



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA – PROPLAN

**Formulário – Catálogo de Serviços PROPLAN**

**ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS  
ORIUNDOS DO SEI-UFRGS**

**Procedimento/Passo a Passo**

- A. Os documentos físicos externos devem ser digitalizados e incluídos no processo eletrônico, devendo ficar sob custódia da Unidade Gestoras/Receptora até a conclusão do processo.
  
- B. Cada documento inserido nos processos SEI-UFRGS receberá automaticamente uma numeração sequencial. Essa numeração e o número do processo eletrônico ao qual o documento pertence devem ser inscritos manualmente **a lápis com letra legível no canto superior direito** do documento físico.
  
- C. Após a conclusão do processo no SEI-UFRGS, os documentos devem ser encaminhados ao Arquivo Central para guarda. Os documentos físicos deverão ser reunidos por processo (onde cada documento deverá conter o número gerado pelo SEI e o número do respectivo processo) e acondicionados em envelope acompanhados de duas vias da [Guia de andamento de documentos SEI-UFRGS](#).