MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL CGDP/SRH Nº 04/2022

A Secretaria de Recursos Humanos (SRH), por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP), no uso de suas atribuições, observado o Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa n° 21/2021, Portarias R/SRH n° 1.924/2012 e 1.295/2012 e conforme Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFCG – Exercício 2022, torna pública a abertura de inscrições para a **AÇÃO DE CAPACITAÇÃO CURSO SEI CONSTRUIR E CONSOLIDAR**, **modalidade EAD**, destinada aos servidores Técnico-administrativos e Docentes da UFCG.

1. DO OBJETIVO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AÇÃO

1.1 A ação visa atender à necessidade de desenvolvimento relacionada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFCG – Exercício 2022. Tem por objetivo capacitar servidores na utilização eficiente, eficaz e segura do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.2 O conteúdo programático abrangerá:

1.2.1. Introdução

1.2.1.1. Acessando o sistema: servidores e usuários externos;
1.2.1.2. Área de Trabalho;
1.2.1.3. Controle de processos abertos;
1.2.1.4. Recebendo processo na unidade;
1.2.1.5. Atribuindo processos a um usuário;
1.2.1.6. Usando a ferramenta de anotações.

1.2.2. Operações com Processos

1.2.2.1. Criação, abertura e exclusão;
1.2.2.2. Relacionamento e anexação;
1.2.2.3. Sobrestamento, duplicação e envio;
1.2.2.4. Conclusão e Pontos de Controle;

1.2.3. Operações com Documentos

1.2.3.1. Geração de documentos dentro do processo**;**
1.2.3.2. Editando documentos**;**
1.2.3.3. Barra de Ferramentas;
1.2.3.4. Assinando um documento;

1.2.3.5. Criando um texto padrão;
1.2.3.6. Imprimindo documentos;
1.2.3.7. Incluindo um documento em múltiplos processos;
1.2.3.8. Dando ciência em um documento**.**

1.2.4. Recuperando Informações

1.2.4.1. Verificando o histórico do processo;
1.2.4.2. Executando pesquisa;
1.2.4.3. Reabertura de processo;
1.2.4.4. Acompanhamento especial;
1.2.4.5. Filtros especiais;
1.2.4.6. Exportando documentos (zip e pdf).

1.2.5. Usuários Externos

1.2.5.1. Enviando e-mail utilizando o SEI;
1.2.5.2. Permitindo visualização de processo por usuário externo;
1.2.5.3. Liberando documento para assinatura de usuário externo;
1.2.5.4. Solicitando assinatura de usuário externo em documento interno;
1.2.5.5. Apresentação do módulo de peticionamento eletrônico;
1.2.5.6. Peticionamento Intercorrente.

1.2.6. Blocos

1.2.6.1. Operação geral com blocos;
1.2.6.2. Blocos de assinatura;
1.2.6.3. Blocos de reunião;
1.2.6.4. Blocos internos.

1.2.7. Tópicos Especiais

1.2.7.1. Instalação e configuração do plugin SEI++
1.2.7.2. Certificados de Segurança;
1.2.7.3. SEI Pró;
1.2.7.4. Barramento de Serviços;
1.2.7.5. Legislação;
1.2.7.6. Painéis Estatísticos Metabase;
1.2.7.7. Boletim de Serviço.

ATIVIDADE	DATA DE REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Módulo 1 (Apresentação, Introdução e Operações com Processos)	04 a 08/07/2022	16h
Módulo 2 (Operações com Documentos e Recuperando Informações)	11 a 15/07/2022	16h

Módulo 3 (Usuários Externos e Blocos)	18 a 22/07/2022	16h
Módulo 4 (Tópicos Especiais)	25 a 29/07/2022	16h
Módulo 5 Avaliações e Encerramento	01 a 05/08/2022	16h
Carga Horária Total	80h	

2. DA METODOLOGIA

2.1 A ação será desenvolvida por meio da utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, utilizando-se o *Moodle* como ferramenta educacional de apoio. Será escalonado em módulos com atividades síncronas e assíncronas, tais quais:

a) questionários *online*;
b) fóruns de discussão;
c) fóruns de dúvidas;
d) chats *online*;
e) aulas *online*;
f) execução de atividade supervisionada em ambiente de treinamento do SEI.

