

Cartilha

Gestão de Processos no PROA

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — O QUE É UM PROCESSO ADMINISTRATIVO**
- 03 — GESTÃO DO CICLO DE VIDA**
- 04 — REGRAS GERAIS DE ARQUIVAMENTO**
- 05 — CLASSIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO**
- 06 — ACOMPANHAMENTO E RESPONSABILIDADE**
- 07 — CONSULTA E REABERTURA**
- 08 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O **PROA (Processos Administrativos e-gov)** foi, ao longo da última década, o sistema oficial de tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, utilizado pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Com a adoção progressiva do **Sistema Eletrônico de Informações – SEI RS** como nova plataforma estadual de gestão documental, o PROA encontra-se em **fase de transição e descontinuidade**. Esse momento exige atenção especial à **gestão dos processos ainda ativos ou arquivados no sistema**, garantindo sua correta tramitação, encerramento e preservação até a migração completa para o SEI RS ou o arquivamento definitivo.

Esta **cartilha de orientação** tem por objetivo apoiar **servidores, gestores e pontos focais** na execução das rotinas de gestão de processos no PROA durante o período de transição. O material aborda as situações mais comuns — **abertura, tramitação, arquivamento, reabertura e destinação final de processos** — e indica o procedimento adequado em cada caso.

2. O QUE É UM PROCESSO ADMINISTRATIVO

No PROA, cada **processo administrativo** reúne documentos e informações sobre uma demanda do órgão. Ele é composto por atividades e grupos de trabalho que realizam as etapas de análise e decisão.

- **Processo:** conjunto de documentos e registros de uma mesma matéria administrativa.
- **Atividade:** tarefa que compõe o andamento do processo (ex.: análise, despacho, autorização).
- **Grupo de Trabalho:** conjunto de usuários que executa etapas específicas do fluxo.



Durante o período de **transição para o SEI RS**, observe:

- **Abertura de novos processos:** novas demandas devem ser abertas no SEI RS.
- **Processos em tramitação:** devem ser concluídos normalmente no PROA. Caso precisem continuar no SEI RS, o setor responsável fará a migração ou criará processo correspondente no novo sistema.
- **Desarquivamento:** é possível mediante autorização do gestor ou protocolo do órgão. Quando necessário, o processo pode ser reaberto no PROA ou ter sua cópia cadastrada no SEI RS, preservando número e histórico.
- **Integrações externas:** alguns processos podem estar vinculados a outros sistemas institucionais; nesses casos, siga as orientações da sua área de TI ou do ponto focal.

3. GESTÃO DO CICLO DE VIDA

A gestão de **processos no PROA** segue o **ciclo de vida documental**, composto por quatro fases principais: criação, tramitação, conclusão e reabertura. Cada etapa deve ser realizada conforme as boas práticas de gestão documental e as normas do órgão.

Criação / Autuação

- Na tela de **Novo Processo**, o usuário deve preencher os campos de **Assunto, Tipo, Subtipo e Descrição**, informando claramente o tema e a justificativa de abertura.
- Também é necessário conferir o **Grupo de Origem, a Data de Abertura e o Grau de Privacidade**.
- Se aplicável, insira os dados do **Requerente** e do **Representante**, além de **Palavras-Chave** que facilitem buscas futuras.
- Após o preenchimento, clique em '**Salvar**' para concluir a autuação e gerar o número do processo.

Novo Processo

A interface 'Novo Processo' é organizada em seções. A seção 'Dados Gerais' contém campos para 'Assunto', 'Tipo', 'Subtipo' (todos com menus suspensos) e 'Descrição' (campo de texto). Ao lado, há campos para 'Grupo de Origem' (menu suspenso), 'Data de Abertura' (campo de data com o valor '28/10/2025') e 'Grau de Privacidade' (seleção por rádio entre 'Aberto', 'Público' e 'Privado'). Abaixo, a seção 'Requerente' possui campos para 'Nome', 'CPF' e 'CNPJ', com um link '+ Novo requerente'. A seção 'Representante' possui campos para 'Nome' e 'CPF'. A seção final, 'Palavra Chave', possui um campo 'Palavra Chave' com um menu suspenso e um link '+ Nova palavra chave'.

Tamitação / Instrução

- Na tela de “Minhas Atividades”, localize o processo que está sob sua responsabilidade e clique sobre ele para abrir a atividade.

PROA 18.0.2

Processo Configurações Administração Cliente Relatórios Sair

13/02/2026 15:35:46

Minhas Atividades/Processos

Meus Prazos Minhas Tarefas Novo Processo Pesquisa por Conteúdo Pesquisa Avançada

N° do processo Consultar...

Consulta Livre Consultar por SPI Equivalente Consultar por SEI-RS

+ Filtrar minhas atividades

3 Distribuídas para mim 3 Adquiridas 4 Distribuídas para meus grupos 10 Todas 4 Compartilhadas comigo 5 Processos Interessados 0 Processos Integração SEI Redistribuir...

