

Fundação Centro de Formação do Servidor Público

FUNCEP

Orçamento Programa

1989

MANUAL DE ELABORAÇÃO

PRESIDENTE DA FUNCEP

Paulo Cesar Catalano

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

André Naim André

DIRETOR ADJUNTO

Ocrécio Lacerda

GERENTE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Antonio Carlos Alves da Costa

ELABORAÇÃO

Antonio Carlos Alves da Costa

Antonio Carlos Fernandes de Almeida

ARTES GRÁFICAS

Diagramação: Milton Furlan

Capa: Manuel M. Castro



Apresentação

Índice

I – APRESENTAÇÃO	05
II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	07
III – ORIGEM E DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS	08
IV – FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	09
V – ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	26

ANEXOS

ANEXO 1 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	28
ANEXO 2 – TABELA DE UNIDADE DE MEDIDA	30
ANEXO 3 – ESTRUTURA PROGRAMÁTICA	31
ANEXO 4 – TABELA DE PREÇOS E ÍNDICES ECONÔMICOS	32
ANEXO 5 – ATUALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO-PROGRAMA (PROCEDIMENTOS)	34

Apresentação

O presente manual compreende um conjunto de informações e instruções visando a elaboração do Orçamento-Programa da FUNCEP, para o ano de 1989.

O Orçamento Programa é um plano de trabalho que identifica e agrupa os projetos/atividades de cada Diretoria, segundo os programas, subprogramas, dotações orçamentárias e fases de execução, de modo a permitir uma visão global dos programas da Fundação.

A apresentação dos projetos/atividades far-se-á através dos seguintes formulários:

- Descrição do projeto/atividade
- Metodologia
- Fluxo de Trabalho
- Cronograma Físico
- Programação Orçamentária Anual
- Memória de Cálculo – Despesas
- Receitas
- Memória de Cálculo – Receita Operacional

Na elaboração da proposta orçamentária devem ser observados os limites fixados no Orçamento da Fundação (Página 8).

Utilizar como parâmetro de trabalho, para todas as despesas (diretas e indiretas), a tabela constante do Anexo 4 deste Manual.

As atualizações monetárias do Orçamento obedecerão à sistemática adotada pelo Governo Federal, ajustadas, no que couber, ao desempenho físico/financeiro de cada Unidade.

Cronograma de Execução

ORDEM	FASE	DATA
01	Reunião com Técnicos da área para orientação quanto ao uso dos formulários	07.11.88
02	Devolução dos formulários devidamente preenchidos	28.11.88
03	Análise e compatibilização	05.12.88
04	Aprovação pelo Conselho Diretor	15.12.88
05	Divulgação	02.01.89



Origem e Distribuição dos Recursos

Os recursos, no montante de Cz\$ 3.171.598.000,00, são provenientes do Orçamento Próprio da FUNCEP para 1989, elaborado a preços de junho de 1988, conforme demonstrativo a seguir:

ORÇAMENTO PRÓPRIO – 1989

Em Cz\$ 1,00

FONTES

– Tesouro Nacional	Cz\$ 2.562.898.000
– Receita Própria	Cz\$ 145.700.000
– Convênio com Órgãos Federais	Cz\$ 463.000.000
TOTAL	Cz\$ 3.171.598.000

USOS

– Coordenação e Manutenção dos Serviços Admin.	Cz\$ 1.961.021.000*
– Manutenção da ENAP	Cz\$ 550.821.000
– Manutenção do CEDAM	Cz\$ 434.261.000
– Desenvolvimento Sócio-Cultural do Serv. Público	Cz\$ 20.000.000
– Aperfeiçoamento da Administração Pública	Cz\$ 81.000.000
– Estudos e Pesquisas em D.R.H.	Cz\$ 84.495.000
– Contribuição para o PASEP	Cz\$ 40.000.000
TOTAL	Cz\$ 3.171.598.000

A superveniência de medidas restritivas do Governo, bem como o Desempenho físico/financeiro de cada unidade, poderão ocasionar contenções na programação à conta do Tesouro Nacional.

(*) Inclusive Cz\$ 1.021.046,00 referentes a “Pessoal e Encargos Sociais”.



