

Quando NÃO usar a funcionalidade “Concluir Processo” no



A conclusão de um processo indica que todas as etapas administrativas foram encerradas naquela unidade. Encerrar precocemente pode gerar retrabalho e dificuldades na tramitação. Não utilize "Concluir Processo" nas seguintes situações:

Não utilize “Concluir Processo” quando:

Atividades Pendentes ou Análises Futuras

Se ainda existem documentos a serem inseridos, assinaturas aguardadas ou análises técnicas em curso, o processo deve permanecer aberto.

Necessidade de Tramitação (Envio para Outras Unidades)




Processos concluídos ficam "estáticos". Se o fluxo exige que o processo seja enviado para outro setor, ele deve estar aberto. Lembre-se: processos concluídos não podem ser tramitados sem que sejam reabertos previamente.

Aguardando Providência de Terceiros ou Fluxo Contínuo

Para casos em que você está apenas esperando uma resposta ou o processo faz parte de um acompanhamento periódico (ex: contratos, vistorias recorrentes), não conclua.

O que utilizar em vez de "Concluir"?

Para manter sua tela de "Processos Abertos" organizada sem perder o controle, utilize as ferramentas de gestão do SEI! RS:

-  **Marcadores:** Utilize cores e etiquetas personalizadas para categorizar a situação (ex: "Aguardando Parecer", "Urgente").
-  **Retorno Programado:** Ideal para processos que ficam "parados" por um tempo determinado. O sistema enviará um alerta na data escolhida.
-  **Acompanhamento Especial:** Salve processos importantes em grupos de monitoramento sem precisar mantê-los necessariamente na sua caixa principal.



Nota importante

A conclusão deve ser o último ato administrativo da unidade no processo. Na dúvida, mantenha-o aberto e utilize um Marcador para sinalizar o status.s.