UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - SEI-UFPR

POP SEI-UFPR 005 – Iniciar Processo

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes formais e as instruções passo a passo para a abertura, a escolha do tipo de processo, o preenchimento dos metadados de autuação, a classificação arquivística por assunto, a definição do nível de acesso e a formalização do início 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 possuem perfil ativo de usuário interno para gerenciar a instrução processual nas unidades institucionais.

2. CONCEITOS E CAMPOS DE CADASTRAMENTO DO PROCESSO

A abertura ou autuação de um processo eletrônico no SEI-UFPR consiste no cadastramento estruturado de metadados que identificam a demanda, determinam a sua classificação arquivística e estabelecem a sua visibilidade inicial no sistema. O correto preenchimento desses campos é indispensável para garantir a rastreabilidade, a transparência e a adequada gestão documental na instituição.

Campo / Elemento	Descrição e Regra Operacional no SEI-UFPR
Tipo do Processo	Categoria funcional do processo que define os assuntos associados, os formulários disponíveis, as unidades permitidas e os níveis de acesso aplicáveis.
Protocolo (NUP)	Número Único de Protocolo gerado automaticamente pelo SEI no padrão oficial de 17 dígitos (ex.: 23075.XXXXXX/2026-XX).
Especificação	Resumo conciso do assunto específico do processo. Aparece ao lado do tipo na tela Controle de Processos e na consulta rápida. Não incluir dados sigilosos.
Prioridade	Marcador de priorização legal de atendimento (ex.: PcD, Idoso 60+, Idoso 80+, Doença Grave, ECA, Licença Ambiental).
Classificação por Assuntos	Código arquivístico vinculado automaticamente ao tipo de processo. Não deve ser alterado manualmente sem orientação da gestão documental.
Interessados	Nome do(s) cidadão(s), servidor(es), estudantes ou pessoas jurídicas que possuem interesse direto ou são afetados pelo processo.
Observações desta unidade	Campo de notas internas da unidade para facilitar a busca e gestão do trabalho. As anotações não são exibidas para outras unidades nem na pesquisa pública.
Nível de Acesso	Indicação obrigatória do nível de visibilidade: Público (acesso amplo), Restrito (acesso limitado às unidades de trâmite com hipótese legal) ou Sigiloso (credencial).

3. PASSO A PASSO: COMO INICIAR UM PROCESSO

Para realizar a abertura de um novo processo administrativo no SEI-UFPR, observe o procedimento a seguir:

1. Acessar a Funcionalidade Iniciar Processo: No menu principal do SEI-UFPR (painel do lado esquerdo), clique na opção Iniciar Processo. O sistema exibirá a lista dos tipos de processos mais utilizados pela unidade.

2. Selecionar o Tipo do Processo: Caso o tipo desejado esteja listado na tela, clique diretamente sobre o seu nome. Se não estiver visível, clique no botão Exibir todos os tipos ( ), ao lado do título 'Escolha o Tipo do Processo'. Digite o nome no campo de busca e selecione a opção adequada.

3. Preencher a Especificação e Prioridade: No campo Especificação, digite uma síntese clara e objetiva do assunto do processo (exemplo: 'Solicitação de Concessão de Licença Capacitação - Servidor João Silva'). Caso o processo se enquadre nas hipóteses legais de prioridade de atendimento (idoso, PcD, gestante, etc.), selecione a opção correspondente no campo Prioridade.

4. Cadastrar Interessados e Observações: No campo Interessados, digite o nome ou CPF/CNPJ do interessado. Selecione a opção correspondente na lista suspensa e clique em Adicionar. No campo Observações desta unidade, insira anotações sintéticas que auxiliem a organização interna do setor (opcional).

5. Definir o Nível de Acesso: Selecione o nível de visibilidade do processo. Por regra geral da Administração Pública, os processos devem ser abertos com nível Público. Caso o processo contenha informações protegidas por sigilo legal ou dados pessoais/sensíveis (LGPD), selecione Restrito e obrigatoriamente escolha a Hipótese Legal correspondente. Caso se trate de processo sigiloso, selecione Sigiloso (exige prévia permissão regulamentada).

6. Confirmar o Salvamento e Autuar o Processo: Clique no botão Salvar (no canto superior direito ou inferior da tela). O SEI-UFPR gerará automaticamente o Número Único de Protocolo (NUP) e abrirá a árvore do processo para que seja incluído e assinado o documento inicial de instrução.

4. NÍVEIS DE ACESSO E REGRAS DE RESTRIÇÃO

A classificação correta do nível de acesso no momento da autuação é dever de todo usuário interno do SEI-UFPR, observando as disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), do Decreto nº 7.724/2012, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e da Instrução Normativa SSC/MGI nº 79/2026:

Público (Regra Geral): O processo e seus documentos assinados ficam disponíveis para consulta por qualquer cidadão por meio da Pesquisa Pública do SEI-UFPR e visíveis para todos os usuários internos da instituição.

Restrito (Exceção Fundamentada): O acesso é limitado aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar ou estiver aberto. Exige a seleção obrigatória de uma hipótese legal válida no sistema (ex.: dados pessoais, sigilo fiscal, segredo industrial).

Documentos Preparatórios (Art. 20 do Dec. 7.724/2012 / Art. 19 da IN 79/2026): Documentos e minutas utilizados como fundamento de tomada de decisão devem ter nível de acesso restrito até a edição do ato ou decisão. Após a edição do ato, a redefinição do nível de acesso para público é obrigatória.

Sigiloso (Exceção Estrita): Acesso restrito exclusivamente a usuários portadores de credencial de acesso concedida individualmente. Processos sigilosos não possuem trâmite convencional por caixa e exigem senha a cada visualização.

Atenção (Vedação de Início de Processo por Despacho em Branco):
Conforme estabelecido no Art. 14, parágrafo único da Instrução Normativa SSC/MGI nº 79/2026, é expressamente vedado iniciar processo administrativo eletrônico por meio de despacho em branco. Todo processo deve ser obrigatoriamente autuado acompanhado de documento inicial (nato-digital ou digitalizado) que fundamente a solicitação ou a ação administrativa, devidamente assinado eletronicamente.

5. BOAS PRÁTICAS OPERACIONAIS NA ABERTURA DE PROCESSOS

Verificação Prévia de Duplicidade: Antes de autuar um novo processo, realize pesquisa rápida no SEI-UFPR para verificar se já não existe processo em andamento com o mesmo assunto e interessado, evitando a duplicidade de NUPs.

Especificação Objetiva e Padronizada: Utilize termos claros e específicos no campo Especificação. Evite descrições genéricas como 'Processo', 'Requerimento' ou 'Solicitação'. Informe a síntese real do pedido.

Consulta à Base de Conhecimento: Ao iniciar um novo processo, verifique se há o ícone da Base de Conhecimento ( ) na árvore do processo. Caso exista, consulte as instruções específicas aprovadas para a instrução daquele tipo de processo.

Preservação da Privacidade (LGPD): Defina o nível de acesso Restrito apenas para os documentos do processo que efetivamente contenham dados pessoais sensíveis ou informações resguardadas por sigilo legal, mantendo a capa do processo e os documentos gerais com acesso Público.

Instrução Sequencial e Lógica: Certifique-se de incluir a documentação inicial completa de forma cronológica e organizada, facilitando a análise pelas unidades que receberão o processo em tramitação.

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