

Migração de Processos em Lote

Atividade que visa facilitar a reclassificação documental, permitindo a migração, para o tipo de processo correto, de vários processos classificados em tipo(s) inadequado(s), com base em palavras-chave extraídas dos assuntos ou análise do processo (tipos de documentos).

- [Passo-a-passo para realizar a migração de processos em lote \(Exclusivo aos servidores com perfil "Controlador Superior"\)](#)

Passo-a-passo para realizar a migração de processos em lote (Exclusivo aos servidores com perfil "Controlador Superior")

1 - Abrir as seguintes telas:

- SUAP - Módulo: DOCUMENTOS/PROCESSOS, nas guias: Processos Eletrônicos > Processos, no campo: Tipo de Processo escolher o Tipo que terá os seus processos migrados:

Figura - 1

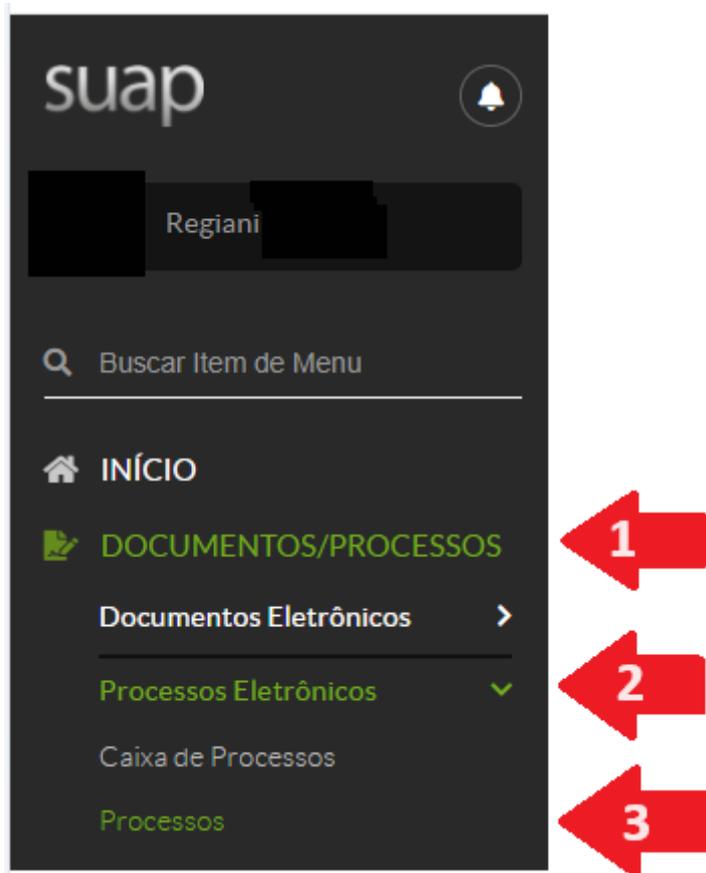


Figura - 2

Início » Processos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Adicionar Processo Eletrônico Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Campus de Criação: Setor de Criação: Campus Atual: Setor Atual:

Setor que Tramitou: Tipo de Processo: **Ensino: Outros** x Data/Hora da Criação: Nivel de Acesso: Situação: Interessados:

Processos vazios:

2018 2019 2020 2021 2022

1 2 3 4 ... 23 24 Mostrando 580 Processos Eletrônicos

#	Número Protocolo	Tipo de Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nivel de Acesso	Última Movlmentação
---	------------------	------------------	---------	--------------	------------------	------------------	----------	-------------	-----------------	---------------------

- Chamado #850.

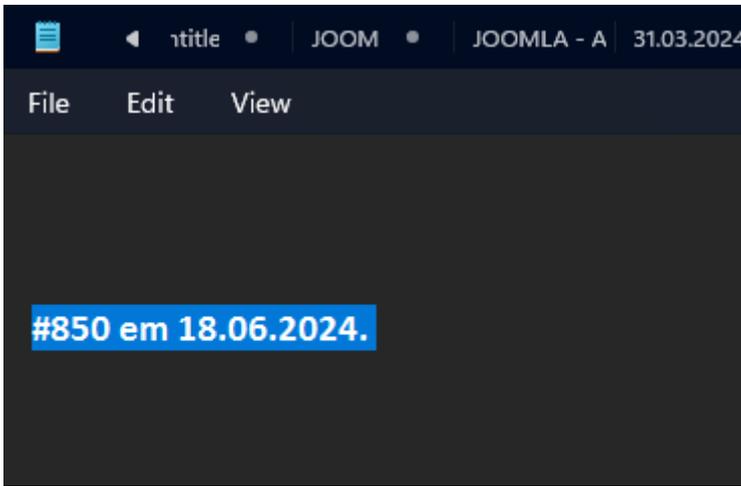
Figura - 3

Figura - 4

- Suap - Controlador Superior - Correção de Processos.

- Um bloco de notas com a seguinte informação " #850 + a data do dia".

Figura - 5



- Planilha Excel para inserção de vírgula e espaço entre os números dos processos para inserção na tela de correção do Tipo de Processo, conforme figura 4.

2 - Iniciar a migração dos processos em lote:

- Escolher a palavra chave.
- Exportar para xls.
- selecionar o número de processos e copiar (ctrl C).
- Verificar se foram agrupados e separados por virgula, copiar da planilha de conversão.
- Colar no chamado #850.
- Marcar na planilha de processo - Tipo de processo e enviar
- Escolher o tipo para qual serão enviados os processos.
- Colocar na Justificativa - #850 + a data do dia (estavam no bloco de notas) certificar com senha e enviar
- Voltar para o chamado #850.
- Copiar o "De-Para".
- Nos tipos de processos escolher o tipo (senão da errado) e copiar.
- Cola no chamado e publica.
- Fechar a planilha exportada.

3 - Consertar tipos

- Procurar tipo no campo texto
- Clicar na caneta
- Verificar se é consulta pública.
- Nunca marcar que é assunto pessoal.
- Colocar no chamado #850 "renomeado o tipo "de - para"

4 - Inativar o tipo

- Cadastro - tipos de processo - escolher o tipo no campo texto - desmarcar a caixa "Ativo".
- Colocar uma justificativa.

Criação: Janaína Zaffani - CGI- DDI 13/06/2024

Revisão / Diagramação: Regiani Aparecida da Silva - CGI-DDI - 19/06/2024