

Cursos ENAP

Programa de
cursos
oferecidos
em 1997

Cursos ENAP

Programa de
cursos
oferecidos
em 1997

Brasília, junho 1997

Caro servidor,

Você está recebendo a programação de cursos de educação continuada da ENAP, para o ano de 1997. Ela representa, em parte, a ênfase dada pelo MARE à capacitação dos servidores públicos, um de seus mais importantes projetos.

Embora alguns cursos já constassem da programação de 1996, eles foram atualizados e estão sendo permanentemente revisados. Os cursos são desenhados pela equipe técnica da ENAP, em consonância com as diretrizes da Administração Pública Federal. A seleção de instrutores, de material didático e de formas pedagógicas é feita com o máximo cuidado para que os cursos da ENAP permitam o desenvolvimento profissional dos servidores e a melhoria dos serviços públicos.

Como em anos anteriores, a ENAP vem procurando atender ao conjunto dos servidores: do alto administrador ao servidor em nível operacional. Assim, nossos cursos são complementares, proporcionando uma visão integrada e homogênea da organização pública.

Na página onze você encontra uma matriz que ordena os cursos da ENAP a partir do cruzamento de dois critérios: as áreas temáticas e os níveis de atuação dos servidores.

Essa matriz poderá auxiliá-lo a estabelecer roteiros para otimizar seu processo de capacitação dentre as inúmeras alternativas de cursos oferecidos.

Para sua maior conveniência, os cursos foram programados em diferentes modulações visando atender aos servidores de Brasília e do restante do País; para os primeiros, a modulação de período parcial pode ser a mais adequada, enquanto para os últimos, os cursos intensivos são os mais viáveis.

Se você ainda não esteve na ENAP em 1997, talvez se surpreenda com as instalações. As salas de aula se tornaram mais confortáveis; foram criados novos espaços de convivência; foi ampliado o número de laboratórios de informática, permitindo a simulação no uso dos sistemas SIAFI, SIAPE e SIDOR. Ao chegar aqui conhecerá também nossas mais recentes publicações que permitem o debate sobre os problemas atuais da Administração Pública.

Todos os cursos da ENAP em 1997 são gratuitos e contam com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador — FAT.

Esperamos que a programação atenda a suas necessidades. Você pode fazer sua reserva inclusive por telefone. Procure identificar o curso adequado para você e verifique se o objetivo proposto é compatível com os seus e de sua instituição, para que a experiência seja de fato válida.

Equipe ENAP

Sumário

Apresentação da ENAP	7
Como se inscrever nos cursos da ENAP	9
Gerência intermediária e estratégica	
<i>Administração gerencial para um novo Estado</i>	13
<i>Gestão estratégica pela qualidade</i>	14
<i>Indicadores de desempenho</i>	15
<i>Gestão da informação</i>	16
<i>Gestão estratégica de recursos humanos</i>	17
<i>Elaboração e monitoramento de contrato e compromisso de gestão</i>	18
Gerência operacional	
<i>Gerência pública com qualidade</i>	19
<i>Análise e melhoria de processos</i>	20
<i>Gestão de compras e serviços</i>	21
Gerência de recursos humanos	
<i>Treinamento operacional — SIAPE</i>	23
<i>Regime jurídico dos servidores públicos civis da União</i>	24
<i>Legislação de pessoal — Lei 8.112/90</i>	25
<i>Elaboração de programas de treinamento</i>	26
<i>Avaliação de necessidades e desenho do programa de treinamento</i>	27
Gerência de recursos financeiros	
<i>Licitações e contratos da Administração Pública</i>	29
<i>Programação e gestão financeira e orçamentária</i>	30
Atualização para servidores	
<i>Administração Pública para servidores</i>	31
<i>Atualização para secretárias (os)</i>	32
<i>A busca da excelência no atendimento ao cidadão</i>	33
<i>Qualidade e participação na Administração Pública</i>	34
<i>Estruturação de textos administrativos</i>	35
<i>Atualização para secretária (o) sênior</i>	36
<i>Word For Windows 6.0</i>	37
<i>Excel for Windows 5.0</i>	39
<i>Informática básica em serviço</i>	41
<i>Redes de comunicação</i>	42
Formação de Multiplicadores	
<i>Formação de instrutores para o curso "A busca da excelência no atendimento ao cidadão"</i>	43
<i>Formação de instrutores para programas de qualidade</i>	44
<i>Formação de monitores para informática: uso de material interativo</i>	45
Ficha de inscrição	47

Apresentação da ENAP

Missão

A Escola Nacional de Administração Pública — ENAP é uma fundação pública vinculada ao Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado — MARE. A ENAP tem por finalidade promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a Administração Pública federal, visando contribuir para a melhoria da gestão pública. Constitui importante apoio à reforma do Estado ao difundir suas propostas e apresentar novos instrumentos gerenciais, sensibilizando servidores e dirigentes para a mudança.

Atividades

A ENAP oferece cursos de educação continuada para vários segmentos de servidores públicos; realiza cursos de formação inicial para carreiras do núcleo estratégico do Estado; desenvolve parcerias com escolas estaduais de governo, visando à multiplicação de suas ações de capacitação; mantém uma linha de publicações especializadas em Administração Pública; promove estudos, pesquisas e eventos relativos ao Estado e à modernização da Administração Pública. Em 1997, a ENAP dará início a atividades de consultoria em capacitação, buscando uma maior aproximação com as instituições-clientes. Deverá ainda iniciar sua atuação em ensino a distância.

Resultados em 1996

A ENAP ofereceu, em 1996, 31 cursos em 360 turmas, tendo capacitado 8.200 servidores públicos federais (sendo 7.000 na ENAP e 1.200 em Recife, Rio de Janeiro e Belo Horizonte, através de escolas parceiras). Os cursos de educação continuada da ENAP abrangem as áreas de recursos humanos e gerenciamento, legislação e orçamento, informação e informática, instrumentos de gestão estratégica. A ENAP vem também aumentando sua atuação na formação de formadores.

A ENAP é responsável, por lei, pela formação inicial para especialistas em políticas públicas e gestão governamental, carreira integrante do núcleo estratégico e vinculada ao MARE. Em 1996, a ENAP formou 53 gestores, através de um curso de 1.056 horas, abrangendo: economia do setor público, Estado e políticas públicas, e administração pública.

Metas para 1997

Nos cursos de educação continuada, a ENAP capacitará 10.000 servidores públicos federais em sua sede, em Brasília, e outros 8.000 nos demais estados, através de parcerias com escolas de governo e com sindicatos.

