SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UFG

Projeto de Curso

1. Título: Oficina SEI-USAR

2. Identificação

2.1 Unidade/órgão proponente: **CIDARQ**
2.2. Coordenador do curso: **Nilton Souza Oliveira**
2.3. Período de realização: **07/08/2017 – 19/09/2017**
2.4. Horário: **08h 00min às 12h 00min – 14h 00min às 18h 00min**
2.5. Carga horária: **8h diária**
2.6. Local: **Campus Samambaia e Campus Colemar Natal e Silva**

3. Caracterização do público-alvo:

3.1. Número de vagas: **Limitado a 30 pessoas por turma**
3.2. Público-alvo: **Coordenadores Administrativos e de Cursos; Secretários; e Servidores lotados em Unidades de Protocolo e nas Regionais (Catalão, Goiás e Jataí).**

4. Justificativa

Em atendimento ao decreto 8539/2015, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública, direta, autárquica e fundacional, a UFG definiu o Sistema Eletrônico de Informação – SEI como software de gestão administrativo no âmbito do PEN. A Reitoria estabeleceu como prioritária a implantação do SEI. Neste contexto a capacitação é de fundamental importância para o êxito do projeto, instruindo e minimizando impactos da mudança tecnológica e cultural. Após o dia 20 de Setembro de 2017 todos os processos administrativos passaram a ser produzidos exclusivamente em meio digital, ou seja, todos os servidores deverão acessar o SEI para executar suas rotinas, atividades e pleitear direitos.

5. Objetivos:

5.1. Geral

Capacitar servidores das unidades e órgãos da UFG para uso do SEI com aulas práticas direcionadas para ambientação da nova plataforma e suas funcionalidades.

5.2. Específicos

5.2.1 Capacitar os Coordenadores Administrativos e de Cursos para atribuição, recebimento, assinatura e ciência em processos;
5.2.2 Capacitar os servidores lotados nas unidades de protocolo e secretarias para iniciação, recebimento, envio e relacionamento de processos.
5.2.3 Capacitar os servidores para iniciação, assinatura e ciência em processos.

6. Metodologia

6.1. Modalidade (X) presencial ( ) semipresencial ( ) a distância
6.2. Recursos Didáticos: Atividades práticas.

7. Critérios para avaliação da aprendizagem
7.1. Participação nas atividades em sala.
7.2 Frequência de 100%.

8. Recursos
8.1. Equipamentos: Data-show, quadro, computadores individuais com acesso à internet;
8.2. Material didático: Apostila em formato PDF

9. Conteúdo programático

Item	Horas	Período	Instrutor
9.1 Acesso e navegação; 9.2 Funcionalidades dos menus; 9.3 Iniciar, enviar, atribuir e receber processo; 9.4 Inserir e remover anotação; 9.5 Excluir Processo; 9.6 Relacionar processo (iniciar e remover); 9.7 Anexação de processo; 9.8 Sobrestamentos de processos; 9.9 Concluir Processo; 9.10 Criar e Editar Documentos; 9.11 Assinatura e Ciência.	08h00min – 12h00min e 14h00min - 18h00min	07/08/2017 - 19 /09/2017	Ana Glecia Fábio Nascimento Francisco Vieira Luiz Leonardo Paulo Eduardo Webber Tavares