



6590160



08007.001997/2018-02



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. O presente projeto básico visa à realização de ação de capacitação, voltada para conhecimentos relacionados ao sistema SEI, dividida nos seguintes módulos "SEI Básico" e "Edição de documentos e SEI ++", para servidores do Ministério da Justiça, por meio de cursos presenciais, de acordo com o seguinte cronograma:

DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	INSTRUTOR	MÓDULO
26/06/2018	14h às 18h	4h	Roberto Moreira Campos	Básico
28/06/2018	14h às 18h	4h	Inácia Aparecida Ferreira Oliveira	Edição de documentos e SEI++
17/07/2018	14h às 18h	4h	Roberto Moreira Campos	Básico
19/07/2018	14h às 18h	4h	Inácia Aparecida Ferreira Oliveira	Edição de documentos e SEI++
07/08/2018	14h às 18h	4h	Roberto Moreira Campos	Básico
09/08/2018	14h às 18h	4h	Inácia Aparecida Ferreira Oliveira	Edição de documentos e SEI++
04/09/2018	14h às 18h	4h	Roberto Moreira Campos	Básico
06/09/2018	14h às 18h	4h	Inácia Aparecida Ferreira Oliveira	Edição de documentos e SEI++
02/10/2018	14h às 18h	4h	Roberto Moreira Campos	Básico
04/10/2018	14h às 18h	4h	Inácia Aparecida Ferreira Oliveira	Edição de documentos e SEI++
06/11/2018	14h às 18h	4h	Roberto Moreira Campos	Básico
08/11/2018	14h às 18h	4h	Inácia Aparecida Ferreira Oliveira	Edição de documentos e SEI++
04/12/2018	14h às 18h	4h	Roberto Moreira Campos	Básico
06/12/2018	14h às 18h	4h	Inácia Aparecida Ferreira Oliveira	Edição de documentos e SEI++

1.2. A edição do Decreto 5.707/2006 trouxe uma inovação à Administração Pública, instituindo a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

1.3. Partindo-se desse pressuposto, esta Coordenação, com base no Decreto 5.707/2006, tem por objetivo proporcionar aos servidores o acesso a ações de capacitação que possibilitem seu desenvolvimento profissional, permitindo a realização de suas funções diárias de forma eficiente e eficaz, contribuindo, desta forma, para o alcance dos objetivos institucionais deste Ministério.

1.4. Diante dessa nova visão de gestão, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas terá a responsabilidade de promover ações que deem condições ao servidor de melhor atender as demandas que lhe são imbuídas.

1.5. Faz-se mister salientar que a nova sistemática tem um foco maior na capacitação dos servidores, desta forma, as ações estão dando maior enfoque à qualificação e a requalificação do servidor desta Pasta.

1.6. Para que os servidores possam, também, garantir sua certificação FCT, o MJ, por intermédio da CGGP, é partícipe do processo, visto que terá que dar subsídios ao servidor no alcance e na garantia da ocupação de sua FCT, garantindo-lhe meios para que possa participar de processos de qualificação e requalificação capazes de lhe proporcionar o desenvolvimento profissional e, por conseguinte, o alcance dos objetivos institucionais da Pasta.

1.7. Assim sendo, diante de todo o exposto acima e face às novas exigências conferidas ao servidor do quadro de pessoal desta Pasta, apresenta-se o presente projeto básico para que seja aprovado o pagamento referente à capacitação de servidores, na temática Desenvolvimento e Formação Geral, na linha de desenvolvimento Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

1.8. O curso será ministrado pelos servidores Roberto Moreira Campos (Chefe do Serviço de Protocolo) e Inácia Aparecida Ferreira Oliveira (Agente Administrativo), servidores do Ministério da Justiça, SIAPE nº. 2338272 e 1747813, respectivamente.