Todas as atividades serão apoiadas no uso de ferramentas de tecnologia da informação disponíveis e previamente informadas aos alunos, com atividades de mentoria personalizadas. Os alunos serão avaliados qualitativamente e quantitativamente quanto a sua participação e desenvoltura nas atividades supracitadas, sendo necessária a obtenção de 70 pontos para aprovação no curso e obtenção do certificado de conclusão.

3. DAS VAGAS E PÚBLICO ALVO

3.1 Serão ofertadas **100 vagas** destinadas aos Servidores Técnico-administrativos e Docentes em efetivo exercício na UFCG.

4.DA INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos poderão inscrever-se a partir das **08h do dia 20 de junho de 2022 até as 23h59m do dia 29 de junho de 2022**, por meio do endereço eletrônico: https://formularios.ufcg.edu.br/.

4.2 A inscrição do candidato só será aceita se o formulário de inscrição estiver totalmente preenchido. As inscrições cujos formulários estiverem com preenchimento incompleto serão indeferidas.

4.3 Em caso de ação realizada durante a jornada de trabalho, cabe ao candidato solicitar a sua chefia imediata a autorização de liberação para participação, conforme modelo (Anexo I) e enviar ao e-mail capacitacao.cgdp@setor.ufcg.edu.br com o título: Autorização de Capacitação.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Serão classificados os servidores inscritos dentro do número de vagas oferecidas, por

ordem de inscrição, desde que estejam contemplados no público alvo do curso.
5.2 Os servidores com inscrições homologadas serão notificados por e-mail.
5.3 Servidores em eventual lista de espera poderão ser convocados em caso de desistência de selecionados que não compareçam ao início da ação sem apresentação de justificativa.
5.2 A lista dos selecionados será divulgada no site da SRH (http://srh.ufcg.edu.br) e da CGDP (https://srh.ufcg.edu.br/cgdp.html) no dia 30 de junho de 2022.

6. DA ESTRUTURA GERAL
AÇÃO DE CAPACITAÇÃO: Curso SEI Construir e Consolidar
CARGA HORÁRIA: 80 horas/aula.
DIAS E HORÁRIOS: Síncrono (Segunda à Sexta das 10h às 12h - chat ao vivo; e quartas-feiras, 15h às 17h, na plataforma do Google Meet) Assíncrono (De acordo com a disponibilidade de horários do cursista).
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 04/07/2022 a 09/08/2022.
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Médio Completo
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Google Meet e Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle https://ead.srh.ufcg.edu.br/
INSTRUTOR: Franklin Damasceno Silva e Isaac George de Almeida
COORDENAÇÃO: Fábio Murilo de Morais

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
7.1 A certificação somente será concedida ao participante que cumprir com assiduidade de no mínimo 75% da carga horária total da ação de capacitação e que obtiver média 7,0 (sete) na avaliação de aprendizagem.
7.2 Haverá acompanhamento de frequência dos participantes a cada aula.
7.3 O servidor poderá usar a certificação de conclusão para fins de concessão de progressão por capacitação, atendidas as demais exigências do art. 10 da Lei n° 11.091/2005.
7.4 O servidor inscrito que por motivo de força maior estiver impossibilitado de participar da ação de capacitação deverá formalizar a sua desistência e enviar justificativa para o e-mail capacitacao.cgdp@setor.ufcg.edu.br
7.5. Caso o servidor abandone a ação de capacitação sem a devida justificativa, o mesmo não terá preferência quando da inscrição para seleções futuras.
7.5 A inscrição do servidor implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
7.6 Ao final, os participantes avaliarão a ação de capacitação no que se refere ao instrutor, ao conteúdo programático e a organização, por meio de formulários disponibilizados pela CGDP.
7.7 Os casos omissos serão resolvidos pela CGDP-SRH.

Campina Grande, 14 de junho de 2022

Vilma Maria Sudério
Secretária de Recursos Humanos

Harrisson Emanuel Grigório da Silva
Coordenador CGDP/SRH

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, lotado(a) na _____ está autorizado(a) a participar da ação de capacitação oferecida pela Secretaria de Recursos Humanos por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no período e horários abaixo indicados.

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	**PERÍODO**	**HORÁRIOS**
	___/___/____ a ___/___/___	Das _____ às ____

Campina Grande, xx de xxxx de 2022

_____

Nome do chefe imediato