

Cartilha

Trâmites entre PROA e SEI RS

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — TRAMITAÇÃO PROA PARA SEI RS**
- 03 — ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO**
- 04 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O **Trâmite** é o fluxo de movimentação dos processos administrativos entre as unidades, sendo essencial para a agilidade e a conclusão das atividades de gestão documental. Esta cartilha tem como **objetivo principal orientar os usuários sobre a forma correta de movimentar, expedir e finalizar processos no ambiente digital.**

O foco é detalhar a **Integração PROA → SEI RS**, O domínio do trâmite, do recebimento e do arquivamento garante a rastreabilidade e a transparência em todo o ciclo de vida do processo.

2. TRAMITAÇÃO

PROA PARA SEI RS

Novas regras de autuação, tramitação e recebimento devem ser observadas para garantir a correta aplicação do ciclo de vida documental.

Regra de Autuação e Continuidade

Diretriz	Aplicação
Autuação obrigatória no SEI RS	A abertura de novos processos no PROA será desabilitada para todos os usuários. A partir desse momento, todas as novas demandas deverão ser iniciadas exclusivamente no SEI RS.
Continuidade do PROA	O PROA permanecerá ativo para visualização de processos já autuados e arquivados ou quando necessário o desarquivamento e envio para o SEI RS.

O **trâmite interno** refere-se à movimentação de processos dentro de um mesmo sistema – SEI RS ou PROA. Quando um processo ativo no **PROA** precisa continuar tramitando em uma unidade que já utiliza o **SEI RS**, aplica-se o **fluxo de coexistência**, mediado pela camada de interoperabilidade **Tramita.GOV**.

1. Finalização no PROA

Antes da tramitação, o processo deve ser **encerrado corretamente no PROA**, garantindo que todas as pendências estejam resolvidas e os documentos devidamente assinados.

Apenas o **gestor** pode solicitar **arquivamento ou desarquivamento** de processos no PROA.

Ao **tramitar um processo**, a unidade de origem formaliza sua saída do sistema.

O envio é realizado pela funcionalidade **Tramitar** ou **Enviar para Grupo/Usuário**, com seleção explícita do Órgão ou Grupo de Destino.

Ao distribuir um processo para o SEI RS, a transmissão ocorre via Tramita.GOV, e o processo sempre é recebido pela Unidade de Protocolo do órgão ou secretaria de destino.



Recomenda-se que, uma vez tramitados do **PROA** para o **SEI RS**, os processos tenham sua continuidade de instrução mantida exclusivamente no SEI RS.

2. Recebimento e Tramitação no SEI RS

Após o envio, o processo passa a tramitar exclusivamente no **SEI RS**.

- O processo é recebido **inicialmente pela Unidade de Protocolo**, que deve realizar a **reclassificação obrigatória**, adequando o **Assunto e Tipo à Tipologia Documental do SEI RS**.
- Após a reclassificação, o processo é **enviado para a unidade** final responsável pelo andamento da demanda.
- A partir desse ponto, o trâmite segue as regras internas do SEI RS: o processo aparece na **Caixa de Entrada**, deve ser **recebido formalmente** pelo usuário e pode, então, ser movimentado entre unidades ou concluído conforme o caso.

Nova Funcionalidade PROA X SEI

01

Acesse a tela inicial dos processos no PROA

Agora, os processos enviados do PROA para o SEI podem ser identificados de forma mais simples e organizada.