2. DO OBJETIVO GERAL

2.1. Capacitar os servidores para melhor compreender a utilização do Sistema SEI como ferramenta para subsidiar os processos de gestão e desenvolvimento no âmbito deste Ministério.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Permitir que os servidores sejam capazes de:

3.1.1. Conhecer os principais conceitos do Sistema SEI;

3.1.2. Conhecer as principais funcionalidades do SEI;

3.1.3. Criar documentos no SEI;

3.1.4. Formatar documentos no SEI;

3.1.5. Atribuir processos;

3.1.6. Orientações para digitalização de documentos;

3.1.7. Tramitar processos;

3.1.8. Conduzir os processo dentro do Sistema SEI.

4. DO PÚBLICO-ALVO

4.1. Servidores do Ministério da Justiça.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. A Portaria do Ministro da Justiça nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, que aprova o regimento interno da Secretaria Executiva, estabelece que é competência da Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional, dentre outras, propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério.

5.2. O desenvolvimento humano é parte essencial do processo de implementação da política organizacional nas instituições, pois trata, em essência, de intensificar habilidades e competências pessoais dos membros da organização, contribuindo para a valorização e desenvolvimentos dos servidores deste ministério.

5.3. É importante acrescentar que o desenvolvimento organizacional e o desenvolvimento humano se confundem em vários níveis, pois as organizações, em algumas correntes acadêmicas, são vistas como orgânicas e sistêmicas tal qual as pessoas que as compõem. Dentre outros fatores, o desenvolvimento organizacional é fortemente influenciado por elementos culturais, comportamentais, pelo clima e a maneira com que a instituição é percebida.

5.4. A capacitação de servidores públicos federais está prevista no Decreto nº 5.707/2006 e na Portaria/MP nº 208/2006 que instituem e regulamentam a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e contribuem diretamente para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais. Além disso, há, também, uma tendência jurisprudencial, advinda dos órgãos de controle, de reconhecer a necessidade de capacitação dos agentes públicos para garantir que o servidor conte com os pressupostos profissionais e técnicos necessários para bem desempenhar a função para a qual foi designado. Neste contexto, citamos:

Acórdão nº 3.707/2015 – TCU – 1ª Câmara 1.7.1 Recomendar ao omissis, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, que: 1.7.1.1 promova a capacitação continuada dos agentes responsáveis pela elaboração de procedimentos licitatórios e adote, formalmente, medidas administrativas que coíbam a restrição à competitividade na elaboração de procedimentos licitatórios;

Acórdão nº 1.709/2013 – TCU – Plenário Acórdão (...) 9.1.3. institua **política de capacitação para os profissionais do (omissis), de forma regulamentada**, com o objetivo de estimular o aprimoramento de seus recursos humanos, **especialmente aqueles correlacionados com as áreas de licitações e contratos**, planejamento e execução orçamentária, **acompanhamento e fiscalização contratual** e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços.” (Grifamos.)

5.5. As atividades relativas à utilização do Sistema SEI pressupõe conhecimento apurado do sistema. Dessa forma, exige-se precisão e zelo dos executores, evitando-se, assim, retrabalho, erro ou mesmo empreendimentos desnecessários. Ademais, esse curso justifica-se pelas competências exigidas para exercício das atividades atinentes aos postos de trabalho no MJ; a complexidade da atividade desempenhada; o impacto dos erros no exercício da função; o nível de supervisão exercida e requerida; e a contribuição do posto de trabalho para o cumprimento da missão do órgão ou unidade de exercício.

5.6. O curso permitirá a capacitação necessária aos servidores, nas formas mais adequadas de utilização do SEI.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E CARGA HORÁRIA