Formulários e Instruções de Preenchimento



DAF - GEPLAN

DESCRIÇÃO DO PROJETO / ATIVIDADE

FOLHA

DE

IDENTIFICAÇÃO

CODIGO	TITULO		
PROGRAMA			
SUBPROGRAMA			
PROJETO / ATIVIDADE			
UNIDADE RESPONSÁVEL			
CARACTERIZAÇÃO	MÊS/ANO INÍCIO	MÊS/ANO TÉRMINO	VALOR TOTAL NO EXERCÍCIO (Cz\$ 1,00)
	/	/	

JUSTIFICATIVA

--

OBJETIVOS GERAIS

--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/METAS

--

SUPERVISOR DO PROJETO/ATIVIDADE	MATRICULA	ASSINATURA	DATA
			/ /

DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

Preenchimento dos Campos

- Programa

Indicar, com base no anexo “3”, o código e nome do programa ao qual está vinculado o Projeto/Atividade.

- Subprograma

Indicar, com base no anexo “3”, o código e nome do subprograma ao qual está vinculado o Projeto/Atividade.

- Projeto/Atividade

Anotar o título do Projeto/Atividade. Deixar o código em branco.

- Unidade

Registrar o código e o nome da Unidade Responsável pelo Projeto/Atividade, conforme a seguir indicado:

UNIDADE	CÓDIGO
PRESIDÊNCIA	1000
CEDAM	2000
DEP	3000
DOAD	4000
DAF	5000
ENAP	6000
DPE	7000



- **Caracterização**

Campo destinado à caracterização do Projeto/Atividade. No preenchimento, usar a seguinte descrição:

- Novo
- Continuação
- Reformulação

- **Data Início**

Registrar o mês/ano em que terá início a execução do Projeto/Atividade.

- **Data Término**

Indicar o mês/ano previsto para a conclusão do Projeto/Atividade.

- **Valor total no exercício**

Indicar o valor total a ser gasto no ano.

- **Justificativa**

Evidenciar os aspectos – Político, Econômico, Social e Técnico – que determinaram a proposição do Projeto/Atividade.

- **Objetivos Gerais**

Fazer uma exposição clara e sucinta que defina perfeitamente o teor do Projeto/Atividade a ser desenvolvido e/ou resultado que se pretende alcançar. A descrição deverá responder a pergunta do tipo “Para que?”.

- **Objetivos Específicos/Metas**

Indicar os produtos ou serviços, quantificados, que serão obtidos pela mobilização dos recursos necessários à execução do Projeto/Atividade.

- **Supervisor**

Registrar o nome, a matrícula e a assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Data**

Anotar o dia, mês e ano em que o formulário foi preenchido.



DAF-GEPLAN

METODOLOGIA

FOLHA:

DE

UNIDADE RESPONSÁVEL		
TÍTULO DO PROJETO / ATIVIDADE		
SUPERVISOR DO PROJETO / ATIVIDADE	ASSINATURA	DATA: / /



METODOLOGIA

Preenchimento dos Campos

- **Descrever a metodologia a ser utilizada em todas as fases de execução do Projeto/Atividade.**

- **Unidade Responsável**

Registrar o código e o nome da Unidade Responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Projeto/Atividade**

Anotar o título do Projeto/Atividade. Deixar o código em branco.

- **Supervisor**

Registrar o nome e a assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Data**

Anotar o dia, mês e ano em que o formulário foi preenchido.



DAF-GEPLAN

FLUXO DE TRABALHO

FOLHA

____ DE ____

UNIDADE RESPONSÁVEL		
TÍTULO DO PROJETO / ATIVIDADE		
SUPERVISOR DO PROJETO / ATIVIDADE	ASSINATURA	DATA / /



FLUXO DE TRABALHO

Preenchimento dos Campos

- **Unidade Responsável**

Registrar o nome da Unidade Responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Projeto/Atividade**

Anotar o título do Projeto/Atividade.

- **Fluxograma**

O fluxo de trabalho é apresentado na forma de diagrama segundo uma ordem lógica de realização das fases e tarefas.

Sempre que duas ou mais tarefas se realizarem ao mesmo tempo, serão apresentadas paralelamente.

As tarefas são numeradas a partir de 01 em cada fase.

- **Supervisor**

Registrar o nome e a assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.



CRONOGRAMA FÍSICO

Preenchimento dos Campos

- **Unidade Responsável**

Registrar o nome da unidade responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Projeto/Atividade**

Anotar o título do Projeto/Atividade.

- **Fases**

Descrever sucintamente as fases de execução do Projeto/Atividade. Obedecer a mesma seqüência e numeração apresentada no formulário "Fluxo de Trabalho".

- **Peso**

Atribuir a cada fase um peso, isto é, um grau de importância ou dificuldade de execução cujo valor esteja entre 01 a 100. É importante que a soma dos pesos atribuídos a todas as Fases do Projeto/Atividade seja igual a 100.

Além disso, dentro de cada Fase, atribuir também, para cada mês do período total de realização do Projeto/Atividade, a percentagem prevista de realização.

- **Cronograma**

Preencher com um traço horizontal ao longo dos meses o período de realização da fase.

- **Desembolso**

Preencher com valores previstos para atender despesas em cada trimestre. Estes valores devem coincidir com os já informados no formulário "Programação Orçamentária Anual".

- **Supervisor**

Registrar o nome e a assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Data**

Anotar o dia, mês e ano em que o formulário foi preenchido.



DAF-GEPLAN

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

POLNA

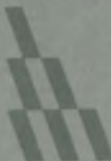
DE

IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGOS	TÍTULO
UNIDADE RESPONSÁVEL:	
PROJETO / ATIVIDADE	

	código	NATUREZA DA DESPESA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	DOTAÇÃO (Cz\$ 1,00)
		ESPECIFICAÇÃO					
ALOCAÇÃO DIRETA	3.1.1.1	Pessoal					
	3.1.2.0	Material de Consumo					
	3.1.3.1	Remun. de Serviços Pessoais					
	3.1.3.2	Outros Serviços e Encargos					
	3.2.3.1	Subvenções Sociais					
	3.2.8.0	PASEP					
	4.1.1.0	Obras e Instalações					
	4.1.2.0	Equip. e Mat. Permanente					
	4.2.5.0	Aquisição de Linhas Telefônicas					
	4.3.1.3	Contribuições a Fundos					
	9.9.9.9	Outros					
		SUB-TOTAL					
ALOCAÇÃO INDIRETA	3.1.1.1	Diárias					
	3.1.2.0	Material de Consumo					
	3.1.3.2	Passagens					
	3.1.3.2	Reprografia					
	3.1.3.2	Postagem					
	3.1.3.2	Alimentação					
		SUB-TOTAL					
		TOTAL GERAL					
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO			RAMAL	ASSINATURA	DATA		

FUNCEP





PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Preenchimento dos Campos

- **Unidade Responsável**

Registrar o código e o nome da Unidade Responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Projeto/Atividade**

Anotar o título do Projeto/Atividade. Deixar em branco o código.

- **Natureza da Despesa**

Já vem pré-impressa. Preencher tomando por base os anexos "1" e "4".

- **Valores**

Registrar, por trimestre, os valores a serem desembolsados para pagamento das despesas necessárias à realização do Projeto/Atividade.

- **Dotação (Cz\$ 1,00)**

Registrar o somatório por linha correspondente a cada natureza de despesa.

- **Total Geral**

Registrar o somatório, por coluna, correspondente a cada trimestre e finalmente lançar o total geral deste campo, que deverá coincidir com o somatório vertical do campo Dotação.

- **Supervisor**

Registrar o nome, o ramal e a assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Data**

Anotar o dia, mês e ano em que o formulário foi preenchido.

MEMÓRIA DE CÁLCULO – DESPESAS

Preenchimento dos Campos

- especificar os itens em que se desdobra a despesa. Preencher tomando por base os anexos “1” e “4”.

- **Unidade Responsável**

Registrar o código e o nome da Unidade Responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Projeto/Atividade**

Anotar o título do Projeto/Atividade. Deixar o código em branco.