Quanto à formação para carreiras, a ENAP formará 120 gestores, e vai também realizar a formação inicial para os analistas de orçamento (carreira vinculada ao Ministério de Planejamento e Orçamento). Deverá ainda dar continuidade à formação inicial de oficiais de chancelaria (Itamaraty).

Promover o debate

Um dos objetivos da ENAP é fomentar o debate em torno das mudanças por que o Estado e a administração pública vêm passando, em todo o mundo. Para isso, organiza eventos com conferencistas nacionais e estrangeiros, e edita publicações especializadas: Revista do Serviço Público, a série Texto para Discussão e os Cadernos ENAP.

Em 1996, organizou o I Concurso de Experiências Inovadoras de Gestão na Administração Pública Federal, tendo premiado 48 iniciativas que já implementam princípios da administração gerencial.

Instalações

A ENAP conta com 28 salas de aula, três laboratórios de informática, quatro anfiteatros, um auditório (220 lugares), uma biblioteca especializada, instalações esportivas, alojamento (280 lugares), centro de convivência, restaurante, lanchonete, um estúdio de gravação de vídeos, além de modernos equipamentos audiovisuais.

ENAP — OS

Seu principal projeto institucional para 1997 é a transformação em “organização social”: ENAP — OS (organização pública não-estatal), concretizando uma das propostas para a reforma do aparelho do Estado.

Como se inscrever nos cursos da ENAP

1. Você pode se inscrever pessoalmente, nas dependências da ENAP, na Gerência de Apoio Escolar (GAE), trazendo também a assinatura da chefia;
2. Pode também se inscrever via telefone ou *fax* (verifique a folha de inscrição no final deste catálogo);
3. A ENAP sempre confirma “via *fax*” a inscrição no curso;
4. Se você não mora em Brasília e pensa em se hospedar no alojamento da ENAP, não esqueça também de fazer sua reserva.

Todos os cursos da ENAP em 1997 são gratuitos e contam com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador — FAT.

Gerência intermediária e estratégica

Administração gerencial para um novo Estado

Curso voltado para o gerente estratégico interessado em conhecer as novas tendências do Estado contemporâneo e de sua gestão. Discute os conceitos que orientam a sua reorganização; faz uma apresentação preliminar das ferramentas existentes para a operação de mudanças nas organizações públicas. Visa apoiar na definição da missão institucional, na formulação de uma visão estratégica, objetivando planejar os resultados socialmente esperados.

* Esse curso é pré-requisito para os cursos de gestão estratégica pela qualidade, indicadores de desempenho e contrato de gestão.

Pode também preceder os cursos de gestão estratégica de recursos humanos e gestão da informação.

Código: AGNE

Taxa de inscrição: R\$ 270,00

Carga horária: 64h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Crise do Estado e Desafios Contemporâneos
Unidade 2: A Descentralização do Estado
Unidade 3: Gestão Estratégica no Serviço Público

Datas:

Turma 1	— 10 a 19.03.97 (Turma aberta)
Turma 2	— 07 a 16.04.97 (Turma fechada para o Ministério da Educação)
Turma 3	— 05 a 14.05.97 (Turma aberta)
Turma 4	— 02 a 11.06.97 (Turma aberta)
Turma 5	— 21 a 30.07.97 (Turma fechada para o Ministério da Educação)
Turma 6	— 11 a 20.08.97 (Turma aberta)
Turma 7	— 01 a 10.09.97 (Turma fechada para o Ministério da Educação)
Turma 8	— 20 a 30.10.97 (Turma fechada para o Ministério da Educação)
Turma 9	— 03 a 12.11.97 (Turma aberta)
Turma 10	— 01 a 10.12.97 (Turma fechada para o Ministério da Educação)

Gestão estratégica pela qualidade

Capacitar executivos das organizações públicas brasileiras para implantação de programas de qualidade ou adequação de programas já existentes de acordo com as diretrizes apresentadas pelo Programa Qualidade e Participação na Administração Pública.

Código: GEPO

Taxa de inscrição: R\$ 157,00

Carga horária: 40h (integral)

Pré-requisito: Ter participado de eventos de sensibilização para a qualidade, ter frequentado o curso de administração gerencial para o novo Estado ou integrar equipes de implantação de programas de qualidade em organizações públicas.

Módulos: Unidade 1: Qualidade para a Administração Pública
Unidade 2: Visão Estratégica
Unidade 3: Avaliação do Modelo de Gestão
Unidade 4: Plano de Estruturação Estratégica e
Melhoria da Gestão

Datas: Turma 1 — 09 a 13.06.97
Turma 2 — 07 a 11.07.97
Turma 3 — 08 a 12.09.97
Turma 4 — 13 a 17.10.97
Turma 5 — 10 a 14.11.97

Indicadores de desempenho

Objetiva fornecer o instrumental necessário aos participantes para que possam criar um conjunto de indicadores de desempenho que seja capaz de avaliar a melhoria temporal das instituições de que fazem parte, de forma a cumprir com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico dessas instituições.

Código: INDE

Pré-requisito: curso de Administração gerencial para um novo Estado e Gestão estratégica pela qualidade.

Taxa de inscrição: R\$ 150,00

Carga horária: 32h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Conceitos, objetivos, funções e contexto da utilização de indicadores nas organizações públicas

Unidade 2: Contexto institucional da formação de indicadores

Unidade 3: Dimensões, terminologias e geração de indicadores

Unidade 4: Tipologia de indicadores

Unidade 5: Exposição de casos empíricos

Unidade 6: Definição de conjunto de indicadores para avaliação de desempenho institucional e modelo de gestão

Datas: Turma 1 — 19 a 22.05.97

Turma 2 — 23 a 26.06.97

Turma 3 — 06 a 09.10.97

Turma 4 — 01 a 04.12.97

Gestão da informação

Curso introdutório para gerentes do setor público. Aborda conhecimentos atualizados sobre o alcance e as novas formas de tecnologia da informação nas modernas organizações, enfatizando a importância do uso racional da informação na melhoria do processo decisório e da atuação técnico-gerencial, na otimização da implementação das políticas públicas e na valorização da qualidade e da presteza no atendimento ao cidadão. Destaca o papel estratégico da informação no processo de democratização das organizações públicas ao torná-la acessível ao cidadão para que esse possa exercer o controle social.