6.1. Os módulos serão oferecidos em um dia, meio período. A carga-horária total de cada módulo é de 4 (quatro) horas.

6.2. Serão abordados os seguintes tópicos no Módulo SEI Básico:

6.2.1. Introdução

6.2.2. Acesso ao Sistema

6.2.3. Identificando elementos da Tela inicial do SEI

6.2.4. Barra de Ferramentas

6.2.5. Menu Principal Tela "Controle de Processos"

6.2.6. Receber Processos na Unidade

6.2.7. Atribuir Processos a um Usuário

6.2.8. Inserir Anotações

6.2.9. Operações com Processos

6.2.10. Iniciar Processo(premissa doc x processo)

6.2.11. Tipos de Processo

6.2.12. Processos com Restrição de Acesso

- 6.2.13. Abrir processo existente
- 6.2.14. Botões da tela do Processo e documento
- 6.2.15. Árvore de Documentos do Processo
- 6.2.16. Excluir Processos
- 6.2.17. Relacionamento
- 6.2.18. Relacionamentos do processo
- 6.2.19. Abrir processo relacionado
- 6.2.20. Remover relacionamento
- 6.2.21. Iniciar processo relacionado
- 6.2.22. Anexação de Processos (premissa)
- 6.2.23. Anexar processo
- 6.2.24. Abrir processo anexado
- 6.2.25. Sobrestar Processo (premissa)
- 6.2.26. Duplicar Processo
- 6.2.27. Enviar Processos para outra Unidade
- 6.2.28. Retorno Programado
- 6.2.29. Grupo de envio
- 6.2.30. Ponto de Controle
- 6.2.31. Concluir Processos
- 6.2.32. Operações com Documentos
- 6.2.33. Incluir Documentos (premissa)
- 6.2.34. Documentos Gerados no Sistema
- 6.2.35. Editar Documentos
- 6.2.36. Incluir Imagens
- 6.2.37. Referenciar Documentos ou Processos
- 6.2.38. Tela do Documento
- 6.2.39. Versões Assinatura de Documento Interno
- 6.2.40. Textos Padrão
- 6.2.41. Modelos de Documentos
- 6.2.42. Adicionar doc aos favoritos
- 6.2.43. Documentos Externos
- 6.2.44. Orientações para digitalização (apenas conceituar OCR)
- 6.2.45. Excluir Documentos
- 6.2.46. Cancelar Documento
- 6.2.47. Inclusão de documentos em múltiplos processos
- 6.2.48. Imprimir documento
- 6.2.49. Ciência
- 6.2.50. Blocos
- 6.2.51. Bloco de Assinatura
- 6.2.52. Criar bloco de assinatura, inserir documento e disponibilizar bloco de assinatura

- 6.2.53. Acessar bloco e assinar documento
- 6.2.54. Bloco de Reunião (citar Restrição à Visualização de Minutas)
- 6.2.55. Criar bloco de reunião, incluir processo, disponibilizar bloco
- 6.2.56. Acessar bloco de reunião e visualizar minutas e documentos Bloco interno (organização administrativa)
- 6.2.57. Criar bloco interno, incluir processo
- 6.2.58. Acessar bloco interno e visualizar processo
- 6.2.59. Recuperando Informações
- 6.2.60. Verificar o Histórico de Modificações
- 6.2.61. Acrescentar Informações ao Histórico
- 6.2.62. Acompanhamento Especial
- 6.2.63. Base de conhecimento
- 6.2.64. Métodos de Pesquisa
- 6.2.65. Reabrir Processos
- 6.2.66. Gerar PDF do Processo
- 6.2.67. Gerar ZIP do Processo Medições de Desempenho (Estatísticas)
- 6.2.68. Usuários Externos
- 6.2.69. Interface com usuário externo
- 6.2.70. Enviar Emails
- 6.2.71. Grupos de Email
- 6.2.72. Acesso Externo
- 6.2.73. Assinatura por Usuário Externo
- 6.3. Serão abordados os seguintes tópicos no Módulo SEI ++:
- 6.3.1. **Extensão SEI++:** Instalação, configuração e aplicabilidade.
- 6.3.2. **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.
- 6.3.3. **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).
- 6.3.4. **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).
- 6.3.5. **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.
- 6.3.6. **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.)
- 6.3.7. **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.
- 6.3.8. **Assinatura digital:** inserir assinatura, escolher cargo/função, gerenciamento de blocos de assinaturas, liberar para assinatura externa.
- 6.3.9. **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.

6.3.10. **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).

7. DO MATERIAL DIDÁTICO

7.1. O material didático que será fornecido aos servidores participantes foi elaborado pelas instrutoras. No entanto, sem ônus para este Ministério.

8. DA METODOLOGIA

8.1. A aula será expositiva/dialogada, discussão de documentos, trabalhos individuais, em grupo e atividades práticas. Dessa forma, a instrutora deve dominar conhecimento teórico amplo e experiência prática suficiente para ensinar e responder todas as dúvidas relacionadas ao tópico.