- **Supervisor**

Registrar o nome e a assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Data**

Anotar o dia, mês e ano em que o formulário foi preenchido.



DAF-GEPLAN

RECEITAS

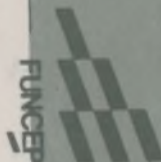
FOLHA

DE

IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGOS	TÍTULO
UNIDADE RESPONSÁVEL:	
PROJETO/ATIVIDADE:	

FORTE	CODIGOS	DESDOBRAMENTO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL (C=1,00)
RECEITAS DE SERVIÇOS	1601.00.00	RESTITUIÇÕES DIVERSAS					
	1602.00.00	HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO					
	1603.00.00	ALUGUEL DE DEPENDÊNCIAS					
	1604.00.00	CURSOS E SEMINÁRIOS					
	1605.00.00	CONTRATOS / CONVÊNIO					
	1608.00.00	TAXA DE CONCURSOS PÚBLICOS					
	1699.00.00	OUTRAS					
SUBTOTAL							
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	1711.01.00	TESOURO NACIONAL					
	1711.99.00	OUTRAS					
SUBTOTAL							
TOTAL DA RECEITA OPERACIONAL							
RECEITAS FINANCEIRAS	1590.00.00	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO					
TOTAL DA RECEITA NÃO OPERACIONAL							
TOTAL GERAL							
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO			RAMAL	ASSINATURA	DATA		/ /



RECEITAS

Preenchimento dos Campos

- Indicar, observadas as fontes especificadas, o montante de receitas a serem geradas durante as fases de execução do Projeto/Atividade.

- **Unidade Responsável**

Registrar o código e o nome da unidade responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Projeto/Atividade**

Anotar o título do Projeto/Atividade. Deixar o código em branco.

- **Supervisor**

Registrar o nome, ramal e assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.

- **Data**

Anotar o dia, mês e ano em que o formulário foi preenchido.

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RECEITA OPERACIONAL

Preenchimento dos Campos

- Especificar a origem das receitas.
- Unidade Responsável

Registrar o código e o nome da Unidade Responsável pelo Projeto/Atividade.

- Projeto/Atividade

Anotar o título do Projeto/Atividade. Deixar o código em branco.

- Supervisor

Registrar o nome e assinatura do responsável pelo Projeto/Atividade.

- Data

Anotar o dia, mês e ano em que o formulário foi preenchido.



Acompanhamento de Projetos

Utilizar o formulário “Relatório de Acompanhamento”

O formulário, devidamente preenchido, deverá ser encaminhado à DAF/GEPLAN até o quinto dia útil subsequente ao trimestre de referência.



DAF/GEPLAN

ORÇAMENTO PROGRAMA

Relatório de Acompanhamento

TRIMESTRE/ANO:

PROJETO

CÓDIGO: _____ TÍTULO: _____

INÍCIO: ____/____/____ TÉRMINO: ____/____/____

UNIDADE RESPONSÁVEL:

SUPERVISOR:

ETAPA/FASE:

ELABORAÇÃO DIVULGAÇÃO PREPARAÇÃO DE MATERIAL EXECUÇÃO AVALIAÇÃO

ANDAMENTO:

NORMAL PARALISADO CONCLUÍDO OUTRO (ESPECIFICAR) _____

REALIZAÇÕES NO TRIMESTRE:

DIFICULDADES:

____/____/____
DATA

SUPERVISOR

VISTO DO DIRETOR



ANEXO 1

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

3111 – PESSOAL

- VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS

Salários e ordenados, gratificações, abono pecuniário etc. (pessoal com vínculo empregatício).

- DESPESAS VARIÁVEIS

Diárias, ajuda de custo, horas-extras, auxílio moradia e outras (pessoal com vínculo empregatício).

- OBRIGAÇÕES PATRONAIS

FGTS, IAPAS e Outros.

