NOME DA AÇÃO EDUCACIONAL
Ambientação Sistema SEI/T01-2024
FINALIDADE PRINCIPAL
Aprimorar o uso de sistemas administrativo no TRF2

OBJETIVOS DE RESULTADO (alinhado ao mapeamento estratégico do TRF)	
Macrodesafio	Fortalecimento da estratégica de TIC e de proteção de dados
Objetivo estratégico	Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM
Capacitar os usuários do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) sobre as principais funcionalidades e ferramentas disponíveis na plataforma.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1 – Gestão Documental – breve introdução
2 – Tabela PCTT
3 – Tipos de processo
4 – Níveis de acesso (Público, Restrito e Sigiloso) e suas características.
5 – Entrada no sistema - login
5.1 – Autenticação em 2 fatores
6 – Ícones da Barra do Sistema
7 – Menu
8 – Tela de Controle de Processos
8.1 – ícones
8.2 – Filtros
8.3 – Processos Recebidos / Processos Gerados
9 – Base de Conhecimento
10 – Operações básicas com processos
10.1 – Iniciar processo
10.2 – Enviar processo
10.3 – Receber processo
10.4 – Atribuir processo
10.5 – Favoritos
10.5 – Concluir processos
10.6 – Reabrir processo
10.7 – Controles de prazos / Retorno programado / Reabertura Programada
10.8 – Marcadores
10.9 - Ciência de processo e consulta de ciência em processo
10.10 – Consultar andamento
10.11 – Duplicar processo
10.12 – Relacionar processo X Anexar processo
10.13 – Sobrestar processo
10.14 – Excluir processos
11 – Tipos de documentos
11.1 – Formulários x Modelos de Documentos
12 – Operações básicas com documentos
12.1 – Incluir documentos em processo
12.2 – inserir um documento interno em um grupo de processos
12.3 – Inserir documento externo
12.4 – Consultar / Alterar Documento
13.3 – Usar minuta como modelo (cuidados com anexos)
14 – Publicar /Agendar Publicação
14.1 – Publicações Eletrônicas
14.2 – DJE
15 – Blocos
15.1 – Bloco de Assinatura
15.2 – Bloco de Reunião
15.3 – Bloco Interno
16 – Contatos
17 – Pesquisa
18 – Relatórios da unidade
19 – Arquivos auxiliares SIGA x SEI

MODALIDADE	CARGA HORÁRIA TOTAL	Nº DE VAGAS	VÁLIDO PARA
EAD síncrono	10 horas	30	Promoção

PÚBLICO ALVO
Servidores que atuam no processo de produção e tramitação de documentos e processos administrativos
PRÉ-REQUISITOS
Não há

METODOLOGIA	RECURSOS DIDÁTICOS
Exposição dialogada	

CONDIÇÕES DE APRENDIZAGEM IDEAL
Frequência mínima de 75% da carga horária total do curso e realização dos exercícios propostos

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Frequência mínima de 75% da carga horária total do curso e realização dos exercícios propostos

AGENDA DA TURMA	
Instrutores:	Bruno Milet Rosa Maria L. Coelho
Período do curso:	10, 11, 17, 18 e 19/12/2024
Horário:	14 às 16h
Local:	Plataforma Zoom

OBSERVAÇÕES RELEVANTES
Apesar da possibilidade de acompanhamento das aulas pelo celular, recomendamos que seja utilizado, preferencialmente, o computador, devido às maiores funcionalidades disponíveis.
Após a sua inscrição na plataforma Zoom será gerado um link para acesso às aulas. Este link é individual e não deverá ser compartilhado com outros participantes para que não haja inconsistência na geração de informação da participação no evento.