

ENAP

Escola
Nacional
de Administração Pública

Programa Nacional de Treinamento do Servidor Público - PNTS: Programação 1993

SAF
Secretaria da Administração Federal

Presidente da República Federativa do Brasil
ITAMAR FRANCO

Ministro de Estado Chefe da Secretaria da Administração Federal
ROMILDO CANHIM

Secretário-Adjunto da SAF
ANTONIO CARLOS NANTES DE OLIVEIRA

Subsecretário de Recursos Humanos da SAF
JOÃO FLÁVIO IEMINI DE REZENDE

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal da SAF
MAURICIO OLIVEIRA SILVA

Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública
OG ROBERTO DÓRIA

Diretores da ENAP

GERMÍNIO ZANARDO JÚNIOR
LUIZ ANTONIO FERNANDES CASCÃO
LUIZ FERNANDO CHALITA TEIXEIRA
MARIA LISBOA DE OLIVEIRA
VERA LÚCIA PETRUCCI

Coordenadora Geral do Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano
Ramos
ADELAIDE RAMOS E CÔRTE

PROGRAMA NACIONAL DE
TREINAMENTO DO
SERVIDOR PÚBLICO - PNTS:
PROGRAMAÇÃO 1993

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA / PROGRAMA NACIONAL DE
TREINAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO - PNTS.
Brasília: Centro de Documentação, Informação e
Difusão Graciliano Ramos, 1993.

1. ENAP - Escola de Governo. 2. Programa Nacional
de Treinamento do Servidor Público - PNTS.

CDU: 35.07

CDD: 350.1

PROGRAMA NACIONAL DE
TREINAMENTO DO
SERVIDOR PÚBLICO - PNTS:
PROGRAMAÇÃO 1993

Brasília

Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano Ramos

Julho 1993

Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS - Área 2-A - Brasília-DF
CEP: 70610-900
Fone: (061) 245 7878
245 6093
FAX: (061) 245 5498

© ENAP, 1993

Tiragem: 5000 exemplares
Distribuição: ENAP / Coordenação Executiva de Eventos
Fone: (061) 245 6189
245 7878 Ramais: 211 / 217 / 233 / 237

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
SIGLAS UTILIZADAS	13
1 SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	15
1.1 Fundamentos educacionais do processo de capacitação de recursos humanos	17
1.2 Curso de atendimento ao público	18
1.3 Curso de técnicas de secretariado	19
1.4 Curso de organização e métodos	20
1.5 Curso de contabilidade pública	21
1.6 Curso de programação, gestão financeira e orçamentária	22
1.7 Curso de gestão de recursos materiais	23
1.8 Curso de formação de instrutores de treinamento	24
1.9 Curso de planejamento, elaboração e avaliação de projetos	25
1.10 Curso de introdução ao estudo do direito público	26
1.11 Curso de língua portuguesa e redação oficial	27

1.12	Curso de licitações e contratos da administração pública	28
1.13	Noções de direito administrativo	29
1.14	Noções de matemática financeira	30
1.15	Noções de estatística	31
1.16	Reciclagem sobre o funcionamento do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE)	32
1.17	Seminário de atualização em legislação de pessoal	33
1.18	Seminário sobre regime jurídico dos servidores públicos civis da União	34
1.19	Curso de programação de computadores	35
1.20	Curso de analista de suporte para microinformática	36
1.21	Curso de linguagem C	37
1.22	Introdução ao Clipper	38
1.23	Curso de modelagem, projetos e administração de bancos de dados	39
1.24	Curso de redes de comunicação	40
1.25	Curso de processador de textos MS-Word 5.0 ...	41
1.26	Curso de introdução à planilha eletrônica Lotus 1.2.3 versão 2.3	42
1.27	Curso básico de Windows 3.1	43
1.28	Curso de análise de sistemas	44

2	SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO SETORIAL	45
2.1	Curso para utilização do Código de Classificação de Documentos	47
2.2	Introdução à gestão de documentos	48
2.3	Curso de especialização em política e gestão de ciência e tecnologia	49
3	SUBPROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	51
3.1	Ciclo de palestras sobre a administração pública	53
3.2	Reuniões técnicas para atualização de dirigentes de recursos humanos	54
3.3	Sessões de estudos sobre instrumentos gerenciais	55
3.4	Curso de desenvolvimento gerencial	56
3.5	Formação de consultores internos	57
4	SUBPROGRAMA ESPECIAL	59
4.1	Curso de capacitação de técnicos em treinamento	61
4.2	Curso de planejamento, projetos e avaliação	62
5	SUBPROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA CARREIRAS	63
5.1	Curso de auditoria governamental	65

5.2	Curso de aperfeiçoamento em políticas públicas	66
6	ÍNDICE DE ASSUNTOS	67
7	ÍNDICE DE TÍTULOS	71

APRESENTAÇÃO

As instituições públicas são cada vez mais pressionadas pela sociedade, que delas exige competência diante da complexidade de um sistema sócio-econômico repleto de desequilíbrios e contradições. Para que as exigências da sociedade possam ser atendidas, é preciso investir na capacitação da grande massa de servidores públicos que prestam serviços à comunidade.

A Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com a programação de atividades aqui descritas, que tem como meta contribuir para as mudanças por que deve passar o Estado, confia na capacidade de os servidores públicos aprenderem e desenvolverem novos conhecimentos e práticas que impulsionarão esse processo de mudança.

Esta programação teve como fulcro o Programa Nacional de Treinamento do Servidor Público (PNTS), cujo decreto de criação estabelece que ele deve promover ações voltadas para a qualificação e a profissionalização dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional. Ela se reveste de caráter estratégico, como instrumento de mobilização dos servidores, no esforço de elevação dos níveis de eficiência e eficácia da ação governamental.

O PNTS, fundamentado em princípios realistas e estruturado por níveis, conforme a natureza das tarefas, conta com os seguintes subprogramas:

-
-
1. *Treinamento Técnico Administrativo*
 2. *Treinamento Técnico Setorial*
 3. *Desenvolvimento Gerencial*
 4. *Especial*
 5. *Formação Educacional Básica*
 6. *Formação para Carreiras*

As ações de capacitação contidas nesta programação não se esgotam em si mesmas. A dinâmica das organizações públicas, em face das rápidas mudanças do ambiente social, certamente exigirá a adoção de novas ações. Assim, considera-se que esta programação constitui a primeira etapa de um catálogo do qual virão a fazer parte tanto os eventos oferecidos pela Secretaria da Administração Federal e a ENAP quanto aqueles que vierem a ser desenvolvidos pelos órgãos de recursos humanos do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC).

Os eventos e programas serão realizados de forma centralizada ou descentralizada, neste caso propiciando aos órgãos setoriais da administração federal, localizados em pontos diferentes do país, a oportunidade de participar deste esforço conjunto de ampla capacitação dos servidores públicos.

Os conteúdos dos eventos foram organizados, tanto em extensão quanto em profundidade, de forma a atender a clientela à qual se destina o PNTS. Assim, a capacitação não se limita à transmissão de conhecimentos e habilidades, mas incorpora também o desenvolvimento de novos valores e atitudes, consentâneos com o atendimento ético, responsável e competente das demandas sociais.

Os projetos elaborados pela ENAP constituem o esteio de uma ação pedagógica que marcará um estilo de formação, responsável pela inserção, no universo da administração pública, de servidores mais atuantes e conscientes do significado social de seu trabalho.

A programação ora apresentada resultou de levantamentos realizados pela Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria da Administração Federal e a ENAP, em conjunto com os órgãos de recursos humanos do SIPEC.

Og Roberto Dória
Presidente
ENAP

SIGLAS UTILIZADAS

- ENAP - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- CNPq - CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
- LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
- O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
- PNTS - PROGRAMA NACIONAL DE TREINAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO
- SAF - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL
- SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
- SIAPE - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- SIPEC - SISTEMA DE PESSOAL CIVIL

*Subprograma de
Treinamento Técnico
Administrativo*

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	FUNDAMENTOS EDUCACIONAIS DO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo	Capacitar servidores públicos de nível superior para a implementação de uma sistemática de educação contínua, visando à melhoria da gestão dos recursos humanos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema nacional de educação • A dimensão sócio-política das organizações públicas • Aspectos conceituais e ideológicos sobre a relação pessoal/organização • Políticas de recursos humanos • Desenvolvimento de recursos humanos na perspectiva do planejamento estratégico • Métodos e técnicas de ensino aplicados à administração pública • Metodologia de formação de instrutores • Formulação e implementação de programas permanentes de capacitação
Público-alvo	Técnicos de nível superior que atuam nas unidades de recursos humanos da administração pública federal.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	420 horas
Período	agosto/dezembro
Local	ENAP
Informações adicionais	Promoção conjunta ENAP/Universidade de Brasília.

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Objetivo	Desenvolver conhecimentos e habilidades para o atendimento aos usuários dos serviços públicos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• O serviço público• Atendimento ao público• Passos para um bom atendimento• Falhas no atendimento ao público• Atendimento telefônico• Falhas na comunicação
Público-alvo	Servidores públicos federais que atuam no atendimento direto ao público.
Número de turmas	Três
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	30 horas
Período	agosto/setembro/outubro
Local	ENAP/descentralizado

