

Cartilha

Funcionalidades: PROA vs SEI RS

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL**
- 03 — AUTUAÇÃO**
- 04 — COMPARANDO FUNCIONALIDADES**
- 05 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI RS)** e o **Processos Administrativos E-gov (PROA)** são as ferramentas oficiais do Governo do Estado do Rio Grande do Sul para a gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos. O uso desses sistemas é um princípio fundamental para a eficiência administrativa e para a modernização do serviço público.

Neste contexto, a presente cartilha tem como finalidade estabelecer diretrizes para a correta **autuação (início) de processos** e documentos no ambiente digital. O material visa promover a **padronização do protocolo** e garantir a aplicação correta do **Plano de Classificação Documental**, independentemente da plataforma utilizada.

O domínio dos procedimentos para iniciar processos e a correta classificação dos Documentos são o alicerce para a gestão de documentos digitais, assegurando a rastreabilidade, a transparência e a segurança jurídica de todos os atos.

O SEI RS é utilizado pelos órgãos da **Administração Direta e entidades da Administração Indireta** do Poder Executivo do RS.

2. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

No **PROA** a autuação de um processo começa, obrigatoriamente, pela **escolha do seu Assunto, Tipo de assunto e Subtipo de assunto**. Esta escolha não é arbitrária; ela é determinada pelo **Classificação Documental do Estado**.

A **Classificação** é o ato de identificar o conteúdo do processo, definindo sua natureza e finalidade (exemplo: "Aquisição de Bens, "Férias," "Processo Licitatório").

Apesar das interfaces serem diferentes, o campo de **Tipo de Processo (SEI RS)** ou **Assunto (PROA)** é o mais importante na autuação, pois ele carrega todas as regras de classificação e arquivamento definidas pela gestão documental.

3. AUTUAÇÃO

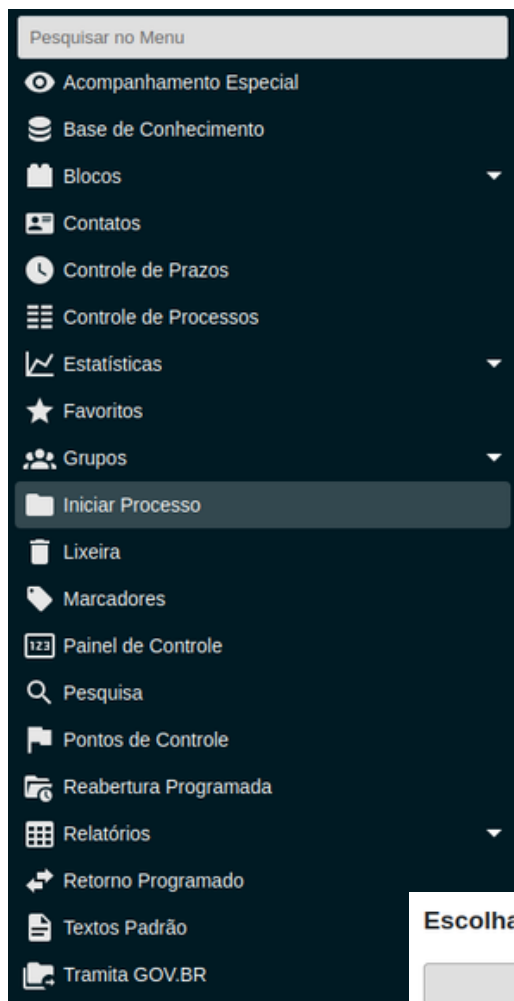
As interfaces do **SEI RS** e do **PROA** apresentam diferenças significativas na forma de autuar um processo. No SEI RS, a criação de processos está vinculada a uma **classificação de assunto previamente padronizada** pelo órgão gestor.

Já no **PROA**, o procedimento é mais simplificado: o usuário seleciona o **assunto** e respectivas ramificações e preenche as informações básicas de forma direta, com maior flexibilidade.

Em ambos os sistemas, entretanto, a etapa inicial consiste em **identificar o tipo ou assunto do processo** e **preencher os dados obrigatórios**, garantindo a correta classificação e o adequado trâmite administrativo.

Ação	PROA	SEI RS
1. Iniciar	No menu principal, clique no botão “ Novo Processo ”, que fica no topo do site.	No menu, selecione: Iniciar Processo e Escolha o Tipo de Processo
2. Preencher	Preencha os campos obrigatórios assunto, tipo, subtipo, descrição, grupo de origem, nome e as demais informações solicitadas. Não há relação de obrigatoriedade entre o Assunto do processo e o(s) Grupo(s) de destino — fica a critério do usuário.	Preencha os campos: Especificação, Prioridade, Classificação por Assuntos, Interessados, Observações desta Unidade e Nível de Acesso
3. Finalizar	Clique em “ Salvar ” e “ Anexar ” ou “ Distribuir ” para concluir a autuação do novo processo. Também há a opção “ Cancelar ”, que anula o processo.	Clique em “ Salvar ” para gerar o número do protocolo. Clique em “ Cancelar ” para anular o processo.