Código: GINF

Taxa de inscrição: R\$ 396,00

Carga horária: 60h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Conceitos Básicos: Informação, Tipos de Informação, Gestão, Sistemas e Tecnologias da Informação

Unidade 2: Informação e Gerenciamento

Unidade 3: Gestão de Recursos Informacionais

Datas: Turma 1 — 07 a 28.04.97

Turma 2 — 05 a 23.05.97

Turma 3 — 09 a 18.06.97

Turma 4 — 14.07 a 01.08.97

Turma 5 — 18.08 a 05.09.97

Turma 6 — 27.10 a 06.11.97

Obs.: No último dia, o horário é das 8 às 12h.

Gestão estratégica de recursos humanos

Oferece subsídios conceituais e metodológicos que possibilitem a reflexão e a melhoria da gestão de recursos humanos na administração pública, potencializando o nível de qualidade dos serviços prestados pelo Estado ao cidadão.

Código: GERH

Carga horária: 40h

Taxa de inscrição: R\$ 158,00

Módulos: Unidade 1: Transformações da Sociedade e da Administração Pública Brasileira

Unidade 2: A Gestão de Recursos Humanos no Marco das Transformações

Unidade 3: Gerenciamento de Mudança

Datas: Turma 1 — 16 a 20.06.97

Turma 2 — 21 a 25.07.97

Turma 3 — 25 a 29.08.97

Turma 4 — 22 a 26.09.97

Turma 5 — 20 a 24.10.97

Turma 6 — 24 a 28.11.97

Elaboração e monitoramento de contrato e compromisso de gestão

Propiciar aos participantes conhecimento sobre a metodologia e o processo de elaboração, monitoramento e avaliação de contrato e compromisso de gestão.

Código: EMCG

Taxa de inscrição: R\$ 210,00

Carga horária: 40h (integral)

Pré-requisito: Ter participado dos cursos de Administração gerencial para um novo Estado e Indicadores de desempenho.

Módulos: Unidade 1: Introdução

Unidade 2: Metodologia de Elaboração e monitoramento de Contrato e Compromisso de Gestão

Unidade 3: Ferramentas Básicas para Contrato e Compromisso de Gestão

Unidade 4: Exercícios de Simulação

Datas: Turma 1 — 07 a 11.07.97

Turma 2 — 04 a 08.08.97

Turma 3 — 08 a 12.09.97

Turma 4 — 06 a 10.10.97

Turma 5 — 10 a 14.11.97

Gerência operacional

Gerência pública com qualidade

Curso introdutório para gerentes operacionais do setor público. Apresenta as possibilidades de transformação das organizações públicas na atualidade. Prevê o desenvolvimento de habilidades gerenciais na formação e motivação de equipes, no uso de recursos e na organização de processos de trabalho.

Código: GPQU

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Carga horária: 40h

Módulos: Unidade 1: Gerente como Indivíduo no Contexto Social e Organizacional

Unidade 2: Estado Brasileiro: estrutura e funcionamento

Unidade 3: Ética e Cidadania

Unidade 4: Administração Gerencial

Unidade 5: Qualidade e Participação

Datas:

- Turma 1 — 17 a 21.03.97 (integral)
- Turma 2 — 07 a 11.04.97 (integral)
- Turma 3 — 14 a 18.04.97 (integral)
- Turma 4 — 05 a 16.05.97 (08 às 12h)
- Turma 5 — 19 a 23.05.97 (integral)
- Turma 6 — 09 a 13.06.97 (integral)
- Turma 7 — 23.06 a 04.07.97 (14 às 18h)
- Turma 8 — 07 a 11.07.97 (integral)
- Turma 9 — 21 a 25.07.97 (integral)
- Turma 10 — 28.07 a 01.08.97 (integral)
- Turma 11 — 11 a 15.08.97 (integral)
- Turma 12 — 25 a 29.08.97 (integral)
- Turma 13 — 08 a 12.09.97 (integral)
- Turma 14 — 15 a 26.09.97 (08 às 12h)
- Turma 15 — 29.09 a 03.10.97 (integral)
- Turma 16 — 13 a 17.10.97 (integral)
- Turma 17 — 10 a 21.11.97 (14 às 18h)
- Turma 18 — 24 a 28.11.97 (integral)
- Turma 19 — 01 a 05.12.97 (integral)
- Turma 20 — 15 a 19.12.97 (integral)

Análise e melhoria de processos

Curso indicado preferencialmente para grupos de servidores que desejam conhecer a metodologia de análise e solução de problemas e aplicá-las na melhoria de seus processos organizacionais.

Código: AMPR

Taxa de inscrição: R\$ 170,00

Pré-requisitos: Mínimo de quatro candidatos por turma de uma mesma instituição. Os indicados deverão ter participado dos cursos de qualidade e participação na administração pública ou gerência pública com qualidade promovidos pela ENAP ou participado de eventos de sensibilização para a qualidade em instituições congêneres.

Carga horária: 32h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Fundamentos da Análise e Melhoria de Processos

Unidade 2: Metodologia de Análise e Solução de Problemas

Unidade 3: Ferramentas da Qualidade

Unidade 4: Indicadores de Qualidade

Unidade 5: Análise e Melhoria de Processos

Datas: Turma 1 — 24 a 27.03.97

Turma 2 — 07 a 10.04.97

Turma 3 — 22 a 25.04.97

Turma 4 — 19 a 22.05.97

Turma 5 — 02 a 05.06.97

Turma 6 — 16 a 19.06.97

Turma 7 — 14 a 17.07.97

Turma 8 — 04 e 07.08.97

Turma 9 — 18 e 21.08.97

Turma 10 — 15 e 18.09.97

Turma 11 — 20 e 23.10.97

Turma 12 — 17 e 20.11.97

Gestão de compras e serviços

Objetiva proporcionar aos servidores da administração pública, com atuação nas áreas de compras, contratações, orçamento, finanças, contabilidade, elaboração e gerenciamento de projetos, planejamento e formulação de políticas públicas, o conhecimento do conjunto das atividades e atos administrativos envolvidos nos procedimentos de compras de bens e contratação de serviços, visando à melhoria global e à eficiência da gestão desse processo.

Código: GCSV

Taxa de inscrição: R\$ 196,00

Carga horária: 40h (período integral)

Pré-requisito: curso de licitações e contratos e/ou domínio da legislação concernente.

