



6612417



08007.002435/2018-78

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****PLANO DE CURSO - TREINAMENTO DO SISTEMA SEI****1. OBJETO**

Prestação de serviço de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal e instrutoria em sala de aula, para Oficinas de capacitação no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), visando à plena utilização da ferramenta pelos servidores do Ministério da Justiça (MJ).

2. JUSTIFICATIVA

O SEI é uma ferramenta que tem suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos, proporcionando desta forma, a virtualização destes. Reduz o tempo de realização das atividades por permitir a atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente. Apresenta-se como uma solução flexível para ser adaptada à realidade de órgãos da Administração Pública Federal, independente dos processos e fluxos de trabalho.

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região, que compreende os Estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, e foi escolhido para o projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) e parcerias, que objetiva compartilhar a infraestrutura prevista com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal que tiverem interesse em trabalhar com processos eletrônicos.

Os impactos decorrentes da implantação do SEI na mudança cultura e nos processos de trabalho só podem ser minimizados com a realização de uma capacitação que compreenda toda a instituição e que demonstre de forma clara a operacionalização do sistema SEI e possíveis formas de adequar as atividades desenvolvidas no ambiente analógico para o mundo digital.

3. OBJETIVO

Capacitar continuamente todos os servidores do MJ para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

As aulas sobre operações com documentos abordarão os seguintes tópicos:

1. **Extensão SEI++:** Instalação, configuração e aplicabilidade.
2. **Documento do SEI:** contextualização sobre as vantagens do documento nato-SEI (leveza, agilidade, formulários pré-definidos, múltiplas edições e assinaturas, controle de versões), navegador mais

indicado.

3. **Incluir documento SEI:** Escolha dos tipos de documentos (manual de redação oficial da presidência da república); preenchimento dos metadados do documento, tipos de numeração (automática ou informada), sessões do documento, práticas não indicadas (copiar do word, da internet, etc).
4. **Criar Textos Padrões:** como criar um texto padrão, melhor forma de organizá-los, aplicabilidade e vantagens sobre os documentos modelo (explicar vantagens sobre os modelos).
5. **Formatação de texto:** Uso dos estilos de formatação, funções disponíveis na barra de ferramentas; numerador, recuo, cores, substituir, autopreenchimento, links do SEI e da internet etc.
6. **Ações com tabela:** como inserir, editar e formatar uma tabela em um documento do SEI (margem, proporção, mesclar, adicionar e excluir linhas, células ou colunas, aplicar estilos, cores etc.)
7. **Ações com imagens:** como inserir uma imagem no documento, casos aplicáveis e não recomendáveis, dicas para reduzir o tamanho das imagens, como fazer referência cruzada com documentos externos ou links.
8. **Assinatura digital:** inserir assinatura, escolher cargo/função, gerenciamento de blocos de assinaturas, liberar para assinatura externa.
9. **Outras ações com documentos:** criar documentos digitais em múltiplos processos, regras para exclusão e cancelamento de documentos, adicionar aos favoritos da unidade (modelos), imprimir web, gerar pdf, gerar zip.
10. **Considerações sobre Documentos Externos:** incluir documento externo, preenchimento de metadados, a escolha dos tipos de documentos, tipos de conferência e o upload dos arquivos digitalizados (formato, tamanho), quando deve ou não ser utilizado (evitar replicação de dados).

5. METODOLOGIA

As aulas serão ministradas individualmente pela capacitadora Inácia Aparecida Ferreira Oliveira. Será conduzido com a utilização do próprio sistema em ambiente de treinamento, demonstrando suas funcionalidades na prática e com breves demonstrações de aplicabilidade no dia-a-dia em alguns processos de trabalho, abrindo-se margem para discussões e reflexões sobre a adoção do processo eletrônico e seus impactos no desenvolvimento das atividades diárias.

6. CARGA HORÁRIA TOTAL

A carga horária necessária para cada turma é de 4 (quatro) horas, e pretende-se que o curso seja oferecido mensalmente de forma continuada, considerando a alta rotatividade de servidores e colaboradores do órgão.

7. PÚBLICO-ALVO

Servidores e colaboradores do MJ já familiarizados com o sistema, interessados em otimizar a produção de documentos para conformidade com a legislação vigente e utilização adequada da ferramenta.

8. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Para realização do evento de capacitação é necessário uma sala que comporte o número de inscritos e que esteja equipada com um computador conectado à rede de internet, um Data Show e um microfone.

As datas e horário serão definidos pela Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO), e previamente divulgados via e-mail institucional e intranet do órgão.



Documento assinado eletronicamente por **INÁCIA APARECIDA FERREIRA OLIVEIRA**, **Agente Administrativo**, em 21/06/2018, às 11:17, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **6612417** e o código CRC **22CA3D97**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08007.002435/2018-78

SEI nº 6612417