Novo Processo no SEI RS:



1

2

Escolha o Tipo do Processo: +

ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO: Alterações contratuais de obras e serviços de engenharia

ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO: Fiscalização e medição de obras e serviços de engenharia

AFASTAMENTO E LICENÇA: Casamento

AFASTAMENTO E LICENÇA: Férias

AFASTAMENTO E LICENÇA: Missão ou Estudo

ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS: Decreto

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Aposentadoria

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS: Obras e serviços de engenharia

CONTRATAÇÃO E PROVIMENTO ORIGINÁRIO: Admissão e assentamento funcional

GESTÃO DOCUMENTAL: Processo para publicação de instrumentos de gestão documental

GESTÃO DOCUMENTAL: Termo de Adesão ao SIARQ

LICITAÇÃO: Fornecimento de bens

LICITAÇÃO: Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO: Baixa

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: Pagamento de serviços de terceiros

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA: Solicitação de acesso à informação

3

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO: Alterações contratuais de obras e serviços de engenharia

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

09.02.02.02 - Processo para alterações contratuais de obras e serviços de engenharia



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

☐ Sigiloso☐ Restrito☐ Público

Salvar Voltar

Novo Processo no PROA:

Novo Processo

Dados Gerais

Assunto: * Grupo de Origem: *

Tipo: * Data de Abertura: * 07/10/2025

Subtipo: * Grau de Privacidade: * ☐ Aberto ☒ Público ☐ Privado

Descrição:

Requerente

Nome CPF CNPJ

[+ Novo requerente](#)

Representante

Nome CPF

Palavra Chave

Palavra Chave:

[+ Nova palavra chave](#)

Cancelar

Salvar e anexar documentos

Cancelar

SEI RS

4. COMPARANDO FUNCIONALIDADES

Funcionalidade / Ação (PROA)	Fluxo Atual no PROA	Equivalente no SEI RS	Novo Fluxo no SEI RS (Passos)
1.1. Inclusão de Novo Processo	Processo administrativo com base em Assuntos , sem um <i>workflow</i> ou fluxo definido. O usuário tem flexibilidade para decidir o que anexar e a quem destinar a próxima atividade.	Inclusão de Processo (Baseado em Tipologia Documental).	Seleção obrigatória do Tipo de Processo , o que vincula a autuação a um fluxo predefinido e a requisitos de metadados específicos. O SEI RS exige maior padronização na abertura.
1.2. Criação de Documentos Internos (Minuta)	Utilização de um Editor HTML interno para geração de documentos. Funcionalidades de criar e editar documentos no editor interno.	Editor de Textos do SEI RS , com recursos de modelos (Minutas) e Textos Padrão.	Uso do Editor de Textos do SEI RS, que permite maior padronização por meio de Modelos e Textos Padrão . O usuário deve selecionar o tipo de documento desejado (Ofício, Memorando, etc.).
1.3. Anexação de Documentos Externos (Digitalização)	Realização de upload de documentos externos, majoritariamente nato-digitais , com conversão automática para PDF no PROA.	Inclusão de Documento Externo (com metadados obrigatórios).	O usuário deve selecionar o tipo "Documento Externo" e, obrigatoriamente, informar metadados (como número/data, tipo de documento e origem). Deve, ainda, declarar o Tipo de Conferência do documento (ex: Cópia Autenticada Administrativamente).

Funcionalidade / Ação (PROA)	Fluxo Atual no PROA	Equivalente no SEI RS	Novo Fluxo no SEI RS (Passos)
1.4. Carimbos	O PROA não possui funcionalidade nativa de carimbos; a inserção é feita manualmente no Editor HTML.	Carimbos nativos no Editor do SEI RS, aplicados diretamente ao documento e registrados pelo sistema.	O usuário seleciona o carimbo no Editor do SEI RS e aplica ao documento; o SEI RS registra automaticamente a ação.
1.5. Uso Mobile	O PROA não possui interface responsiva, dificultando o uso pleno em dispositivos móveis.	Interface responsiva do SEI RS, permitindo consulta, tramitação e assinatura em mobile.	O usuário acessa o SEI RS pelo navegador mobile e realiza operações essenciais sem necessidade de desktop.
1.6. Pesquisa	A pesquisa no PROA é limitada a filtros básicos como Assunto, Palavra-Chave e Número do Processo.	Pesquisa Avançada no SEI RS, combinando múltiplos metadados e operadores de consulta.	O usuário acessa a Pesquisa Avançada, define metadados estruturados e realiza consultas ampliadas.