Módulos: Unidade 1: Abordagem jurídico-administrativa, gerencial e operacional; organização do trabalho e contexto situacional

Unidade 2: Conceitos Básicos

Unidade 3: Aspectos Gerais da Gestão e Execução dos Serviços Públicos: modos de execução

Unidade 4: Visão Global do Processo de Compras e Contratação: fluxograma

Unidade 5: Estudo dos Principais Atos do Processo de Compras e Contratação

Datas:

Turma 1	— 17 a 21.03.97
Turma 2	— 07 a 11.04.97
Turma 3	— 12 a 16.05.97
Turma 4	— 09 a 13.06.97
Turma 5	— 07 a 11.07.97
Turma 6	— 11 a 15.08.97
Turma 7	— 08 a 12.09.97
Turma 8	— 20 a 24.10.97
Turma 9	— 24 a 28.11.97
Turma 10	— 01 a 05.12.97

Gerência de recursos humanos

Treinamento operacional — SIAPE

Objetiva capacitar servidores usuários do Sistema de Administração de Pessoal nas UPAGs distribuídas em todo País, disseminando conhecimentos básicos para operação do SIAPE com ênfase nos dados, transações e processos de produção. Treinamento em ambiente informatizado, ligado à rede SIAPE.

Código: SIAP

Taxa de inscrição: R\$ 220,00

Carga horária: 40h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Cadastro de servidor
Unidade 2: Módulos lotação
Unidade 3: Módulos pensão
Unidade 4: Módulos folha de pagamento
Unidade 5: Módulos gerencial

Datas: Turma 1 — 23 a 27.06.97
Turma 2 — 21 a 25.07.97
Turma 3 — 25 a 29.08.97
Turma 4 — 22 a 26.09.97
Turma 5 — 20 a 24.10.97
Turma 6 — 24 a 28.11.97

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União

Objetiva proporcionar aos servidores ligados às áreas de recursos humanos uma visão sistêmica do Direito, abrangendo a Constituição federal e leis relacionadas à legislação de pessoal; habilitar os treinandos à interpretação do Regime Jurídico Único dos servidores civis da União e da legislação complementar, e transmitir as recentes tendências no âmbito da legislação de pessoal da Administração Pública federal. Esse curso é pré-requisito para o curso de legislação de pessoal.

Código: RJUN

Taxa de inscrição: R\$ 172,00

Carga horária: 32h

Módulos: Unidade 1: Disposições Preliminares

Unidade 2: Direitos e Vantagens

Unidade 3: Regime Disciplinar

Unidade 4: O Processo Administrativo

Unidade 5: A Seguridade Social do Servidor

Unidade 6: Disposições Gerais

Unidade 7: Disposições Transitórias e Finais

Unidade 8: Análise e Discussão das Propostas do Governo

Datas:	Turma 1 — 11 a 14.03.97 (integral)
	Turma 2 — 18 a 27.03.97 (08 às 12h)
	Turma 3 — 08 a 11.04.97 (integral)
	Turma 4 — 15 a 25.04.97 (08 às 12h)
	Turma 5 — 13 a 16.05.97 (integral)
	Turma 6 — 19 a 28.05.97 (08 às 12h)
	Turma 7 — 10 a 13.06.97 (integral)
	Turma 8 — 16 a 25.06.97 (08 às 12h)
	Turma 9 — 01 a 04.07.97 (integral)
	Turma 10 — 22 a 31.07.97 (08 às 12h)
	Turma 11 — 04 a 13.08.97 (08 às 12h)
	Turma 12 — 12 a 15.08.97 (integral)
	Turma 13 — 02 a 05.09.97 (integral)
	Turma 14 — 16 a 25.09.97 (08 às 12h)
	Turma 15 — 07 a 10.10.97 (integral)
	Turma 16 — 21 a 31.10.97 (08 às 12h)
	Turma 17 — 04 a 07.11.97 (integral)
	Turma 18 — 18 a 27.11.97 (08 às 12h)
	Turma 19 — 01 a 10.12.97 (08 às 12h)
	Turma 20 — 15 a 18.12.97 (integral)

Legislação de pessoal — Lei 8.112/90

Curso especificamente destinado aos servidores públicos federais que atuam no setor de legislação e pagamento de pessoal do SIPEC, objetiva fornecer orientações para a uniformização e agilização de procedimentos nos setores de legislação de pessoal civil. Solicita-se cursar previamente o curso de Regime Jurídico Único, ou ter um bom domínio da lei 8.112/90.

Código: LPES

Taxa de inscrição: R\$ 196,00

Carga horária: 40h

Pré-requisito: Curso de Regime Jurídico Único e/ou domínio da Lei 8.112/90

Módulos: Unidade 1: Provimento e Vacância

Unidade 2: Remuneração

Unidade 3: Movimentação

Unidade 4: Aposentadoria

Unidade 5: Assistências/Benefícios e Pensões

Datas:

Turma 1	— 10 a 14.03.97 (integral)
Turma 2	— 07 a 18.04.97 (08 às 12h)
Turma 3	— 05 a 09.05.97 (integral)
Turma 4	— 02 a 13.06.97 (08 às 12h)
Turma 5	— 21 a 25.07.97 (integral)
Turma 6	— 18 a 29.08.97 (08 às 12h)
Turma 7	— 08 a 12.09.97 (integral)
Turma 8	— 06 a 17.10.97 (08 às 12h)
Turma 9	— 10 a 14.11.97 (integral)
Turma 10	— 08 a 19.12.97 (08 às 12h)

Elaboração de programas de treinamento

Curso introdutório para técnicos da área de recursos humanos, encarregados da definição e implementação de programas de treinamento. Estabelece a relação entre o desenvolvimento futuro da organização e as necessidades de capacitação de seus servidores. Permite conhecer as fases de planejamento e execução de um programa institucional de treinamento e as diferentes alternativas existentes para a sua realização.

