

PLADIS/CAS - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS/CORRESPONDÊNCIA

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: Curso de Formação de Sargentos	Edição: CFS	Ano de Elaboração: 2022
Disciplina:	Modalidade: EAD	
Instrutor(es): 1º TEN QOBMEC BIASOLI	Carga Presencial: -	
Instrutor(es): -	Carga EAD: 20 horas	
Instrutor(es): -	Carga Horária Total: 20 horas	

EMENTA
Apresentar aos alunos do Curso de Formação de Sargentos - CFS o Manual de Redação da Presidência da República(3º edição, 2018) que norteia a elaboração de documentação oficial no âmbito da administração pública e o Sistema Eletrônico de Informação - SEI, responsável pela virtualização das comunicações institucionais internas e externas, implantado no Estado do Acre em 2019.

OBJETIVO GERAL
Propiciar aos alunos conhecer a forma de elaboração de documentos oficiais, suas características e peculiaridades, além de apresentar as ferramentas disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações e como utilizá-las.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
• Conceituar Redação Oficial e seus atributos; • Conhecer as formas e pronomes de tratamento. • Identificar a estrutura e os tipos de documentos • Apresentar o padrão Ofício dos documentos; • Detalhar a ferramenta Sistema Eletrônico de Informação - SEI, suas funções e como utilizá-las

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CARGA HORÁRIA
Redação Oficial	1.1 Definir Redação Oficial 1.2 Apresentar os pronomes de tratamento mais comuns 1.3 Demonstrar a forma de utilização de cada tipo de documento 1.4 Conceituar o Padrão Ofício e suas características	05 h/a
Sistema Eletrônico de Informação - SEI	1.1 Capacitar os alunos a utilizar o Sistema. 1.2 Realizar cursos de capacitação EAD oferecido pela ENAP como pré-requisito da disciplina. 1.3 Disponibilizar material de apoio para solução de possíveis dúvidas no decorrer da atividade e utilização rotineira da aplicação.	15 h/a

ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas EAD com conteúdo em PDF, vídeo e cursos externos (ENAP).

AVALIAÇÃO

A avaliação da disciplina terá valor de 10 pontos, e será composta de Prova Objetiva de Conhecimentos, com questões de múltipla escolha contendo 4 alternativas cada questão, representando 100% da nota, a ser realizada presencialmente, tendo a proporcionalidade do grau de dificuldade de questões, sendo (60% questões médias e 40% de questões difíceis), e composta de no mínimo 10 questões e no máximo 20 questões.

Será considerado aprovado sem necessidade de Verificação Final (VF), o discente que obtiver a média (M1) > 7,0 pontos em cada disciplina.

O discente que obtiver a média (M1) < 7,0 pontos, fará uma Verificação Final (VF). Caso o discente obtenha nota < 6,0 pontos, ser-lhe-á aplicada avaliação de 2ª Época.

Será considerado reprovado o aluno que não obtenha nota igual ou superior a 5,0 na avaliação de 2ª Época.

Receberá automaticamente nota zero os discentes que não apresentarem os certificados de conclusão dos cursos SEI!USAR e Redação Oficial e Noções de SEI e suas Aplicações oferecidos pela ENAP, até, no máximo, 72 horas antes da realização da prova.

Casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Ensino Instrução - DEI, à luz das Normas de Ensino em vigor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República, 2018, 3ª edição. Disponível em:

<<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GOIÁS, Material para treinamento – SEI. Disponível em:

<http://sei.goias.gov.br/material_para_treinamento.php>

BRASIL, Manual do usuário – SEI , Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Disponível em:

<<https://www.saude.al.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/Manual-SEI.pdf>>