

EMENTA DE CURSO ON-LINE

- 1. Nome do curso:** SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- 2. Objetivo Geral:** Capacitar servidores que atuam nas áreas de tramitação de documentos dos Órgãos públicos do Estado de Pernambuco, visando inserir na rona de trabalho deles os novos procedimentos do Processo Eletrônico de documentos, bem como conhecimento do SEI no órgão.
- 3. Carga Horária:** 20 horas/aula.

4. Conteúdo Programático:

A. MÓDULO 1 – Noções de legislações aplicadas e Operações Básicas

Lição 1.1 – Decreto nº 45.157/2017;

Lição 1.2 – Lei Federal nº 12.527/12;

Lição 1.3 – Lei Estadual nº 14.804/12;

Lição 1.4 – Decreto Estadual nº 38.787/12.

Lição 1.5 – Portaria SAD nº 123/2020,

Lição 1.2 – Acessando o sistema

Lição 1.3 - Identificando elementos da tela inicial

B. MÓDULO 2 – Operações com Processos

Lição 2.1 - Iniciando um processo

Lição 2.2 - Abrindo um processo existente

Lição 2.3 - Excluindo um processo

Lição 2.4 - Sobrestando um processo

15/09/2020 SEI/GOVPE - 8731135 - GOVPE - Plano de Projeto de Curso

https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=10637886&infra_siste... 2/5

Lição 2.5 - Removendo sobrestamento de processo

Lição 2.6 - Enviando um processo

Lição 2.7 - Identificando a tela retorno programado

Lição 2.8 - Concluindo um processo

C. MÓDULO 3 – Operações com Documentos

Lição 3.1 - Criando documentos internos

Lição 3.2 - Editando documento

Lição 3.3 - Barra de ferramentas

Lição 3.4 - Versões do documento

Lição 3.5 - Assinando um documento

Lição 3.6 - Criando um texto padrão

Lição 3.7 - Criando um modelo de documento

Lição 3.8 - Incluindo documento externo

Lição 3.9 - Excluindo um documento do processo

Lição 3.10 - Cancelando um documento

Lição 3.11 - Imprimindo documentos

Lição 3.12 - Incluindo um documento em múltiplos processos

Lição 3.13 - Dando ciência em um documento

D. MÓDULO 4 - Blocos

Lição 4.1 - Encaminhando documento para assinatura em outra Unidade

Lição 4.2 - Assinando documento encaminhado por outra Unidade

Lição 4.3 - Assinando múltiplos documentos através do Bloco de Assinatura;

Lição 4.4 - Encaminhando processo para consulta de outra Unidade

Lição 4.5 - Consultando, alterando e excluindo Documentos dos Blocos de Assinatura;

Lição 4.6 - Visualizando minutas e documentos por meio de blocos de reunião

E. MÓDULO 5 – Recuperando Informações

Lição 5.1 - Verificando o histórico do processo

Lição 5.2 - Incluindo processo em Acompanhamento Especial

Lição 5.3 - Consultando, alterando e excluindo grupo em Acompanhamento Especial

Lição 5.4 - Executando pesquisa avançada

Lição 5.5 - Reabrindo processo

Lição 5.6 - Exportando documentos do processo em formato PDF

Lição 5.7 - Exportando documentos do processo em formato ZIP

Lição 5.8 - Estasca dos processos

F. MÓDULO 6 – Organizando Processos/Documentos

Lição 6.1 – Usando Textos padrão

15/09/2020 SEI/GOVPE - 8731135 - GOVPE - Plano de Projeto de Curso

https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=10637886&infra_siste... 3/5

Lição 6.2 – Usando Modelos Favoritos

Lição 6.3 – Criando Blocos Internos

Lição 6.3 – Usando Blocos Internos

Lição 6.3.1 – Incluindo processo nos Blocos Internos

Lição 6.3.2 - Consultando, alterando e excluindo Processos dos Blocos Internos;

Lição 6.3.3 - Consultando, alterando e excluindo Blocos Internos

G. MÓDULO 7 – Usuários Externos

Lição 7.1 - Enviando e-mail utilizando o SEI

Lição 7.2 - Criando Grupos de E-mail

Lição 7.3 – Gerenciando disponibilizações para acesso externo;

Lição 7.4 – Gerenciando liberações para assinatura externa;

H. MÓDULO 8 – Processo Restrito e Sigiloso

Lição 8.1 – Criando processo restrito e sigiloso;

Lição 8.2 – Hipótese legal de restrição e classificação da informação;

Lição 8.3 – Distinção entre processo público, restrito e sigiloso;

Lição 8.4 – Distinção entre processo reservado, secreto e ultrassecreto;

Lição 8.5 – Gerenciando credenciais de acesso;

Lição 8.6 – Renunciando Credenciais de Acesso;

Lição 8.7 – Gerenciando Credencial de Assinatura;

Lição 8.8 – Arquivando processo sigiloso

5. Metodologia:

Metodologia de Ensino: As aulas serão baseadas em exposições dialogadas e prática com os aplicativos Microsoft Teams. O curso será realizado com uso da ferramenta Microsoft Teams, uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos. O tutor e alunos estarão no mesmo horário na plataforma, sendo a aula transmitida ao vivo e ficando também uma gravação para quem desejar assistir novamente. O aluno terá acesso a apostila também dentro da ferramenta Microsoft Teams.

Metodologia de Avaliação de Aprendizagem: Ao término do curso, os alunos serão avaliados na própria ferramenta Microsoft Teams por meio de prova online com 10 (dez) questões, sendo 01 (um) ponto por questão, cuja nota mínima para aprovação do curso é 07 (sete) pontos. A primeira prova estará disponível no 1º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A segunda prova (opcional e de recuperação de nota) estará disponível no 2º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A chamada será feita no horário da aula ao vivo por meio de recursos da ferramenta Microsoft Teams.

6. Bibliografia:

Curso ENAP – SEI USAR;

Curso Ministério do Planejamento – SEI USAR;

Curso Ministério do Planejamento – SEI ADMINISTRAR;

Curso TRF4 – SEI;

Curso EAD – TRE-PE;

WIKI do Soware Público Brasileiro, desenvolvido pelo Ministério do Planejamento,

Desenvolvimento e Gestão: [hps://sowarepublico.gov.br/social/sei](https://sowarepublico.gov.br/social/sei);

Decreto Estadual nº 45.157/2017;

Portaria Sad nº 123/2020;

Lei Federal nº 12.527/12

Lei Estadual nº 14.804/12;

Decreto Estadual nº 38.787/12;



Lei Federal nº 8.429/92;

Código Penal;

Curso ENAP – SEI ADMINISTRAR