Código: EPTR

Taxa de inscrição: R\$ 250,00

Carga horária: 40h

Módulos: Unidade 1: Administração Gerencial

Unidade 2: Sistemas Instrucionais em Instituições
Públicas

Unidade 3: Avaliação de Necessidades de Treinamento

Unidade 4: Planejamento Instrucional e Execução de
Treinamento

Unidade 5: Avaliação de Treinamento

Datas: Turma 1 — 01 a 10.04.97 (08 às 12h)

Turma 2 — 22 a 25.04.97 (integral)

Turma 3 — 06 a 09.05.97 (integral)

Turma 4 — 20 a 30.05.97 (14 às 18h)

Turma 5 — 03 a 06.06.97 (integral)

Turma 6 — 17 a 20.06.97 (integral)

Turma 7 — 01 a 10.07.97 (08 às 12h)

Turma 8 — 15 a 18.07.97 (integral)

Turma 9 — 05 a 08.08.97 (integral)

Turma 10 — 26 a 29.08.97 (integral)

Turma 11 — 09 a 18.09.97 (14 às 18h)

Turma 12 — 23 a 26.09.97 (integral)

Turma 13 — 07 a 10.10.97 (integral)

Turma 14 — 21 a 31.10.97 (08 às 12h)

Turma 15 — 04 a 07.11.97 (integral)

Turma 16 — 25 a 28.11.97 (integral)

Turma 17 — 01 a 04.12.97 (integral)

Turma 18 — 15 a 18.12.97 (integral)

Avaliação de necessidades e desenho do programa de treinamento

Capacitar pragmaticamente os profissionais que atuam na área de recursos humanos das instituições públicas na avaliação das necessidades e desenho dos programas de treinamento.

Código: ANTR

Taxa de inscrição: R\$ 250,00

Carga horária: 40h

Pré-requisito: Curso de elaboração de programa de treinamento promovido pela ENAP.

Módulos: Unidade 1: Diferença entre Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Unidade 2: Identificação das Necessidades de Treinamento

Unidade 3: Análise e Interpretação de Dados Levantados

Unidade 4: Metodologia de Diagnóstico

Unidade 5: Planejamento e Desenho de Programas de Treinamento

Unidade 6: Avaliação Contínua do Programa de Treinamento

Datas: Turma 1 — 14 a 18.04.97 (integral)
Turma 2 — 19.05 a 02.06.97 (08 às 12h)
Turma 3 — 09 a 13.06.97 (integral)
Turma 4 — 30.06 a 04.07.97 (integral)
Turma 5 — 04 a 15.08.97 (14 às 18h)
Turma 6 — 29.09 a 03.10.97 (integral)
Turma 7 — 17 a 28.11.97 (08 às 12h)
Turma 8 — 01 a 05.12.97 (integral)
Turma 9 — 15 a 19.12.97 (integral)

Gerência de recursos financeiros

Licitações e contratos da Administração Pública

Objetiva capacitar servidores, através de exposições e simulações, a executarem com alto grau de eficiência atividades ligadas ao processo de licitações e contratos, na forma do estabelecido pela Lei 8.666/93, e legislação complementar. Ao final do curso é propiciado ao aluno contato preliminar com o projeto da Nova Lei de Licitações.

Código: LCAP

Taxa de inscrição: R\$ 172,00

Carga horária: 32h

Módulos: Unidade 1: Aspectos Gerais da Licitação

Unidade 2: Aspectos Gerais dos Contratos

Unidade 3: Temas Correlatos

Datas: Turma 1 — 04 a 07.03.97 (integral)
 Turma 2 — 17 a 26.03.97 (08 às 12h)
 Turma 3 — 01 a 04.04.97 (integral)
 Turma 4 — 15 a 25.04.97 (14 às 18h)
 Turma 5 — 06 a 09.05.97 (integral)
 Turma 6 — 12 a 21.05.97 (14 às 18h)
 Turma 7 — 03 a 06.06.97 (integral)
 Turma 8 — 17 a 26.06.97 (14 às 18h)
 Turma 9 — 08 a 17.07.97 (14 às 18h)
 Turma 10 — 28 a 31.07.97 (integral)
 Turma 11 — 04 a 07.08.97 (integral)
 Turma 12 — 19 a 28.08.97 (14 às 18h)
 Turma 13 — 01 a 04.09.97 (integral)
 Turma 14 — 17 a 26.09.97 (08 às 12h)
 Turma 15 — 07 a 16.10.97 (14 às 18h)
 Turma 16 — 21 a 24.10.97 (integral)
 Turma 17 — 10 a 19.11.97 (08 às 12h)
 Turma 18 — 24 a 27.11.97 (integral)
 Turma 19 — 02 a 11.12.97 (14 às 18h)
 Turma 20 — 16 a 19.12.97 (integral)

Programação e gestão financeira e orçamentária

Curso destinado aos técnicos de órgãos da administração pública que atuam na área de orçamento e finanças. Objetiva proporcionar aos participantes informações e técnicas necessárias ao melhor atendimento das normas de procedimentos, enfocando por intermédio do ensino aplicado as fases da programação, execução e controle da execução orçamentário-financeira dos recursos colocados à disposição de órgãos públicos. Proporciona ao treinando a oportunidade de se capacitar em laboratórios apropriados, ligados ao SIAFI e ao SIDOR.

Código: PGFO

Taxa de inscrição: R\$ 550,00

Carga horária: 100h

Módulos: Unidade 1: Programação Orçamentária

Unidade 2: Execução Orçamentária

Unidade 3: Controle da Execução Orçamentária e Financeira

Datas: Turma 1 — 04 a 20.03.97 (integral)
Turma 2 — 01.04 a 07.05.97 (08 às 12h)
Turma 3 — 12 a 28.05.97 (integral)
Turma 4 — 02.06 a 04.07.97 (08 às 12h)
Turma 5 — 08 a 24.07.97 (integral)
Turma 6 — 28.07 a 29.08.97 (08 às 12h)
Turma 7 — 02 a 18.09.97 (integral)
Turma 8 — 22.09 a 24.10.97 (08 às 12h)
Turma 9 — 03 a 19.11.97 (integral)
Turma 10 — 17.11 a 19.12.97 (08 às 12h)

Atualização para servidores

Administração Pública para servidores

Apresenta as informações básicas sobre a estrutura e o funcionamento da Administração Pública federal, bem como suas relações com os demais poderes e níveis governamentais. Mostra as especificidades do setor público e a importância do trabalho do servidor. É um curso útil ao ingressante recém-concursado, mas também ao servidor que não teve oportunidade de conhecer as referências fundamentais sobre Estado e governo.

Código: APUS

Taxa de inscrição: R\$ 54,00

Carga horária: 16h (período integral)

Módulos: Unidade 1: O que é o Estado e suas funções

Unidade 2: As partes de que se compõe o Estado

Unidade 3: Governo e o papel da Administração Pública

Unidade 4: Sistemas e leis básicas que organizam a Administração Pública Federal

Datas: Turma 1 — 22 e 23.05.97
 Turma 2 — 26 e 27.06.97
 Turma 3 — 30 e 31.07.97
 Turma 4 — 28 e 29.08.97
 Turma 5 — 29 e 30.09.97
 Turma 6 — 30 e 31.10.97
 Turma 7 — 27 e 28.11.97
 Turma 8 — 04 e 05.12.97

Atualização para secretárias (os)

Capacitar servidores que exerçam função de secretária (o), para desenvolverem atividades compatíveis com uma administração eficiente.