Colunas Disponíveis Redefinir colunas

N° do Processo	Assunto	Atividade	Data de Recebimento	Órgão/Grupo de origem atividade	Órgão/Grupo Portador
24/1300-0002929-6	Contratação de Serviços Diversos	Para ciência e prosseguimento.	13/02/2026 há 2 horas	SPGG SUAD	SPGG DGTIC
21/1300-0001390-3	Contratação de Serviços Diversos	Para ciência e prosseguimento.	13/02/2026 há 4 horas	SPGG STI/DGTI	SPGG DGTIC
25/1300-0007641-9	Normativas Estaduais	Regimento interno	11/02/2026 há 2 dias	SPGG STI	SPGG DGTIC
25/1300-0007876-4	Programação Financeira	Para conhecimento	28/01/2026 há 16 dias	SPGG DGTIC	SPGG DGTIC

- Verifique o nome da atividade exibida (ex.: Analisar, Despachar, Emitir Parecer) e realize a ação necessária antes de prosseguir.

PROA 18.0.2

Processo Configurações Administração Cliente Relatórios Sair

13/02/2026 15:44:15

Processo nº: 24/1300-0002929-6

Assunto: Contratação de Serviços Diversos

Abertura: 22/04/2024 Origem: SPGG/DGTIC Tipo: Inexigibilidade Subtipo: Solicitação

Todos os detalhes do processo

Interessados

Atividade: Para ciência e prosseguimento. Portador: SPGG / DGTIC

Adquirir Redistribuir Fechar

Histórico de Atividades

Detalhes

330 | Para ciência e prosseguimento. SPGG / DGTIC Pendente

329 | 2 TERMO ADITIVO MAXICAD Apos DGTIC SPGG / SUAD

Concluída em 13/02/2026 13:38

Documentos de Trabalho (0 / Limite: 5000)

Selecionar Todos

Docs adicionados nesta atividade: 0 / Limite: 40

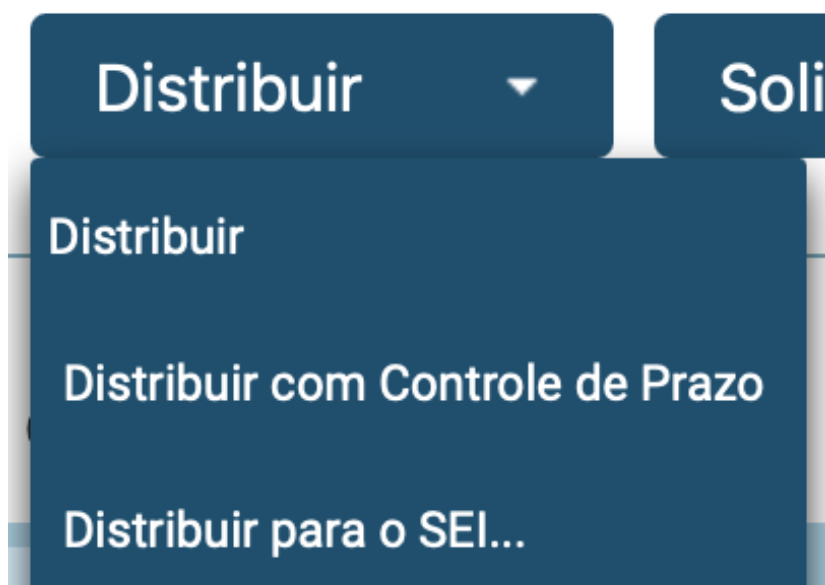
Documentos do Processo

Para Anexar (0) Anexados (221)

1-50 de 221 documentos anexados

Doc	Nome	Visualizar	Download	Excluir
1	capa_24130000029296.pdf			
2	Documento-formalizacao-de-demanda - 01 - ...			
3	ETP - CONSULTORIA LABIM RS - Ajustado.pdf			
4	ANEXO I - COSUD .pdf			
5	ANEXO II .pdf			
6	Curriculo Adriano de Oliveira com atestados.p...			

- Após concluir sua atuação, clique em “Distribuir” para enviar o processo ao próximo grupo ou unidade responsável.



- Na janela de encaminhamento, selecione o destino correto, adicione, quando necessário, uma mensagem de encaminhamento ou despacho interno, e confirme a operação.

Atividade	Destino
Nome da atividade: *	Órgão: SPGG
Observações:	Grupo: * PROTOCOLO - SETOR DE PROTOCOLO
	Operador:

- O processo será automaticamente removido da sua lista de atividades e passará a constar na lista do grupo de destino, mantendo o histórico completo de tramitação registrado no sistema.

3. Conclusão / Encerramento

- Quando o processo atinge seu objetivo (ex.: parecer final, decisão administrativa), o responsável deve incluir o **despacho de encerramento e solicitar o arquivamento** na página do processo.

Solicitar Arquivamento

- Essa ação retira o processo da lista de atividades ativas do usuário e o move para o estado de **processo arquivado**.

