



Plano de ensino – SEI USAR

O curso SEI USAR tem por objetivo capacitar todos os servidores da CLDF a compreenderem o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para que utilizem adequadamente os recursos para autuação e tramitação de processos e usufruam dos seus benefícios no dia a dia do trabalho. Assim, mais agilidade será proporcionada às análises dos processos que tramitam pela Casa.

Critério de sucesso

Ao final do curso o servidor deve ser capaz de:

- Entender as funcionalidades básicas do sistema SEI;
- Realizar suas tarefas diárias utilizando o SEI para criar e receber um processo; produzir, alterar e excluir um documento interno; assinar eletronicamente documentos internos; tramitar o processo para uma outra unidade ou várias unidades simultaneamente;
- Assimilar a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes;
- Carregar documentos externos e realizar autenticação das cópias digitalizadas no SEI;
- Organizar seus processos de acordo com sua visão de trabalho utilizando as ferramentas disponibilizadas pelo sistema como anotações, marcadores, bloco interno e acompanhamento especial;
- Compreender o processo eletrônico (criar processo, tramitar, reabrir, sobrestar, anexar, relacionar, duplicar e concluir) utilizando o SEI;
- Pesquisar informações, documentos ou processos no SEI;
- Enviar por e-mail ou exportar documentos relacionados ao processo;
- Disponibilizar para pessoa autorizada processos e documentos para visualização e assinatura.



Ementa

<ul style="list-style-type: none">• Ambientação das telas principais do SEI;• Iniciar Processo sigiloso• Iniciar Processo restrito• Iniciar Processo público;• Inclusão de documento interno;• Inclusão de documento externo;• Edição de documento interno;• Consulta e alteração de documento interno;• Consulta e alteração de processo;• Inclusão de referência - link de documentos ou processos no SEI;• Inclusão de referência – link externo;• Versões do documento;• Exclusão de documento;• Cancelamento de documento;• Assinatura de documento interno;• Gerenciar credenciais de assinatura;• Gerenciar credenciais de acesso;• Renunciar Credenciais de acesso;• Ciência de documento;• Autenticação de documento externo;• Envio de processo para outra unidade;• Retorno programado;• Conclusão de processo na unidade;	<ul style="list-style-type: none">• Reabertura de processo;• Receber processo na unidade;• Exclusão de processo.• Inclusão de anotações no processo;• Atribuição de processo a um usuário• Utilização de bloco interno;• Acompanhamento especial;• Utilização do Bloco de Assinatura;• Consulta do andamento;• Atualização do andamento;• Inclusão de marcadores• Inclusão modelo de favorito• Criação de texto padrão;• Gerenciamento de acesso externo;• Enviar correspondência Eletrônica• Anexação de processo;• Relacionamento de processo;• Sobrestamento de processo;• Duplicar de processo• Pesquisa livre ou estruturada;• Gerar arquivo zip e PDF do processo
---	---



Metodologia

O aprendizado resultará de aulas expositivas, com apresentação interpretativa e realização de exercícios práticos sob orientação do instrutor.

Plano de aula diária

Aula		Conteúdo Programático	C.H
1º Dia	•PRIMEIRA PARTE	Ambientação <ul style="list-style-type: none">▪ O que é Pen?▪ O que é SEI e suas características?▪ Vantagens do SEI: rapidez, transparência, redução de custos▪ Principais telas do Sistema Operações do Processo <ul style="list-style-type: none">▪ Iniciar processo▪ Incluir documento interno▪ Atribuir processo▪ Incluir anotação▪ Ciência▪ Marcadores▪ Atualizar andamento▪ Acompanhar especial▪ Enviar o processo▪ Reabrir o processo▪ Concluir o processo▪ Excluir o processo▪ alteração de processo Operações do documento <ul style="list-style-type: none">▪ Editar conteúdo<ul style="list-style-type: none">▪ Link para processo▪ Link para documento▪ Link externo▪ Versões documento▪ Excluir documento▪ Cancelar documento▪ Assinar documento interno▪ Ciência documento▪ alteração de documento	2
	•Intervalo	10 minutos	
	•SEGUNDA PARTE	Operações do Processo <ul style="list-style-type: none">▪ Incluir documento externo▪ Bloco interno▪ Gerar PDF e ZIP Operações do documento <ul style="list-style-type: none">▪ Autentica documento externo	2
	•Exercício	• Exercício prático 1	



Aula		Conteúdo Programático	C.H
2º Dia	•PRIMEIRA PARTE	Operações do Processo <ul style="list-style-type: none">▪ Bloco de assinatura▪ Gerenciamento de acesso externo;▪ Enviar correspondência Eletrônica▪ Sobrestar, Anexação, duplicação e relacionamento Operações do documento <ul style="list-style-type: none">▪ Modelo de favorito▪ Texto padrão	2
	•Intervalo	10 minutos	
	•SEGUNDA PARTE	Operações do Processo <ul style="list-style-type: none">▪ Processo restrito▪ Processo sigiloso▪ Gerenciar credenciais de acesso;▪ Renunciar Credenciais de acesso; Operações do documento <ul style="list-style-type: none">▪ Incluir documento interno (restrito ou sigiloso)▪ Gerenciar credenciais de assinatura;	2
	•Exercício	• Exercício prático 1	

Comitê de Implantação:

- Marcelo Herbert de Lima - CMI
- Tatiana Rodrigues Drumond - GVP
- Wanderley Gonçalves Freitas – SBIB
- Ricardo Sanches São Pedro - SGDA
- Marlon Fleury - CMI
- Davi Luqueiz Salles – SPL
- Fabio Sena Suzano – SCA
- Marcelo Ataíde – CFGTC
- Jefferson Moura - CMI

Referência Bibliográfica

MP(2019) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Software Público Brasileiro. *Manual do usuário sei 3.0*. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/sei-doc-usuario.pdf>> Acesso em 05/09/2019

MP(2019) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Software Público Brasileiro. *Documentação de Apoio*. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/documentacao-de-apoio>> Acesso em 05/09/2019

SEPLAG/DF (2019) Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão. *Portal Sei do GDF*. Disponível em <<http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/capacitacao/>> Acesso em 05/09/2019