UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - SEI-UFPR

POP SEI-UFPR 002 - Recebimento de Processos

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes formais e as instruções passo a passo para o recebimento, a confirmação de recepção, a triagem e a atribuição de processos administrativos eletrônicos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal do Paraná (SEI-UFPR). Aplica-se a todos os servidores docentes, técnicos-administrativos e colaboradores autorizados que gerenciam a movimentação de caixas de processos nas unidades institucionais.

2. CONCEITOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

Na tela Controle de Processos (página inicial do SEI-UFPR), a lista de processos da unidade é organizada em dois blocos principais: a coluna **Recebidos** (à esquerda), que exibe os processos remetidos por outras unidades, e a coluna **Gerados** (à direita), que reúne os processos iniciados na própria unidade. A identificação do status de tramitação é realizada por convenção visual de cores.

Sinalização Visual	Significado Operacional no SEI-UFPR
Número em Vermelho	Indica processo enviado para a unidade que ainda não foi recebido por nenhum usuário. A tramitação permanece pendente na unidade remetente.
Número em Preto	Indica processo que já foi formalmente recebido por um usuário e encontra-se aberto na unidade.
Número em Azul	Indica processo ou documento selecionado, acessado ou manipulado pelo usuário na sessão atual do navegador.
(Sigla entre parênteses)	Indica a atribuição direta do processo a um usuário específico da unidade. (exemplo: (usuario.ufpr))

3. PASSO A PASSO: COMO RECEBER UM PROCESSO

1. Acessar a Tela Inicial: No menu principal do SEI-UFPR, clique em **Controle de Processos**.

2. Localizar o Processo Pendente: Na coluna **Recebidos**, identifique o número do processo exibido na cor **vermelha**.

3. Confirmar o Recebimento: Clique diretamente sobre o número do processo em vermelho.

4. Registro Automático no Histórico: O SEI-UFPR abre a árvore do processo e registra instantaneamente no andamento a data e hora exatas, a unidade recebedora e o nome/login do usuário que efetuou o recebimento.

5. Confirmação de Status: Ao retornar à tela **Controle de Processos**, o número do processo passará da cor vermelha para preto, confirmando que o recebimento foi concluído com sucesso.

> Atenção: Enquanto o número do processo permanecer na cor vermelha, a unidade remetente visualiza a tramitação como pendente de recebimento. A confirmação do recebimento mediante o clique no número é indispensável para o correto registro no histórico institucional e para a contagem regular de prazos.

4. ATRIBUIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Após o recebimento formal do processo, a unidade pode organizar a sua rotina de trabalho distribuindo as demandas entre os integrantes da equipe por meio da funcionalidade de Atribuição de Processos.

Procedimento de Atribuição: Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção ao lado do processo desejado e clique no ícone **Atribuição de Processos** (ícone de pasta com silhueta humana na barra de ações). Selecione o usuário responsável na lista e clique em **Salvar**.

Filtro de Visualização: O usuário pode clicar na opção *'Ver atribuídos a mim'*, localizada na parte superior do painel, para filtrar e exibir exclusivamente os processos sob sua responsabilidade direta.

Manutenção do Acesso Coletivo: A atribuição possui caráter de organização interna do trabalho e não impede que outros usuários da mesma unidade visualizem, acompanhem ou instruam o processo quando necessário.

5. REGISTRO DE CIÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DE ANDAMENTO

Nos casos em que o processo for encaminhado à unidade exclusivamente para conhecimento ou acompanhamento, sem a necessidade de emissão de novo documento ou despacho, devem ser adotados os seguintes procedimentos.

Registrar Ciência: Abra o processo e clique no botão **Ciência** (ícone de mão com sinal positivo). O sistema registrará a ciência formal do usuário e da unidade no histórico do processo, sem exigir a inclusão de um documento em branco.

Atualizar Andamento: Para inserir anotações ou observações explicativas no histórico do processo sem gerar minutas formais, utilize o botão Atualizar Andamento e preencha o campo de descrição.

6. BOAS PRÁTICAS OPERACIONAIS

Triagem Diária: Realize a verificação das caixas de entrada (*Recebidos e Gerados*) no início e no final do expediente administrativo.

Nível de Acesso: Ao receber processos com nível de acesso restrito, certifique-se do cumprimento das hipóteses legais de sigilo aplicáveis.

Devolução Fundamentada: Caso um processo seja recebido por engano ou não pertença à competência da unidade, promova a sua devolução fundamentada à unidade remetente ou o devido redirecionamento.

7. PORTAL DE SUPORTE E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

Recurso de Apoio	Endereço Eletrônico Oficial
Portal de Suporte e POPs do SEI-UFPR	https://proplad.ufpr.br/sei
Manuais do SEI	https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI