UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - SEI-UFPR

POP SEI-UFPR 003 - Atribuição de Processos

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes formais e os passos necessários para a atribuição, redistribuição e acompanhamento 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 atuam no gerenciamento de demandas e distribuição de trabalhos nas unidades institucionais.

2. CONCEITO E FINALIDADE DA ATRIBUIÇÃO

A atribuição de processos é uma funcionalidade do SEI-UFPR desenvolvida para organizar a rotina interna de trabalho da unidade. Permite designar formalmente um servidor ou colaborador responsável pelo acompanhamento e instrução de um determinado processo administrativo.

Sinalização Visual: Quando um processo é atribuído, o login/sigla do usuário responsável passa a ser exibido entre parênteses ao lado do número do processo (exemplo: *(usuario.ufpr)*) na tela *Controle de Processos*.

Natureza Organizacional: A atribuição possui caráter estritamente de gestão interna. Ela não impede que outros membros da mesma unidade visualizem, acompanhem, assinem ou instruam o processo quando necessário.

Acesso Coletivo Mantido: O processo atribuído permanece visível na caixa da unidade para toda a equipe, garantindo a continuidade do serviço em casos de ausências ou substituições.

3. PASSO A PASSO: COMO ATRIBUIR UM PROCESSO

Para efetuar a atribuição de um ou mais processos a um servidor da unidade no SEI-UFPR, observe o seguinte procedimento:

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

2. Selecionar o(s) Processo(s): Na coluna *Recebidos* ou *Gerados*, marque a caixa de seleção ao lado de um ou mais processos que deseja distribuir.

3. Acionar o Ícone de Atribuição: Na barra de ações superior, clique no botão **Atribuição de Processos** (representado por uma pasta amarela com a silhueta de uma pessoa).



4. Selecionar o Responsável: Na janela suspensa que se abrirá, selecione o nome/login do servidor responsável na caixa de seleção dos usuários cadastrados na unidade.

5. Confirmar a Operação: Clique no botão **Salvar**. A sigla do usuário selecionado passará a figurar ao lado do número do processo no painel de controle.

> **Importante (Atribuição em Lote e Remoção):** É possível atribuir múltiplos processos simultaneamente selecionando as caixas correspondentes antes de acionar o botão.
> Para remover a atribuição de um processo (tornando-o sem responsável direto), selecione o processo, acione o botão *Atribuição de Processos*, deixe o campo de usuário em branco e clique em **Salvar**.

4. FILTRAGEM E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ATRIBUÍDOS

O SEI-UFPR disponibiliza recursos de filtragem rápida para otimizar o acompanhamento da carga individual de trabalho:

Filtro 'Ver atribuídos a mim': Na parte superior da tela *Controle de Processos*, clique neste link para filtrar o painel e exibir exclusivamente os processos sob sua responsabilidade direta.

Consulta por Membro da Equipe: Clique sobre o login/sigla do usuário exibido entre parênteses ao lado do número de um processo atribuído ao membro buscado.

Reatribuição e Redistribuição: Havendo necessidade de redistribuição de tarefas, alteração de escala ou afastamento do servidor, o processo pode ser reatribuído a outro membro da unidade a qualquer momento, seguindo o mesmo procedimento de atribuição.

5. BOAS PRÁTICAS NA ATRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Para manter a organização e a eficiência no fluxo de trabalho das unidades institucionais, recomenda-se:

Atualização Constante: Manter a lista de atribuições sempre atualizada, reatribuindo ou removendo a atribuição de processos cuja análise pela unidade tenha sido concluída.

Uso de Anotações Complementares: Utilizar o botão *Anotação* (representado por um post-it amarelo) em conjunto com a atribuição para registrar orientações sintéticas, prazos internos ou prioridades para o responsável.

Gestão de Ausências: Antes de períodos de férias ou licenças regulamentares, promova a reatribuição dos processos pendentes aos substitutos designados.

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. Ajuste o nível de acesso do processo para público, sempre que for adequado.

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