. Título. II. Brasil. Secretaria de Gestão e Inovação. Departamento de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão.

CDD 341.35
CDU 35.077.3

Sumário

Apresentação	4
Introdução.....	5
Super.GOV.BR	6
NUP	11
Tramita.GOV.BR	14
Protocolo.GOV.BR.....	19

Apresentação

Este Guia de Orientação para implantação e utilização das soluções do Processo Eletrônico Nacional para novos órgãos e entidades do Governo Federal destina-se a ofertar informações sobre como conduzir as ações necessárias à implantação e utilização de um sistema de processo administrativo e demais soluções ofertadas pelo Processo Eletrônico Nacional – PEN.

O Guia tem como público-alvo gestores dos órgãos e entidades criados a partir da fusão ou desmembramento de estruturas ministeriais decorrente da [Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023](#), que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios. Tal medida resultou na implantação de novas estruturas organizacionais, por meio da criação de novos órgãos e adequações de vinculação ministerial de entidades, visando a adequação dos arranjos institucionais do Governo Federal.

Nesse contexto de mudanças, a implantação do processo administrativo eletrônico e seu ecossistema de módulos e integrações nos novos órgãos constituídos é ação essencial e urgente, visando garantir o princípio da continuidade do serviço público, bem como das atividades administrativas. Todavia, trata-se da implantação de um sistema essencial, que atinge todo o corpo de servidores e envolve diversos atores e ações para sucesso, incluindo investimentos em planejamento, comunicação, infraestrutura tecnológica, alocação de pessoal técnico especializado e tempo para execução.

Espera-se, portanto, que este Guia do PEN constitua material de apoio para consulta de gestores do processo administrativo eletrônico, usuários internos e interessados no tema.

Roberto Seara Machado Pojo Rego
Secretário de Gestão e Inovação

Introdução

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, pautada pela colaboração e construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual com ganhos em agilidade, eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, além de promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência, economicidade e facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

O marco legal de implantação do PEN, no Poder Executivo, foi o Decreto nº 8.539, de 2015, que estabeleceu o uso de meio eletrônico para a realização de processos administrativos nos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, sendo sua operacionalização de responsabilidade da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e, especificamente, do Departamento de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão (DTGES).

Este Guia tem como objetivo orientar gestores dos órgãos e entidades criados a partir da fusão ou desmembramento das estruturas ministeriais, acerca das ações necessárias à implantação e utilização das soluções ofertadas pelo PEN. As orientações apresentadas não são taxativas e cada situação deve ser analisada pela equipe gestora da instituição. Os fluxos apresentam com as principais etapas – da adesão à migração – devem ser conduzidas.

O que é

O Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super.GOV.BR é o sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos do Governo Federal. Seu objetivo é tornar o processo eletrônico eficiente, ágil e moderno.

A versão 1.0 do sistema é destinada aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que já utilizam ou utilizavam o Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Portanto, novos órgãos e entidades da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional derivados de estruturas que já utilizavam o SEI ou o próprio Super.GOV.BR podem implantar o Sistema.

O Super.GOV.BR versão 1.0 foi desenvolvido a partir da versão 4.0.3 do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (sistema desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4) e preserva total compatibilidade com as novas versões do sistema, incluindo módulos e extensões, de modo a garantir a segurança técnica e continuidade de experiência para os usuários.

Base normativa

A prática do processo administrativo em suporte eletrônico é regulamentada pelo [Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015](#), que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Já a [Portaria nº 179, de 22 de abril de 2019](#), com redação dada pela Portaria nº 8.963, de 11 de outubro de 2022, veda, em seu art. 3º, a *“realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferentes do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede – SUPER.GOV.BR.”*

Requisitos básicos para implantação

- Disponibilidade de infraestrutura tecnológica segura;
- Alocação de equipe técnica multidisciplinar, composta por analistas em tecnologia da informação, administradores de banco de dados, arquivistas, administradores, bem como líder de projeto e/ou chefe de equipe, dentre outros;
- Patrocínio da alta gestão e apoio da assessoria de comunicação social para divulgação;
- Definição de unidade formal na estrutura hierárquica responsável pela gestão do processo administrativo eletrônico;
- Usuários internos já cadastrados em servidor de autenticação (LDAP/AD), para acesso com senha de rede;
- Código de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD relativos à atividade finalística;

- Código(s) de unidade protocolizadora para geração do Número Único de Protocolo (NUP), que devem ser obtidos junto ao gestor de unidades protocolizadoras habilitado no Portal de Administração do PEN. **Ver orientações sobre o NUP.**

Adesão

Etapa 1 - Representante do órgão ou entidade deve enviar e-mail para super.br@economia.gov.br, informando o interesse em utilizar o sistema. Se necessário, pode ser solicitada inscrição no webinar realizado mensalmente, para esclarecimento de dúvidas e apresentação de contextualização;

Etapa 2 - Em resposta ao e-mail da etapa 1, serão enviadas orientações para formalização da adesão e continuidade das ações, incluindo:

- Modelo de ofício de adesão, que deve ser assinado pela autoridade máxima da instituição e endereçado ao Secretário de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;
- Modelo do Termo de Responsabilidade e Sigilo, que deve ser assinado pela autoridade competente responsável pela área de Tecnologia da Informação e do Termo de Ciência de Sigilo, que deve ser assinado pelos membros da equipe técnica. **Os Termos são imprescindíveis para liberação de acesso ao código-fonte.**
- Orientações para cadastro no repositório e liberação do acesso ao código fonte;
- Links para acesso ao material de apoio para divulgação interna e externa, incluindo vídeos de novidades do Super e manual do usuário;
- Canais para atendimento dos gestores (Central de Atendimento do PEN).

Instalação

Após a formalização e liberação do acesso ao código-fonte no repositório do PEN, os representantes do órgão ou entidade signatários do Termo de Ciência de Sigilo passam a ter acesso a documentação de instalação. Para os órgãos que implantarem uma nova instância do sistema, ele trará instalada a Base de Referência do Poder Executivo Federal, por padrão.¹

Ao longo do período de testes, as equipes de suporte comercial e de TI do PEN estarão à disposição das equipes dos órgãos para sanar eventuais dúvidas referentes aos processos de instalação, parametrização, normatização, divulgação, boas práticas etc, por meio da Central de Atendimento do PEN, em <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou pelo Telefone: 0800.978.9005 (de segunda a sexta, das 08h às 18h).

Caso necessário outras formas de atendimento como *chats* dedicados, reuniões e *webinars*, estes poderão ser fornecidas mediante solicitação devidamente justificada nos canais acima citados.

¹ A base é formada, dentre outros componentes, pelos Códigos de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos da área meio, tipos de processos e documentos, principais modelos de documento etc.

Parametrização

Compete às equipes de sistemas e de gestão negocial realizar as seguintes parametrizações do Super.GOV.BR:

- Complementação do cadastro de Órgão e Unidades (informações de contato, e-mail etc.)
 - Complementação do cadastro de Usuários (contato, CPF para assinatura com certificado digital)
 - Cadastramento de Assuntos na Tabela de Classificação (Menu Administração > Tabelas de Assunto);
 - Cadastramento de Tipos de Processo;
 - Personalização (aplicação do padrão do órgão) dos modelos de documento.
-
- **Desativação de itens e funcionalidades no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPE de origem**
 - Desativação de usuários no AD/LDAP referente ao órgão migrado, preservando apenas as credenciais dos usuários responsáveis pela migração.
 - Referente aos demais usuários migrados:²
 - Excluir permissões de acesso ao Sistema de Permissões-SIP³;
 - Desativar usuários no SIP.
 - Referente às unidades migradas⁴:
 - Excluir as unidades referentes ao órgão migrado na Hierarquia ativa;
 - Desativar as unidades no SIP.
 - **Ativação de itens e funcionalidades no SPE de destino**
 - Configuração SIP:
 - Cadastro de AD/LDAP;
 - Cadastro de Administradores de Sistema;
 - Cadastro de órgão;
 - Cadastro de unidades;
 - Cadastro de Hierarquia;
 - Cadastro de Usuários;
 - Cadastro de Permissões;

² Manter ativos os responsáveis pela migração;

³ inclusive eventuais permissões de administrador de sistema, coordenador de unidade e coordenador de perfil;

⁴ Deixar ativas as unidades “migradoras”.

ATENÇÃO

Para possibilitar o recebimento dos processos que ora se encontram sob custódia do órgão de origem, é necessária a correta instalação e parametrização do Tramita.GOV.BR, definindo as unidades aptas a receber processos por meio da plataforma. [Sobre o Tramita.GOV.BR, veja a partir da página 14.](#)

Finalizados os testes de maneira bem-sucedida, o órgão está pronto para passar a utilizar o SUPER.GOV.BR em ambiente de produção. Uma vez em produção, o suporte referente aos produtos do PEN passa a ser prestado por meio do Portal de Atendimento, em <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou pelo Telefone: 0800.978.9005 (de segunda a sexta, das 08h às 18h)

Para mais informações:

- Portal do Super.GOV.BR:
<https://gov.br/super>
- Orientações sobre como aderir:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br/super-gov-br-1.0>
- Cartilha de Novidades:
https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br/documentos-1/cartilha-super-gov-br-1.0_baseSEI/view
- Vídeo de novidades: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br/capacitacao-1>
- Manual do Usuário Básico:
https://supergovbr-sei.processoeletronico.gov.br/pt_BR/latest/
- Relação de órgãos e entidades que já utilizam o sistema:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br/relacao-dos-orgaos-e-entidades-que-utilizam-o-super-gov-1.br/relacao-dos-orgaos-e-entidades-que-utilizam-o-super-gov.br>
- Legislação:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br/legislacao>

Canais de atendimento:

- Central de Atendimento do PEN (orientações técnicas, erros, indisponibilidade dos sistemas): <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou pelo Telefone: 0800.978.9005 (de segunda a sexta, das 08h às 18h)
- Contato institucional (solicitação de agendamento de reuniões, dúvidas pontuais, orientações para adesão): super.br@economia.gov.br

O que é?

O Número Único de Protocolo - NUP é o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento.

Base normativa

[Portaria Interministerial ME/MJSP nº 11, de 25 de novembro de 2019](#)

[Instrução Normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020](#)

Como é a composição do NUP?

O NUP é composto por 17 dígitos, conforme abaixo:

Formato atual

00000.000000/0000-00
(15 dígitos + 2 DVs)

- Primeiro grupo (5 dígitos): Código numérico atribuído a cada UP
- Segundo grupo (6 dígitos): Sequencial numérico
- Terceiro grupo (4 dígitos): Ano de formação do documento
- Quarto grupo (2 dígitos): Dígitos de verificação

O **primeiro grupo** é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico que identifica a unidade protocolizadora do órgão ou entidade de origem do documento, avulso ou processo.

O **segundo grupo** é constituído de seis dígitos, separados do primeiro grupo por um ponto, e determina o registro sequencial dos documentos, avulsos ou processos, que deve ser reiniciado a cada ano.

O **terceiro grupo** é constituído de quatro dígitos, separados do segundo grupo por uma barra e indica o ano de atribuição do NUP ao documento, avulso ou processo.

O **quarto e último grupo** é formado por dois dígitos, separados do terceiro grupo por hífen e indica os dígitos verificadores, calculados de acordo com os procedimentos descritos no Anexo da Portaria Interministerial nº 11/2019.

Quem pode utilizar o NUP?

O NUP é de uso obrigatório para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e de uso optativo para as empresas públicas estatais federais. As demais entidades não podem utilizar o NUP e precisam definir seus próprios padrões de numeração para protocolização de documentos.

Quem faz a gestão do NUP?

Por força da Instrução Normativa nº 13/2020 a gestão do NUP foi descentralizada do Ministério da Economia para os órgãos da Administração Pública Federal direta. Os gestores do NUP nos órgãos da administração direta devem acessar o endereço <https://gestaopen.processoeletronico.gov.br> para realizar gestão das Unidades Protocolizadoras.

As entidades que precisarem cadastrar ou inativar Unidades Protocolizadoras devem entrar em contato com o órgão ao qual estão vinculadas.