4. Reabertura (se necessária)

- Um processo arquivado pode ser **reaberto** caso surjam novas informações ou complementações.
- A reabertura deve ser justificada, e o novo despacho deve registrar o motivo e o responsável.



ATENÇÃO:

Arquivar um processo não significa eliminá-lo.

O arquivamento apenas encerra a tramitação ativa, mantendo o processo disponível para consulta, auditoria e eventual reabertura.

4. REGRAS GERAIS DE ARQUIVAMENTO

O arquivamento é a etapa que formaliza o encerramento da tramitação de um processo. Para que um processo seja arquivado corretamente, observe as seguintes regras:

- O processo **deve conter despacho de encerramento** assinado eletronicamente.
- O despacho precisa indicar a **decisão final** e o **responsável pelo encerramento**.
- Os usuários com **permissão de arquivamento** (normalmente designados pela unidade) podem realizar essa ação.
- O arquivamento deve ocorrer quando **todas as atividades estiverem concluídas**.
- Após o arquivamento, o processo passa a constar como **"Fechado"** ou **"Arquivado"** no painel principal.
- Reaberturas devem ser formalmente justificadas e registradas no histórico.

DICA:

Antes de arquivar, revise o conteúdo do processo. Verifique a anexação de todos os documentos, a existência de despachos pendentes e a finalização de todos os trâmites.

5. CLASSIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

Para garantir uniformidade e facilitar as buscas:

- Utilize sempre o **tipo processual** adequado (ex.: Processo de Contratação, Processo de Pessoal, Processo de Materiais).
- Preencha corretamente o **assunto e descrição**.
- Mantenha os documentos anexos com **nomes claros e consistentes**.
- Evite abrir novos processos quando o tema puder ser tratado em um processo existente.



6. ACOMPANHAMENTO E RESPONSABILIDADE

O acompanhamento dos processos é essencial para garantir prazos e transparência.

- Acesse o menu “**Minhas Atividades**” para visualizar as tarefas pendentes.
- Utilize “**Meus Prazos**” para controlar as atividades com data limite.
- Os **grupos de trabalho** devem revisar periodicamente os processos em andamento, arquivando aqueles concluídos e reatribuindo os que ficaram parados.

BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO

- **Registre todos os despachos formais** — mesmo comunicações breves devem ser documentadas.
- Anexe **documentos legíveis** e nomeados corretamente.
- **Revise a tramitação** antes do arquivamento: o histórico precisa refletir todo o percurso administrativo.
- **Utilize os campos de observação** para registrar notas ou justificativas de ações.
- Sempre que possível, **mencione a norma ou portaria** que fundamenta o encerramento ou a decisão.

7. CONSULTA E REABERTURA

Para consultar processos arquivados:

1.Consulta do processo no menu superior principal.

Consultar...

☐ Consulta Livre

☐ Consultar por SPI Equivalente

☐ Consultar por SEI-RS

2. Acesso ao processo arquivado:

Processo nº: 25/1300-0000026-9

Abertura: 07/10/2025 Origem: SPGG/DA

Assunto: Processo SEI

Tipo: Processo SEI Subtipo: Processo SEI

Todos os detalhes do processo

Interessados

Atividade: Solicitação de análise de arquivam...
Portador: SPGG / G4F

Reenviar Fechar

**PROA** Processos Administrativos e-Gov

3. Botão "Reenviar" para abrir o processo novamente.



Redistribuir Processo

Reenviar Processo 25/1300-0000026-9

Destino

Órgão: SPGG

Grupo: * PROTOCOLO - SETOR DE PROTOCOL

Operador:

Confirmar Cancelar

ENCERRAMENTO

Somente a **área de arquivo ou unidade responsável pela gestão documental** pode proceder ao **encerramento** de um processo no PROA.

Essa etapa é feita de acordo com o **prazo de guarda e destinação final**, seguindo a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

8. CONCLUSÃO

A gestão de processos no sistema **PROA** atravessa um momento crucial de encerramento de ciclo. Com a consolidação do **SEI RS** como a nova plataforma de gestão documental do Estado, a prioridade para servidores e gestores deve ser a segurança jurídica e a integridade das informações remanescentes.

Desta forma, a boa condução dos trabalhos exige:

- **Rigor no Encerramento:** É fundamental que processos ativos no PROA sejam concluídos com despachos claros, assinaturas eletrônicas e a devida observância à Tabela de Temporalidade Documental (TTD) antes do arquivamento.
- **Adoção do Novo Padrão:** O entendimento de que novas demandas devem, obrigatoriamente, ser abertas no SEI RS, enquanto o PROA permanece para a conclusão de fluxos antigos e como repositório histórico.
- **Responsabilidade Compartilhada:** O sucesso da transição depende de cada unidade revisar periodicamente suas filas de trabalho em "Minhas Atividades", evitando que processos fiquem paralisados sem uma destinação final adequada.
- **Preservação da Memória:** Mesmo em fase de descontinuidade, o PROA mantém sua importância para fins de auditoria e consulta, exigindo que qualquer reabertura ou migração preserve o número original e o histórico completo de tramitação.