



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Nº 304 ANO 3 | 05 DE MAIO DE 2021



IGESDF

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE
DO DISTRITO FEDERAL – IGESDF**

SMHS – Área Especial – Quadra 101
CEP: 70.335-900 | – Brasília – DF
CNPJ: 28.481.233/0001-72
(61) 3550-8900 | igesdf.org.br

OSNEI OKUMOTO

Presidente do Conselho de Administração do IGESDF
Secretário de Estado de Saúde do DF

GILBERTO MAGALHÃES OCCHI

Diretor-Presidente do IGESDF

MARIELA SOUZA DE JESUS

Vice-Presidente do IGESDF

EMANUELA DOURADO REBELO FERRAZ

Diretora de Inovação, Ensino e Pesquisa do IGESDF

JAIR TABCHOURY FILHO

Diretor de Atenção à Saúde

MARCELO OLIVEIRA BARBOSA

Diretor de Administração e Logística do IGESDF

SUMÁRIO

DIRETORIA VICE-PRESIDÊNCIA.....3

DIRETORIA VICE-PRESIDÊNCIA

MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS SEI PARA NOVA ESTRUTURA IGESDF 2021

Considerando o início do processo de implementação da nova Estrutura Organizacional do IGESDF, aprovada pelo Conselho de Administração nas 22ª e 24ª Reuniões Extraordinárias nos dias 22 de março e 3 de maio de 2021, respectivamente, e que coube à Diretoria Vice-Presidência a coordenação das ações relacionadas à sua implementação e a necessidade dos encaminhamentos dos processos autuados no SEI (Sistema Eletrônico de Informação) conforme a Estrutura Organizacional 2021, seguem as orientações da Coordenação de Protocolo divulgadas por meio de Circular nesta terça-feira (27/4).

a) O prazo para migração dos processos decorrerá a partir do dia 12/05/2021, **encerrando no dia 24/05/2021, prazo este IMPRORROGÁVEL;**

b) A migração dos processos das unidades antigas é de **responsabilidade do gestor** dessas unidades;

c) **É de responsabilidade do gestor** de cada área da nova estrutura conduzir o trâmite dos processos recebidos.

d) Para que sejam tramitados todos os processos para a Nova Unidade, estes **não deverão ser tramitados para a nova Unidade que contenham documentos sem assinaturas**. Caso existam documentos sem assinaturas, estes devem ser assinados ou excluídos dos processos para serem novamente inseridos na nova Unidade. A migração implica na permanência do acesso aos conteúdos dos processos do endereço SEI anterior, públicos e/ou restritos, ao seu responsável na estrutura anterior, cabendo a este a responsabilidade do prosseguimento dos referidos processos.

e) Os **processos autuados como sigilosos só poderão ser migrados pelo colaborador ou gestor que possui a credencial de acesso**, não sendo possível a outro colaborador ou gestor realizar a migração. Diante disso, pede-se ao colaborador ou gestor que autuou o processo como sigiloso conceder, no momento da migração, a credencial de processo sigiloso para si na nova unidade de acesso, visto que apenas desta forma será possível

continuar a tramitação do referido processo. **Se algum processo sigiloso possuir documento sem assinaturas, o responsável deverá gerenciar credencial de assinatura para si na nova Unidade.**

f) Atenção! Caso tenha acontecido a movimentação de gestor ou responsável por processos sigilosos em alguma Unidade, há a possibilidade de esses processos serem resgatados pelo novo Gestor, sendo necessário o envio de memorando à Coordenação de Protocolo (Copro) para que seja reestabelecido o acesso.

g) A migração implica na permanência do acesso aos conteúdos dos processos do endereço SEI anterior, públicos e/ou restritos, ao seu responsável na estrutura anterior, cabendo a este a responsabilidade do prosseguimento dos referidos processos.

h) A Coordenação de Protocolo, na condição de Gestora do SEI no âmbito do IGESDF, tem como atribuição migrar no SEI as seguintes informações das “unidades antigas”:

- Acompanhamentos Especiais;
- Assinatura de Unidades;
- Blocos Internos;
- Grupos de E-mail;
- Grupos de Envio;
- Modelos Favoritos e
- Texto Padrão.

i) Visando à migração dos processos, disponibilizam-se ainda documentos orientadores no processo SEI 04016-00048146/2021-51, a ser disponibilizado para todas as unidades.

j) Qualquer movimentação, alteração e/ou inclusão de colaboradores para acesso às caixas do SEI, conforme a Estrutura Organizacional vigente, devem ser solicitadas por meio de Memorando, e encaminhadas à Coordenação de Protocolo, disponível para informações e orientações que se fizerem necessárias, por meio dos contatos: 3550-8900/ Ramais 8738 e 9077 (Protocolo do Hospital Regional de Santa Maria: Ramal 5559).