Para isso, disponibilizamos a relação de Gestores do Tramita.GOV.BR e NUP. Localize o órgão ao qual está vinculado e na coluna **NUP** procure pela informação **SIM**.

Informações para Novos órgãos

Os novos órgãos criados a partir da reestruturação ministerial foram cadastrados como gestores do NUP e foi providenciada a migração das unidades protocolizadoras do órgão extinto para um dos novos órgãos criados.

Foi enviado um e-mail para os gestores solicitando a relação de unidades protocolizadoras que deverão ser migradas para os demais órgãos gestores.

Após a finalização da migração solicitada, o órgão deverá providenciar a atualização do SIORG e posteriormente acessar o portal de Administração a fim de realizar os ajustes necessários, no endereço <https://gestaopen.processoeletronico.gov.br>, para que o cadastro das unidades protocolizadoras reflita sua realidade de atuação.

Cada órgão gestor do NUP deverá regularizar o cadastro de suas unidades protocolizadoras aplicando o disposto na IN nº 13/2020 conforme abaixo:

SITUAÇÃO

O QUE DEVE SER FEITO

Desmembramento de uma unidade protocolizadora	Deverá ser mantido o código da unidade protocolizadora de origem em uma das resultantes do desmembramento e atribuído novo código de UP para as demais desmembradas.
Fusão de duas ou mais unidades protocolizadoras	Deverá ser mantido o código de unidade protocolizadora de uma das unidades de origem. As demais unidades protocolizadoras objetos da fusão deverão ser inativadas.
Alteração da denominação ou transferência da vinculação ou subordinação da unidade protocolizadora	O código da unidade protocolizadora deverá ser mantido.
A unidade protocolizadora teve suas atribuições extintas, suspensas ou concluídas	Deverá ser realizada a inativação da unidade protocolizadora
A unidade protocolizadora está inativa, mas houve o retorno de suas atribuições	Deverá ser solicitada a reativação da unidade protocolizadora

Para mais informações

Para obter mais informações acesse a [Seção sobre o NUP](#) no portal do PEN. Não deixe também de acessar o [Material de Apoio do NUP](#):

- [Calculadora de dígitos verificadores do NUP](#)
- [Manual do Gestor de Unidades Protocolizadoras](#)
- [Perguntas frequentes](#)
- [Painel do NUP](#)

Canal de atendimento:

- Central de Atendimento do PEN (orientações técnicas, erros, indisponibilidade dos sistemas): <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou pelo Telefone: 0800.978.9005 (de segunda a sexta, das 08h às 18h)

O que é?

O **Tramita.GOV.BR** (anteriormente, Barramento de Serviços do PEN) destina-se à **tramitação de processos administrativos eletrônicos** e ou documentos avulsos, em meio eletrônico, **entre os diversos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico (SPE) existentes**, com incrementos de segurança, integridade, agilidade e redução de custos no serviço público.

A adoção da plataforma se traduz em um significativo impacto em termos de agilidade e capilaridade da Administração Pública, visto que o Tramita.GOV.BR possibilita a interoperabilidade entre os mais diversos sistemas utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Base normativa

A base legal da ampla adoção da plataforma é a [Portaria nº 9.412, de 26 de outubro de 2022](#), que institui a plataforma digital de comunicação entre sistemas de processo administrativo eletrônico - Tramita.GOV.BR, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Pré-requisitos

- O órgão ou entidade deve possuir um Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SPE) devidamente implantado (como o SEI, SUPER, SUAP, SIPAC etc.).

Procedimentos

➤ Primeiro cenário: Todos os órgãos em uma mesma instância anteriormente utilizada

Apesar da separação das competências em diferentes órgãos, estes continuam compartilhando a mesma infraestrutura por meio de um sistema anteriormente utilizado, ou seja, o mesmo sistema de processo eletrônico (SPE) é utilizado por mais de um órgão. **A abordagem em que mais de um órgão utiliza uma mesma instância de SPE é chamada multiórgão.**

Nesse caso, os seguintes passos são necessários para manter ou iniciar nova utilização do Tramita.GOV.BR:

1. Todos os órgãos dentro da instância compartilhada devem pedir acesso ao Tramita.GOV.BR em ambiente de homologação (<https://homolog.gestaopen.processoeletronico.gov.br/>).
OBS: O objetivo é verificar o funcionamento e o modelo de configuração antes de entrar em produção.
2. Após a autorização de acesso de todos os órgãos da instância, um único sistema será cadastrado pelo Administrador do Portal. O sistema que representará a instância é vinculado a todos os órgãos ou entidades da instância.

