

FICHA DO CURSO**SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DE BENS – SNGB: Capacitação para
Utilização - Usuário Externo**

| | |
|--|------------------------------|
| Curso: SNGB: Capacitação para Utilização - Usuário Externo | |
| Modalidade: Ensino a distância – Autoinstrucional | |
| Carga horária: 2 horas | Carga horária semanal: livre |
| Pré-requisito: nenhum | |

1. Objetivos

Habilitar o/a cursista a utilizar o Novo Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) com o perfil de usuário externo, e torná-lo/a apto a realizar o cadastramento e registro de bens apreendidos e gerir sua situação até a destinação final.

O sistema tem como objetivo favorecer a integração do Poder Judiciário no âmbito da gestão de bens com restrição judicial, atuando com eficácia no controle desses bens e atendendo à justiça cível, trabalhista e criminal.

Como suporte ao Ensino Remoto, será utilizada a infraestrutura da plataforma moodle do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJUD).

2. Público-alvo

Usuários externos ao Poder Judiciário responsáveis pela gestão de bens e documentos apreendidos, em especial os agentes policiais.

3. Programa do Curso

O curso está dividido em três módulos. Na sequência, estão listados os módulos, com os respectivos conteúdos planejados.

Módulo 1 – Apresentação

- Objetivos e finalidades do sistema;
- Acessando o SNGB.

Módulo 2 – Classificações de Bens e Configurações Gerais

- Tabelas de Classificações - Categorias;
- Cadastramento de uma Categoria;
- Tabela de Classificações - Classe;
- Tabela de Classificações - Subclasse;
- Padrões de Especificação;
- Listas de Opções;
- Configurando um Perfil de Acesso;
- Criando Unidades de Medida;
- Criando Locais de Armazenamento.

Módulo 3 – Cadastro e Manutenção de Bens

- Cadastrando um Bem;
- Cadastrando um Bem – Pessoas;
- Cadastrando um Bem – Pessoa Jurídica;
- Cadastrando um Bem – Fracionamento;
- Cadastrando um Bem - Processos Vinculados;
- Cadastrando um Bem – Desvinculando um Bem;

- Cadastrando um Bem – Remessas;
- Cadastrando um Bem – Anexos;
- Cadastrando um Bem – Excluir Anexo;
- Cadastrando um Bem – Download dos Anexos e Imagens;
- Cadastrando um Bem - Histórico;
- Cadastrando um Bem - Gerando um Comprovante com QRCode.

4. Procedimentos didáticos

Na plataforma moodle do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário estão disponíveis:

- Ficha do Curso;
- Links para acesso às videoaulas gravadas e legendadas em português;
- Slides com orientações adicionais;
- Manual do Usuário; e
- Formulário de reação sobre a qualidade do curso.

5. Procedimentos metodológicos e avaliativos

A metodologia do curso envolve aulas gravadas, slides, manual do usuário e formulário de avaliação da qualidade do curso.

A obtenção da certificação é determinada pela frequência de participação no curso por meio de acesso às videoaulas gravadas, bem como pelo preenchimento do formulário de reação sobre a qualidade do curso.

6. Carga horária do/a cursista

O quadro 1, a seguir, apresenta distribuição da carga horária total do

cursista, nas atividades previstas na vigência do curso.

Quadro 1 - Carga horária do/a cursista.

| Atividade semanal | Carga horária (horas) | Fração (%) |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Estudo pré-aula | 00:15 | 12,5% |
| Estudo individual – videoaulas | 00:30 | 25% |
| Estudo pós-aula | 00:45 | 37,5% |
| Formulário de reação | 00:30 | 25% |
| Total | 02:00 | 100% |

7. Requisitos Técnicos

Os requisitos técnicos necessários para cursar a capacitação são:

- Computador, tablet e/ou celular capaz de acessar a plataforma moodle do CEAJUD; e
- Conexão de internet.