

EMENTA DE CURSO

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 rotina 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:**
 - 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 Federal nº 13.709/18
 - Lição 1.4 – Lei Estadual nº 14.804/12;
 - Lição 1.5 – Decreto Estadual nº 38.787/12.
 - Lição 1.6 – Portaria SAD nº 123/2020,
 - Lição 1.7 – Acessando o sistema
 - Lição 1.8 – Identificando elementos da tela inicial
 - 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
 - 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
 - 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

MÓDULO 4 – Blocos (Reunião, Assinatura, Interno)

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

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 - Estatística dos processos

MÓDULO 6 – Organizando Processos/Documentos

Lição 6.1 – Usando Textos padrão

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

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;

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: Execução das atividades práticas realizadas no dia a dia dos servidores para tramitação de documentos, porém agora de forma eletrônica através do uso da ferramenta SEI.

As aulas serão baseadas em exposições dialogadas e prática com uso da ferramenta SEI - sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento, gestão de documentos, processos eletrônicos, controle interno, auditoria e gestão de produtividades, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Governo de Pernambuco. Os instrutores (titular e secundário) e alunos estarão presentes no mesmo horário, sendo a aula presencial. O aluno terá acesso ao material do curso em mídia eletrônica, sendo enviada por e-mail ou disponibilizada em dispositivo portátil de armazenamento (pendrive, HD externo ou similar).

Metodologia de Avaliação de Aprendizagem: Execução das atividades práticas realizadas no dia a dia dos servidores para tramitação de documentos, porém agora de forma eletrônica através do uso da ferramenta SEI, bem como, ao término do curso, os alunos serão avaliados por meio de prova presencial, criando um processo e documentos desde o início até a sua conclusão, com base nas principais ferramentas utilizadas.

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 Software Público Brasileiro, desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:
<https://softwarepublico.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