Para mais detalhes acerca do disposto nos itens 1 e 2, acesse a página:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/tramita.gov.br/solicitacao-de-acesso-ao-tramita-gov.br>

3. Um dos gestores deverá gerar apenas um certificado para configuração da interoperabilidade com o Tramita.GOV.BR, tratando-se de único sistema para todos os órgãos ou entidades;
4. Cada órgão, apesar de compartilhar o mesmo SPE, tem autonomia na inclusão e exclusão dos seus gestores de protocolo;
5. Cada órgão, apesar de compartilhar o mesmo SPE, tem autonomia para configuração das suas unidades administrativas e centralizadoras.

Para mais detalhes acerca do disposto nos itens de 3 a 5, acesse a página:
https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos/tramita-gov-br-documentos/Manual_Tecnico_Operacional_do_Tramita.GOV.BR.pdf

6. A instalação e configuração do Módulo do Tramita.GOV.BR:
<https://github.com/supergovbr/mod-sei-pen;>
7. A realização dos testes estabelecidos no Manual Técnico Operacional do Tramita.GOV.BR;
8. Após a conclusão das etapas anteriores, repetir o processo em ambiente de produção:
<https://gestaopen.processoeletronico.gov.br>.

➤ **Segundo cenário: Todos os órgãos em uma nova instância**

Apesar da separação das competências em diferentes órgãos, estes são cadastrados em uma **nova** instância e compartilham a mesma infraestrutura, ou seja, o mesmo sistema de processo eletrônico (SPE) é utilizado por mais de um órgão. **A abordagem de mais de um órgão utilizar uma mesma instância de SPE é chamada multiórgão.**

Nesse caso, os seguintes passos são necessários para manter ou iniciar nova utilização do Tramita.GOV.BR:

1. Todos os órgãos dentro da instância compartilhada devem pedir acesso ao Tramita.GOV.BR em ambiente de homologação
(<https://homolog.gestaopen.processoeletronico.gov.br/>).
OBS: O objetivo é verificar o funcionamento e o modelo de configuração antes de entrar em produção.
2. Após a autorização de acesso de todos os órgãos da instância, um único sistema será cadastrado pelo Administrador do Portal. O sistema que representará a instância é vinculado a todos os órgãos ou entidades da instância.

Para mais detalhes acerca do disposto nos itens 1 e 2, acesse a página:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/tramita.gov.br/solicitacao-de-acesso-ao-tramita-gov.br>

- Um dos gestores deverá gerar apenas um certificado para configuração da interoperabilidade com o Tramita.GOV.BR, tratando-se de único sistema para todos os órgãos ou entidades;
- Cada órgão, apesar de compartilhar o mesmo SPE, tem autonomia na inclusão e exclusão dos seus gestores de protocolo;
- Cada órgão, apesar de compartilhar o mesmo SPE, tem autonomia para configuração das suas unidades administrativas e centralizadoras.

Para mais detalhes acerca do disposto nos itens de 3 a 5, acesse a página:

https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos/tramita-gov-br-documentos/Manual_Tecnico_Operacional_do_Tramita.GOV.BR.pdf

- A instalação e configuração do Módulo do Tramita.GOV.BR: <https://github.com/supergovbr/mod-sei-pen;>
- A realização dos testes estabelecidos no Manual Técnico Operacional do Tramita.GOV.BR;
- Após a conclusão das etapas anteriores, repetir o processo em ambiente de produção: [https://gestaopen.processoeletronico.gov.br/.](https://gestaopen.processoeletronico.gov.br/)

➤ **Terceiro cenário: Todos os órgãos em instâncias diferentes**

Nesse cenário, cada órgão possui a sua própria instância de Sistema de Processo Eletrônico, ou seja, não existe compartilhamento de instância.

