UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - SEI-UFPR

POP SEI-UFPR 004 - Inserir Anotação

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes formais e as instruções passo a passo para a inclusão, edição, visualização, priorização e exclusão de anotações internas nos 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 na gestão e no acompanhamento de caixas de processos nas áreas institucionais.

2. CONCEITO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

A funcionalidade de Anotação é um recurso de organização do SEI-UFPR destinado ao registro de recados, lembretes, orientações de trabalho, prazos internos e notas explicativas para a equipe do setor. As anotações possuem caráter estritamente de gestão interna, não integram os autos formais do processo e não ficam visíveis para outras unidades ou em consultas públicas. A identificação de anotações no painel de controle ocorre mediante a convenção visual dos ícones:

Sinalização Visual	Significado Operacional no SEI-UFPR
Ícone Post-it Amarelo	Indica a existência de uma anotação simples cadastrada pela unidade no processo.
Ícone Post-it Vermelho	Indica que a anotação foi cadastrada com a opção 'Prioridade' ativada pela equipe.
Ausência de Ícone	Indica que o processo não possui anotação registrada pela unidade atual.

3. PASSO A PASSO: COMO INSERIR E EDITAR UMA ANOTAÇÃO

Para incluir ou atualizar uma anotação em um processo no SEI-UFPR, siga o procedimento abaixo:

1. Acessar a Tela Inicial: No menu principal do SEI-UFPR, clique em *Controle de Processos* (ou abra a árvore do processo).

2. Selecionar o Processo: Na coluna Recebidos ou Gerados, marque a caixa de seleção ao lado de um ou mais processos (para inserção em lote), ou clique sobre o número do processo.

3. Acionar o Ícone Anotações: Na barra de ações superior (ou na barra da árvore do processo), clique no botão Anotações (representado por um post-it amarelo). 

4. Preencher o Texto da Anotação: Na janela suspensa exibida, digite as orientações, lembretes ou informações de trabalho no campo Descrição.

5. Definir Prioridade (Opcional): Caso o assunto necessite de atenção urgente na caixa do setor, marque a caixa de seleção 'Prioridade'. O ícone da anotação passará a ser exibido na cor vermelha.

6. Confirmar o Salvamento: Clique no botão Salvar. O ícone de anotação correspondente passará a figurar ao lado do número do processo no painel Controle de Processos.

4. VISUALIZAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE ANOTAÇÕES

A manutenção e o gerenciamento das anotações existentes na unidade ocorrem conforme os critérios:

Visualização Rápida: Na tela Controle de Processos, passe o cursor do mouse sobre o ícone do post-it ao lado do número do processo. Uma caixa flutuante exibirá a data/hora e o texto da anotação.

Alteração do Conteúdo: Para editar o texto ou modificar a prioridade, clique sobre o ícone do post-it, altere as informações desejadas no campo Descrição e clique em Salvar.

Exclusão da Anotação: Para remover uma anotação do processo, clique no ícone Anotações, apague todo o conteúdo do campo Descrição (deixando-o completamente em branco) e clique em Salvar. O ícone de post-it será automaticamente removido da tela.

Opção de Remoção na Tramitação: Ao enviar o processo para outra unidade (tela Enviar Processo), o usuário pode selecionar a opção 'Remover anotação'. Isso impedirá que a anotação antiga seja reexibida caso o processo futuramente retorne à unidade.

> **Atenção (Privacidade e Visibilidade):** As anotações são visíveis exclusivamente para os integrantes da unidade que as criou. Elas não tramitam para outras unidades, não constam na consulta pública e não são acessíveis por usuários externos ou cidadãos.

5. BOAS PRÁTICAS OPERACIONAIS

Objetividade nos Recados: Redija anotações concisas, diretas e com prazos claros para a equipe (ex.: 'Verificar certidão até 28/11').

Uso Combinado com Atribuição: Utilize anotações em conjunto com a Atribuição de Processos (POP SEI-UFPR 003) para orientar o responsável sobre a próxima providência.

Não Substituição da Instrução Formal: Jamais utilize anotações para registrar análises técnicas, pareceres ou decisões. Informações oficiais devem ser inseridas como documentos no processo.

Limpeza de Anotações Obsoletas: Exclua anotações cujas orientações ou etapas já tenham sido cumpridas para evitar acúmulo de informações superadas na caixa da unidade.

6. 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