Código: ASEC

Taxa de inscrição: R\$ 70,00

Carga horária: 20h

Módulos: Unidade 1: O Papel da (o) Secretária (o) na
Organização Pública

Unidade 2: Organização do Trabalho

Unidade 3: Ética Profissional

Unidade 4: Novos Padrões de Atuação da (o) Secretária (o)

Datas: Turma 1 — 03 a 07.03.97 (14 às 18h)

Turma 2 — 07 a 11.04.97 (08 às 12h)

Turma 3 — 12 a 16.05.97 (08 às 12h)

Turma 4 — 02 a 06.06.97 (08 às 12h)

Turma 5 — 07 a 11.07.97 (08 às 12h)

Turma 6 — 25 a 29.08.97 (14 às 18h)

Turma 7 — 22 a 26.09.97 (14 às 18h)

Turma 8 — 27.10 a 03.11.97 (14 às 18h)

Turma 9 — 10 a 14.11.97 (14 às 18h)

A busca da excelência no atendimento ao cidadão

Objetiva capacitar os participantes para o importante papel de atendente, enquanto agente de melhoria da imagem do serviço público e como porta-voz junto à organização subsidiando as chefias e propiciando a melhoria do desempenho do órgão.

Código: BEAC

Taxa de inscrição: R\$ 60,00

Carga horária: 16h

Módulos: Unidade 1: O Novo Funcionamento do Estado
Unidade 2: Organização Pública e Missão Institucional
Unidade 3: O Papel do Atendente na Organização
Unidade 4: O Público/Cidadão
Unidade 5: A Comunicação
Unidade 6: A Organização do Trabalho

Datas: Turma 1 — 24 a 27.03.97 (08 às 12h)
Turma 2 — 01 a 04.04.97 (14 às 18h)
Turma 3 — 06 a 09.05.97 (14 às 18h)
Turma 4 — 17 a 20.06.97 (08 às 12h)
Turma 5 — 01 a 04.07.97 (14 às 18h)
Turma 6 — 11 a 14.08.97 (14 às 18h)
Turma 7 — 15 a 18.09.97 (08 às 12h)
Turma 8 — 20 a 23.10.97 (08 às 12h)
Turma 9 — 24 a 27.11.97 (14 às 18h)
Turma 10 — 16 a 19.12.97 (08 às 12h)

Qualidade e participação na Administração Pública

Curso indicado para servidores públicos de organizações que queiram implantar ou já tenham iniciado a implantação de programas de qualidade.

Código: QPAP

Taxa de inscrição: R\$ 90,00

Duração: 16h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Conceitos Básicos

Unidade 2: Princípios

Unidade 3: Gestão Participativa

Unidade 4: Gerência de Processos

Unidade 5: Resistência e Mudança

Unidade 6: Programa da Qualidade e Participação na
Administração Pública

Datas: Turma 1 — 06 e 07.03.97
Turma 2 — 13 e 14.03.97
Turma 3 — 20 e 21.03.97
Turma 4 — 24 e 25.03.97
Turma 5 — 31.03 e 01.04.97
Turma 6 — 14 e 15.04.97
Turma 7 — 24 e 25.04.97
Turma 8 — 08 e 09.05.97
Turma 9 — 15 e 16.05.97
Turma 10 — 12 e 13.06.97
Turma 11 — 23 e 24.06.97
Turma 12 — 24 e 25.07.97
Turma 13 — 14 e 15.08.97
Turma 14 — 25 e 26.09.97
Turma 15 — 06 e 07.10.97
Turma 16 — 06 e 07.11.97
Turma 17 — 04 e 05.12.97

Estruturação de textos administrativos

Objetiva capacitar servidores públicos que desenvolvem atividades de redação e/ou produção de textos administrativos, para o uso de técnicas que ajudem a estruturar idéias e expressá-las de maneira clara, precisa, concisa e aplicada ao contexto oficial, tornando a redação mais eficaz.

Código: ETAD

Taxa de inscrição: R\$ 60,00

Carga horária: 12h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Concretização de idéias e desenvolvimento de sua estrutura

Unidade 2: Organização e estilo de comunicação escrita

Unidade 3: Composição de Textos Administrativos
(cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atos e editais)

Datas: Turma 1 — agosto (turma fechada para AGU)
Turma 2 — setembro (turma fechada para o Ministério da Saúde e DIREC)
Turma 3 — 06, 08 e 10.10.97 (14 às 18h)
Turma 4 — 08, 10 e 12.12.97 (14 às 18h)

Atualização para secretária (o) sênior

Propiciar discussões sobre os novos parâmetros da gestão pública, caracterizando o perfil da (o) secretária (o) sênior, a fim de instrumentalizá-las (os) para as mudanças profissionais.

Código: ASSE

Pré-requisitos: Curso de atualização de secretárias (os) e/ou experiência no exercício da função e informática básica (Word e Excel).

Taxa de inscrição: R\$ 76,00

Carga horária: 20h

Módulos: Unidade 1: O Novo Modelo de Gestão Pública

Unidade 2: O Perfil Gerencial da (o) Secretária (o) Sênior

Unidade 3: Qualidade no Contexto de Trabalho

Unidade 4: Produtividade Profissional

Datas: Turma 1 — 10 a 14.03.97 (08 às 12h)

Turma 2 — 19 a 23.05.97 (14 às 18h)

Turma 3 — 09 a 13.06.97 (14 às 18h)

Turma 4 — 21 a 25.07.97 (14 às 18h)

Turma 5 — 01 a 05.09.97 (14 às 18h)

Turma 6 — 03 a 07.11.97 (08 às 12h)

Turma 7 — 01 a 05.12.97 (08 às 12h)

Word For Windows 6.0

Objetiva capacitar servidores públicos ao uso do processador de texto Word

Código: WORD

Taxa de inscrição: R\$ 110,00

Carga horária: 24h

Módulos: Unidade 1: Introdução ao uso do computador

Unidade 2: Introdução ao Windows

Unidade 3: Word for Windows

Períodos:

<i>Março</i>	09 a 16.06.97
<i>Manhã:</i>	20 a 27.06.97
03 a 10.03.97 (2 Turmas)	Noite:
17 a 24.03.97 (2 Turmas)	02 a 09.06.97
20 a 27.03.97	11 a 18.06.97
21 a 31.03.97	16 a 23.06.97
<i>Tarde:</i>	23 a 30.06.97
20 a 27.03.97	30.06 a 07.07.97
<i>Noite:</i>	<i>Julho</i>
03 a 10.03.97 (2 Turmas)	<i>Manhã:</i>
20 a 27.03.97	02 a 09.07.97 (2 Turmas)
21 a 31.03.97	09.07 a 16.07.97
<i>Abril</i>	21 a 28.07.97
<i>Manhã:</i>	<i>Noite:</i>
01 a 08.04.97	07 a 14.07.97
09 a 16.04.97	21 a 28.07.97
14 a 22.04.97	<i>Agosto</i>
22 a 29.04.97	<i>Manhã:</i>
23 a 30.04.97	04 a 11.08.97
<i>Noite:</i>	06 a 13.08.97
01 a 08.04.97	15 a 22.08.97
10 a 17.04.97	25.08 a 01.09.97
<i>Mai</i>	<i>Noite:</i>
<i>Manhã:</i>	04 a 11.08.97
02 a 09.05.97	05 a 12.08.97
12 a 19.05.97 (2 Turmas)	12 a 19.08.97
22 a 30.05.97	22 a 29.08.97
<i>Noite:</i>	<i>Setembro</i>
13 a 20.05.97	<i>Manhã:</i>
14 a 21.05.97	03 a 10.09.97
22 a 30.05.97	08 a 15.09.97
<i>Junho</i>	12 a 19.09.97
<i>Manhã:</i>	22 a 29.09.97
02 a 09.06.97	29.09 a 06.10.97
11 a 18.06.97 (2 Turmas)	30.09 a 07.10.97
30.06 a 07.07.97	<i>Tarde:</i>
<i>Tarde:</i>	02 a 09.09.97
02 a 09.06.97	

Noite:

01 a 08.09.97

10 a 17.09.97 (2 Turmas)

22 a 29.09.97

Outubro

Manhã:

08 a 15.10.97 (2 Turmas)

20 a 27.10.97

24.10 a 03.11.97

Noite:

08 a 15.10.97

13 a 20.10.97

20 a 27.10.97

Novembro

Manhã:

03 a 10.11.97

11 a 18.11.97

17 a 24.11.97

Noite:

03 a 10.11.97

12 a 19.11.97

17 a 24.11.97

24.11 a 01.12.97

Dezembro

Manhã:

01 a 08.12.97

02 a 09.12.97

10.12 a 17.12.97

11 a 18.12.97

Noite:

01 a 08.12.97

02 a 09.12.97

03 a 10.12.97

Excel for Windows 5.0

Objetiva fornecer aos servidores públicos conhecimentos básicos para a utilização adequada da planilha eletrônica.

Código: EXCE

Taxa de inscrição: R\$ 110,00

Carga horária: 24h

Módulos: Unidade 1: Introdução ao uso do computador

Unidade 2: Introdução ao Windows

Unidade 3: Excel for Windows

Períodos:

<i>Março</i>	Tarde:
Manhã:	10 a 17.06.97
20 a 27.03.97	11 a 18.06.97
Tarde:	30.06 a 07.07.97
03 a 10.03.97	Noite:
11 a 18.03.97	25.06 a 02.07.97
17 a 24.03.97	02 a 09.06.97
Noite:	04 a 11.06.97
03 a 10.03.97	10 a 17.06.97
17 a 24.03.97	20 a 27.06.97
<i>Abril</i>	<i>Julho</i>
Tarde:	Tarde:
01 a 08.04.97	02 a 09.07.97 (2 Turmas)
07 a 14.04.97	09 a 16.07.97
09 a 16.04.97	21 a 28.07.97
14 a 22.04.97	Noite:
22 a 29.04.97	08 a 15.07.97
28.04 a 06.05.97	09 a 16.07.97
Noite:	16 a 23.07.97
01 a 08.04.97	25.07 a 01.08.97
09 a 16.04.97	<i>Agosto</i>
14 a 22.04.97	Tarde:
22 a 29.04.97	04 a 11.08.97
<i>Mai</i>	06 a 13.08.97
Tarde:	11 a 18.08.97
12 a 19.05.97	13 a 20.08.97
26.05 a 03.06.97	15 a 22.08.97
22 a 30.05.97	25.08 a 01.09.97
Noite:	Noite:
05 a 12.05.97 (3 Turmas)	04 a 11.08.97
22 a 30.05.97	13 a 20.08.97 (2 Turmas)
23.05 a 02.06.97	21 a 28.08.97
<i>Junho</i>	<i>Setembro</i>
Manhã:	Tarde:
02 a 09.06.97	08 a 15.09.97
20 a 27.06.97	22 a 29.09.97 (2 Turmas)
	29.09 a 06.10.97
	30.09 a 07.10.97

Noite:

01 a 08.09.97 (2 Turmas)

09 a 16.09.97

22 a 29.09.97 (2 Turmas)

30.09 a 07.10.97

Outubro

Tarde:

08 a 15.10.97 (2 Turmas)

20 a 27.10.97

24.10 a 03.11.97

Noite:

01 a 08.10.97

08 a 15.10.97

20 a 27.10.97

21 a 29.10.97

Novembro

Tarde:

03 a 10.11.97

10 a 17.11.97

17 a 24.11.97

Noite: 03 a 10.11.97 (2 Turmas)

12 a 19.11.97

24.11 a 01.12.97

Dezembro

Tarde:

01 a 08.12.97

02 a 09.12.97

10 a 17.12.97

11 a 18.12.97

Noite:

15 a 22.12.97 (2 Turmas)

Informática básica em serviço

Curso destinado aos servidores públicos que utilizam o micro-computador como ferramenta de trabalho. Trata-se de uma nova modalidade de atendimento. No próprio local de trabalho, em laboratório montado pelo órgão, a ENAP colocará à disposição seus instrutores especialmente orientados e coordenadores. Os participantes receberão material didático e certificado. Através da parceria entre o órgão demandante e a ENAP, torna-se possível treinar rapidamente grande número de servidores para o uso adequado do processador de texto Word for Windows e da planilha Excel for Windows. É recomendada a organização de laboratórios com 10 máquinas no padrão 386, 486 ou *Pentium*, a ocupação de uma máquina por dois alunos e 2 horas de aula por dia para cada treinando. Os órgãos interessados devem encaminhar solicitação à Diretoria de Educação Continuada.