Os seguintes passo a passo são necessários para permanecer ou iniciar a utilização do Tramita.GOV.BR:

- Cada órgão deve pedir acesso ao Tramita.GOV.BR em ambiente de homologação (<https://homolog.gestaopen.processoeletronico.gov.br/>).
- Após a autorização de acesso, o Administrador cadastrará um sistema específico para cada órgão.

Para mais detalhes acerca do disposto nos itens 1 e 2, acesse a página:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/tramita.gov.br/solicitacao-de-acesso-ao-tramita-gov.br>

- Um gestor de cada órgão deverá gerar um certificado para configuração da interoperabilidade com o Tramita.GOV.BR;
- Cada órgão tem autonomia na inclusão e exclusão dos seus gestores de protocolo;
- Cada órgão tem autonomia para configuração das suas unidades administrativas e centralizadoras.

Para mais detalhes acerca do disposto nos itens de 3 a 5, acesse a página:

https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos/tramita-gov-br-documentos/Manual_Tecnico_Operacional_do_Tramita.GOV.BR.pdf

- A instalação e configuração do Módulo do Tramita.GOV.BR: <https://github.com/supergovbr/mod-sei-pen;>
- A realização dos testes estabelecidos no Manual Técnico Operacional do Tramita.GOV.BR;

8. Após a conclusão das etapas anteriores, repetir o processo em ambiente de produção:
[https://gestaopen.processoeletronico.gov.br/.](https://gestaopen.processoeletronico.gov.br/)

Obs1 - processos concluídos - instância legada:

O Tramita.GOV.BR não foi desenvolvido para migração e sim para tramitação de processos/ documentos entre diferentes órgãos e entidades. Portanto, a orientação é utilizar a solução apenas para tramitação de processos em andamento e deixar os processos concluídos na instância anterior para consulta, se necessário.

Obs2 – requisitos mínimos para trâmite:

Os requisitos mínimos para um processo ser tramitado são:

1. Documentos Internos assinados;
2. Processo com Descrição e Interessado preenchido;
3. Não alterar ordem dos documentos de um processo já tramitado anteriormente pelo Tramita.GOV.BR.

Obs3 – Viabilidade de Trâmite:

Viabilidade	Características
Viável	<ul style="list-style-type: none">• Processo/Documento Público• Processo/ Documento Restrito• Documento Cancelado• Processo Anexado• Documento Assinado• Processos “Pesados” (muitos documentos, anexos grandes etc.)
Não Viável	<ul style="list-style-type: none">• Processo/Documento Sigiloso• Documento não assinado (Minuta)• Processo Relacionado (Enviar os processos separadamente e relacionar no destino)

Obs4 - Certificado Digital - Instância legada:

No caso de utilização da abordagem multiórgão, caso seja reaproveitada uma instância anterior não é preciso gerar um novo certificado. Por outro lado, é obrigatória a geração de um novo certificado no cenário em que cada órgão possui a sua própria instância.

Obs5 - Órgãos extintos não são considerados como implantados:

A contabilização dos órgãos como implantados no caso de separação em mais de um órgão é feita da seguinte forma:

Exemplo: O Ministério do Trabalho e Previdência teve as suas competências separadas em dois Ministérios: Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social. Após a implantação do Tramita.GOV.BR nos dois ministérios, o Ministério do Trabalho e Previdência não será mais contabilizado no site do Portal do PEN como implantado e apenas os novos Ministérios serão contabilizados.

A lista de órgãos/entidades implantados possui o objetivo de refletir apenas aqueles que efetivamente utilizam o Tramita.GOV.BR.

Obs6 – Estrutura do órgão atualizada no SIORG:

O Portal de Administração apenas recupera as estruturas dos órgãos/entidades atualmente cadastradas no SIORG. Caso a estrutura esteja desatualizada, cada órgão possui um servidor ou uma equipe responsável pela sua atualização que será refletida no Portal de Administração em até 24 horas (rotina estabelecida pelo Administrador do Portal).

Obs7 – Monitoramento das mudanças no SIORG:

À medida que as mudanças são realizadas no SIORG em consequência das mudanças de estruturas organizacionais, as unidades administrativas da instância legada podem ser inativadas. O Gestor de Protocolo tem responsabilidade de monitorar se as unidades mapeadas na instância legada continuam ativas no SIORG no objetivo de mitigar a recusa de processos enviados.

Para mais informações:

- Perguntas Frequentes:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/destaques/faq/perguntas-frequentes-sobre-o-tramita>
- Lista de Órgãos/ Entidades Implantados ou em processo de implantação:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/tramita.gov.br/relacao-dos-orgaos-e-entidades>
- Portaria de instituição do Tramita.GOV.BR:
<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-seges/me-n-9.412-de-26-de-outubro-de-2022-440014685>
- Os principais materiais de apoio:
<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/destaques/material-de-apoio-2/material-de-apoio-tramita.GOV.BR>

ENVIO DE PROCESSOS PARA NOVO SPE

A partir da unidade do SPE de origem, o usuário responsável pela migração deverá localizar os processos que devem ser enviados para o órgão de destino, podendo realizar tal expedição processo a processo ou em lote.




Para realizar a expedição em processos individuais, o usuário deve acessar o processo e clicar no botão de ação correspondente ao Envio Externo.

A mesma operação pode ser realizada em lote a partir da tela “Controle de Processos”, indicando-se os processos desejados por meio dos botões de seleção à esquerda dos processos e, com estes devidamente selecionados, clicando-se no botão de ação correspondente.

Para cada processo a ser enviado, o sistema avaliará se este se encontra em conformidade com as exigências para trâmite externo:

- O processo deve ter a especificação devidamente preenchida.
- O processo deve possuir um interessado;
- O processo não pode ter minutas (documentos não assinados)

O sistema efetuará o envio externo dos processos indicados para o órgão/unidade selecionado como destino, respeitadas as etapas de tramitação (status) adotadas pelo Tramita.GOV.BR para descrever os passos do trâmite de ponta a ponta. É normal que os processos tramitados externamente levem alguns minutos para serem processados pelos sistemas de origem e destino e pelo Tramita.GOV.BR. Mais detalhes sobre o funcionamento da ferramenta podem ser encontrados no [Manual Operacional do Tramita.GOV.BR](#).

 As unidades indicadas como aptas a receber processos nos órgãos de destino serão responsáveis pela correção dos metadados⁵ do processo recebido, e distribuição interna dos processos. A correção em questão consiste na correta atribuição do Tipo de Processo e da Classificação por Assuntos ao processo recebido, para que se possa, além de corretamente organizar os Processos Administrativos por tema, garantir a observação dos devidos prazos de temporalidade processual.

Uma vez corrigidos e corretamente distribuídos os processos às unidades de destino, o órgão que recebeu os processos pode dar sequência ao seu andamento normalmente.

PROTOCOLO.GOV.BR

O que é?

O Protocolo.GOV.BR é um canal de atendimento que integra com o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico dos órgãos e entidades para possibilitar ao cidadão o envio de documentos, solicitações e

⁵ Decorrente de limitação tecnológica do Tramita.GOV.BR, que - atualmente - não inclui os metadados originais dos processos. Está em desenvolvimento por parte da SEGES uma ferramenta de migração que possibilitará a recuperação do Tipo de Processo e Classificação e, posteriormente, do histórico de andamentos do processo.

requerimentos de forma eletrônica e sem a necessidade de envio de correspondência ou comparecimento para atendimento presencial.

A plataforma que viabiliza o canal de atendimento Protocolo.GOV.BR é resultado de esforços conjuntos da Secretaria de Gestão e Inovação e da Secretaria de Governo Digital, ambas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

A plataforma é disponibilizada pelo MGI de forma gratuita e centralizada dispensando qualquer instalação na infraestrutura do órgão ou entidade.

Base normativa

- [Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23 de dezembro de 2022](#)

Institui o canal de atendimento para o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos - Protocolo.GOV.BR, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- [Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 07 de outubro de 2015](#)

Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Quais órgãos devem disponibilizar o canal de atendimento Protocolo.GOV.BR?

