



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



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



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