



TRT DA 10ª REGIÃO
SGAN - QUADRA 916 - LOTE A2 - Bairro Asa Norte - CEP 70790-160 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br
Complexo Administrativo da Fazendinha

PLANO

CURSO SEI BÁSICO PARA SERVIDORES - SEI 17.0.000009359-9.

1) MODALIDADE

Presencial.

2) DATAS DE REALIZAÇÃO, TURMAS E HORÁRIOS

Turma 1- Data: 28/11/2017

Horário: 8h às 12h.

Turma 2- Data: 29/11/2017

Horário: 14h às 18h.

3) CARGA HORÁRIA

4 horas-aula por turma.

4) PÚBLICO ALVO

Servidores que atuam nas áreas administrativa e fim do Tribunal.

5) QUANTIDADE DE VAGAS

24 (vinte e quatro) vagas.

6) LOCAL DO ENCONTRO

Laboratório de Informática do Edifício sede da Escola Judicial do TRT-10. Endereço: SGAN 916, Lote A2 - Asa Norte - Brasília/DF.

7) INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas por meio do Portal da Escola Judicial.

Os participantes inscritos receberão e-mail, automático, de confirmação da inscrição.

8) JUSTIFICATIVA

A presente demanda de capacitação foi identificada durante o Projeto Boas-Vindas, Etapa de Ambientação, 2ª Edição de 2017. A capacitação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI foi objeto de solicitação para treinamento dos servidores recém-ingressos neste Tribunal e também apurada em registros das avaliações de reação aplicadas no Programa Boas-Vindas 2017 (1º Semestre).

A ferramenta SEI, atualmente, é um dos principais instrumentos de comunicação interna no Tribunal, uma vez que houve a proibição do uso do malote digital na Instituição para tal fim.

Dessa forma, torna-se essencial o treinamento nas funções básicas do SEI, tanto para os servidores da área administrativa quanto da área fim.

9) OBJETIVO GERAL

O curso tem por objetivo capacitar os servidores a utilizarem os recursos básicos do Sistema Eletrônico de Informações-SEI,

utilizado na tramitação dos processos administrativos do Tribunal.

10) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final do curso, o aluno será capaz de:

- iniciar processos no SEI;
- incluir documentos nos processos SEI;
- utilizar a função *link*;
- assinar documentos no sistema;
- enviar processos a outras unidades;
- fazer buscas/pesquisas no SEI e
- incluir processo no acompanhamento especial.

11) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Acesso ao sistema. Navegadores recomendados para uso do SEI.
- O sistema: ícone na área de trabalho. INTRANET. INTERNET. Processo é da UNIDADE e não do servidor (regra).
 - Tela inicial: “Para saber+”. Novidades. Unidade de operacionalização. Processos recebidos e gerados. Ver todos os processos e processos atribuídos a mim. Cores dos processos. Principais botões. Símbolos ao lado do número do processo.
- Controle de processo. Recebimento de processos.
- Iniciar processo: importância do preenchimento correto das informações. Tipo de processo. Especificação. Classificação por assuntos. Interessados. Níveis de acesso (diferenças). Geração do número do processo. Unidades em que o processo está aberto.
- Botões/ícones:
 - Incluir documentos: externo e “interno”. Tipo de documento. Data do documento e nome na árvore (externo). Nível de acesso (se doc. for restrito torna todo o processo restrito). Escolher arquivo (cuidado com o nome do arquivo). Número do documento (equivale ao ID no PJE).
 - Ícones dos documentos: ciência. Editar conteúdo (inserir *hyperlink* e *link* do processo ou documento; inserir valor por extenso; estilos de formatação.). Assinar documento interno (diferença entre as cores da caneta). Múltiplas assinaturas no mesmo documento. Cancelar e excluir documento. Enviar por e-mail (doc. Externo).
- Bloco de assinatura. Criação, disponibilização e cancelamento.
- Consultar/Alterar processo.
- Acompanhamento especial. Objetivos.
- Ciência.
- Enviar processo: mandar para 1 ou mais unidades. Manter processo aberto na unidade (evitar). Remover anotação. Enviar e-mail de notificação.
- Atribuir processo.
- Enviar correspondência eletrônica (não há como desfazer o envio).
- Concluir processo.
- Consultar andamento.
- *Menu*: pesquisa.

12) INSTRUTORIA/MONITORIA:

As duas turmas serão ministradas pela servidora Joana Angélica Correia da Silva, analista judiciário - apoio especializado Arquivologia, lotada na Seção de Gestão Documental e monitoradas pelas servidoras Gabrielle Andrade Cobucci, Técnico Judiciário, também lotada na Seção de Gestão Documental, e Camone Cristiane Zanghelini, Técnico Judiciário, lotada na Escola Judicial, na Seção de Educação a Distância.

13) METODOLOGIA

O profissional de ensino demonstrará no sistema a utilização da ferramenta e os alunos acompanharão, individualmente, no computador, contando com o auxílio da monitora.

14) ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

O curso será válido para adicional de qualificação.

15) CRITÉRIOS DE FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Os participantes deverão ter frequência integral, de 100% do total da carga horária presencial programada.

A lista de frequência ficará disponível para assinatura até 15 (quinze) minutos após o início de cada aula. Após esse período, o participante não poderá assinar a lista de frequência e deverá preencher o "Registro de ocorrência" com servidor da Escola

Judicial, registrando a hora de chegada para a aferição da carga horária total realizada.

Eventual ausência deverá ser justificada por meio do e-mail **escola.judicial@trt10.jus.br**.

Após a conclusão do Curso, os participantes receberão no endereço de *e-mail* institucional o *link* para acessar o formulário eletrônico da Avaliação de Reação, que deverá ser preenchido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento.

O recebimento do certificado ficará condicionado ao cumprimento dos dois quesitos: frequência de 100% carga horária total do curso e preenchimento do formulário de Avaliação de Reação no prazo indicado.

16) EQUIVALÊNCIA DA CAPACITAÇÃO

Nos termos do art. 9º, *caput*, da Resolução CSJT n.º 159, de 27 de novembro de 2015, "A frequência em eventos **presenciais** de capacitação, oferecidos pelo órgão, será considerada como **hora trabalhada**." As horas de treinamento serão consideradas horas trabalhadas para cômputo da jornada diária de trabalho.

17) CRITÉRIOS DE AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Em casos de afastamentos legais, devidamente comprovados, como licenças médicas, por exemplo, a ausência será justificada, desde que devidamente comprovada e encaminhada ao *e-mail* **escola.judicial@trt10.jus.br**.

Os demais casos de ausências também deverão ser encaminhados para o mesmo endereço eletrônico e serão submetidos à deliberação do Desembargador Diretor da Escola Judicial do TRT da 10ª Região.



Documento assinado eletronicamente por **SHIRLEY AYRES OLIVEIRA, Chefe de Seção**, em 21/11/2017, às 14:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **0781028** e o código CRC **738E221B**.