3120 – MATERIAL DE CONSUMO

Artigos de Higiene, desinfecção e conservação; artigos de acondicionamento e embalagem; artigos de laboratório e de uso cirúrgico; combustíveis e lubrificantes; gêneros de alimentação; acessório para instalações elétricas; materiais e acessórios de máquinas, de viaturas, de aparelhos de instrumentos e de imóveis; material para fotografia, filmagem, radiografia, gravação, radiofonia e telecomunicações; produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos, vestuários e roupas de copa-cozinha, cama, mesa e banho; material de escritório e outros materiais de uso não duradouro.

3131 – REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS

Remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física, sem vínculo empregatício. Instrutor, consultor, tradutor, conferencista, palestrante, encargos (10% sobre o valor do contrato) e outros.



3132 – OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS

Assinatura de periódicos; energia elétrica e gás; fretes e carretos; impostos, taxas e multas; locação de imóveis, equipamentos e materiais permanentes; passagens de pessoas, seguros em geral; serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão e encadernamento; convênios, acordos e ajustes entre entidades públicas, visando a prestação de serviços; e outros.

3231 – SUBVENÇÕES SOCIAIS

Transferências feitas a ASCEP, para manutenção do Serviço Social, Médico e Odontológico – SAMO.

3280 – CONTRIBUIÇÃO PARA O PASEP

Despesas com o atendimento das contribuições para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP.

4110 – OBRAS E INSTALAÇÕES

Despesas com serviços de engenharia de que resulte criação, modificação ou reparação de bens, mediante construção ou que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente natural, bem como aquisição de imóveis necessários à realização de obras, ou instalações que sejam incorporáveis ao imóvel.

4120 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Automóveis e outros veículos de tração mecânica; máquinas, motores e aparelhos; ferramentas e utensílios de oficinas; bandeiras; equipamentos para esportes, jogos e divertimentos; peças avulsas para coleções de bibliotecas; obras de arte; mobiliário em geral, utensílios para copa, cozinha, dormitórios e enfermarias e outros.

ANEXO 2

UNIDADE DE MEDIDA – ABREVIATURAS

Aluno	ALN	Homem Hora	HH
Aluno Hora	AH	Homem Mês	HM
Aluno Sala de Aula	ALS	Hora	H
Amostra	AMT	Hora Aula	HA
Análise	ANS	Leito.	LTO
Assistência	ASS	Levantamento.	LEV
Avaliação.	AVL	Ligações	LIG
Bolsa.	BLS	Litro.	L
Cadastro	CAD	Metro	M
Cento	CTO	Minuto	MIN
Coleta	COL	Número.	N
Conjunto.	COJ	Palestra	PLT
Contato Reunião.	COR	Peça	PÇA
Consulta	CTA	Percentual	PER
Curso	CSO	Perfil.	PEF
Cursista	CST	Pessoas	PES
Dia	DIA	Professor	PRF
Diversos.	DIV	Professor Aluno	PRA
Dúzia	DZ	Projeto	PRJ
Entrevista	EN	Questionário.	QT
Equipe	EQP	Relatório	REL
Escola	ESC	Seleção	SEL
Estudo	EST	Sistema	STA
Exame.	EXE	Técnico	TEC
Exemplar.	EXP	Técnico Mês	TEM
Ficha	FCH	Teste.	TST



ANEXO 3

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA

PR	SP	TÍTULO
1		Estudos e Pesquisas
	1.1	Bancos de Dados
	1.2	Incentivo ao Trabalho Intelectual
	1.3	Caracterização do Servidor Público
	1.4	Tecnologia Educacional
	1.5	Difusão de Informações
2		Desenvolvimento Profissional do Servidor Público
	2.1	Desenvolvimento Gerencial
	2.2	Desenvolvimento Técnico-Profissional
	2.3	Desenvolvimento de Atividades Básicas
	2.4	Formação do Servidor Público
	2.5	Desenvolvimento de Atividades Complementares
	2.6	Desenvolvimento de Atividades Interinstitucionais
	2.7	Desenvolvimento de Atividades Setoriais
3		Desenvolvimento Sócio-Cultural do Servidor Público
	3.1	Cultura, Lazer e Desporto
	3.2	Benefício e Bem Estar Social
4		Aperfeiçoamento da Administração
	4.1	Desenvolvimento Organizacional
5		Cooperação Técnica
	5.1	Intercâmbio de Técnicos e Especialistas
	5.2	Intercâmbio de Experiências
6		Administração da FUNCEP
	6.1	Administração Superior
	6.2	Administração Geral

PR PROGRAMA
SP SUBPROGRAMA



ANEXO 4

TABELA DE PREÇOS

DESPESAS INDIRETAS

PREÇO EM Cz\$ DE
JUNHO/88

DIÁRIAS (*)

● Presidente, Diretor e Chefe de Gabinete	10.697,00
● Superintendente, Assessor e Diretor Adjunto	8.023,00
● Coordenador	6.953,00
● Gerente, Assistente e T.N.S.	5.883,00
● Demais Servidores	4.814,00

PASSAGENS

● BSB/RIO/BSB	30.625,00
● BSB/SP/BSB	29.179,00
● BSB/SA/BSB	34.433,00

POSTAGEM

● Até 20 g	16,00
● De 20 g a 100 g	21,00
● De 100 g a 250 g	28,00
● De 250 g a 500 g	63,00

ALIMENTAÇÃO

● Refeição normal	246,00
● Cafezinho (copo 50 ml)	11,00

REPROGRAFIA

● Cópia normal	3,00
----------------	------



ANEXO 4 (Continuação)

MATERIAL DE CONSUMO

● Transparência (cx)	32.000,00
● Moldura para Transparência (cx c/200 unid)	16.837,00
● Régua Gabarito (unid)	485,00
● Bloco para Flip-Chart (50 folhas)	1.784,00
● Giz	141,00
● Lápis	25,00
● Caneta	25,00
● Pasta de vinil	263,00
● Pasta de cartolina	77,00
● Borracha	32,00
● Pincel atômico	87,00
● Fita Crepe (25mm x 50m)	799,00
● Crachá (suporte plástico)	80,00
● Cartolina	25,00
● Certificado	
● Caneta para Retroprojeter	120,00
● Papel (resma)	1.685,00

(*) Nas Viagens para RIO, SP, FOZ DO IGUAÇÚ,
SALVADOR e MANAUS, acrescer 20%.

ÍNDICES ECONÔMICOS (Junho/88)

OTN	Cz\$ 1.337,12
MVR	Cz\$ 3.395,38
DÓLAR	Cz\$ 178,00
SALÁRIO MÍNIMO DE REFERÊNCIA	Cz\$ 6.984,00



ANEXO 5

ATUALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO-PROGRAMA

ORDEM	ALTERAÇÃO	PROPOSIÇÃO	DECISÃO
01	Inclusão de projeto novo	Memorando do Diretor da Área ao Diretor da DAF, acompanhado do detalhamento do Projeto.	Conselho Diretor
02	Remanejamento de recursos de um projeto para outro	Memorando conjunto dos Diretores das Áreas envolvidas, ao Diretor da DAF, acompanhado das reformulações dos Projetos.	Presidente
03	Reformulação de Projeto com remanejamento de recursos a nível de elemento, sem alteração do valor global.	Memorando do Diretor da Área à DAF/GEPLAN, acompanhado da reformulação do Projeto	Diretor da DAF
04	Substituição de Supervisor	Memorando do Diretor da Área à DAF/GEPLAN, comunicando a alteração.	
05	Suplementação ou exclusão de Projetos	Memorando do Diretor da Área ao Diretor da DAF, acompanhado de justificativa da alteração.	Diretor da DAF

A FUNCEP AMPLIA SEU HORIZONTE NA NOVA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

AGORA VOCÊ ESTÁ INCORPORADO À NOSSA REALIDADE!



A instituição da Escola Nacional de Administração Pública — ENAP constitui um marco e uma grande conquista do pessoal civil de nível superior da Administração Federal.

Há necessidade de formar, aperfeiçoar, treinar e reciclar, num processo de educação permanente, os funcionários que ocuparão os cargos para organização administrativa.



Fundação Centro de Formação do Servidor Público

FUNCEP

Divisão de Apoio ao Ensino
Setor de Áreas Isoladas Sul
Telefone: 245-5909
70610 - Brasília - DF