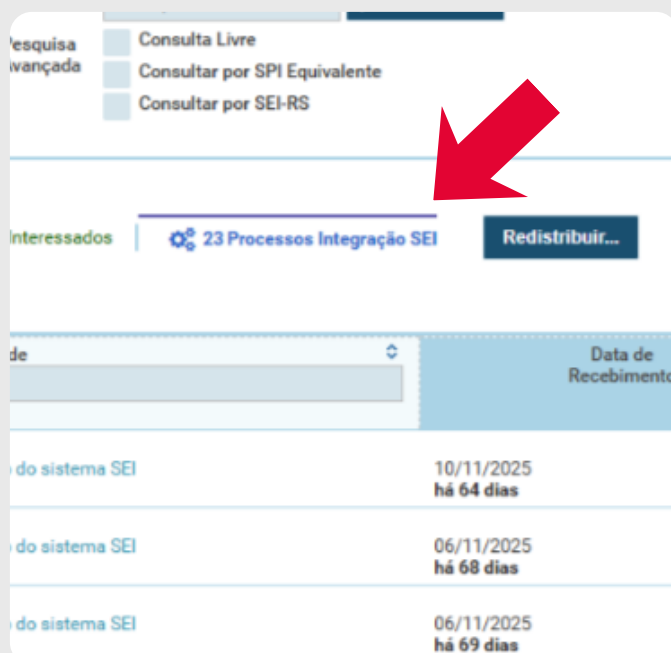
Nº do Processo	Assunto	Atividade	Data de Recebimento
26/1300-0000003-5	Fiscalização de Tributação	ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO	14/01/2026 há menos de uma hora
26/1300-0000002-7	Movimentação funcional	ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO	14/01/2026 há menos de uma hora
25/1300-0000048-0	Fiscalização de Tributação	ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO	10/11/2025 há 64 dias

SEI RS

02

Clique na nova aba de Processos Integração SEI

Foi criada uma nova coluna na área “Minhas Atividades”, onde aparecem os processos encaminhados do PROA para o SEI. Além de permitir a rápida identificação dos processos que tiveram origem no PROA, essa funcionalidade retira esses processos da área de trabalho principal do PROA, contribuindo para a organização e gestão das atividades pelo usuário.



O processo tramitado do **PROA** para o **SEI RS** não receberá nova numeração, mantendo o número original do PROA, facilitando o acompanhamento e a identificação pelos usuários.

3. Fluxo de Coexistência: PROA para SEI RS

O **fluxo de coexistência** entre PROA e SEI RS, aplicado a processos antigos que precisam ser **migrados ou desarquivados no PROA** para continuidade de tramitação em unidades que já utilizam o SEI RS.

 Suas ações no PROA permanecem as mesmas; a novidade começa no momento do envio ao SEI RS, onde o novo fluxo de trabalho é iniciado.

01

Preparação no PROA (Origem)

- **Abertura/Desarquivamento:** O processo é reativado no sistema PROA.
- **Assinatura e Inclusão:** Documentos necessários são criados, assinados digitalmente e anexados ao processo ainda no PROA.

02

Transmissão via Camada de Interoperabilidade

- **Distribuição:** O usuário utiliza a função **Distribuir** para o **SEI RS**.

Para que um processo possa ser tramitado do PROA para o SEI RS, é necessário:

- ✓ Estar adquirido;
- ✓ Ser público;
- ✓ Estar livre de tarefas pendentes;
- ✓ Não ter outros processos anexados ou estar anexado a outro processo;
- ✓ Não estar arquivado.

2.1

Fluxo de Envio: PROA → SEI RS

- **Início:** Ao clicar no botão Redistribuir SEI, a tela de destino ao SEI é aberta.
- **Destino:** O usuário seleciona o órgão ou unidade de protocolo para o envio.

A interface 'Envio de Processos para o SEI' apresenta os seguintes campos:

- Origem:** SISTEMA PROA
- Destino:**
- Repositórios: *** Estado - Rio Grande do Sul
- Estruturas Organizacionais: *** Governo do Estado do Rio Grande do Sul
- Organização: *** Secretaria de Planejamento Governança e Gestão
- Unidade: *** Seleccione... (com uma lista suspensa aberta mostrando 'Protocolo SPGG' selecionado)

Botões: Enviar, Cancelar

- **Validação (Tramita):** O sistema Tramita realiza a conferência automática dos dados:
 - Sucesso: O processo ingressa no SEI RS com sucesso.
 - Inconsistência: O processo pode ser rejeitado ou cancelado, exigindo análise do gestor do sistema.

