

**PLADIS/CAS - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS/CORRESPONDÊNCIA**

| PLANO DE DISCIPLINA                          |                                      |                                   |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Curso:</b> Curso de Formação de Sargentos | <b>Edição:</b><br>CFS                | <b>Ano de Elaboração:</b><br>2024 |
| <b>Disciplina:</b>                           | <b>Modalidade:</b> EAD               |                                   |
| <b>Instrutor(es):</b> CAP<br>QOBMEC BIASOLI  | <b>Carga Presencial:</b> -           |                                   |
| <b>Instrutor(es):</b> -                      | <b>Carga EAD:</b> 20 horas           |                                   |
| <b>Instrutor(es):</b> -                      | <b>Carga Horária Total:</b> 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceituar Redação Oficial e seus atributos;</li><li>• Conhecer as formas e pronomes de tratamento.</li><li>• Identificar a estrutura e os tipos de documentos</li><li>• Apresentar o padrão Ofício dos documentos;</li><li>• Detalhar a ferramenta Sistema Eletrônico de Informação - SEI, suas funções e como utilizá-las</li></ul> |

| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|-----------------------|
|-----------------------|

| CONTEÚDO                               | OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Redação Oficial                        | 1.1 Definir Redação Oficial<br>1.2 Apresentar os pronomes de tratamento mais comuns<br>1.3 Demonstrar a forma de utilização de cada tipo de documento<br>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.<br>1.2 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>Será considerado aprovado sem necessidade de Verificação Final (VF), o discente que obtiver a média (M1) &gt; 7,0 pontos em cada disciplina.</p> <p>O discente que obtiver a média (M1) &lt; 7,0 pontos, fará uma Verificação Final (VF). Caso o discente obtenha nota &lt; 6,0 pontos, ser-lhe-á aplicada avaliação de 2ª Época.</p> <p>Será considerado reprovado o aluno que não obtenha nota igual ou superior a 5,0 na avaliação de 2ª Época.</p> |

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](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>>