Código: IBAS

Taxa de inscrição: R\$ 110,00

Carga horária: 24h

Word for Windows

Módulos: Unidade 1: Introdução ao uso do computador
Unidade 2: Introdução ao Windows
Unidade 3: Word for Windows

Excel for Windows

Módulos: Unidade 1: Introdução ao uso do computador
Unidade 2: Introdução ao Windows
Unidade 3: Excel for Windows

Obs.: Pode ocorrer variação da carga horária e/ou alteração nos conteúdos (Windows 3.11 ou Windows 95, Word 6.0 ou Word 7.0) de acordo com as necessidades do demandante.

Datas: a serem definidas em negociação com os demandantes.

Redes de comunicação

Objetiva fomentar a utilização da tecnologia de redes nas organizações públicas, permitindo a atualização de analistas de suporte nos mais novos conhecimentos do ramo.

Código: RCOM

Taxa de inscrição: R\$ 222,00

Carga horária: 40h

Módulos: Unidade 1: Histórico
 Unidade 2: Conceitos Básicos
 Unidade 3: Meios de Comunicação
 Unidade 4: Tipologias
 Unidade 5: Tipos de Redes
 Unidade 6: Protocolos
 Unidade 7: Padrão ISO/OSI
 Unidade 8: Padrão X-25
 Unidade 9: TCP/IP
 Unidade 10: Padrão Ethernet
 Unidade 11: Equipamentos e Acessórios do Padrão Ethernet
 Unidade 12: Sistemas Operacionais de Rede
 Unidade 13: Noções de Gerenciamento, Segurança, Auditoria e Administração
 Unidade 14: Conexão Micro/Mainframe
 Unidade 15: RENPAC
 Unidade 16: BBS, Internet, WWW, Gopher
 Unidade 17: Estudo de Caso: Elaboração de Projeto de Rede

Datas: Turma 1 — 24.03 a 07.04.97 (19 às 23h)
 Turma 2 — 14 a 28.04.97 (19 às 23h)
 Turma 3 — 05 a 16.05.97 (19 às 23h)
 Turma 4 — 23.06 a 04.07.97 (19 às 23h)
 Turma 5 — 14 a 25.07.97 (19 às 23h)
 Turma 6 — 04 a 15.08.97 (08 às 12h)
 Turma 7 — 18 a 29.08.97 (19 às 23h)
 Turma 8 — 01 a 12.09.97 (14 às 18h)
 Turma 9 — 22.09 a 03.10.97 (19 às 23h)
 Turma 10 — 20.10 a 03.11.97 (14 às 18h)
 Turma 11 — 03 a 14.11.97 (19 às 23h)
 Turma 12 — 17 a 28.11.97 (19 às 23h)
 Turma 13 — 01 a 12.12.97 (19 às 23h)

Formação de multiplicadores

Formação de instrutores para o curso “A busca da excelência no atendimento ao cidadão”

Objetiva capacitar servidores públicos, indicados pelas áreas de recursos humanos, com perfis para atuarem como multiplicadores do curso *A busca da excelência no atendimento ao cidadão*.

Código: FIBE

Taxa de inscrição: R\$ 154,00

Carga horária: 40h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Aspectos Didáticos

Unidade 2: Conteúdo Específico e Prática de Ensino

Datas: Turma 1 — 17 a 21.03.97

Turma 2 — 23 a 27.06.97

Turma 3 — 04 a 08.08.97

Turma 4 — 13 a 17.10.97

Turma 5 — 15 a 19.12.97

Formação de instrutores para programas de qualidade

Curso indicado para servidores com domínio de conteúdos da qualidade na Administração Pública e com interesse em atuar como multiplicadores.

Código: FIPQ

Taxa de inscrição: R\$ 197,00

Pré-requisito: ter participado dos cursos *Qualidade e participação na Administração Pública* ou *Gerência pública com qualidade* e do curso *Análise e melhoria de processos da ENAP*, ou cursos de igual nível em instituição congênere.

Carga horária: 40h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Programa de Qualidade e Participação na Administração Pública

Unidade 2: Sensibilização para a Qualidade

Unidade 3: Análise e Melhoria de Processos

Unidade 4: Planejamento de Ensino

Unidade 5: Prática de Ensino de Conteúdos de Qualidade

Datas: Turma 1 — 19 a 23.05.97

Turma 2 — 23 a 27.06.97

Turma 3 — 25 a 29.08.97

Turma 4 — 03 a 07.11.97

**Formação de monitores para informática:
uso de material interativo**

Objetiva a formação de monitores para difundir conhecimentos de informática nos órgãos públicos, através de material interativo, visando elevar o quantitativo de servidores capacitados para o uso da informática, com maiores facilidades e economia.

Código: FIMI

Taxa de inscrição: R\$ 635,00

Carga horária: 32h (período integral)

Módulos: Unidade 1: Práticas de ensino

Unidade 2: Práticas de laboratório apoiadas em
softwares interativos

Datas: Turma 1 — 19 a 23.05.97 (*)

Turma 2 — 14 a 17.07.97

Turma 3 — 03 a 07.11.97 (*)

(*) Obs.: No primeiro dia o horário é das 14 às 18h, e no último é das 8 às 12h.

Ficha de inscrição

Curso: _____

Data: de _____ a _____

Horário: M V N

Dados pessoais

Nome do participante: _____

Matrícula SIAPE: _____

Escolaridade:

1º Grau 2º Grau Superior

Especialização Mestrado Doutorado

Área: _____ Área: _____ Área: _____

Endereço: _____

CEP: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Telefone: _____

Dados funcionais

Órgão de trabalho: _____

Cargo: _____

Área de atuação: _____

Endereço: _____

CEP: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Telefone: _____

Fax: _____

Dados da chefia imediata

Nome:

Cargo:

Telefone:

Fax:

** Se você pretende se hospedar na ENAP não esqueça de fazer sua reserva no alojamento
Telefone: (061) 245 7878 r:176.*

ENAP — Escola Nacional de Administração Pública
Gerência de Apoio Escolar
SAIS — Área 2-A
70610-900 — Brasília - DF
Tel.: (061) 245 7878 ramais 211 e 217
Fax: (061) 245 5298
email: enap@mare.gov.br