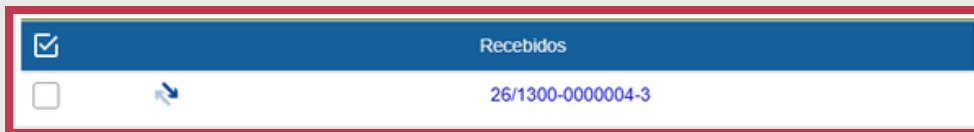
Após a tramitação do PROA para o SEI RS, o processo passa a se apresentar da seguinte forma:

A interface de visualização do processo no SEI RS mostra:

- Histórico de Atividades:** Detalhes, 3 | Aguardando encaminhamento do sistema, SEI SPGG / DTIC, Pendente
- Documentos do Processo:** Anexados (1), 1-1 de 1 documentos anexados, 1, 50
- Documento:** capa_26130000000043.pdf
- Visualizar Processo:** Botão para visualizar o processo

2.1

- **Recebimento:** O processo chega à unidade de Protocolo do órgão no SEI para reclassificação e ajuste de acesso da seguinte forma:



- **Bloqueio no PROA:** Após o envio, o processo é bloqueado para novas autuações no PROA, consolidando o SEI RS como o sistema oficial de tramitação.
- **Tramita.GOV:** Esta ação aciona automaticamente a camada de interoperabilidade que faz a "ponte" entre os dois sistemas.
- **Destino:** O processo deve ser direcionado especificamente para o órgão correspondente.

Resumo Visual das Etapas

Fase	Ação Principal	Responsável / Local
Início	Desarquivamento e Assinatura	PROA
Migração	Distribuição via Tramita.GOV	Interoperabilidade
Ajuste	Reclassificação e Nível de Acesso	Gestor de Protocolo (SEI RS)
Fim	Envio para Unidade Final	SEI RS

3.0

Devolução SEI RS → PROA

1. Conferir a documentação do processo:

Pré-requisito antes do envio.

- ✓ Certifique-se de que sua unidade possui autorização (unidade protocolizadora ou centralizadora) para realizar o trâmite externo.
- ✓ Abra o processo, clique no ícone Consultar/Alterar Processo e preencha obrigatoriamente o campo **Interessados**.
- ✓ Certifique-se de que todos os documentos foram assinados.

2. Iniciar a Tramitação Externa no SEI:

- Com o processo aberto no SEI, localize a barra de ferramentas superior.
- Clique no ícone Envio Externo de Processos. 

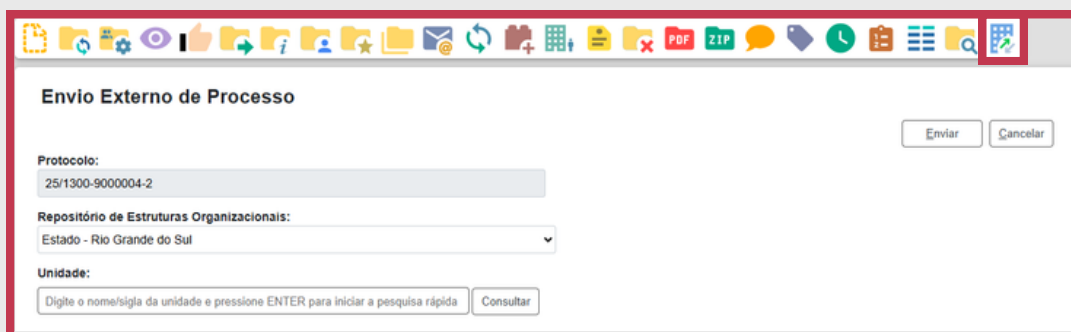
3. Definir o Destinatário (PROA / Estado do RS):

- O campo Protocolo destina-se ao preenchimento do número do processo.
- No campo Repositório de Estruturas Organizacionais, busque e selecione Estado do Rio Grande do Sul.
- No campo Unidade, busque por PROA, aparecerá a unidade de RETORNO PROCESSO PROA.

O processo será enviado novamente para o PROA, e o grupo que receberá o processo será o mesmo grupo que enviou o processo do PROA para o SEI RS, anteriormente.