9. DO VALOR ESTIMADO

9.1. Para efeitos do pagamento referente à realização de capacitação no Sistema SEI, tomando-se por base o citado PDP/MJ (Portaria nº 2,716 de 5 de Agosto de 2013), será de **até** R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) a hora/aula para o instrutor. Os valores serão pagos por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, e/ou pagamento feito por ordem bancária nos casos de impossibilidade de pagamento em folha, conforme previsto no Parágrafo Único do art 9º do multicitado decreto.

9.2. De acordo com a tabela de GECC o servidor Roberto Moreira Campos:

9.2.1. Enquadra-se como instrutor "C" de curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento, cujas atividades são: Ministrar aulas em cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e em eventos educacionais em geral, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento. O valor hora/aula previsto será de R\$ 80,00 (oitenta reais), mediante comprovação de graduação e 12 meses de em atividades

afins aos temas do curso a ser ministrado. Pela análise do *curriculum vitae*, o servidor atende esses requisitos, fará, portanto, jus ao valor inteiro da hora/aula.

9.2.2. Considerando a carga horária do curso o valor total para pagamento do servidor Roberto Moreira Campos será de R\$ 2.240,00 (dois mil duzentos e quarenta reais) .

9.3. De acordo com a tabela de GECC a servidora Inácia Aparecida Ferreira Oliveira:

9.3.1. Enquadra-se como instrutor "C" de curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento, cujas atividades são: Ministrar aulas em cursos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e em eventos educacionais em geral, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento. O valor hora/aula previsto será de R\$ 80,00 (oitenta reais), mediante comprovação de graduação e 12 meses de em atividades

afins aos temas do curso a ser ministrado. Pela análise do *curriculum vitae*, a servidora atende esses requisitos, fará, portanto, jus ao valor inteiro da hora/aula.

9.3.2. Considerando a carga horária do curso o valor total para pagamento da servidora Inácia Aparecida Ferreira Oliveira será de R\$ 2.240,00 (dois mil duzentos e quarenta reais) .

10. DO LOCAL E INFRAESTRUTURA DE REALIZAÇÃO

10.1. O curso será realizado nas instalações do Ministério da Justiça.

11. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO

11.1. Conforme item 1.1.

12. DA FUNDAMENTAÇÃO E CONTROLE

12.1. O referido curso possui amparo na Portaria Nº 2.716 de 05 de agosto de 2013, que institui a Política de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, no âmbito do Ministério da Justiça e dá outras providências.

13. DA CONTRATAÇÃO DA INSTRUTORIA E MONITORIA

13.1. O ressarcimento pelos serviços prestados pelos instrutores serão efetuados por intermédio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, tendo como base o que define o art. 76-A, da Lei 8.112/90.

14. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

14.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pela Coordenação de Desenvolvimento Humano Organizacional da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Justiça, para fazer cumprir, rigorosamente, os prazos, condições, qualificações e especificações previstas neste Projeto.

15. DA EQUIPE TÉCNICA

- 15.1. **Aline Carneiro de Aguiar** - Analista Técnico Administrativo
- 15.2. **Lucas Chaves Fernandes** - Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação
- 15.3. **Wesley da Silva Rodrigues** - Coordenador de Desenvolvimento Humano-Organizacional.

ALINE CARNEIRO DE AGUIAR

Analista Técnico Administrativo

LUCAS CHAVES FERNANDES

Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

WESLEY DA SILVA RODRIGUES

Coordenador de Desenvolvimento Humano-Organizacional

APROVO o presente Projeto Básico, no intuito de dar prosseguimento à execução do curso "Sistema Eletrônico de Informações" para servidores do Ministério da Justiça, nos termos do art. 2º, inciso III da Portaria SPOA nº 65 de 04/06/2014.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 05/07/2018, às 18:54, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CARNEIRO DE AGUIAR, Analista Técnico Administrativo (ATA)**, em 06/07/2018, às 09:36, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS CHAVES FERNANDES, Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação**, em 06/07/2018, às 09:37, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **WESLEY DA SILVA RODRIGUES, Coordenador(a) de Desenvolvimento Humano-Organizacional**, em 06/07/2018, às 12:46, 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 **6590160** e o código CRC **2139CD3D**.
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08007.001997/2018-02

SEI nº 6590160