

**Orientações para a
conclusão de processos**

SEI RS



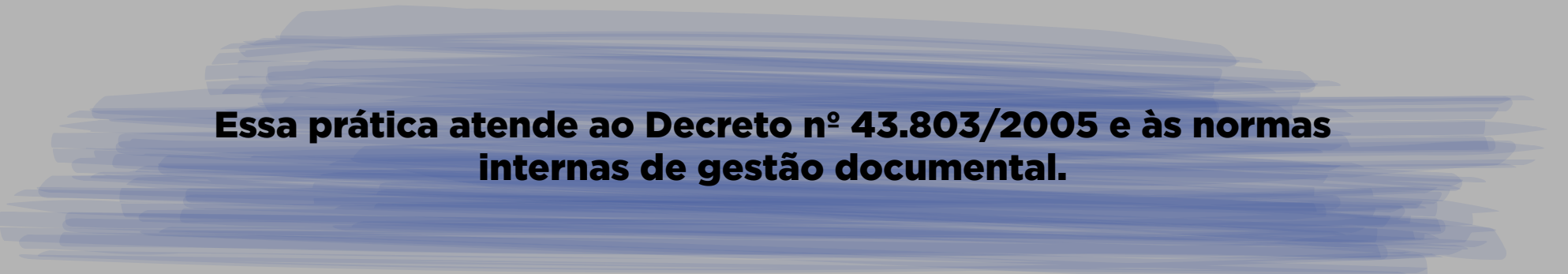
GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

Agora no
SEI RS



Atenção, usuários do SEI:

Como o Sistema SEI ainda não possui a funcionalidade de **arquivamento de processos** (apenas a tarefa de conclusão de processo) orientamos que, ao identificar o encerramento das atividades previstas, o usuário **registre um DESPACHO antes de concluir o processo.**



Essa prática atende ao Decreto nº 43.803/2005 e às normas internas de gestão documental.

Agora no
SEI RS

Tipo de documento a ser utilizado:

Despacho

Formalização:

Autoridade competente (na unidade administrativa de conclusão = Chefia imediata)

Agora no
SEI RS



Modelo de despacho

Texto proposto:

“Tendo em vista que todas as etapas previstas foram devidamente concluídas e não remanescem pendências, determino o arquivamento deste processo, em conformidade com as disposições da legislação arquivística do Estado (Decreto nº 43.803, de 20 de maio de 2005) e das normas internas de gestão documental.
Após registro, archive-se.”

Agora no **SEI RS**

Funcionalidade a ser utilizada após a oficialização do despacho: “Concluir Processo”

Recomendamos, ainda, que antes de clicar no ícone de conclusão do processo o usuário insira o processo em um “Bloco Interno” a fim de manter o histórico de conclusão (arquivamento futuro) mais acessível à unidade administrativa.

Recomendamos essas medidas até que o Módulo de Arquivamento de Documentos do SEI seja efetivamente implantado e liberado para uso.