

## Orientações para envio e organização dos processos nas novas unidades do SEI/CAPEs

A execução das rotinas abaixo é de responsabilidade dos usuários lotados na unidade antiga e na nova.

### 1) Verificar se existem Processos Sobrestados:

- a. Remover sobrestamento e enviar para a nova unidade;
- b. Na nova unidade, sobrestar o processo novamente, se for o caso.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei CAPEs

Para saber+ Menu Pesquisa

CGD

Remover Sobrestamento Imprimir

Lista de Processos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
<input type="checkbox"/>	99999.004932/2020-55	marcellab	20/08/2020 18:20:07	Teste		

OBS: Os dados informados no campo motivo do sobrestamento não se mantêm. Dessa forma, o texto deve ser refeito ao sobrestar o processo na nova unidade.

### 2) Verificar processos recebidos com Retorno Programado:

- a. Informar a mudança de unidade para o setor que enviou o processo com retorno programado e solicitar que o processo seja reaberto e o prazo seja retirado.

OBS: Os processos que foram recebidos com retorno programado aparecem com o ícone abaixo:

## Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

17 registros:

Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	99999.004937/2020-88
<input type="checkbox"/>	99999.000004/2022-83
<input type="checkbox"/>	99999.000003/2022-39
<input type="checkbox"/>	99999.000002/2022-94
<input type="checkbox"/>	99999.000006/2021-91
<input type="checkbox"/>	99999.000005/2021-47
<input checked="" type="checkbox"/>	99999.000002/2021-11

5 registros:

Gerados	
<input type="checkbox"/>	99999.000001/2022-40 (kelvinn)
<input type="checkbox"/>	99999.004931/2020-19 (kelvinn)
<input type="checkbox"/>	23038.004925/2020-50 (marcellab)
<input type="checkbox"/>	99999.004934/2020-44 (marcellab)
<input type="checkbox"/>	99999.004928/2020-97 (kelvinn)

Para os processos **enviados** com retorno programado pela unidade antiga:

- Reabrir o processo enviado;
- Retirar o retorno programado dos processos:

**Retorno Programado**

Processos aguardando retorno de outras unidades

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
99999.000001/2022-40	CGLOG	26/10/2022		0	
99999.004931/2020-19	CGLOG	26/10/2022		0	
23038.004925/2020-50	CGLOG	26/10/2022		0	
99999.004934/2020-44	CGLOG	26/10/2022		0	
99999.004928/2020-97	CGLOG	26/10/2022		0	

- Reenviar para a unidade de destino com novo prazo de retorno programado.

### 3) Verificar Blocos de Reunião:

- Criar blocos de reunião na nova unidade;

OBS: Será necessário colocar os processos nos blocos novamente, e dar atenção também às Anotações que deverão ser reescritas.

**Processos do Bloco de Reunião 27690**

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
1	99999.000001/2022-40	06/04/2022	Licitação: Pregão Eletrônico	Tratar do documento SEI xxx na reunião do dia 27/10/2022.	


- Concluir os blocos de reunião na unidade antiga.

#### **4) Verificar Blocos de Assinatura:**

- a. Incluir os documentos ainda não assinados em bloco de assinatura para disponibilizar à nova unidade;
- b. Disponibilizar os blocos de assinatura para as novas unidades.

OBS: Para assinatura dos documentos produzidos e ainda não assinados nas unidades antigas, eles deverão ser colocados em blocos de assinatura e disponibilizados para as novas unidades, onde poderão ser assinados. **Outra opção para assinatura desses documentos seria refazê-los nas novas unidades.**

#### **5) Verificar Pontos de Controle:**

- a. Identificar quais são os Pontos de Controle  utilizados na unidade, e em que fase os processos se encontram, pois deverão ser recolocados na nova unidade;
- b. Solicitar à CGD que disponibilizem esses Pontos de Controle na nova unidade;
- c. Atribuir os Pontos de Controle aos processos nas novas unidades.

#### **6) Verificar os Marcadores dos processos:**

Os marcadores das unidades antigas não serão migrados e deverão ser refeitos na nova unidade.

#### **7) Verificar as Anotações dos processos:**

As anotações dos processos nas unidades antigas não serão migradas e deverão ser refeitas na nova unidade.

#### **8) Verificar os processos atribuídos para os usuários:**

As atribuições dos processos aos usuários também não serão migradas e deverão ser refeitas na nova unidade.

#### **9) Verificar os processos que devem ser tramitados para a nova unidade:**

- a. Enviar os processos abertos da unidade antiga para a nova unidade. Não deverão ser tramitados processos que contenham documentos sem assinatura. Caso existam, os documentos devem ser incluídos em bloco de assinatura a ser disponibilizado para a nova unidade.
- b. 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.

**ATENÇÃO:** Não é possível reabrir processos públicos que não tenham tramitado na nova unidade.

### **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.