

COMO MIGRAR DADOS DE UNIDADES

Após criada a nova unidade pela CDU, o servidor por ela responsável, deve iniciar a migração manual da antiga unidade para a nova unidade, seguindo o passo a passo abaixo.

PASSO 1 - Verificar se existem Processos Sobrestados:

- Remover sobrestamento e tramitar para a nova unidade;
- Na nova unidade, sobrestar o processo novamente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
sei. Treinamento

Menu Pesquisar...

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspecção Administrativa
- Localizadores
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados**
- Relatórios

Processos Sobrestados

Remover Sobrestamento Imprimir

Lista de Processos (1 registro)

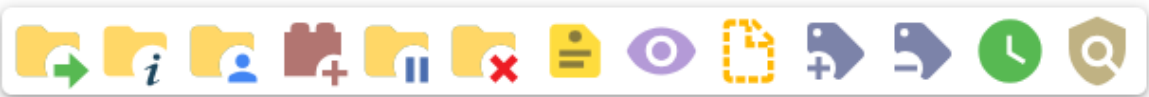
	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
<input type="checkbox"/>	23090 224-15		11/07/2024 12:04:43	teste		

IMPORTANTE: Os dados informados no campo motivo do sobrestamento não se mantêm, o texto deve ser refeito ao sobrestar o processo novamente

PASSO 2 - Verificar processos recebidos com Retorno Programado:

- Devolver os processos recebidos que tenham retorno programado para a unidade que o enviou;
- Informar a mudança de unidade para que, se necessário, seja realizado novo trâmite do processo para a nova unidade.

Controle de Processos



Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

13 registros:

<input checked="" type="checkbox"/> Recebidos		
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-43
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-99
<input type="checkbox"/>	  	23090. 2023-40
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-47
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-94
<input type="checkbox"/>	 	23090. 2023-05
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-20
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-13
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-12
<input type="checkbox"/>		23090. 2023-35

c. Retirar o retorno programado dos processos tramitados com prazo, tramitar o processo para a nova unidade e reenviar para a unidade de destino com novo prazo de retorno programado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
sei. Treinamento

Menu Pesquisar...







Pesquisar no Menu

- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Localizadores
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Relatórios
- Retorno Programado**
- Textos Padrão
- Processos Tramitados Externamente

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

3 registro(s)

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante	Ações
23090.00	2023-07	30/03/2023		-469	 
23090.00	2023-14	31/03/2023		-468	 
23090.00	2023-14	31/03/2023		-468	 

Processos para devolver

1 registro

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante
23090.00	-20	28/03/2023		-471

« 2023 »
« Março »
D S T Q Q S S
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

PASSO 3 - Verificar Bases de Conhecimento cadastradas:

- a. Cancelar liberação de versão das bases de conhecimento, se houver.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
sei. Treinamento

Menu Pesquisar...




























Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento**
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Localizadores
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa

Base de Conhecimento

Nova Imprimir Liberar Cancelar Liberação Excluir

Lista de Procedimentos (1)

<input type="checkbox"/>	Descrição ↑↓	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	Acesso à Informa		26/09/2022 08:15:49		26/09/2022 08:16:42	  
<input type="checkbox"/>	Administração: Ci		21/07/2022 18:43:00		22/09/2022 08:20:54	  
<input type="checkbox"/>	Afastamento de c		20/06/2022 09:47:55		20/06/2022 09:54:07	  
<input type="checkbox"/>	Assuntos Estudari		23/11/2022 11:13:12		23/11/2022 12:50:22	  
<input type="checkbox"/>	Assuntos Estudari		23/11/2022 11:16:42		23/11/2022 12:50:25	  
<input type="checkbox"/>	Assuntos Estudari Taxas		23/11/2022 11:17:04		23/11/2022 12:50:27	  
<input type="checkbox"/>	Comissão de Étic		30/08/2022 10:55:08		22/09/2022 08:20:59	  
<input type="checkbox"/>	Corregedoria: Inv		26/09/2022 07:57:30		26/09/2022 08:03:48	  
<input type="checkbox"/>	Corregedoria: Pri		26/09/2022 08:05:52		26/09/2022 08:08:27	  

- b. Criar bases de conhecimento na nova unidade.