Funcionalidade / Ação (PROA)	Fluxo Atual no PROA	Equivalente no SEI RS	Novo Fluxo no SEI RS (Passos)
1.7. Relatórios	Relatórios no PROA dependem de consultas específicas ou extrações manuais.	Relatórios nativos do SEI RS (Painel de Controle, Estatísticas, Prazos).	A gestão acessa relatórios diretamente no Painel e aplica filtros gerenciais.
2.1. Tramitação e Envio de Atividade	O processo é tramitado por "atividade" . O usuário decide para quem destinar a próxima atividade, sem um <i>workflow</i> definido. O compartilhamento de atividades é uma funcionalidade disponível.	Distribuição/Atribuição de processos e uso do Painel de Controle	O processo é enviado para uma Unidade (setor). O gerenciamento da fila de trabalho é feito pelo Painel de Controle e a responsabilidade é assumida por meio da Atribuição do processo a um usuário na unidade.
2.2. Assinatura de Documentos	Assinatura digital de documentos com certificado ICP-Brasil (lote ou individual) e assinatura eletrônica com senha . O PROA também permite assinatura por usuários externos , quando habilitados como Interessados Externos.	Assinatura Eletrônica (Credencial de Assinatura) e Blocos de Assinatura. O SEI RS também permite assinatura por usuários externos e pode utilizar autenticação via gov.br , conforme parametrização da implantação.	O padrão é a assinatura eletrônica com credencial de assinatura (senha cadastrada). Para a assinatura em lote, utiliza-se o recurso Bloco de Assinatura .

Funcionalidade / Ação (PROA)	Fluxo Atual no PROA	Equivalente no SEI	Novo Fluxo no SEI (Passos)
2.3. Controle de Prazos e Lembretes	Notificações de chegada personalizáveis por e-mail, uso de Marcadores Pessoais e de Processo , além da possibilidade de registrar Interessados para acompanhamento	Controle de Prazos e Retorno Programado , ambos nativos do SEI RS e associados diretamente ao processo, permitindo gerenciamento institucional do acompanhamento	O usuário pode inserir Controle de Prazo diretamente no processo e definir um Retorno Programado para processos que precisam ser verificados em uma data futura.
2.4. Criação de Cópias/Relacionamento	O sistema oferece rotinas para Anexar Processo e Desanexar processo anexado . No PROA, o Anexar Processo faz com que um processo se incorpore a outro, passando todas as autuações futuras para o processo principal.	Relacionamento de Processos e funcionalidades de Sobrestamento e Duplicação .	Processos que se referem ao mesmo assunto podem ser relacionados . O sistema também oferece funções de Duplicação de processos e Sobrestamento .
3.1. Comunicação Interórgãos	Compartilhamento de Atividades entre Órgãos . Os usuários compartilhados podem se comunicar por um Chat no processo.	Comunicação via Tramita.GOV (Processo Eletrônico Nacional).	A comunicação entre os processos do PROA e do SEI RS será realizada por meio do Tramita.GOV , que atua como camada de interoperabilidade.

Funcionalidade / Ação (PROA)	Fluxo Atual no PROA	Equivalente no SEI RS	Novo Fluxo no SEI RS (Passos)
3.2. Acesso de Usuários Externos	Possui funcionalidades como o PROA Cidadão e permite incluir Interessados Externos , que podem acompanhar o processo e assinar documentos quando habilitados .	Acesso Externo e Cadastro de Usuários Externos.	O SEI RS gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e assinem remotamente documentos (como contratos).
3.3. Status do Processo Antigo (Migração)	Processos existentes tramitam integralmente no PROA.	Período de Coexistência (convivência) dos sistemas.	A implantação do SEI RS ocorre em 3 de novembro . A partir desta data, a autuação de novos processos passa a ser realizada exclusivamente no SEI RS. Os processos já existentes permanecem no PROA até 31 de maio de 2026 , durante o período de coexistência.

5. CONCLUSÃO

Durante o período de coexistência entre PROA e SEI RS, os dois sistemas serão utilizados para garantir continuidade administrativa até a migração completa para o SEI RS. O SEI RS adota uma lógica mais padronizada, baseada em tipologias, modelos de documentos e metadados, fortalecendo a rastreabilidade e a segurança da informação.

Para garantir a integridade do acervo digital, é essencial que os usuários realizem a autuação corretamente, preenchendo todos os campos obrigatórios, escolhendo o tipo de processo adequado e definindo corretamente o nível de acesso.

Esta cartilha orienta as unidades e usuários que atuam na autuação e tramitação, destacando seu papel central na consolidação da governança documental do Estado durante a transição e na futura operação exclusiva do SEI RS.