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE TÉCNICAS DE SECRETARIADO
Objetivo	Aprimorar conhecimentos administrativos que tornem as secretárias mais aptas para o desempenho de suas tarefas.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação interpessoal• O local de trabalho• Técnicas de secretariado• Administração do tempo• Automação de escritório
Público-alvo	Servidores públicos federais que exerçam atividades típicas de secretárias.
Número de turmas	Duas
Participantes por turma	Vinte e cinco
Carga horária	40 horas
Período	setembro/novembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
Objetivo	Capacitar servidores públicos a aplicar princípios e técnicas de O&M na identificação e solução de problemas estruturais e de procedimentos, bem como na racionalização do trabalho de seu setor.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Conceituação básica• Estruturas organizacionais e sistêmicas• Formulários• Gráficos de processamento• Manuais e normas• Análise da distribuição do trabalho
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Vinte e cinco
Carga horária	40 horas
Período	setembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
Objetivo	Capacitar servidores públicos de nível superior para planejar e executar atividades de contabilidade pública
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Aspectos contábeis• Demonstrações financeiras• Contabilidade pública• Plano de contas único• Procedimentos contábeis (SIAFI)• Balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações de resultados
Público-alvo	Servidores de nível superior da administração federal direta, autárquica e fundacional.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta e cinco
Carga horária	120 horas
Período	outubro/novembro
Local	ENAP

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	CURSO DE PROGRAMAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
Objetivo	Capacitar servidores públicos no entendimento e aplicação das normas de procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira dos recursos colocados à disposição de órgãos públicos.
Síntese do conteúdo	1 - Aspectos do orçamento público: • Evolução do orçamento • Receitas e despesas orçamentárias 2 - Programação orçamentária: • Plano plurianual • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) • Proposta Orçamentária 3 - Execução orçamentária 4 - Do controle orçamentário 5 - Simulação de atividades desde a elaboração de propostas orçamentárias à execução do orçamento
Público-alvo	Servidores públicos federais que atuam na área de orçamento e finanças.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta e cinco
Carga horária	116 horas
Período	agosto
Local	ENAP

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
Objetivo	Capacitar servidores públicos para gerir recursos materiais, envolvendo os aspectos de licitação, guarda e distribuição de materiais.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de administração de material • Classificação, implementação e padronização • Previsão e controle de estoques • Catálogo unificado de materiais e serviço da administração • Sistema integrado de registro de preços • Sistema de cadastramento unificado de fornecedores • Aquisição, recebimento, guarda e distribuição
Público-alvo	Servidores públicos federais.
Número de turmas	Duas
Participantes por turma	Trinta e cinco
Carga horária	60 horas
Período	agosto/outubro
Local	ENAP

CAPACITAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Título do evento	CURSO DE FORMAÇÃO DE INSTRUTORES DE TREINAMENTO
Objetivo	Capacitar servidores públicos para planejar, conduzir, orientar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• O Estado brasileiro, governo e cidadania, moral e ética no serviço público e responsabilidades social• Aprendizagem, instrução, métodos e técnicas de ensino• Aplicação de meios instrucionais• Condução da instrução• Práticas em técnicas de sala de aula
Público-alvo	Servidores públicos federais de níveis médio e superior indicados pela SAF que tenham conhecimento específico e aptidão para atuarem como instrutores em programas de treinamento.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Vinte e cinco
Carga horária	80 horas
Período	agosto
Local	ENAP/descentralizado

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS
Objetivo	Capacitar servidores públicos de nível superior para planejar, elaborar e avaliar projetos de natureza econômica ou social para o setor público.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento do setor público • Estrutura e etapas de um projeto • Mercado • Localização • Determinação da escolha do projeto • Projetos sociais e econômicos: suas características • Fontes de financiamento • Aspectos financeiros e orçamentários • Análise e avaliação do projeto • Produção de matrizes de análises • Simulação da elaboração e análise de projetos
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	184 horas
Período	agosto
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO PÚBLICO
Objetivo	Capacitar servidores públicos de nível superior a analisar e aplicar normas de direito público interno.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Introdução à ciência do direito• Direito constitucional (teoria do Estado. Sistema constitucional brasileiro)• Direito administrativo (poderes administrativos - controle da administração pública)• Direito financeiro (tributário e fiscal)
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	120 horas
Período	setembro/outubro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL
Objetivo	Revisar aspectos fundamentais da língua portuguesa.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação e linguagem• Revisão gramatical• Técnicas de redação• Redação oficial
Público-alvo	Servidores públicos federais, de nível médio e superior.
Número de turmas	Três
Participantes por turma	Trinta e cinco
Carga horária	60 horas
Período	agosto/setembro/outubro
Local	ENAP/descentralizado

