PROGEPE PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	Universidade Federal Fluminense EGGP Escola de Governança em Gestão Pública
PLANO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO		

CURSO: USO DO SEI-UFF

Realização: UFF	**Linha:** Organizacional
Modalidade: Remoto	**Carga Horária:** 20 horas
Período do curso: 10/02 à 25/02/2025	**Horário do curso:** Os encontros síncronos serão realizados nas seguintes datas e horários: 10/02 - 14:00 às 16:00 (Primeiro encontro) 14/02 - 14:00 às 16:00 (Segundo encontro) 21/02 - 14:00 às 16:00 (Terceiro encontro) **Atividades programadas para os participantes:** **10/02**: Acessar a sala de aula na plataforma Classroom, ler o material disponibilizado na sala e acessar o ambiente de testes do SEI. Tempo estimado: 4 horas. **10/02 a 21/02**: Participar dos três encontros síncronos e/ou assistir às aulas gravadas que serão disponibilizadas na sala do curso. Tempo estimado: 6 horas. **10/02 a 25/02**: Realizar os exercícios práticos propostos ao final de cada aula (atividades assíncronas). Tempo estimado: 6 horas. **10/02 a 25/02**: Acompanhar a correção de exercícios e o fórum de dúvidas sobre o SEI. Tempo estimado: 4 horas.
Local: Plataforma Google Classroom, Ambiente Virtual de Testes do SEI e Google Meet	
Público alvo: Servidores docentes e técnicos administrativos em exercício na UFF.	
Pré-requisitos: Ter um computador com acesso à internet. Possuir e-mail institucional @id.uff.br e conhecimentos básicos de informática.	

Dados do(a) Instrutor(a)

Instrutor(a): Rodrigo Alves Mota

Objetivos do Curso

Objetivo Geral: Capacitar os servidores da UFF no uso das principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com foco prático, para que se tornem aptos na utilização do sistema.

Objetivos específicos:

- Apresentar aos servidores da UFF as funcionalidades do SEI para a tramitação de processos eletrônicos;
- Apresentar aos servidores os materiais disponíveis e o suporte disponível para a tramitação de processos eletrônicos no SEI;
- Possibilitar uma reflexão acerca dos cuidados necessários com a gestão da documentação e com as informações pessoais disponíveis ao público.

Conteúdo programático do curso

1. Introdução ao curso

1.1. A origem do SEI;

1.2. Amparo legal (Legislações referentes ao SEI);

1.3. O site da UFF;

1.4. Canais de atendimento, comunicação e suporte;

1.5. Importância do ajuste de lotação;

1.6. Materiais de apoio disponíveis.

2. Funcionalidades básicas do Sistema SEI

2.1. Acesso ao Sistema;

2.2. Identificando elementos da Tela inicial do SEI;

2.3. Como abrir um processo no SEI;

2.4. Receber Processos na Unidade;

2.5. Atribuir Processos a um Usuário;

2.6. Inserir marcadores e anotações;

2.7. Acessar Base de Conhecimento;

2.8. Editar Textos;

2.9. Criar modelos Favoritos;

2.10. Dar ciência e assinar;

2.11. Enviar e-mail;

2.12. Utilização do usuário externo.

3. Operações com Processos

3.1. Tipos de Processo;

3.2. Processos com Restrição de Acesso;

3.3. Reabrir processo existente;

3.4. Inserir documentos internos e externos;

3.5. Enviar Processos para outra Unidade;

3.6. Criar bloco de assinaturas;

3.7. Criar bloco de reunião;

3.8. Sobrestar Processo;

3.9. Relacionar Processos;

3.10. Concluir Processos.

Metodologia

Este curso será composto por três aulas ministradas de forma remota que abordarão as principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), utilizando como exemplo os tipos de processos da UFF tramitados nesse sistema. Nas aulas, o conhecimento teórico sobre o sistema (e.g., visão geral, regras de negócio, módulos etc.) será apresentado com o auxílio de slides e a demonstração das funcionalidades do SEI será realizado no ambiente de testes do sistema.

Três atividades práticas serão disponibilizadas na plataforma Google Classroom para que os participantes pratiquem o conhecimento adquirido nas aulas. O instrutor avaliará individualmente a execução das atividades realizadas pelos participantes no ambiente de testes do SEI e enviará um feedback da atividade na plataforma do Classroom. As dúvidas referentes as atividades e as funcionalidades do SEI deverão ser postadas na plataforma do Classroom.

O cronograma detalhado das atividades segue abaixo:

Até o dia 10/02 será disponibilizado o convite de acesso à plataforma Classroom para todos os servidores cadastrados no curso para que possam se ambientar na plataforma e realizar a leitura do material disponível.

No dia 10/02, os participantes receberão por e-mail o link de acesso para a aula remota que será realizada de 14h às 16h, pelo Google Meet. O link de acesso também estará disponível na plataforma Classroom. Após, a primeira atividade prática será disponibilizada na plataforma Classroom para que os alunos possam praticar as funcionalidades abordadas no ambiente de testes do SEI.

No dia 14/02 acontecerá o segundo encontro, de 14h às 16h, e o link de acesso também será divulgado na plataforma Classroom e por e-mail. Após, a segunda atividade prática será disponibilizada na plataforma Classroom.

No dia 21/02 será realizado o último encontro, de 14h às 16h, e o link de acesso também será divulgado na plataforma Classroom e por e-mail. Neste encontro, os participantes terão a oportunidade de esclarecer as dúvidas sobre os conteúdos abordados nas últimas aulas e sobre as atividades práticas realizadas. Após, a terceira atividade será disponibilizada na plataforma Classroom.

A correção dos exercícios poderá ser realizada durante as aulas e/ou pela plataforma Classroom, de forma assíncrona. O fórum de dúvidas poderá ser acessado pelo participante ao longo do período de duração do curso até a data limite de **25/02/25**.

Avaliação do curso

No decorrer do curso os servidores serão avaliados quanto à participação nas aulas e a realização das atividades propostas, sendo a pontuação distribuída da seguinte forma:

40% para a participação nos encontros remotos (13,3% para cada encontro);
60% para a realização das atividades assíncronas distribuídas da seguinte forma:

- 20% - Primeira atividade prática
- 30% - Segunda atividade prática
- 10% - Terceira atividade prática

Certificação

Será certificado o(a) servidor(a) que obtiver, no mínimo, 60% de aproveitamento no curso, considerando os encontros virtuais e as atividades propostas.

Referências

LEI:
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação

DECRETOS:
Decreto n° 8.539, de 8 de outubro de 2015 – Uso do meio eletrônico no Processo Administrativo
Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – Regulamenta a Lei de Acesso à Informação

PORTARIAS:
Portaria 1.042 de 04/11/2015 – Implantação do Processo Eletrônico no MEC
Portaria Interministerial nº 2.162, de 24/12/2015 – Altera vigência do NUP
Portaria Interministerial nº 1.677, de 07/10/2015 – Procedimentos de Protocolo
Portaria Interministerial nº 2.321, de 30/12/2014 – NUP
Portaria Interministerial nº 2.320, de 30/12/2014 – Protocolo integrado
Portaria Conjunta nº 3, de 16/12/2014 – Institui SEI como modelo de governança

SEI na UFF

http://www.uff.br/sei

Cursos de Capacitação na UFF

http://www.uff.br/?q=capacitacao

Manuais Gerais e vídeos tutoriais

http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei

https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-noticias/pop_-_procedimento_operacional_padrao_-_v2.6.pdf