A disponibilização do canal de atendimento Protocolo.GOV.BR é **obrigatória** para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Quais os benefícios do Protocolo.GOV.BR?

PARA O ÓRGÃO/ENTIDADE	PARA O USUÁRIO
<ul style="list-style-type: none">• Diminuição de custos com material de consumo, digitalização, impressão e guarda de documentos físicos;• Melhor alocação da força de trabalho;	<ul style="list-style-type: none">• Economia: eliminação de custos com deslocamento às unidades de protocolo ou com postagem pelo correio;• Acessibilidade: em um único canal de atendimento é possível a protocolização de documentos;

- Adequa-se ao trabalho remoto;
- Melhoria do controle de entrada de documentos;
- Padronização do canal de recebimento e do registro;
- Celeridade na distribuição;
- Opções de recebimento centralizado e descentralizado;
- Permite configurar tipos de protocolizações genéricas ou específicas, com indicação dos documentos necessários.
- Transparência: acompanhamento do andamento dos pedidos e acesso a notificação da resposta;
- Simplificação: simplifica o atendimento.

Como é formalizada a adesão ao Protocolo.GOV.BR?

A adesão ao Protocolo.GOV.BR é formalizada por meio de Ofício endereçado ao Secretário de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

- [Como aderir ao Protocolo.GOV.BR](#)
- [Modelo de Ofício de Adesão ao Protocolo.GOV.BR](#)

Quais órgãos já disponibilizam o canal de atendimento Protocolo.GOV.BR?

A relação de órgãos e entidades que já disponibilizam o canal de atendimento Protocolo.GOV.BR e os links para os respectivos canais de atendimento estão disponíveis na [Seção sobre o Protocolo.GOV.BR](#) no portal do PEN.

- [Relação de Órgãos e Entidades Integrados](#)
- [Acesso aos Protocolos.GOV.BR do Governo Federal](#)

Reestruturação de órgãos que utilizam o Protocolo.GOV.BR

Cenário	Providências
---------	--------------

Manutenção dos órgãos no mesmo SPE

- O(s) novo(s) órgão(os) deverá(ão) realizar a adesão ao Protocolo.GOV.BR;
- A fim de facilitar a identificação do canal de atendimento pela sociedade, o órgão gestor do Protocolo.GOV.BR poderá solicitar a criação de novas páginas do Protocolo.GOV.BR para cada órgão novo;
- As páginas serão criadas com as informações dos novos órgãos, porém irão integrar com a instância do Protocolo.GOV.BR que já existe de forma temporária até que o novo órgão realize a adesão e receba sua própria instância do Protocolo.GOV.BR;
- A administração do Protocolo.GOV.BR continuará a cargo da atual equipe responsável que poderá habilitar novos usuários para auxiliar na triagem das protocolizações.

Nova instalação de SPE

- O(s) novo(s) órgão(os) deverá(ão) realizar a adesão ao Protocolo.GOV.BR;
- Até que seja criada a nova instância, a administração do Protocolo.GOV.BR continuará a cargo da atual equipe responsável, que poderá habilitar novos usuários para auxiliar na triagem das protocolizações;
- Até que seja criada a nova instância, as protocolizações que chegarem no canal de atendimento do órgão objeto de desmembramento poderão ser aceitas e o processo resultante da protocolização poderá ser enviado ao novo órgão por meio do Tramita.GOV.BR.

Para mais informações:

Para obter mais informações acesse a [Seção sobre o Protocolo.GOV.BR](#) no portal do PEN. Não deixe também de acessar o [Material de Apoio do Protocolo.GOV.BR](#):

- [Manual Técnico Operacional do Protocolo.GOV.BR](#)
- [Manual para Abertura de Chamados](#)
- Hipóteses de Recusa e Devolução de Protocolizações (em elaboração)
- Perguntas frequentes (em elaboração)

Canal de Atendimento:

Em caso de **dúvidas** registre um chamado no Portal de Serviços:

- <https://portaldeservicos.economia.gov.br>

Em caso de **problema na ferramenta** registre um chamado no Portal gov.br:

- <https://suporte.servicos.gov.br>