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	CURSO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Objetivo	Capacitar servidores públicos para executarem as atividades ligadas ao processo de licitação e contratos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Das disposições gerais <ul style="list-style-type: none"> - Dos princípios e definições • Da licitação <ul style="list-style-type: none"> - Das modalidades, limites e dispensa • Dos contratos <ul style="list-style-type: none"> - Da formalização e acompanhamento • Das sanções administrativas e da tutela judicial • Dos recursos administrativos • Das disposições finais e transitórias
Público-alvo	Servidores públicos federais.
Número de turmas	Três
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	40 horas
Período	agosto/outubro/novembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO
Objetivo	Capacitar servidores públicos na utilização e entendimento de normas do direito administrativo.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Introdução ao direito• Órgãos e funções da administração• Ato administrativo: poder de polícia• Contrato administrativo• Serviços públicos• O servidor público e o seu regime jurídico
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	60 horas
Período	novembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA
Objetivo	Capacitar servidores públicos a efetuar cálculos financeiros.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Definições, variáveis e regime de capitalização • Capitalização simples • Desconto simples • Desconto composto • Sistema de amortização de dívidas • Métodos de depreciação • Utilização da matemática financeira no mercado financeiro
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta e cinco
Carga horária	40 horas
Período	novembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	NOÇÕES DE ESTATÍSTICA
Objetivo	Capacitar servidores públicos na aplicação dos conceitos fundamentais de estatística; efetuar análise de dados e realizar inferências estatísticas.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Introdução à estatística• Técnicas de amostragem• Tabulação e séries estatísticas• Gráficos estatísticos• Medidas de tendência central e de dispersão• Probabilidade
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	40 horas
Período	novembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	RECICLAGEM SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SIAPE
Objetivo	Disseminar informações e orientações referentes ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE).
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Legislação• Normas• Procedimentos operacionais• Informações gerenciais
Público-alvo	Servidores públicos federais indicados pela SAF e órgãos setoriais do SIPEC.
Número de turmas	Oito
Participantes por turma	Quinze
Carga horária	16 horas
Período	outubro/novembro
Local	ENAP

CAPACITAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Título do evento	SEMINÁRIO DE ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
Objetivo	Orientar servidores públicos para a execução de atividades nos setores de legislação de pessoal, visando a padronização e agilização dos procedimentos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Lei 8.112/90• Legislação complementar• Orientações normativas• Pareceres da SAF
Público-alvo	Servidores públicos federais que atuam nos setores de legislação de pessoal, indicados pela SAF.
Número de turmas	Dezesseis
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	24 horas
Período	setembro/outubro
Local	ENAP/descentralizado

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	SEMINÁRIO SOBRE REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO
Objetivo	Promover a discussão e análise do tema a partir das dificuldades e questionamentos dos participantes.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Das disposições preliminares • Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição • Dos direitos e vantagens • Do regime disciplinar • Do processo administrativo • Da seguridade social do servidor • Da contratação temporária • Das disposições gerais • Índice alfabético de verbetes • Integra dos vetos • Vetos rejeitados pelo Congresso Nacional • Orientações normativas expedidas pela SAF
Público-alvo	Gerentes e servidores da área de recursos humanos de órgãos da administração federal direta, autárquica e fundacional.
Número de turmas	Três
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	20 horas
Período	agosto/novembro/dezembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES
Objetivo	Formar servidores públicos para atuarem na área de programação de computadores.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao processamento de dados • Matemática • Lógica e métodos de microcomputadores • <u>Software</u> básico • Operação de microcomputadores • Política nacional de informática • Sistema de gerenciamento de bancos de dados • Dialog Plus C • Linguagem Pascal • Linguagem C
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível médio.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Vinte
Carga horária	375 horas
Período	agosto/dezembro
Local	ENAP

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	CURSO DE ANALISTA DE SUPORTE PARA MICROINFORMÁTICA
Objetivo	Capacitar servidores públicos da área de informática para detectar e corrigir falhas de funcionamento dos micros computadores da família "Personal Computer" - PC.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O papel do analista de suporte na organização • Arquitetura do PC • Periféricos • O sistema operacional MS-DOS (básico) • Linguagem C (básico) • O sistema operacional MS-DOS (avançado) • Linguagem C (avançado) • O BIOS do PC • Assembler básico • O montador Assembler (MASM) • Introdução à comunicação de dados • Redes locais • Especificação do parque de microinformática • O futuro • <u>Virusware</u>
Público-alvo	Servidores públicos federais, programadores e/ou analistas de sistemas.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	320 horas
Período	julho/novembro
Local	ENAP

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	CURSO DE LINGUAGEM C
Objetivo	Capacitar servidores públicos que atuam na área de informática, no uso da linguagem C.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Elementos da linguagem • Estrutura de um programa • Variáveis operadores e expressões • Conteúdo de fluxo • Vetores e apontadores • Funções • Estruturas e uniões • Arquivos • Revisão e desenvolvimento de programas
Público-alvo	Servidores públicos federais, programadores e/ou analistas de sistemas
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Vinte
Carga horária	105 horas
Período	setembro
Local	ENAP

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Título do evento	INTRODUÇÃO AO CLIPPER
Objetivo	Capacitar servidores públicos na utilização da linguagem CLIPPER, a partir do conhecimento da programação de computadores, visando à implantação de base de dados.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de compilação • Processo de linkagem • Informações sobre o CLIPPER • O formato de um programa • Os operadores de CLIPPER • Criando variáveis • Comandos de saída de dados • Comandos de entrada de dados • Comando de controle de fluxo lógico • Comandos de manipulação de arquivos de dados.
Público-alvo	Servidores públicos federais com noções básicas de processamento de dados.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	80 horas
Período	setembro/outubro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE MODELAGEM, PROJETOS E ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS
Objetivo	Capacitar servidores públicos, analistas de sistemas, para uma abordagem de modelagem de dados, elaboração e administração de projetos de bancos de dados.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Introdução a bancos de dados• Modelagem de dados• Projeto de bancos de dados• Banco de dados relacional• Administração de dados• Redes de teleprocessamento• Nível lógico• Serviço de comunicação de dados no Brasil
Público-alvo	Analistas de sistemas do serviço público federal.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	45 horas
Período	setembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE REDES DE COMUNICAÇÃO
Objetivo	Habilitar servidores públicos à proceder a conexão de microcomputadores aos computadores de grande porte, com a finalidade de utilizar as potencialidades existentes em ambos os equipamentos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Perspectiva histórica• Rede TP• Rede de computadores• Processamento distribuído X processamento descentralizado
Público-alvo	Servidores públicos federais que atuam na área de informática.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	45 horas
Período	novembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE PROCESSADOR DE TEXTOS MS-WORD 5.0
Objetivo	Treinar servidores públicos nos fundamentos básicos do uso do processador de textos MS-WORD 5.0.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Utilização do programa WORD 5.0• Configuração dos equipamentos• Comandos básicos• Impressão
Público-alvo	Servidores públicos federais.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	40 horas
Período	setembro
Local	ENAP

<p style="text-align: center;">SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>

Título do evento	CURSO DE INTRODUÇÃO À PLANILHA ELETRÔNICA LOTUS 1.2.3 - VERSÃO 2.3
Objetivo	Capacitar servidores públicos no uso da planilha LOTUS 1.2.3., versão 2.3.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Introdução• Elementos do programa• Funções• Utilização
Público-alvo	Servidores públicos federais.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Vinte
Carga horária	40 horas
Período	selembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO BÁSICO DE WINDOWS 3.1
Objetivo	Desenvolver conhecimentos para utilização da interface gráfica WINDOWS 3.1
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Noções sobre o WINDOWS 3.1• Interfaces do WINDOWS 3.1• Ferramentas do WINDOWS 3.1• Impressão• Aplicativos do WINDOWS 3.1
Público-alvo	Servidores públicos federais.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	40 horas
Período	novembro
Local	ENAP

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Título do evento	CURSO DE ANÁLISE DE SISTEMAS
Objetivo	Capacitar servidores públicos na aplicação de técnicas para estudo de viabilidade, especificação, projeto e implantação de sistemas informatizados e adequados aos ambientes organizacionais.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao processamento de dados • Matemática • Lógicas e métodos de programação • Software básico • Operação de microcomputadores • Política nacional de informática • Dialog Plus C • Linguagem PASCAL • Linguagem C • Redes de teleprocessamento • Modelagem e projetos de bancos de dados • Organização, sistemas e métodos
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	720 horas
Período	julho de 1993/abril de 1994
Local	ENAP

*Subprograma de
Treinamento
Técnico Setorial*

SUBPROGRAMA DE TREINAMENTO TÉCNICO SETORIAL

Título do evento	CURSO PARA UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
Objetivo	Preparar servidores públicos para utilização do Código de Classificação de Documentos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Classificação documental: conceito e finalidades • Código de Classificação de Documentos de Arquivo por Assuntos, para as atividades-meio • Histórico • Metodologia de elaboração • Aplicação • Código de Classificação de documentos de Arquivo por Assuntos, para as atividades-fins
Público-alvo	Responsáveis por áreas de arquivo e protocolo dos órgãos da administração pública federal.
Número de turmas	Duas
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	30 horas
Período	outubro
Local	ENAP/descentralizado
Informações adicionais	<ul style="list-style-type: none"> • Os eventos acontecerão simultaneamente no Rio de Janeiro e Brasília. • Promoção conjunta ENAP/Arquivo Nacional.

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO SETORIAL**

Título do evento	INTRODUÇÃO À GESTÃO DE DOCUMENTOS
Objetivo	Capacitar servidores públicos de unidades de documentação para a administração e gerência de documentos públicos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Arquivos e documentos: conceitos e características• Gestão de documentos correntes e intermediários• Avaliação e seleção de documentos• Arquivos permanentes• Conservação de documentos
Público-alvo	Gerentes de unidades de documentação de arquivos públicos.
Número de turmas	Duas
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	40 horas
Período	outubro/novembro
Local	ENAP
Informações adicionais	Promoção conjunta ENAP/Arquivo Nacional.

**SUBPROGRAMA DE
TREINAMENTO
TÉCNICO SETORIAL**

Título do evento	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM POLÍTICA E GESTÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Objetivo	Capacitar servidores públicos que atuam em órgãos voltados para o desenvolvimento científico e tecnológico, visando ao fomento e aperfeiçoamento das ações de formulação, planejamento e execução de políticas públicas.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Referências históricas, conceituais e teóricas da ciência e tecnologia • Política científica e tecnológica no Brasil • A organização da atividade científica e tecnológica • O planejamento do desenvolvimento científico e tecnológico • Administração em ciência e tecnologia
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior que atuam na área de ciência e tecnologia.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	360 horas
Período	setembro/novembro
Local	ENAP
Informações adicionais	Promoção conjunta ENAP/CNPq.

*Subprograma de
Desenvolvimento
Gerencial*

SUBPROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Título do evento	CICLO DE PALESTRAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Objetivo	Analisar o atual cenário da administração pública brasileira, na sua relação com os interlocutores no âmbito nacional e internacional.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Conjuntura Internacional e seus reflexos no Estado brasileiro• O contorno da administração pública brasileira: histórico, situação atual e tendência• Organização político-administrativa do Estado brasileiro• O Estado e a sociedade: ética e cidadania
Público-alvo	Dirigentes dos órgãos da administração pública federal.
Número de eventos	Quatro
Participantes por evento	Duzentos e cinquenta
Carga horária	16 horas
Período	setembro/novembro
Local	ENAP
Informações adicionais	A cada mês será realizada uma palestra, sobre a qual haverá a publicação de texto ou documento técnico para difusão nos órgãos da administração pública federal.

**SUBPROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO
GERENCIAL**

Título do evento	REUNIÕES TÉCNICAS PARA ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo	Desenvolver mecanismos para o intercâmbio de experiências, busca de apoio mútuo, otimização de meios/recursos e maior conscientização para o trabalho participativo na área de recursos humanos.
Síntese do conteúdo	Temas gerais de recursos humanos, selecionados a partir de sugestões dos participantes.
Público-alvo	Dirigentes da área de recursos humanos dos órgãos da administração pública federal.
Número de turmas	Duas
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	32 horas
Período	setembro/dezembro
Local	ENAP
Informações adicionais	Esta programação, de iniciativa da SAF, será sistemática e permanente.

SUBPROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Título do evento	SESSÕES DE ESTUDOS SOBRE INSTRUMENTOS GERENCIAIS
Objetivo	Fornecer aos servidores públicos conhecimentos teóricos e práticos e instrumentos da ação gerencial.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, avaliação e controle - 20 horas • Competência gerencial para negociação - 20 horas • Organização, sistemas e métodos - 20 horas • Administração do tempo - 16 horas • Técnicas de reunião - 16 horas
Público-alvo	Chefias de níveis intermediário e operacional da administração pública federal.
Número de turmas	Dez, sendo duas por tema.
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	Diferenciada por tema.
Período	agosto/dezembro
Local	ENAP
Informações adicionais	As sessões de estudos constarão de treinamento de curta duração. O participante selecionará os temas de interesse e aplicação no seu trabalho.

SUBPROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Título do evento	CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
Objetivo	Desenvolver conhecimentos e habilidades aplicados à função gerencial, a partir da análise, discussão e simulação das diferentes dimensões do seu trabalho.
Síntese do conteúdo	<p>1. Dimensão institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e teorias gerais de administração • Organização político-administrativa do setor público • Análise das políticas governamentais • Marketing institucional <p>2. Dimensão psicossocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelos de gerência participativa • Características e habilidades pessoais do gerente • O Gerente como promotor do desenvolvimento de equipes • Comunicação no nível das pessoas e dos diferentes estratos da organização
Público-alvo	Dirigentes de órgãos da administração pública federal.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Vinte e cinco
Carga horária	120 horas
Período	setembro/outubro
Local	ENAP

SUBPROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Título do evento	FORMAÇÃO DE CONSULTORES INTERNOS
Objetivo	Formar servidores públicos para atuarem no processo de mudança estruturada de órgãos e entidades da administração pública federal, em especial na racionalização e agilização dos serviços prestados à sociedade.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A organização como mediação das contradições individuais, grupais e intergrupais • Comportamento organizacional • Reconstrução histórica da administração pública federal • Estratégias de mudança • Os papéis do consultor interno • O consultor e sua organização: perspectivas de atuação
Público-alvo	Dirigentes e assessores nos diferentes níveis da hierarquia dos órgãos da administração pública federal.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Vinte e cinco
Carga horária	160 horas
Período	outubro/novembro
Local	ENAP

Subprograma Especial

SUBPROGRAMA ESPECIAL

Título do evento	CURSO DE CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS EM TREINAMENTO
Objetivo	Capacitar servidores públicos para a administração de programas de treinamento para servidores públicos.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A organização e o enfoque sistêmico • A visão estratégica da organização • Educação, desenvolvimento e treinamento • O técnico de treinamento: papéis a desempenhar • As etapas do processo de treinamento • O projeto de treinamento • Métodos didáticos • Recursos instrucionais • Avaliação de treinamento • Plano de curso • Desenvolvimento do treinamento • Elaboração do relatório do treinamento
Público-alvo	Servidores públicos federais.
Número de turmas	Duas
Participantes por turma	Trinta
Carga horária	60 horas
Período	setembro/novembro
Local	ENAP

SUBPROGRAMA ESPECIAL

Título do evento	CURSO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E AVALIAÇÃO
Objetivo	Preparar servidores públicos para elaboração, análise, avaliação e acompanhamento de projetos governamentais, considerando os requisitos básicos das agências de financiamento externas e internas.
Síntese do conteúdo	<p>1. MÓDULO INTRODUTÓRIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integração • Noções de planejamento e economia • Métodos quantitativos • Desenvolvimento econômico e economia brasileira <p>2 MÓDULO ESPECÍFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de projetos, mercado, tamanho e localização • Engenharia, aspectos técnicos e legais • Aspectos financeiros e critérios de análise • Análise sensibilidade • Análise social e externalidade <p>3 MÓDULO PRÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do trabalho final • Palestras especiais
Público-alvo	Servidores públicos federais de nível superior.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Trinta e cinco
Carga horária	600 horas
Período	dezembro de 1993/setembro de 1994
Local	ENAP
Informações adicionais	Promoção conjunta com organismos nacionais e internacionais.

*Subprograma de
Formação para
Carreiras*

**SUBPROGRAMA DE
FORMAÇÃO PARA
CARREIRAS**

Título do evento	CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL
Objetivo	Capacitar servidores públicos do sistema de controle interno para realizarem auditoria nos órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional.
Síntese do conteúdo	<ul style="list-style-type: none">• Aspectos contábeis• Demonstrações financeiras• Instrumentos de auditoria• Auditoria através do SIAFI
Público-alvo	Analistas de finanças e controle e servidores de nível superior.
Número de turmas	Duas
Participantes por turma	Trinta e cinco
Carga horária	120 horas
Período	setembro/novembro
Local	ENAP

SUBPROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA CARREIRAS

Título do evento	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM POLÍTICAS PÚBLICAS
Objetivo	Promover o aperfeiçoamento profissional dos especialistas em políticas públicas e gestão governamental, com vistas à habilitação para promoção na carreira.
Síntese do conteúdo	<p>Módulo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconstrução do Estado • Planejamento e governabilidade • Privatização e terceirização • Qualidade e Produtividade • Profissionalização do servidor público • Revisão constitucional <p>Módulo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado e planejamento • Administração orçamentária e financeira
Público-alvo	Servidores públicos integrantes da carreira de especialista em políticas públicas e gestão governamental.
Número de turmas	Uma
Participantes por turma	Oitenta
Carga horária	120 horas
Período	agosto
Local	ENAP

ÍNDICE DE ASSUNTOS

- administração de materiais, 23
- administração de programas de treinamento, 61
- administração pública,
 - licitação e contratos, 28
- análise de sistemas, 44
- análise de suporte
 - microinformática, 36
- arquivo, 47
- atendimento ao público, 18
- auditoria governamental, 65
- avaliação de projetos, 25
- banco de dados, 39
- ciência e tecnologia, 49
- CLIPPER, 38
- comunicação de redes, 40
- consultor interno
 - formação, 57
- contabilidade pública, 21
- controle interno, 65
- desenvolvimento gerencial, 55, 56
- direito administrativo, 29
- direito público, 26
- documentação, 47, 48
- documentos públicos, 48
- educação contínua, 17

elaboração de projetos, 25
estatística, 31
execução orçamentária, 22
gestão de documentos, 48
gestão financeira, 22
informática, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44
instrutores de treinamento
 formação, 24
legislação de pessoal, 33
licitações e contratos
 administração pública, 28
língua portuguesa, 27
linguagem C, 37
linguagem CLIPPER, 38
LOTUS 1.2.3, 42
matemática financeira, 30
microinformática, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44
organização e métodos, 20
planejamento de projetos, 25
planilha eletrônica, 42
política científica e tecnológica, 49
políticas públicas, 49, 66
processador de textos, 41
programa de treinamento
 administração, 61
programação de computadores, 35
programação financeira, 22
programação orçamentária, 22

recursos humanos

atualização de dirigentes, 54

capacitação, 17

gestão, 17

recursos materiais

gestão, 23

redação oficial, 27

redes de comunicação, 40

regime jurídico dos servidores civis da união, 34

secretariado, 19

serviço público

atendimento, 18

SIAPE

funcionamento, 32

sistema de controle interno

auditoria governamental, 65

técnicas de secretariado, 19

WINDOWS 3.1, 43

WORD 5.0, 41

ÍNDICE DE TÍTULOS

CICLO DE PALESTRAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,	53
CURSO BÁSICO DE WINDOWS 3.1,	43
CURSO DE ANÁLISE DE SISTEMAS,	44
CURSO DE ANALISTA DE SUPORTE PARA MICROINFORMÁTICA,	36
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM POLÍTICAS PÚBLICAS,	66
CURSO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO,	18
CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL,	65
CURSO DE CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS DE TREINAMENTO,	61
CURSO DE CONTABILIDADE PÚBLICA,	21
CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL,	56
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM POLÍTICA E GESTÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA,	49
CURSO DE FORMAÇÃO DE INSTRUTORES DE TREINAMENTO,	24
CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS,	23
CURSO DE INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO PÚBLICO,	26
CURSO DE INTRODUÇÃO À PLANILHA ELETRÔNICA LOTUS 1. 2. 3. VERSÃO 2.3,	42
CURSO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,	28
CURSO DE LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL,	27
CURSO DE LINGUAGEM C,	37
CURSO DE MODELAGEM, PROJETOS E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS,	39
CURSO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS,	20
CURSO DE PROCESSADOR DE TEXTOS MS-WORD 5.0,	41
CURSO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES,	35

CURSO DE PROGRAMAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA,	22
CURSO DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS,	25
CURSO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E AVALIAÇÃO,	62
CURSO DE REDES DE COMUNICAÇÃO,	40
CURSO DE TÉCNICAS DE SECRETARIADO,	19
CURSO PARA UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS,	47
FORMAÇÃO DE CONSULTORES INTERNOS,	57
FUNDAMENTOS EDUCACIONAIS DO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS,	17
INTRODUÇÃO AO CLIPPER,	38
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE DOCUMENTOS,	48
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO,	29
NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA,	30
NOÇÕES DE ESTATÍSTICA,	31
RECICLAGEM SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SIAPE,	32
REUNIÕES TÉCNICAS PARA ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS,	54
SESSÕES DE ESTUDOS SOBRE INSTRUMENTOS GERENCIAIS,	55
SEMINÁRIO DE ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL,	33
SEMINÁRIO SOBRE REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO,	34

Maiores informações sobre os eventos técnicos e culturais poderão ser obtidas na Coordenação Executiva de Eventos.

Tel.: (061) 245 7878 ramais: 211/217/233/237
(061) 245 6189
Fax: (061) 245 5498

Coordenador de Edições
OSWALDO HENRIQUE PINTO DE FARIAS

Editoração Eletrônica
MILTON FURLAN
JOSÉ ANTONIO DE ARAÚJO
EIDER JOSÉ DE LIMA
BRENO AURÉLIO DE PAULA
EMMANUEL R. P. M. CRAVEIRO
DOMINGOS DALLA DIBEROT

A Fundação Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) conta com um quadro de 341 servidores, dos quais 42% têm formação de nível superior, e 32% de nível médio. Sua estrutura administrativa compõe-se de Conselho Diretor, Gabinete da Presidência, Assessoria de Planejamento, Assessoria de Comunicação Social, Procuradoria Jurídica, Auditoria, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Estudos e Pesquisas, Diretoria de Treinamento e Desenvolvimento, Diretoria de Cooperação Técnica, Diretoria de Descentralização de Programas e Projetos, e Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano Ramos.

A ENAP está localizada no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste, em Brasília, ocupando uma área de mais de 40 mil metros quadrados, e conta com edificações que somam um total de 19 mil metros quadrados. Dispõe de 638 assentos distribuídos em 27 salas de aula climatizadas, sendo todas equipadas com *copyboard* e quadro-negro. Conta com uma sala-laboratório para informática onde se acham instalados 16 microcomputadores para uso dos alunos.

Existe ainda um auditório que comporta 268 pessoas, climatizado, e que dispõe de dois projetores cinematográficos de 35 mm, bem como de equipamentos de amplificação e gravação de som. Há ainda quatro anfiteatros que, no conjunto, dispõem de lugares para 180 assistentes.

O Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano Ramos possui um acervo de cerca de 18 mil volumes. Acha-se ligado, por rede de comunicação de dados, às bases de dados do Senado Federal (Prodasen), Fundação Getúlio Vargas e REDIAP. Dispõe de hemeroteca, videoteca, arquivo, livraria, galeria de arte e uma sala para a realização de gravações sonoras de entrevistas e depoimentos: a Oficina da Palavra.

O alojamento, destinado a alunos e professores visitantes, conta com 75 apartamentos de três leitos e nove suítes com dois leitos cada, todos devidamente mobiliados.

Há serviços de lavanderia e restaurante, mantidos por terceiros. Existem cabines telefônicas para chamadas locais, interurbanas e internacionais.

Os hóspedes contam ainda com um ginásio de esportes polivalente, quadras externas, um campo de futebol e uma piscina.

Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS - Área 2A Brasília-DF, CEP: 70610-900 - Tel.: (061) 245-7878
Fax: (061) 245-5498