PASSO 4 - Verificar Blocos de Reunião:

- a. Concluir os blocos de reunião na unidade antiga;
- b. Criar blocos de reunião na nova unidade. Será necessário colocar os processos nos blocos novamente, e dar atenção também às observações que deverão ser reescritas.

Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Retornado
- ☐ Disponibilizado
- ☐ Concluído
- ☐ Recebido

Lista de Blocos (1 registro)

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
344	P R C		Gerado	CS/DGTI/SGV	DGTI/SGV	Teste Grupo de Bloco		[Icon]

PASSO 5 - Verificar Blocos de Assinatura:

- Assinar os documentos que estejam no bloco e já foram analisados;
- Concluir os blocos de assinatura na unidade antiga;
- Criar os blocos de assinatura na unidade nova para os novos documentos da unidade.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Retornado
- ☐ Disponibilizado
- ☐ Concluído
- ☐ Recebido

Lista de Blocos (9 registros)

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
300	P R C		Gerado			Quem > Jose > Mari		[Icon]
289	P R C		Gerado			O bloc	Mairo.	[Icon]
281	P R C	juniorbernardes	Gerado			Bloco		[Icon]
253	P R C		Retornado			TESTE		[Icon]
252	P R C		Gerado			teste		[Icon]
212	P R C		Retornado			Favor,		[Icon]
204	P R C		Gerado			Teste Grupo de Bloco	DOD - Primeira	[Icon]

PASSO 6 - Verificar Pontos de Controle:

O responsável da unidade deve verificar quais são os Pontos de Controle existentes na unidade, e em que fase os processos se encontram, pois deverão ser recolocados. Posteriormente, solicitar a CDU/PROPLAG que disponibilizem estes pontos na nova unidade.

PASSO 7 - Verificar as Anotações:

O responsável da unidade deve verificar as anotações que estão sendo utilizados na unidade antes de desativar a unidade antiga, pois elas não serão migradas. Caso necessário, deverão ser refeitas na nova unidades.

PASSO 8 - Verificar os processos que devem ser tramitados para a nova unidade:

- Tramitar todos os processos para a nova unidade, inclusive os processos que estejam em blocos internos. Não deverão ser tramitados processos que contenham documentos sem

assinatura. Caso existam, os documentos devem ser assinados ou excluídos dos processos para serem novamente inseridos na nova unidade.

b. Registrar nos andamentos dos processos a informação de que os processos estão sendo tramitados para a nova unidade em virtude de alteração na estrutura do órgão.

Controle de Processos




Visualização detalhada

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Ver por tipo de processo



13 registros

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-43
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-99
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-40
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-47
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-94
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-05
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-20
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-13
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-12
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-35
<input checked="" type="checkbox"/>		23090 3-83

c. Acessar os processos do Bloco Interno e Acompanhamento Especial e avaliar se haverá necessidade futura de acessá-los ou reabri-los na nova unidade, especialmente no caso dos processos restritos que não serão acessíveis na nova unidade por conta do nível de acesso. Reabrir os processos escolhidos e tramitar para a nova unidade. Na nova unidade basta concluí-los novamente.

Caso a nova unidade mantenha os mesmos Blocos Internos e Acompanhamento especial pode CDU/PROPLAG no órgão a migração destes dados da unidade antiga para a nova.

IMPORTANTE:

Essa ação é especialmente necessária para os processos restritos uma vez que a unidade não conseguirá visualizar/reabrir um processo restrito que não tramitou na nova unidade, mesmo que o processo estivesse em Bloco Interno ou Acompanhamento Especial.

ATENÇÃO: Não será possível reabrir processos públicos que não tenham tramitado na nova unidade

PASSO 9 - Processos Sigilosos

O usuário que possuir credencial de acesso a processo sigiloso na unidade que será desativada, deverá conceder nova credencial a si mesmo na nova unidade e depois renunciar sua credencial da unidade antiga.

IMPORTANTE O procedimento de cadastro de nova unidade e inativação de unidade antiga, se dá devido a necessidade de preservação do histórico de andamento dos processos, bem como de outras ações registradas no SEI. As alterações de siglas provocam efeito retroativo, provocando incoerência entre as informações do histórico do andamento e as contidas no interior dos documentos.

Revisão #2

Criado Mon, Jul 29, 2024 11:17 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado Tue, Sep 10, 2024 11:20 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA