	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>009.2019</b>
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ</b> <b>Concluir Processo na Unidade</b>	Versão 01 29/05/2019	<b>Página 1 de 3</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A partir do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União e a UFRJ para utilização do Sistema Eletrônico de Informações, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, instituída pela Portaria UFRJ nº 7.982, de 30/08/2016, vem trabalhando de forma incessante para proporcionar uma transição com menor impacto possível aos servidores e suas atividades.

Sendo assim, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, buscando eficiência, agilidade e qualidade, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação, vem disponibilizar orientações aos servidores para execução de suas atividades junto ao SEI-UFRJ.

## 2. OBJETIVO

Orientar o público interno quanto aos procedimentos a serem adotados para **Concluir Processos no SEI-UFRJ**.

## 3. CONCEITO E FINALIDADE

A finalidade desta normativa é padronizar a atividade no âmbito da UFRJ considerando os seguintes conceitos:

*Documento* - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

*Documento digital* - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:


a) *documento nato-digital* - documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) *documento digitalizado* - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

*Processo* – Conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa.

*Processo administrativo eletrônico* - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, também denominado processo administrativo digital.

*Requerimento* – documento utilizado para registrar as solicitações nos processos administrativos da Universidade.


	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>009.2019</b>
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ</b> <b>Concluir Processo na Unidade</b>	Versão 01 29/05/2019	<b>Página 2 de 3</b>

#### 4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, 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.
- Decreto nº 8.539, de 8 outubro de 2015 - 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.

#### 5. PROCEDIMENTO


A funcionalidade “Concluir Processo nesta Unidade”, representada pelo ícone , pode ser utilizada para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela mesma. Ao executar esta funcionalidade o processo desaparecerá da tela do “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado na pesquisa.


**ATENÇÃO:** o botão de “Concluir Processo nesta Unidade” **NUNCA** deverá ser utilizado quando o processo estiver no final do trâmite, ou seja, concluído. Nesse caso, deve-se proceder de duas formas: sobrestar ou arquivar o processo.

**Sobrestar processo** – quando o processo concluído, necessitar aguardar prazo de vigência e/ou a inclusão de novos documentos.

**Arquivamento SEI** – tramitação do processo concluído que não terá inclusão de novos documentos, mas precisará cumprir seu prazo de guarda no arquivo corrente.

Recomenda-se utilizar a funcionalidade **apenas** quando a sua unidade já tenha cumprido sua etapa no processo e este **estiver aberto em duas ou mais unidades**. Desta forma, o processo será concluído na sua unidade, mas continuará aberto nas demais unidades em que tramita.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>009.2019</b>
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ</b> <b>Concluir Processo na Unidade</b>	Versão 01 29/05/2019	<b>Página 3 de 3</b>

Para concluir o processo na sua Unidade, basta clicar no processo e depois no ícone .

Contudo, é possível fazer de três maneiras:

- a) Na tela de controle de processos: para a conclusão de vários processos de uma só vez;
- b) Através da tela do processo que deseja concluir: para a conclusão desse processo;
- c) Clicando em um dos documentos da árvore do processo a ser concluído: para conclusão do referido processo.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A funcionalidade “Concluir Processo nesta Unidade”, deve ser utilizada com cautela, para que não promova o extravio dos processos.

É recomendável o uso desta funcionalidade, apenas o processo estiver aberto em mais de uma unidade.

Atentar para o uso do sobrestamento e arquivamento dos processos concluídos. Estas opções farão com que os processos sumam da tela e tenham seu destino adequado.

Em caso de dúvida, consultar o Manual do SEI-UFRJ, ou Administrador SEI na sua Unidade, ou o Protocolo Central.