

Plano de curso – ePro (STJ)

Metodologia

A distância - Híbrido

Objetivo geral

Capacitar servidores do TSE e demais envolvidos nos processos de contratação a utilizar o sistema e-Pro para elaborar, analisar e migrar Termos de Referência (TR) e Minutas de Edital integrados ao SEI, assegurando padronização, integridade dos documentos e ganho de eficiência, com potencial de reduzir significativamente o tempo de tramitação, à luz da experiência bem-sucedida no STJ.

Objetivos específicos

- Contextualizar a motivação para adoção do e-Pro no TSE, destacando gargalos atuais, benefícios esperados e resultados observados no STJ.
- Apresentar a visão geral do fluxo ponta a ponta no e-Pro: perfis de usuário, etapas, responsabilidades e interação entre unidades demandantes e unidades de análise.
- Navegar pela interface do sistema e localizar os principais recursos para criação e gestão de documentos.
- Elaborar TR a partir de modelo aprovado, compreendendo a distinção entre campos obrigatórios e opcionais e aplicando corretamente as instruções de preenchimento em cada tópico.
- Aplicar boas práticas de redação técnica, padronização e completude das informações no TR para reduzir retrabalho e acelerar a análise.
- Utilizar os mecanismos do e-Pro que indicam aderência ao modelo aprovado, identificando campos em que houve redação livre e priorizando ajustes de forma eficiente.
- Produzir, a partir dos dados inseridos, os artefatos da contratação (TR, análise de TR e minuta de edital), aproveitando a automação nativa do sistema.
- Conduzir o processo de análise do TR pela unidade responsável, com foco em direcionamento de esforços, registro de orientações e histórico de ajustes.
- Executar a migração dos documentos finalizados para o SEI como arquivos não editáveis, garantindo integridade, rastreabilidade e correta vinculação no processo.
- Entender limites e boas práticas da integração com o SEI, incluindo procedimentos posteriores de tramitação e arquivamento.
- Diagnosticar e resolver erros e dúvidas frequentes no uso do e-Pro, utilizando checklists e referências rápidas de apoio.
- Monitorar ganhos de eficiência por meio de indicadores (tempo de tramitação, retrabalho, aderência ao modelo), estimulando a melhoria contínua.
- Compreender diretrizes de governança do conteúdo (gestão e atualização de modelos aprovados, responsabilidades e comunicação entre áreas).

☐ Realizar exercícios práticos e estudo de caso completo que simule um processo de contratação no TSE, consolidando a aprendizagem por meio de atividades mão na massa.

☐ (Opcional, para administradores/pontos focais) Gerir configurações básicas do sistema: atualização de modelos, perfis e permissões, e boas práticas de suporte aos usuários.

Público-alvo	SAD e CSAdm (inicialmente, para a avaliação do sistema)
Carga horária	Gestores de Contratos (caso o sistema seja disponibilizado)
	10 horas

Período de realização 09 de março a 30 de junho de 2026

Conteúdo programático	Módulo 1
	Aula 01 - Acessando o sistema ePro Aula 02 - Entendendo o menu lateral Aula 03 - Conhecendo as ferramentas de pesquisa – Parte 1 Aula 04 - Conhecendo as ferramentas de pesquisa – Parte 2 Aula 05 - Aprendendo sobre a Aba "Termos e Projetos" Aula 06 - Conhecendo os modelos Aula 07 - Incluindo um novo documento (NA PRÁTICA)
	Módulo 2
	Aula 01 - Conhecendo a Tela de Edição Aula 02 - Aprendendo sobre a Aba "Modelos" Aula 03 - Aprendendo sobre a Aba "Meus exemplos" Aula 04 - Aprendendo sobre a Aba "Meu Texto" - Parte 1 Aula 05 - Aprendendo sobre a Aba "Meu Texto" - Parte 2 (NA PRÁTICA) Aula 06 - Conhecendo as ferramentas de edição - Parte 1 (NA PRÁTICA) Aula 07 - Conhecendo as ferramentas de edição - Parte 2 (NA PRÁTICA) Aula 08 - Aprendendo sobre a Referência Cruzada (NA PRÁTICA) Aula 09 - Incluindo um Capítulo avulso Aula 10 - Incluindo Anexos (NA PRÁTICA)
	Módulo 3
	Aula 01 - Atualizando capítulos e propriedades do documento Aula 02 - Delegando acesso Aula 03 - Convertendo modelo (NA PRÁTICA) Aula 04 - Cancelando e restaurando um documento, PDF e envio para o SEI Aula 05 - Versionando e comparando documentos Aula 06 - Comparando documentos Aula 07 - Incluindo comentários nos documentos Aula 08 - Atendendo a Análise da SATER Aula 09 - Utilizando Despacho de Atendimento
	Atividade avaliativa final (16 questões, 1,00 pontos cada)

Estratégias de ensino Manual operacional de utilização do sistema e-Pro, baseado em suas telas.

Número de vagas	20
Tutoria	Não há
Avaliação da participação	Não se aplica
Crítérios para aprovação	O aluno deverá obter o mínimo de 70% de aproveitamento no conjunto das atividades propostas.
Créditos do curso	<p>Conteudista: Superior Tribunal de Justiça Centro de Formação e Gestão Judiciária Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional</p> <p>Revisão de Textos: Superior Tribunal de Justiça Centro de Formação e Gestão Judiciária Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional</p> <p>Desenho Gráfico: Superior Tribunal de Justiça Centro de Formação e Gestão Judiciária Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional</p> <p>Realização: Superior Tribunal de Justiça Centro de Formação e Gestão Judiciária Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional</p>