4. Confirmar o Envio e Guardar o Recibo:

- Revise as informações de remessa e clique em Enviar para concluir a transmissão.
- O SEI exibirá uma mensagem de confirmação e registrará o andamento na árvore do processo.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Envio Externo de Processo". No topo, há uma barra decorativa com ícones de ferramentas. O formulário contém os seguintes campos:

- Protocolo:** Um campo de texto com o valor "25/1300-9000004-2".
- Repositório de Estruturas Organizacionais:** Um menu suspenso com a opção selecionada "Estado - Rio Grande do Sul".
- Unidade:** Um campo de texto com o placeholder "Digite o nome/sigla da unidade e pressione ENTER para iniciar a pesquisa rápida" e um botão "Consultar".

No canto superior direito da janela, há dois botões: "Enviar" e "Cancelar".

 **Recibo de Tramitação:** O envio fica pendente até que o sistema de destino (PROA) receba e confirme o pacote. Assim que aceito, o recibo definitivo fica registrado no histórico do processo no SEI.



3. ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

O Arquivamento e o Desarquivamento definem o encerramento e o reinício do ciclo de vida documental. Para garantir rastreabilidade e integridade, esses atos seguem regras rígidas de autorização e controle.

1. Regras de Fluxo e Não-Retorno



Lembre-se: Processos enviados do PROA para o SEI RS via integração não retornam ao PROA, salvo exceções expressamente autorizadas pela SPGG.

- **Arquivamento no PROA:** O arquivamento final ocorre no PROA mediante **Solicitar Arquivamento**.
- **No SEI RS:** Utiliza-se a funcionalidade Concluir na Unidade ou a partir do módulo de Gestão Documental.

2. Regras de Desarquivamento e Cópia

- O desarquivamento deve ocorrer apenas quando houver necessidade de produção de novo documento.
- **Autorização Exclusiva:** Apenas o gestor ou chefe da unidade pode solicitar arquivamento, desarquivamento ou cópia, conforme Decreto 43.803/2005.

- **Procedimento Formal:** A solicitação deve ocorrer via Termo de Solicitação Padronizado ou por e-mail oficial, sempre com justificativa. O documento deve ser anexado ao processo antes do envio ao Protocolo.
- **Cópias e Consulta:** Para disponibilizar cópia, o Protocolo deve consultar o órgão detentor do processo. O servidor pode receber cópia de seu próprio processo funcional; nos demais casos, exige-se autorização da chefia.

SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO E CÓPIAS

A solicitação deve ser utilizado para solicitar desarquivamento ou cópia de processos arquivados, exigindo justificação e Autorização da Chefia, conforme Seção 4.2 da Cartilha.

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

- Sistema de Origem
- Nº do Processo

II. TIPO DE SOLICITAÇÃO

- **Desarquivamento:** Necessário apenas quando é exigida a produção de um novo documento ou despacho no processo.
- **Cópia do Processo:** (Para consulta, cópia pode ser concedida ao servidor do seu próprio processo funcional ou mediante autorização da chefia para outros casos).
- **Cópia de Documento Específico:** (Especificar Nº ou assunto do documento, se aplicável).

4. CONCLUSÃO

O domínio das regras de trâmite entre o **PROA** e o **SEI RS** não é apenas uma habilidade técnica, mas uma garantia de que o ciclo de vida dos processos administrativos seja respeitado, assegurando a transparência e a segurança jurídica.

Para o sucesso desta operação, é imperativo que os servidores observem os seguintes pilares:

- **Qualidade na Reclassificação:** reclassificar a tipologia documental e ajustar os níveis de acesso (público ou restrito) é fundamental para garantir a organização total e o sigilo das informações no SEI RS.
- **Gestão Consciente do Acervo:** O desarquivamento no PROA deve ser uma ação de exceção, voltada estritamente para a necessidade de novos documentos, e sempre precedida de autorização formal da chefia.
- **Foco no Futuro (SEI RS):** A descontinuidade da atuação no PROA consolida o SEI RS como o ponto de partida único para todas as novas demandas estaduais.



Lembre-se: A gestão documental eficiente é o que garante a segurança da informação e a agilidade nos processos do SEI RS.