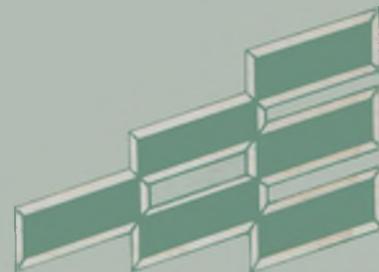


FUNDAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

PROGRAMAÇÃO
DE
CURSOS
1986



FUNCEP

Apresentação

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Ministro Extraordinário para Assuntos de Administração
Aluizio Alves

Secretário-Geral
Gileno Fernandes Marcelino

Chefe de Gabinete
Aluizio Alves Filho

FUNDAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO – FUNCEP

Presidência
Presidente: Paulo César Catalano

Chefia de Gabinete
Chefe de Gabinete: Júlio César Catalano

Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Diretor: Leonidas Macedo

Diretoria de Estudos e Pesquisas
Diretor-Adjunto: Oswaldo Henrique Pinto de Farias

Diretoria de Organização Administrativa
Diretor: Cláudio de Araújo Faria

Diretoria de Administração e Finanças
Diretor: André Naim André

Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Diretor: Leonidas Macedo

Diretor-Adjunto: Antonio David Martins

Assessores: Elizabet Garcia Campos

Lúcia Helena Miranda Lima

Selma Tereza de Castro Roller

Coordenadoria de Desenvolvimento Gerencial

Coordenador: Antonio Telles de Vasconcellos

Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico-Organizacional

Coordenador: José Everaldo Ramalho

**Coordenadoria do Programa Básico de Treinamento do Servidor Público — PROBAT
e do Programa de Atendimento Educacional do Servidor Público — PROESP**

Coordenadora: Francesca Villardo Lóes

Gerência de Apoio ao Ensino

Gerente: Roberto Mescolin Regal

Gerência de Documentação e Informação

Gerente: Sireni Gonçalves Pinheiro

Técnicos: Alzira Ornelas Ballarin

Ana Cristina Silva Dantas

Cláudio Janczak

Conceição de Maria Wanderley de Azevedo

Élzio César de Souza Nabuco de Araújo

Ida Maria dos Santos Natividade

Irma de Assis Libano Soares

Joaquina Lúcia Calvão Reis

Maria Ignez Pinheiro

Mariene de Freitas Souza

Mirian de Moraes Pires

Paulo de Matos Ferreira Diniz

Sérgio Martins Longo

Tania Mara da Camara Pessoa

Vera Christina Guedes Pinto

Vera Lúcia Guelber Barros

Apresentação

A Nova República carrega, como elemento primordial de um vasto elenco de expectativas, uma natural ânsia de participação de todos os segmentos sociais que conformam a sociedade brasileira.

Neste cenário, destaca-se a premência de urgentes mudanças administrativas no ambiente organizacional das instituições públicas.

Tais mudanças, por sua vez, exigem especial atenção quanto à formação, preparação e reciclagem dos recursos humanos à disposição das estruturas organizacionais do Setor Público.

O indicador maior da preocupação do governo brasileiro em mudar o comportamento de dirigentes e servidores, com vistas a melhorar o desempenho das Organizações Públicas, apresenta-se sob a forma de uma ampla Reforma Administrativa ora em processo de implantação e na fase de estudos do QUE FAZER.

A segunda fase de implantação dessa Reforma Administrativa, do COMO FAZER, exigirá, naturalmente, a preparação de quadros públicos — nos níveis estratégico, técnico e operacional — recrutados dos recursos humanos vinculados às estruturas organizacionais da Administração Direta e Indireta.

Desta forma, a Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP, como representante do Ministério da Administração para o desenvolvimento de recursos humanos no ambiente do Setor Público, oferece o presente programa de treinamento e de atualização de administradores e servidores públicos para as instituições públicas brasileiras, no corrente exercício de 1986.

PAULO CESAR CATALANO
Presidente

Sumário

I — Introdução

II — Apresentação

III — Programa de

IV — Programa de

V — Programa de

VI — Programa de

VII — Programa de

VIII — Programa de

IX — Programa de

X — Programa de

XI — Programa de

XII — Programa de

XIII — Programa de

XIV — Programa de

XV — Programa de



Sumário

I – Introdução	3
II – Planejamento Estratégico	7
III – Programa de Atendimento Educacional ao Servidor Público – PROESP	11
IV – Programa de Formação de Técnicos	17
V – Programa de Informática	37
VI – Programa de Tecnologia Educacional.....	47
VII – Programa de Desenvolvimento Gerencial	53
VIII – Programa de Mestrado em Administração Pública	61
IX – Programa Básico de Treinamento do Servidor Público.....	65
X – Programa de Atendimento às Áreas de Educação Formal, Empresarial e à Comunidade.....	93
XI – Programas Culturais	97
XII – Informações Complementares	99

Introdução



O Desenvolvimento de Recursos Humanos na Administração é uma das principais preocupações das organizações modernas. O objetivo desta publicação é apresentar os resultados de uma pesquisa realizada em algumas empresas de grande porte, com o intuito de identificar as práticas adotadas para a formação e o desenvolvimento dos recursos humanos. A pesquisa foi realizada em dez empresas de grande porte, com o intuito de identificar as práticas adotadas para a formação e o desenvolvimento dos recursos humanos.

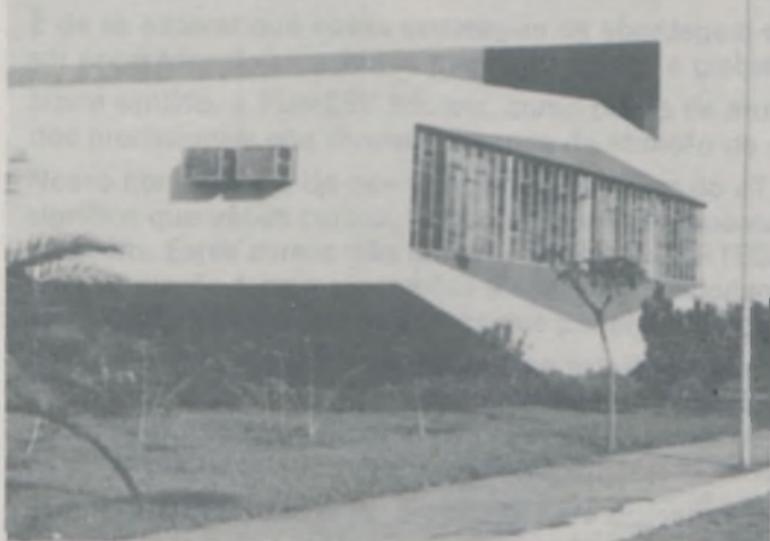
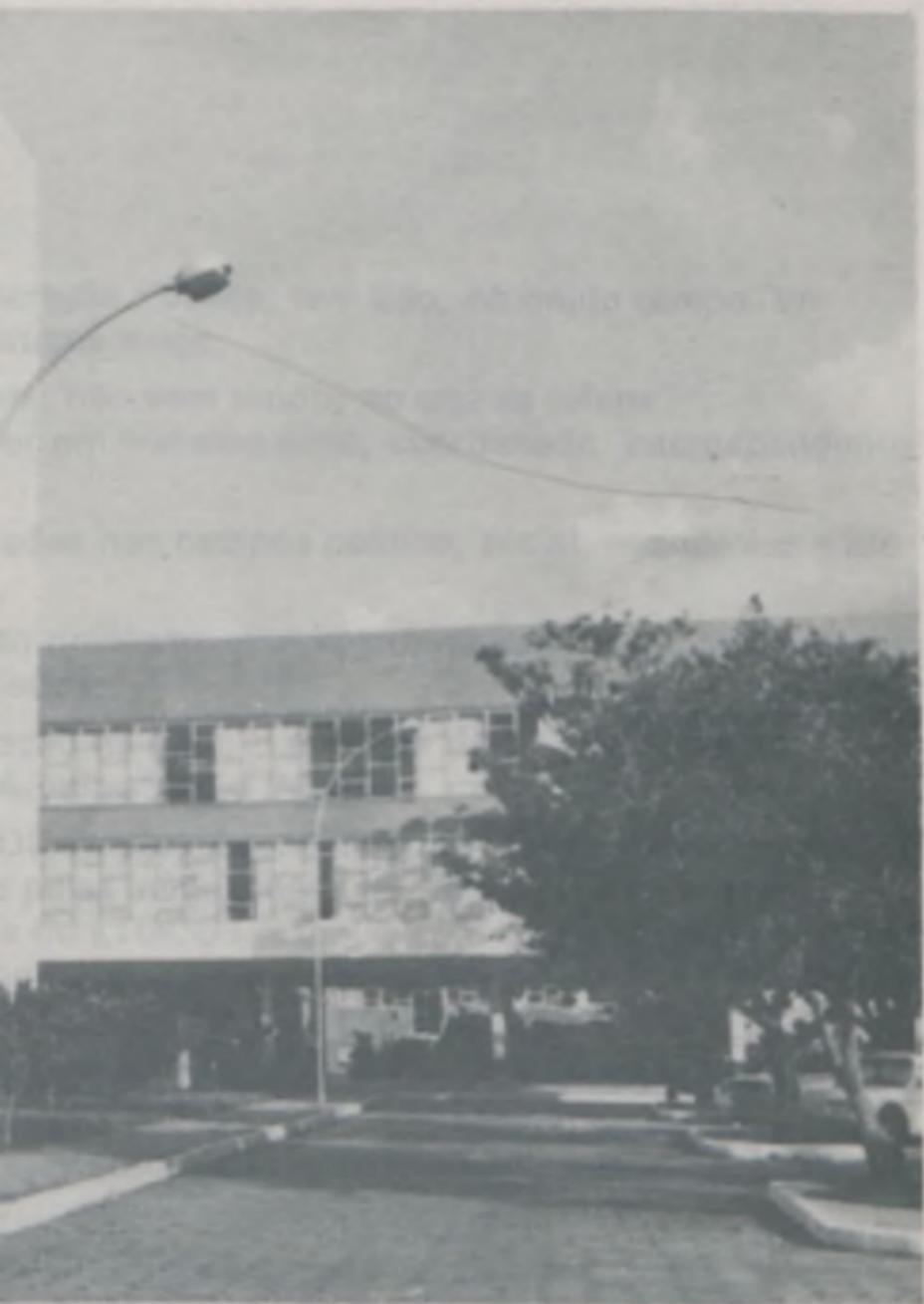


FOTO 1 — Vista parcial da sede da FUNCEP



Introdução

O Desenvolvimento de Recursos Humanos na Administração Pública, tem tido, há muito tempo, um enfoque descoordenado diante das mutações que o sistema exige.

O «Homem», mola mestra propulsora de todas as ações, não vem tendo, no que se refere especificamente ao treinamento, a atenção marcada por um trabalho sério, coordenado, interdependente que vise realmente à sua capacitação profissional.

O País sofre uma das suas mais marcantes transformações nos campos político, social, econômico e até administrativo.

É de se esperar que novas estratégias de abordagem do problema «RH nas organizações públicas» devam ser encaradas de uma forma mais abrangente e globalística.

Neste sentido, a FUNCEP adotou, como política de atuação na área, o enfoque da formação global dos profissionais nos diversos campos de atuação da Administração Pública.

Nosso conceito é o de que temos que começar do «TODO» para alcançar as «PARTES». Isto na verdade, significa que vários cursos, hoje oferecidos largamente pelas instituições, não formam, a nível técnico, ninguém. Estes cursos dão um enfoque das «PARTES» do «TODO» fazendo com que o treinamento tenha uma formação feita a prestações e sem um direcionamento que sirva de orientação para que o treinando saiba exatamente quais os cursos que poderiam compor totalmente a sua formação profissional.

Desta forma, a FUNCEP preparou uma estratégia que atinge os níveis operacional, técnico e político das organizações públicas. Esta estratégia visa, principalmente, a dar um sentido sistêmico às ações de treinamento. Nossos programas por si só orientam os servidores quanto ao melhor caminho para atingir os objetivos de sua formação profissional.

Está a FUNCEP, desde já, preparada para descentralizar suas ações através de convênios com Universidades, Fundações ou outras instituições congêneres para que, definidos os objetivos e metas comuns, possamos desenvolver os trabalhos pertinentes à valorização do servidor público brasileiro.

Em 1985, precisamente no 2º semestre, realizamos 200 cursos, sendo 170 gratuitos, com um total de 8.000 horas/aula, que atenderam cerca de 11.000 servidores.

Isto representa um grande esforço já que conseguimos dobrar, em apenas 6 meses, o número de cursos e servidores atendidos nos cinco anos de existência da FUNCEP.

Em 1986, estaremos preparados para o atendimento de quase 100.000 servidores.

Contamos com você!

Procure-nos.

Leonidas Macedo

Diretor de Desenvolvimento de
Recursos Humanos



FOTO 2 — No hall de entrada, as primeiras informações sobre a Fundação

Planejamento Estratégico — 1986

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

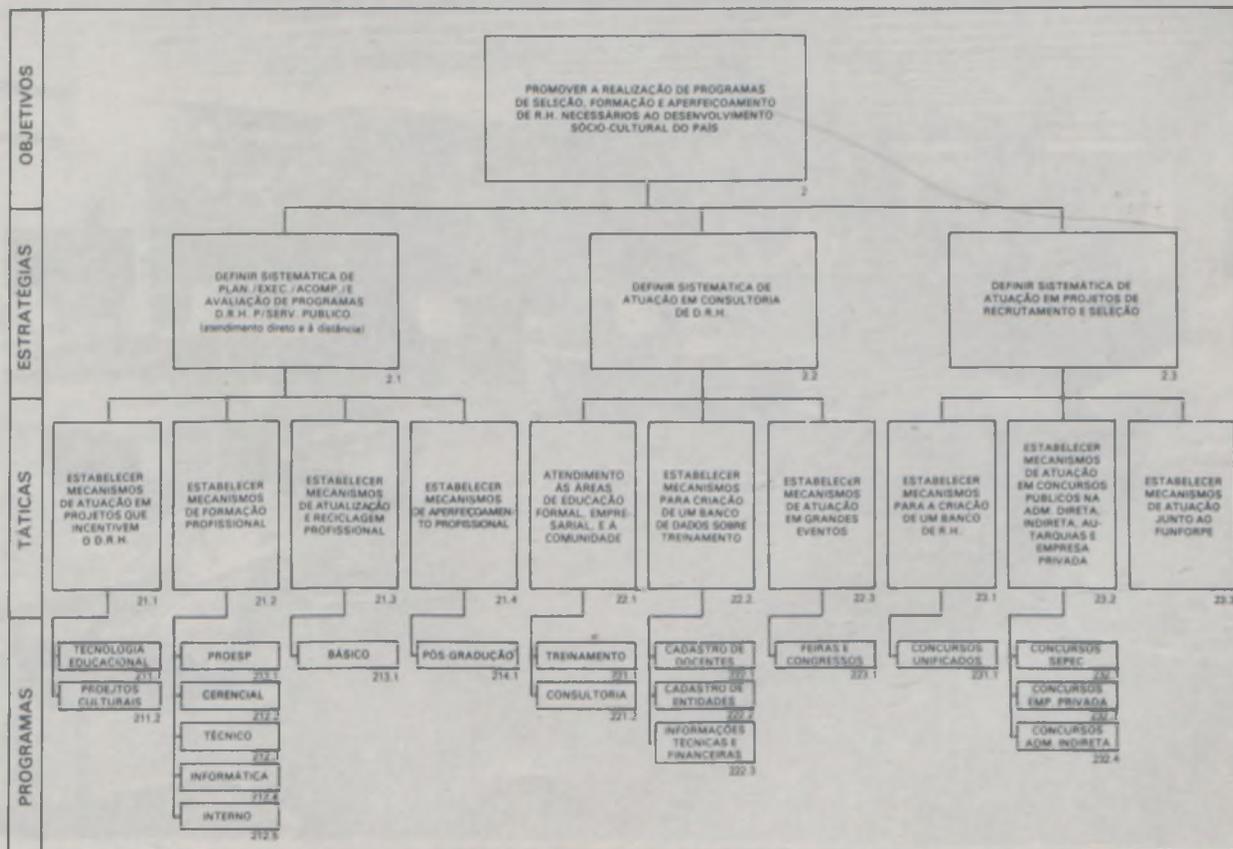




FOTO 3 — Biblioteca com cabines individuais para pesquisa



Programa de Atendimento Educacional ao Servidor Público — PROESP

A Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP e o Centro Educacional de Niterói — CEN, estão desenvolvendo o Programa de Atendimento Educacional do Servidor Público — PROESP, através do Projeto de Ensino Individualizado de 1º e 2º graus, utilizando uma metodologia de atendimento semi-indireto (a distância com monitoria), visando a escolarização do servidor público e seus dependentes.

Esta metodologia de ensino descentralizado permite levar a escola ao aluno em seu trabalho, ou a um Núcleo de ensino próximo de sua residência, através de material didático individualizado com monitoria.

No Núcleo, o aluno poderá utilizar a biblioteca, participar de trabalhos em grupo, de atividades de cultura e lazer, bem como de outras que visam a sua socialização.

Dada a flexibilidade de sua estrutura, esses cursos poderão atender necessidades específicas de cada aluno: supletivo para adultos, atualização de conhecimentos ou atividade complementar na preparação para provas e concursos.

A duração estimada de cada curso é de dois anos, entretanto a duração real poderá ser variada, dependendo dos conhecimentos anteriores do aluno.

Ao final do curso, vencidos os módulos correspondentes, o aluno receberá certificado de conclusão.

Além do projeto de ensino individualizado de 1º e 2º graus, o PROESP desenvolve também a qualificação profissional nas áreas de secretaria e de atendimento ao público.

Considerando que recentes pesquisas mostram que no ano 2.000, o número de pessoas sem o 1º grau, será maior do que o existente hoje, e que o ensino formal não deverá suprir esta defasagem, acreditamos que o PROESP poderá não só suplementar o processo educativo como também qualificar a força de trabalho engajada na Administração Pública.

Com a utilização de uma metodologia semi-indireta, podemos observar alguns benefícios, como por exemplo, o aluno estuda em casa ou em seu local de trabalho, com a assistência de monitor; não há

gastos com despesas extras (transporte, alimentação, etc.) e o custo médio referente a esta modalidade de ensino corresponde à metade do gasto despendido com o ensino formal.

Para tal, a FUNCEP e o CEN acreditam no PROESP como um trabalho que surge propondo-se a suplementar o processo educativo daqueles que não possuem o 1.º grau.

As disciplinas e o respectivo número de módulos para o 2.º Grau são:

Disciplinas	N.º de módulos
Técnica de Estudo e Habilidade de Leitura	04
Literatura Brasileira	10
Comunicação em Língua Portuguesa	20
Inglês ou Francês	12
Geografia	17
História	17
Organização Social e Política do Brasil	07
Educação Moral e Cívica	05
Física	25*
Biologia	18*
Química	20*
Matemática	25
Apreciação Estética	03
Educação Física	03
Total	186

* Os módulos referentes à Física, Química e Biologia têm uma versão alternativa de 18 módulos de Ciências, o que reduz o total a 141.

2º Grau: Custo total — Cz\$ 4.930,00 por aluno

O Curso para o 1º Grau é apresentado em 2 segmentos:

— 1º Segmento — da 1ª a 4ª série — Custo total — Cz\$ 1.100,00 por aluno

— 2º Segmento — da 5ª a 8ª série — Custo total — Cz\$ 2.200,00 por aluno

As disciplinas e número de módulos que compõem os dois segmentos são:

1º SEGMENTO

Disciplina	Nº de módulos
Matemática	16
Língua Portuguesa	16
Estudos Sociais	08
Total	40

2º SEGMENTO

Disciplina	Nº de módulos
Técnica de Estudos	02
Língua Portuguesa	25
Matemática	24
História	10
Organização Social e Política Brasileira	04
Educação Moral e Cívica	03
Geografia	10
Ciências	18
Total	96
TOTAL GERAL	136

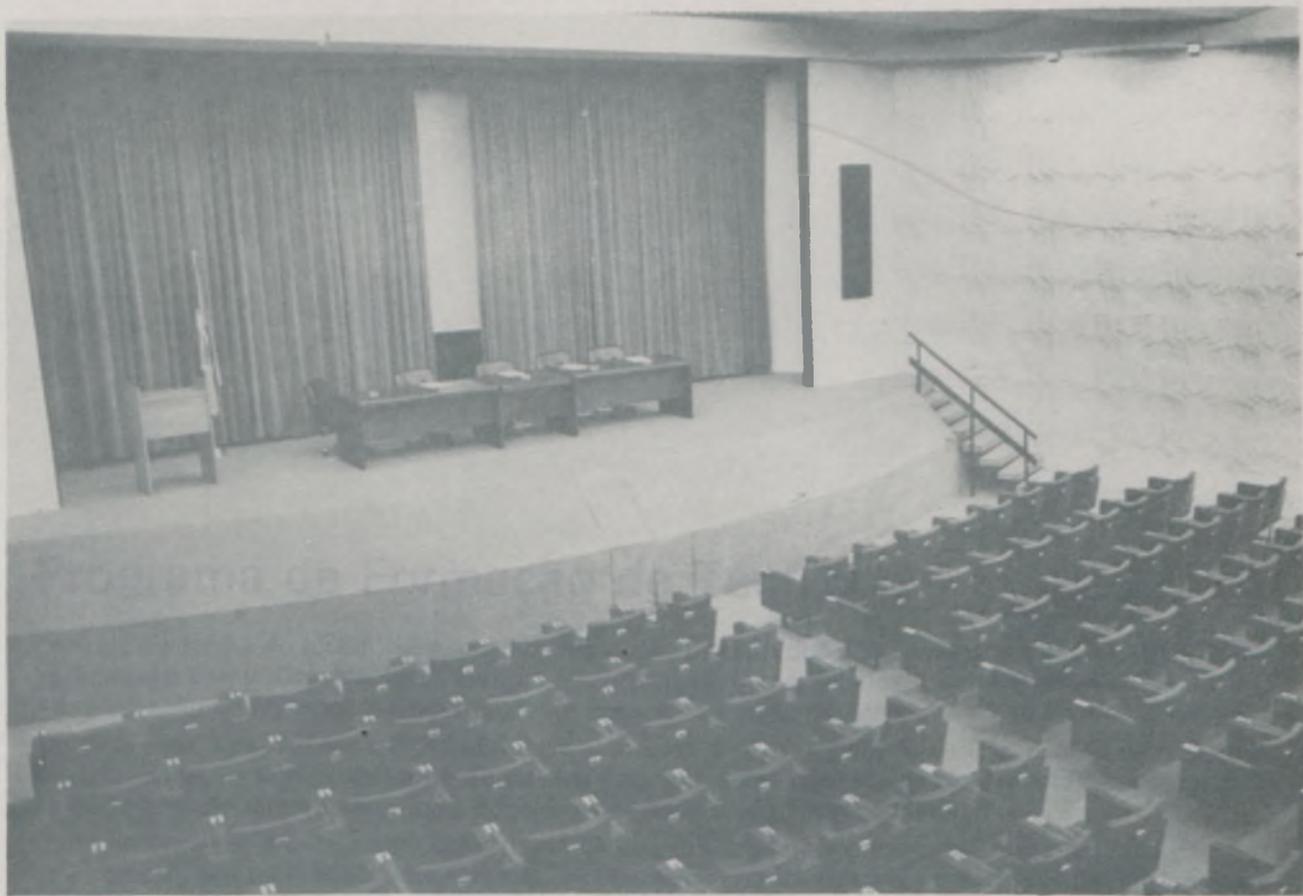


FOTO 4 — O auditório tem capacidade para 280 pessoas e dispõe de equipamento para tradução simultânea

Cursos de Nível Médio

Orçamento e Finanças

Administração de Pessoal

Administração de Material

Programa de Formação de Técnicos

Partindo da formação global, selecionamos áreas de interesse que são comuns a todas as instituições públicas tais como: Orçamento e Finanças, Auditoria, Cargos e Salários, Contabilidade Pública, Administração de Material, Administração de Pessoal, Serviços de Atendimento ao Público e outras.

Em cada uma dessas áreas a DDRH oferece — através da Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Organizacional — Cursos de formação técnica para servidores públicos de nível médio e superior, tanto da administração direta quanto para aqueles vinculados à administração indireta.

O que se pretende é criar e abrir espaço que dê oportunidade para o crescimento profissional dos servidores a nível de execução de serviços, tarefas ou atividades que exijam desempenho eficiente e eficaz do chamado nível técnico da administração pública brasileira.

Orçamento e Finanças

Quem:

Provedor dos Serviços de Saúde
Autarquia do Serviço de Saúde
do Instituto Português de Saúde

Cursos:

Secretaria Médica e Dentária

Objetivos do Programa:

Atualizar conhecimentos, técnicas e procedimentos
Técnicas de administração de unidades
O funcionamento Organizacional, Estrutural e Funcional do Departamento

Problema a resolver:

Atualizar os conhecimentos dos cursos
Atualizar os cursos de
Cursos de atualização de cursos
Tudo de acordo com o programa
Formas de avaliação dos cursos

Cursos de Nível Médio

- Orçamento e Finanças
- Administração de Pessoal
- Administração de Material
- Secretariado Executivo
- Atendimento ao Público

Orçamento e Finanças

Objetivo:

Propiciar aos participantes informações necessárias ao melhor entendimento das normas, bem como a aplicação de técnicas e procedimentos relacionados à programação e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados às unidades gestoras.

Clientela:

Servidores públicos atuantes nas áreas de administração financeira e orçamentária.

Tópicos do Programa:

Aspectos Legais, Políticos e Administrativos do Orçamento por Programas
Técnicas modernas de Orçamento
O Processo Orçamentário, Execução e Fiscalização do Orçamento Público

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 35

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 100 horas

Taxa de inscrição/participantes: Cz\$ 1.700,00

Período de realização/horário: 02/06 a 04/07/86 — 08:00 às 12:00 horas

Administração de Pessoal

Objetivo:

Levar os treinandos a adquirir conhecimentos de Direito do Trabalho e Legislação Complementar e previdenciária, bem como a conhecer e praticar as rotinas de pessoal nas suas organizações.

Clientela:

Gerentes e técnicos que atuam na área de Administração de Pessoal.

Tópicos do Programa:

Legislação Trabalhista

Legislação Previdenciária

Rotina de Pessoal

Princípios de Gerência

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 40

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 100 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.500,00

Período de realização/horário: 30/06 a 01/08/86 — 08:00 às 12:00 horas

Administração de Material

Objetivo:

Dar condições aos participantes de desenvolver métodos básicos da Administração de Material, enfocando problemas próprios das instituições públicas.

Clientela:

Técnicos do Serviço Público que exerçam atividades nas áreas de Administração de compras, de estoque, de almoxarifado, de distribuição e de material.

Tópicos do Programa:

Sistema de materiais e seu relacionamento com as demais áreas organizacionais

Técnicas de identificação, codificação e catalogação de materiais

Planejamento e controle de estoques

Fontes de fornecimento e sistemática de cadastro

Administração de compras: sistemas centralizados e descentralizados

Organização de almoxarifados e sistemas de distribuição

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 100 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 2.000,00

Período de realização/horário: 30/06 a 01/08/86 — 08:00 às 12:00 horas

Secretariado Executivo

Objetivo:

Proporcionar aos participantes conhecimentos e aperfeiçoamento, através da apresentação de um conjunto de procedimentos técnicos e aspectos próprios da atual concepção do cargo.

Clientela:

Servidores públicos que ocupam ou venham a ocupar a função de Secretário Executivo.

Tópicos do Programa:

Relações Humanas

Redação e Expressão

Técnicas de Secretariado

Técnicas de Arquivo

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 40

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 80 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.200,00

Período de realização/horário: 01/09 a 26/09/86 — 08:00 às 12:00 horas

Atendimento ao Público

Objetivo:

Propiciar meios e técnicas para maior desenvolvimento de habilidades e aquisição de comportamentos que contribuam para o desempenho mais eficiente de sua função.

Cientela:

Servidores públicos que exerçam atividades em contato com o público.

Tópicos do Programa:

O atendimento na administração pública

As atribuições de um atendente

O que é atender

O público a ser atendido

Os passos de um bom atendimento

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 40

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 80 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.200,00

Período de realização/horário: 29/09 a 24/10/86 — 08:00 às 12:00 horas

Auditoria

Cursos de Nível Superior

Auditoria

Cargos e Salários

Contabilidade Pública

Preparação de Técnicas de Treinamento

Avaliação de Desempenho

Objetivo

Formar profissionais capacitados para atuar em áreas de auditoria, cargos e salários, contabilidade pública, preparação de técnicas de treinamento e avaliação de desempenho.

Conteúdo

Princípios de Auditoria

Temas do Programa

• Fundamentos da Auditoria

• Legislação e Procedimentos de Auditoria

• Aspectos da Contabilidade Pública e da Administração Pública

Problemas de Auditoria

Atuação Profissional em Auditoria

Normas de Auditoria

Organização e Funcionamento da Auditoria

Formação de Equipes de Trabalho

Atuação Profissional em Auditoria

Auditoria

Objetivo:

Formar pessoal especializado para o exercício eficiente e eficaz da Auditoria no setor público.

Cientela:

Servidores públicos com efetivo desempenho funcional em auditoria.

Tópicos do Programa:

- Definição da ambiência do Auditor e da Auditoria
- Técnicas e Processos de Auditoria
- Auditoria na Administração Direta e na Administração Indireta

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 35

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 150 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 2.600,00

Período de realização/horário: 07/07 a 28/08/86 -- 08:00 às 12:00 horas

Cargos e Salários

Objetivo:

Fornecer aos participantes um conjunto de informações relacionadas aos aspectos teóricos e práticos da administração de cargos e salários, que possam levá-los a elaborar e avaliar a estrutura de um Plano de Cargos e Salários, nas suas organizações.

Clientela:

Técnicos que atuam na área de Recursos Humanos.

Tópicos do Programa:

Fundamentos da Administração de Cargos e Salários

Análise e Avaliação de Cargos

Estrutura de Salários

Operacionalização da Atividade da Administração de Cargos e Salários.

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 120 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 2.350,00

Período de realização/horário: 16/06 a 25/07/86 — 08:00 às 12:00 horas

Contabilidade Pública

Objetivo:

Formação de Pessoal especializado que utilize a Contabilidade Pública como um instrumento de grande alcance para a tomada de decisão.

Clientela:

Servidores públicos — contabilistas — com efetivo exercício da contabilidade pública.

Tópicos do Programa:

Técnica Contábil

Planejamento Contábil

Aspectos da Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial

Análise Contábil e Consolidação de Balanços

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 35

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 120 horas

Taxa de inscrição/participantes: Cz\$ 2.000,00

Período de realização/horário: 15/09 a 24/10/86 — 08:00 às 12:00 horas

Preparação de Técnicos de Treinamento

Objetivo:

Preparar Servidores Públicos da Administração Federal Direta e Indireta que atuam na área de R.H. para utilizarem procedimentos necessários a uma análise crítica da área de treinamento, instrumentando-os com técnicas mais adequadas ao Planejamento, Execução e Avaliação de Programas de Treinamento.

Clientela:

Técnicos de Nível Superior.

Tópicos do Programa:

Visão Sistemática da Administração

Treinamento e Objetivos Organizacionais

Planejamento de Treinamento

Avaliação de Treinamento

Aplicação prática: Elaboração de um projeto de treinamento

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 80 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.600,00

Período de realização/horário: 04 a 15/08/86 — Das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.

Avaliação de Desempenho

Objetivo:

Fornecer aos participantes informações que possam levá-los a melhorar a seleção dos empregados na empresa, identificar necessidades de treinamento, conjugar objetivos organizacionais e melhoria de desempenho e armazenar dados para promoções, transferências ou desligamentos.

Clientela:

Técnicos que atuam na área de Recursos Humanos.

Tópicos do Programa:

Levantamento dos conceitos de Avaliação e de Desempenho

Correlação da Avaliação e do Desempenho

Utilização da Avaliação de Desempenho na identificação de necessidades de desenvolvimento de Recursos Humanos

Apresentação e elaboração dos instrumentos de avaliação

Previsão Analtica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turmas: 01

Carga horária/turma: 120 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 2.350,00

Período de realização/horário: 29/09 a 07/11/86 — 08:00 às 12:00 horas

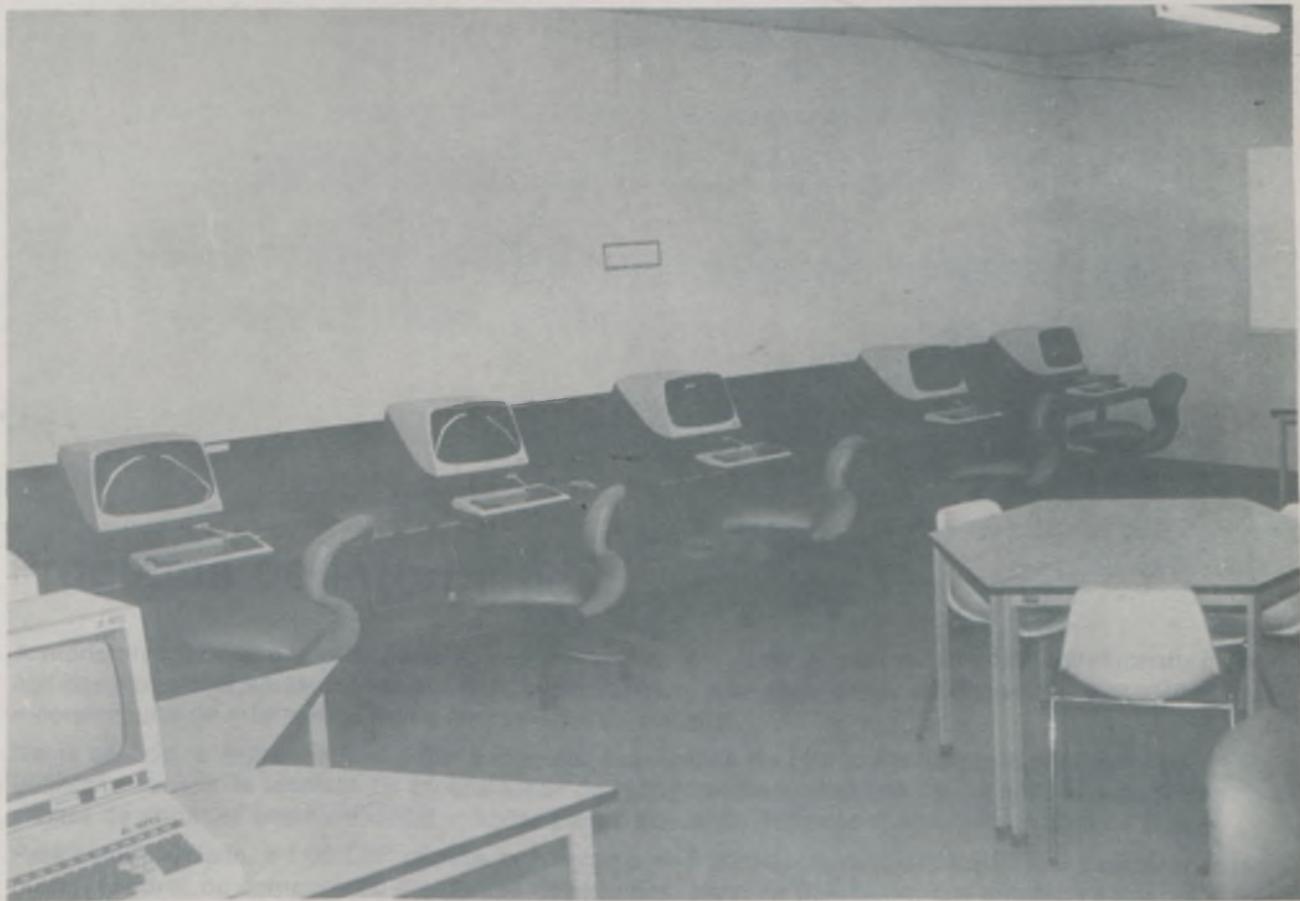


FOTO 5 — Sala com terminais e microcomputadores para o ensino na área de informática

Programa de Informática

A modernização das organizações públicas complexas, em especial com vistas a um atendimento mais ágil das demandas apresentadas por suas clientelas-alvo, não pode deixar de considerar o uso adequado e conveniente da informática como instrumento de trabalho.

Neste sentido, é imprescindível dotar a máquina burocrática do Estado Brasileiro de condições de utilização correta de técnicas de programação de computadores, emprego de linguagens específicas e análise de sistemas organizacionais voltadas para a busca do desempenho efetivo do Setor Público.

Para esta finalidade, a FUNCEP oferece o Programa de Informática, destinado a formar especialmente programadores de computação e analistas de sistemas, além de possibilitar que servidores interessados dominem linguagens facilitadoras do seu desempenho cotidiano, como administradores ou no exercício de funções técnicas.

Curso de Análise de Sistemas

Objetivo:

Definir Sistemática de Planejamento para execução, acompanhamento e avaliação de programas.

Capacitar os treinandos na aplicação de técnicas para estudo de viabilidade, especificação, projeto e implantação de sistemas de processamento de dados adequados aos ambientes organizacionais.

Clientela:

Servidores públicos que estejam ocupando ou desejam ocupar cargos ou funções em empresas públicas ou privadas na área de informática.

Servidores públicos possuidores de diploma ou certificado de conclusão de cursos de 3º grau.

Tópicos do Programa:

Sistemas de Informação

Conceitos Básicos de Processamento de Dados

Sistemas Operacionais

Organização de Arquivos e Banco de Dados

Programação COBOL

Linguagem D BASE

Análise Estruturada e Projeto de Sistemas

Documentação de Sistemas

Introdução de Teleprocessamento

Projeto Final

Defesa de Projeto

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turmas: 02

Carga horária/turma: 400 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 7.000,00

Período de realização/horário: março a julho/86 — 19:45 às 23:00 horas

agosto a dezembro/86 — 19:45 às 23:00 horas

Curso de Programação de Computadores

Objetivo:

Propiciar a profissionalização na área de processamento de dados, aos participantes que buscam os conhecimentos essenciais de computação para utilização em atividades diversas.

Clientela:

Servidores públicos que tenham, pelo menos o 2º Grau completo.

Tópicos do Programa:

Introdução ao Processamento de Dados

Programação Estruturada

Linguagem COBOL

Linguagem MUMPS

Linguagem BASIC

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turmas: 08

Carga horária/turma: 216 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 4.000,00

Período de realização/horário: março a maio/86 — 19:45 às 23:00 horas

maio a julho/86 — 19:45 às 23:00 horas

agosto a outubro/86 — 19:45 às 23:00 horas

outubro a dezembro/86 — 19:45 às 23:00 horas

Curso de Linguagem BASIC — Nível Básico

Objetivo:

Introduzir o participante no contexto da programação de computadores, visando o desenvolvimento do raciocínio lógico e prático para a solução dos diversos problemas que requeram programação simples e eficaz utilizando esta linguagem.

Clientela:

Iniciantes em processamento de dados e usuários da área em geral.

Tópicos do Programa:

Conhecimentos básicos
Conceituação de:
Comandos Básicos da Linguagem
Sub-Rotinas
Funções
Processamento de Caracteres
Listas e Tabelas

Previsão Analítica:

Número de participantes: 30

Número de turmas: 02

Carga horária/turma: 32 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 2.600,00

Período de realização: 1ª Turma — Junho/86

2ª Turma — Novembro/86

Curso de Linguagem BASIC — Nível Avançado

Objetivo:

Proporcionar aos participantes conhecimentos e aperfeiçoamento, através da composição e da estruturação de programas, com base primária para a elaboração de Banco de Dados na Linguagem BASIC.

Clientela:

Usuários de processamento de dados, conhecedores do BASIC Básico.

Tópicos do Programa:

Análise dos Comandos

Métodos de Depuração

Métodos de Criação de Arquivos

Tipos de Arquivos

Métodos de Documentação

Estruturação Programada

Organização

Utilização e Função

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turma: 02

Carga horária/turma: 32 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 2.600,00

Período de realização: julho/86 e dezembro/86

Curso de Linguagem D BASE

Objetivo:

Propiciar o conhecimento de Linguagem D BASE como ferramenta de controle de Banco de Dados em microcomputadores.

Clientela:

Administradores, secretárias, bibliotecários, documentadores, pessoal envolvido na burocracia da administração e profissionais de nível superior de áreas diversas.

Tópicos do Programa:

Terminologia Técnica

Componentes de uma Base de Dados

Planejamento e Organização de uma Base de Dados

Descrição dos Comandos

Indexação

Ordenação

Elaboração de Relatórios

Classificação e Pesquisa

Programação

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turma: 03

Carga horária/turma: 40 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 3.200,00

Período de realização: no decorrer dos meses de abril, agosto e outubro/86

Curso de Linguagem SUPERCALC

Objetivo:

Propiciar aos participantes o conhecimento de «SOFTWARE», objetivando a confecção de tabelas e projeções; bem como introdução de modificações necessárias em programas diversos.

Clientela:

Profissionais de nível superior de áreas diversas.

Tópicos do Programa:

Apresentação

Análise de utilização

Estrutura e forma de apresentação

Folha de Trabalho (WORKSHEET)

Elenco de comandos

Manutenção

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turma: 03

Carga horária/turma: 24 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.900,00

Período de realização: 2ª quinzena de: março, maio e setembro/86

Curso de Linguagem WORDSTAR

Objetivo:

Propiciar conhecimentos necessários à plena utilização de microcomputadores como ferramenta básica na administração de unidades/setores organizacionais.

Clientela:

Administradores, secretárias, bibliotecários, documentaristas, pessoal envolvido na burocracia e profissionais de nível superior de áreas diversas.

Tópicos do Programa:

Apresentação

Análise de Utilização

Estrutura e Forma de Apresentação dos Índices Aplicativos

Árvore Estruturada dos Comandos

Vocabulários Controlados

Organização

Utilização

Manutenção

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turma: 02

Carga horária/turma: 24 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.900,00

Período de realização: 1.^a quinzena de maio/86

1.^a quinzena de setembro/86



FOTO 6 — A FUNCEP tem 22 salas de aula amplas e confortáveis



Programa de Tecnologia Educacional

O Programa de Tecnologia Educacional visa à reflexão sobre as ações de treinamento como proposta de renovação e integração destas ações, numa perspectiva mais ampla de educação permanente.

O foco das ações de Tecnologia Educacional para o ano de 1986 está dirigido para as áreas de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Setor Público, por serem estas propulsoras de processos de mudança nas organizações.

É neste sentido que a FUNCEP realizará eventos visando ao estudo dos aspectos mais amplos de Tecnologia Educacional.

Seminário de Planejamento de Currículo e Ensino Aplicados ao Treinamento para Administração Pública

Objetivo:

Proporcionar oportunidade para análise e discussão sobre planejamento de currículo e ensino aplicados ao treinamento na área de Administração Pública.

Clientela:

Servidores públicos que atuam na área de treinamento da Administração Pública Direta e Indireta.

Tópicos para discussão:

Procedimentos para:

Levantamento de conteúdos

Avaliação de currículos

Elaboração de currículos

Previsão Analítica:

Número de participantes: 60

Número de Seminário: 01

Carga horária/turma: 16 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.100,00

Período de realização: 14 e 15/05/86 — 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas

Seminário de Metodologia de Ensino Aplicado à Informática

Objetivo:

Possibilitar ampla discussão de propostas de ensino de informática mais adequadas às necessidades dos treinandos.

Estudar propostas de treinamento visando ao atendimento das várias carreiras na área.

Clientela:

Técnicos de informática que atuam como docentes e técnicos da área de D.R.H.

Tópicos do Programa:

Atribuições dos profissionais de informática

Procedimentos para seleção de conteúdos

Seleção de procedimentos de ensino

Previsão Analítica:

Número de participantes: 60

Número de Seminário: 01

Carga horária: 16 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.100,00

Período de realização: 24 e 25/06/86

Curso de Tecnologia Educacional e Produção de Material Instrucional

Objetivo:

Proporcionar aos servidores que trabalham com Tecnologia Educacional e Treinamento informações quanto à produção de material instrucional, visando a maior adequação desses materiais às propostas de treinamento das organizações.

Oferecer ao pessoal da área oportunidade para uma análise crítica das propostas de Tecnologia Educacional, visando a sua aplicabilidade à realidade brasileira.

Clientela:

Servidores que atuam ou tenham possibilidade de atuar com Tecnologia Educacional aplicada a Projetos de Treinamento.

Tópicos do Programa:

O programa será estruturado levando em consideração dados coletados junto aos Órgãos e Unidades do serviço público que desenvolvem atividades de treinamento.

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 30

Número de turma: 01

Carga horária/turma: 120 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 5.300,00

Período de realização: de 05/08 a 23/10/86 — 3º, 4ª e 5ª feiras — 04 horas por dia

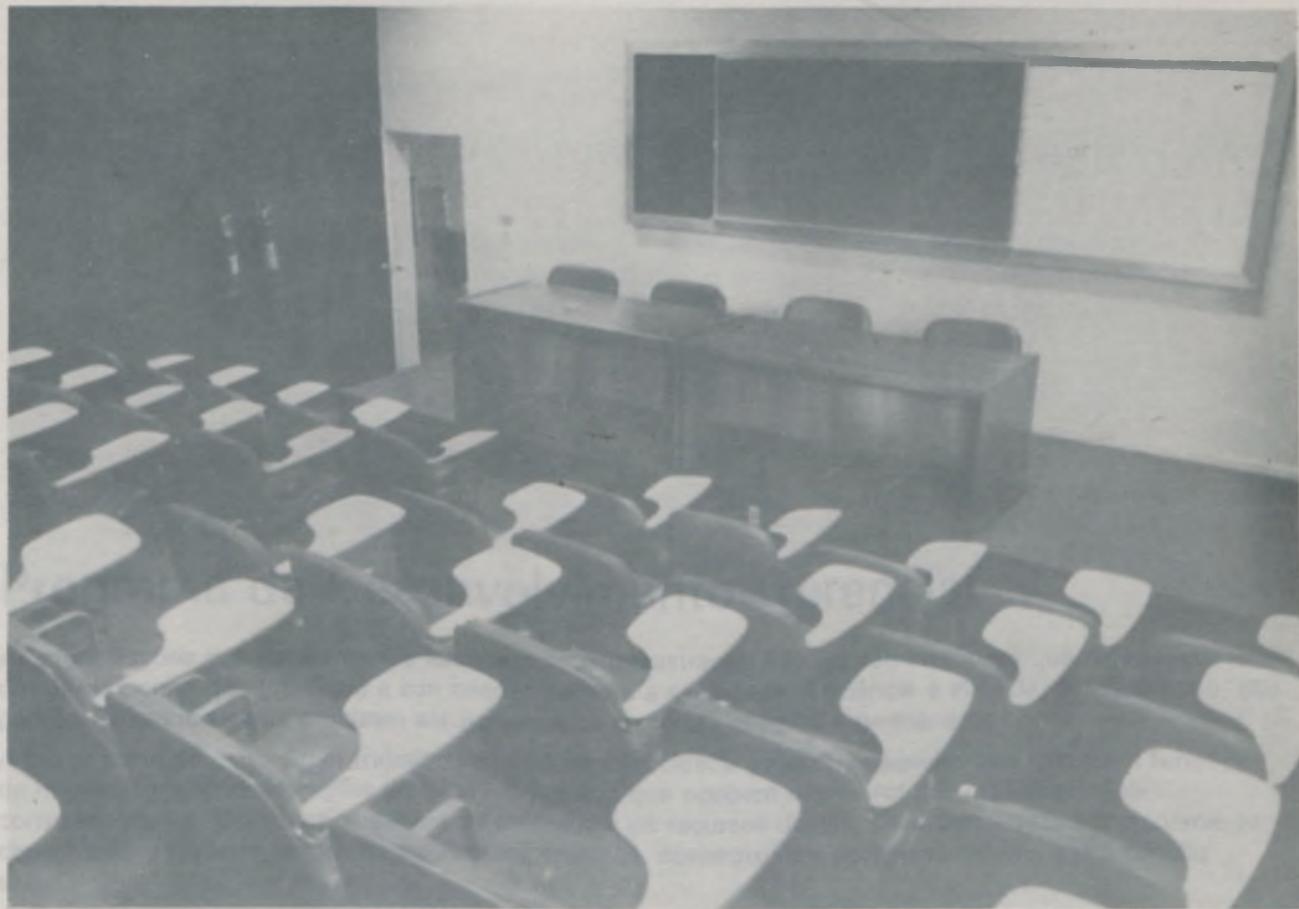


FOTO 7 — Para os eventos de médio porte, contamos com quatro anfiteatros com capacidade de 50 lugares cada.

Programa de Desenvolvimento Gerencial

As organizações que conformam a estrutura da Administração Pública são entidades que necessitam ter um desempenho que justifique a sua criação perante a sociedade. Eficiência e eficácia, nesse sentido, são padrões referenciais que precisam ser perseguidos de forma objetiva e permanente.

A maior parte do êxito deste trabalho repousa na capacidade gerencial daqueles que assumem funções de mando, independentemente do nível hierárquico que ocupam nas estruturas organizacionais correspondentes. Como articuladores de esforços e de recursos devem, para tanto, estarem plenamente capacitados ao desempenho das habilidades técnicas, conceptuais e comportamentais que a função exige.

A FUNCEP, para esta clientela, mantém na D.D.R.H. uma Coordenação Técnica que, anualmente, estrutura um elenco de projetos e atividades destinados a este importante segmento social.

Seminários de Atualização Permanente para Administradores de Recursos Humanos

Objetivo:

Reunir técnicos nas áreas de Recursos Humanos, Pessoal, Modernização, Planejamento e Administração para uma ampla discussão analítica da atual realidade da Administração Pública e uma conseqüente tomada de posição em termos de prioridades, face a necessidade de implementar mudanças.

Clientela:

Técnicos das áreas de Recursos Humanos, Pessoal, Modernização, Planejamento e Administração Pública.

Tópicos do Programa:

Realização de conferências, visando a apresentação, pelos presidentes das câmaras, dos trabalhos desenvolvidos na Reforma Administrativa.

Previsão Analítica:

Número de participantes: 60

Número de Seminários: 02

Carga horária: 16 horas

Taxa de inscrição/participante: Cz\$ 1.100,00

1º Seminário

Período de realização/horário: 21 e 22/05/86 — 09:00 às 12:00 horas

15:00 às 18:00 horas

2º Seminário

Período de realização/horário: 09 e 10/09/86 — 09:00 às 12:00 horas

15:00 às 18:00 horas

Curso de Atualização para Chefias de Nível Operacional

Objetivo:

Desenvolver em servidores ocupantes de funções de Chefia Operacional, atitudes, habilidades e conhecimentos indispensáveis ao melhor desempenho de suas atividades.

Desenvolvimento:

Este curso é desenvolvido de forma indireta, através de convênio entre a FUNCEP e a Instituição interessada.

A FUNCEP oferece:

Treinamento de monitores indicados pela Instituição

Todo o material instrucional necessário para o treinamento dos monitores e para o treinamento das chefias

Supervisão e acompanhamento do processo

Emissão de certificados ao final do treinamento

A Instituição interessada seleciona os chefes, aponta os prováveis monitores e executa o treinamento.

Clientela:

Servidores públicos, com função de chefia, e que não tenham outros chefes a ele subordinados.

Tópicos do Programa:

Fase 1 — O Gerente como indivíduo no contexto social e organizacional

Fase 2 — O Gerente como integrador de esforços

Fase 3 — O Gerente como mediador entre seu setor e a organização

Fase 4 — O Gerente como administrador da coisa pública.

Previsão Analítica:

Número de participantes/turma: 06 a 11

Carga horária/turma: 150 horas

Taxa de Inscrição para o Treinamento de Monitores: Cz\$ 400,00 por participante.

Período de Inscrição/Realização:

A serem estabelecidos pela Instituição conveniada.

Objetivo:
Desenvolver em servidores públicos do nível operacional conhecimentos necessários ao exercício de suas funções.
Desenvolvimento:
Este curso é desenvolvido de forma modular através de convênio entre a FUNCEP e a Instituição conveniada.
A FUNCEP oferece:
Treinamento de servidores públicos para inspeção
Todo material necessário para o treinamento dos monitores e para o treinamento dos chefes.
Suporte e acompanhamento do processo
Emissão de certificados ao final do treinamento
A instituição interessada seleciona os chefes, agende os possíveis monitores e chefes e realiza o treinamento.
Conteúdo:
Servidores públicos, sua função de chefe, e que não tenham outros chefes e subordinados.
Tópicos do Programa:
Fase 1 - O Gerente como líder no contexto social e organizacional
Fase 2 - O Gerente como líder de setores
Fase 3 - O Gerente como monitor
Fase 4 - O Gerente como administrador de chefes

Curso de Atualização para Dirigentes e Gerentes da Área Pública

Objetivo:

O Programa de Atualização para Dirigentes da área pública foi estruturado a partir de uma sondagem de interesse efetuada junto à Clientela.

Desenvolver uma visão permanentemente atualizada e crítica da Ação Gerencial em seus aspectos atitudinais, culturais, técnicos e políticos, visando a um alargamento de perspectivas no que diz respeito a atuação do Dirigente e do Gerente nas Organizações Públicas.

Desenvolvimento:

Este programa vem sendo desenvolvido através da edição de artigos, em forma de fascículos, organizados em série, que abordam aspectos de natureza técnica e política, relativos à Administração Pública Brasileira.

Clientela:

Dirigentes, chefes, assessores e especialistas da Administração Pública.

Tópicos do Programa:

Série I:

- 1º Fascículo — Dimensões do Setor Público — uma visão analítica.
- 2º Fascículo — Administração Pública e Administradores — Perspectiva Histórica e Eventos Recentes.
- 3º Fascículo — Alternativas Organizacionais para Gerenciamento de Projetos.
- 4º Fascículo — Formulação, Implementação e Avaliação de Políticas Públicas.
- 5º Fascículo — Política de RH na Administração Pública.

Série II:

- 1º Fascículo — Área social — uma nova política governamental.
- 2º Fascículo — Reforma Administrativa e Servidor Público: o despertar de uma consciência pública.
- 3º Fascículo — Qual o papel do Setor Público no processo de desenvolvimento da sociedade?
- 4º Fascículo — Gestão de bens públicos: administração democrática e participativa.
- 5º Fascículo — Desempenho gerencial em época de escassez.

Previsão Analítica:

Custo: A primeira série do programa terá o valor correspondente a Cz\$ 80,00, o valor da segunda série será estabelecido quando da impressão do 1º fascículo.

Forma de Recrutamento:

As inscrições serão realizadas através das áreas de treinamento das Organizações.

Duração:

Cada série tem a duração de 15 meses, ocorrendo o envio de cada fascículo trimestralmente.

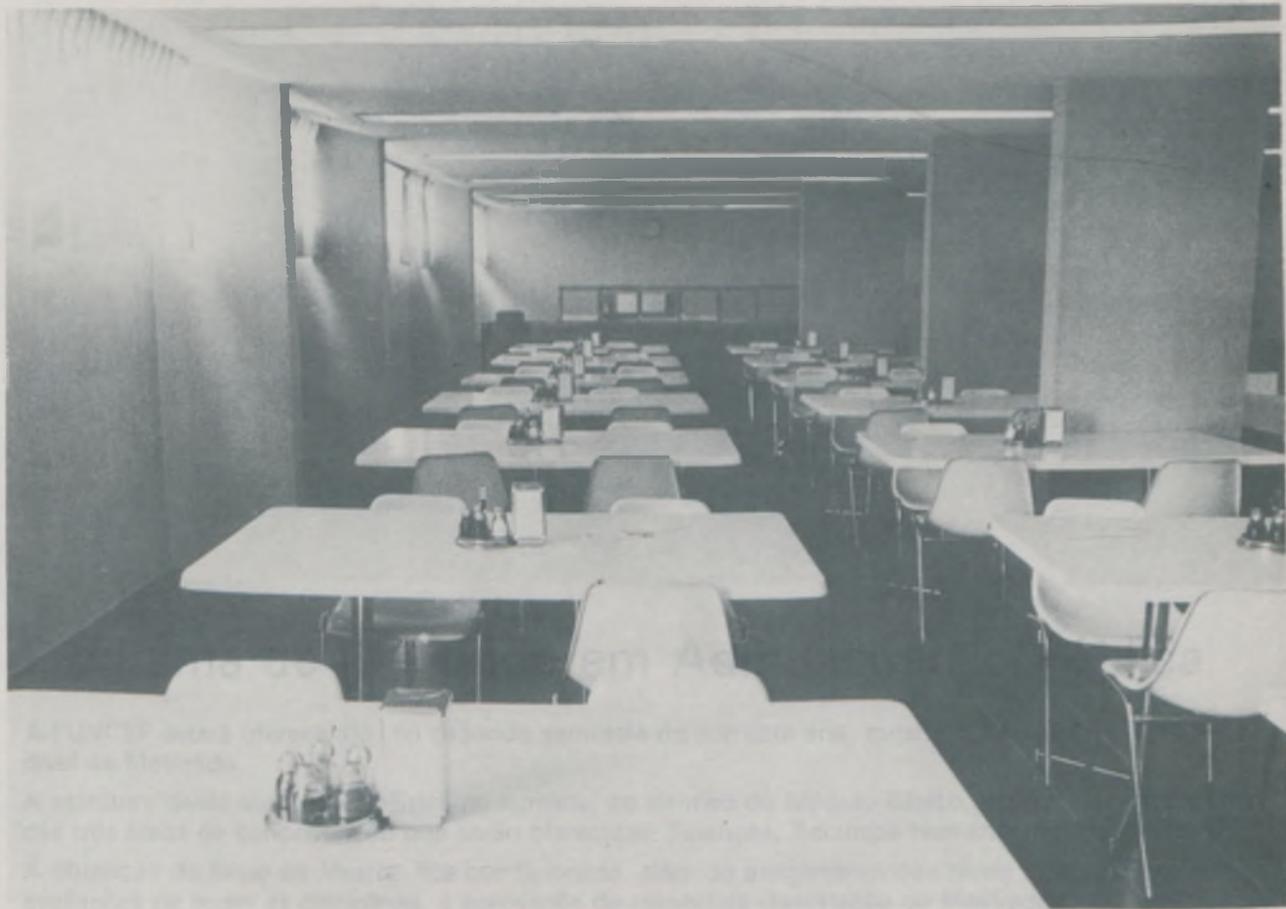


FOTO 8 — Um confortável restaurante com 100 lugares, também faz parte do atendimento ao funcionário e ao aluno.

Programa de Mestrado em Administração Pública

A FUNCEP estará oferecendo, no segundo semestre do corrente ano, curso de Administração Pública a nível de Mestrado.

A estrutura deste curso possibilitará ao cursista, ao término do Módulo Básico, especializar-se em uma das três áreas de concentração que serão oferecidas: Finanças, Recursos Humanos e Planejamento.

A obtenção do título de Mestre fica condicionada, além do atingimento dos níveis estabelecidos nas avaliações de todas as disciplinas, à aprovação da respectiva dissertação de Mestrado.

O projeto deste curso encontra-se em fase de negociação com uma universidade brasileira



FOTO 9 -- Alojamento com 320 leitos.



Hotel

Programa Básico de Treinamento para o Servidor Público

MÊS: MARÇO

Programa Básico de Treinamento do Servidor Público

PROBAT

O Programa Básico de Treinamento visa reciclar o servidor público através do oferecimento de cursos gratuitos em vários segmentos e campos de estudo.

Os cursos que compõem o Programa têm caráter informativo com carga horária que varia de 12 a 20 horas, sendo ministrados na FUNCEP nos três turnos.

O período de realização dos cursos é de março a novembro, não havendo pagamento de taxa de inscrição. O participante preenche um formulário próprio e, se desejar receber um certificado de participação, deverá pagar Cz\$ 50,00 (cinquenta cruzados).

Pelo fato dos cursos serem informativos, a tônica do Programa Básico de Treinamento é a praticidade com que os conteúdos são desenvolvidos.

Programa Básico de Treinamento para o Servidor Público

MÊS: MARÇO

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
001	Relações Humanas nas Organizações	Desenvolver no participante uma visão crítica de sua contribuição pessoal nas relações sócio-profissionais das organizações	Comportamento humano. Processo de integração e de desenvolvimento. Comunicação como instrumento de trabalho	Servidores com escolaridade de 1º e 2º graus que desempenham funções de nível operacional	24 a 27	14:00 às 18:00	16	40
002	Informática para Principiantes	Apresentar noções básicas de informática	Introdução ao processamento de dados. Lógica de programação. Linguagem	Servidores interessados na área	24 a 27	14:00 às 18:00	16	40
003	Estratégia de R. H. na Administração Pública	Proporcionar condições à reflexão em torno da questão: DRH na Administração Pública	O papel do profissional de DRH. Paradigmas filosóficos Estratégia de DRH. Reflexão e exercícios	Servidores com experiência na área	24 a 27	08:00 às 12:00	16	40
004	Mercado Editorial	Apresentar a utilização e importância dos meios de comunicação	Evolução da sociedade e a hierarquia dos mídias. Sediimentação e adaptação dos mídias. Política empresarial dos mídias impressos hoje.	Servidores da área de comunicação social e revisão	24 a 28	14:00 às 18:00	12	40

MÊS: ABRIL

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
005	Noções de Gerência Pública	Contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho de servidores que exercem funções de gerência de nível intermediário nas organizações públicas	As organizações como sist.; Estrutura organizacional e seus objetivos; O papel da gerência nas organizações; habilidades gerenciais	Servidores que se interessam pelo tema	01 a 04	08:00 às 12:00	16	40
006	Métodos e Técnicas de Pesquisa	Apresentar idéias básicas sobre Pesquisa Social	O objeto das Ciências Sociais e a investigação. Descrição sucinta dos procedimentos em pesquisa social	Servidores interessados na área	01 a 04	14:00 à 18:00	16	40
007	DRH — A busca de uma abordagem centrada na pessoa	Rever as idéias da abordagem centrada na pessoa e suas implicações para uma proposta de DRH	Visão do homem e a evolução da educação. A abordagem centrada na pessoa e sua aplicação no desenvolvimento de recursos humanos	Servidores com experiência na área	08 a 10	08:00 às 12:00	12	40
008	Noções de Contabilidade	Compreender a utilidade da contabilidade; entender sobre lançamentos contábeis e montagem do balanço patrimonial	Conceituação; Patrimônio; Fatos Contábeis; Teoria das Contas; Mecanismos de débito e crédito; Regimes contábeis; Escrituração; Balanço Patrimonial	Servidores que atuam na área contábil-financeira	07 a 11	08:00 às 12:00	20	40
009	Comunicação Oral	Conhecer novas formas de expressão oral e corporal	Voz, timbre, postura, oratória, exercícios práticos com apresentações individuais	Servidores interessados em desenvolver-se nesta área	07 a 10	14:00 às 18:00	16	40

MÊS: ABRIL

1984 23M

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEUDO	DESTINADO A	DATA	HORARIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
010	Educação de Adultos	Rever alguns tópicos de educação de adultos e discussão do seu significado para o treinamento	Democracia e Educação. O modelo de Knowles. Grupos operativos. As propostas de Paulo Freire	Servidores da área de treinamento de pessoal e educação	14 a 17	08:00 às 12:00	16	40
011	Jogos e Simulações no Treinamento	Discutir as possibilidades de utilização dos jogos e simulações em treinamento e vivenciar algumas técnicas	Definição dos conceitos. Tipos de situações. Aplicação. Exercícios práticos	Servidores que atuam na área de treinamento de pessoal	15 a 17	08:00 às 12:00	12	40
012	Informática para Principiantes	Apresentar noções básicas de informática	Introdução ao processamento de dados. Lógica de programação. Linguagem	Servidores interessados na área	14 a 17	14:00 às 18:00	16	40
013	Introdução ao Desenvolvimento Organizacional	Apresentar e debater o que é D.O. e o que ele representa na Administração das Organizações Públicas	As organizações e seus objetivos; os indivíduos nas organizações; as organizações e o ambiente; os processos de mudança	Profissionais que atuam na área	22 a 25	08:00 às 12:00	16	40
014	Noções de O & M	Apresentar noções básicas de O & M	Referências conceituais. A função de O & M. Etapas de um estudo de organização e métodos. Estruturas organizacionais. Métodos de trabalho	Servidores que atuam na área de Administração	22 a 25	14:00 às 18:00	16	40
015	Aleitamento Materno	Proporcionar às mães e gestantes condições para alimentar adequadamente seus filhos, no período de 0 a 2 anos de idade	Nutrição na gestação; nutrição na lactação; aleitamento materno; alimentação infantil	Servidores interessados na área	22 a 25	14:00 às 18:00	16	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
016	Administração de Cargos e Salários	Apresentar noções básicas de técnicas, sistemas de avaliação e classificação de cargos e salários	Avaliação e classificação de cargos, sistemas de avaliação; arrolamento, comparação dois a dois, nos fatores e através de pontos. Classificação de cargos no SPF	Servidores que atuam na área de R.H.	28 a 30	08:00 às 12:00	12	40
017	Noções de Orçamento Público	Apresentar noções básicas de orçamento público	Orçamento público. Princípios orçamentários. Tipos de orçamento. Evolução do orçamento no Brasil	Servidores interessados na área	28 a 30	14:00 às 18:00	12	40

MÊS: MAIO

DIAM 23M

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
018	Noções de Estatística	Rever os conceitos e emprego da estatística como instrumento de apoio às ciências humanas	Conceitos básicos e representação gráfica. Medidas de posição e de dispersão. Correlação. Noções de probabilidade. Série temporal. Noções de números-índice.	Servidores interessados na área	05 a 08	09:00 às 12:00	12	40
019	Introdução à Gestão de Documentos(*)	Fornecer subsídios técnicos aos funcionários da Administração pública	Conceitos básicos da arquivística; atividades técnicas do setor de arquivo; utilização de recursos materiais. Funções do técnico de arquivo	Servidores de nível médio lotados na área de arquivo interessados no tema	05 a 09	09:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00	30	40
020	Informática para Principiantes	Apresentar noções básicas de informática	Introdução ao processamento de dados Lógica de programação Linguagem	Servidores interessados na área	05 a 06	14:00 às 18:00	16	40
021	Introdução à Tecnologia Educacional	Discutir algumas propostas de T.E. e suas implicações para a prática da Educação	Educação e Tecnologia; Revisão crítica de T.E. no Brasil; Tecnologia e Educação: Uma proposta	Servidores que atuam na área de desenvolvimento e treinamento de pessoal	13 a 16	08:00 às 12:00	16	40
022	Introdução à Gestão de Documentos(*)	Fornecer subsídios técnicos aos profissionais que trabalham em arquivo, na Admin. Púb. Federal	Conceitos básicos da arquivística; Estrutura e Funcionamento de um serviço de arquivos correntes. Elaboração de diagnósticos	Servidores de nível superior lotados na área de arquivo e interessados no tema	12 a 16	09:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00	30	40

(*) Estes cursos serão realizados no Rio de Janeiro — Rua Azeredo Coutinho 77 — Centro — Arquivo Nacional — Fone: (021) 252.6067

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
023	Técnica de Condução de Reunião	Proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos e desenvolver a prática simulada dos princípios básicos das técnicas de condução de reuniões	Reuniões; Importância, aplicação, tipos, técnicas p/ condução e controle. Como planejar reuniões. Problemas a serem resolvidos em reunião. O ambiente e recursos visuais em reuniões.	Servidores públicos interessados no assunto	12 a 15	14:00 às 18:00	16	40
024	Nutrição e Regimes Alimentares	Proporcionar noções básicas de nutrição, fornecer subsídios p/ conhecimento de certos tipos de dietas	Conceito de caloria e VCT. Requerimentos energéticos. Considerações sobre dietas. Confeção de dietas para obesidade e magreza. Modismos dietéticos. Regimes exóticos	Servidores interessados no tema	12 a 16	14:00 às 18:00	16	40
025	Noções de Microfilmagem	Apresentar noções básicas de microfilmagem	Princ. da fotografia. Microfilme e micro-gráfica. Microformas. Equipamentos e materiais. Prep. de doc. Flashes e sinaléticas. Proj. técnico de microfilmagem. Asp. legais do microfilme	Servidores interessados no tema	12 a 16	19:30 às 22:30	15	40
026	Relações Públicas e Administração	Apresentar e discutir o propósito desses campos de especialização no contexto das Organizações Públicas.	Adm. e os empreendimentos humanos; A Adm. na Adm. Pública; As interfaces existentes	Servidores interessados na área	20 a 23	08:00 às 12:00	16	40
027	Avaliação de Programas e Projetos	Desenvolver habilidade para avaliação de programas e projetos	Conceito de avaliação. Modelo de avaliação de projeto	Assessores das áreas de Administração e Recursos Humanos	19 a 22	09:00 às 12:00	12	40
028	Noções de O & M	Reciclar seus conhecimentos relativos à O & M	Referências conceituais. A função de O & M. Estruturas organizacionais. Métodos de trabalho. Etapas de um estudo de O & M	Servidores que atuam na área	19 a 22	14:00 às 18:00	16	40

MÊS: MAIO

04/11/23M

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
029	Chefia e Liderança	Promover o aprimoramento do desempenho dos participantes	Gerência da motivação. Chefia e Liderança. Comunicação como instrumento gerencial	Servidores que exercem função de chefia	19 a 22	14:00 às 18:00	16	40
030	Introdução à Gestão de Documentos	Fornecer subsídios técnicos aos funcionários da Administração Pública	Conceitos básicos da arquivística; atividades técnicas do setor de arquivo; utilização de recursos materiais; funções do técnico de arquivo	Servidores de nível médio lotados na área de arquivo e interessados no tema	19 a 23	09:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00	30	40
031	Criatividade	Rever o proc. cultural, visão McLuhiana; etiologia da criatividade. O processo criativo. Alternativa profissional	A necessidade de criatividade. Demandas do mundo atual. Ferramentas a serviço do homem	Profissionais liberais servidores públicos e estudantes	26 a 28	08:00 às 12:00	12	40
032	Introdução à Gestão de Documentos	Fornecer subsídios técnicos aos profissionais que trabalham em arquivo na Adm. Pública	Conc. básicos da arquivística. Estrutura e funcionamento de um serviço de arquivos correntes. Elaboração de diagnóstico	Servidores de nível superior lotados na área de arquivo e interessados no tema	26 a 30	09:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00	30	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
033	Administração de Cargos e Salários	Apresentar noções básicas de técnicas, sistemas de avaliação e classificação de cargos e salários	Aval. e clas. de cargos, sist. de avaliação; arrolamento, comparação dois a dois, nos fatores e através de pontos. Clas. de cargos no Serviço Público	Servidores que atuam na área	03 a 05	08:00 às 12:00	12	40
034	Elaboração de Objetivos: Componentes para um Planejamento de Ensino	Apresentar procedimentos necessários à formulação operacional de objetivos	Noções de planejamento de ensino. Classificação, partes e componentes para a formulação dos objetivos	Servidores interessados na área	02 a 06	19:30 às 22:30	15	40
035	Informática para Principiantes	Apresentar noções básicas de informática	Introdução ao processamento de dados. Lógica de programação. Linguagem	Servidores interessados na área	09 a 12	08:00 às 12:00	16	40
036	A Função Gerencial e o Desenvolvimento de RH no Cenário Organizacional do Setor Público	Discutir o papel do gerente no proc. de DRH a partir de uma concepção sist. das org. públicas centrada na valorização do homem	Caracterização da função gerencial; sistema gerencial X DRH; o gerente e a avaliação de Desempenho; o gerente e o LNT	Servidores ocupantes de cargos de gerência e/ou interessados na área	16 a 18	08:00 às 12:00	12	40
037	A Biblioteca como Fonte de Pesquisa	Propiciar o conhecimento da biblioteca e sua utilização	Conceituação, estrutura. Distribuição e atribuições dos RH; Serviços oferecidos ao público. Como utilizar a biblioteca	Servidores de nível médio interessados na utilização da biblioteca	24 a 26	08:00 às 12:00	12	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
038	Noções de Administração de Material	Propiciar troca de informações a respeito de administração de material sob um enfoque prático	Sistema de Material; licitação; armazenamento e distribuição. Técnicas de Administração e Controle	Servidores que atuam na área	01 a 04	08:00 às 12:00	16	40
039	Classificação Orçamentária	Permitir uma visão sobre a classificação da receita e despesas públicas sobre os vários aspectos, objetos de gastos, inst. e func. programático	Classificação orçamentária da receita e da despesa; da despesa por objetivo de gasto; funcionamento programático da despesa, instrucional da despesa	Servidores que atuam na área contábil-financeira	01 a 04	14:00 às 18:00	16	40
040	Noções de Contabilidade	Compreender a utilidade da contabilidade, entender sobre lançamentos contábeis e montagem do Balanço Patrimonial	Conceituação, objetivo e componentes básicos. Sistema contábil. Principais operações, apuração e destinação do resultado. Balanço patrimonial	Servidores que atuam na área contábil-financeira	07 a 11	08:00 às 12:00	20	40
041	Desenvolvimento e Treinamento de Pessoal	Discutir a abordagem teórica e prática s/ o desenv. e treinamento de pessoal nas org. públicas	Treinamento na org. Desenv. e treinamento. O papel do profissional de treinamento. Estratégias do DRH	Servidores das áreas de DRH e treinamento	07 a 10	08:00 às 12:00	16	40
042	Relações Humanas nas Organizações	Desenvolver uma visão crítica de sua contribuição nas relações sócio-profissionais nas organizações	Integração Social. O Comportamento Humano. O processo de integração. Comunicação como instrumento de trabalho	Servidores que desempenham funções de nível operacional e administrativo	07 a 10	14:00 às 18:00	16	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
043	Elementos Básicos da Língua Portuguesa e Noções de Redação Oficial	Apresentar noções básicas da Língua Portuguesa	Ortografia: emprego do hífen, divisão silábica, acentuação, crase. Redação Oficial	Servidores interessados na área	14 a 17	14:00 às 18:00	16	40
102	Vigilância e Portaria	Orientar os participantes quanto à prática de zelar pela segurança de instituições públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Relações Humanas - Estrutura das organizações - Manipulação de doc. relativo à segurança - atendimento ao público 	Profissionais da área	21 a 24	08:00 às 12:00	16	40
103	Telefonia	Dotar os participantes de conhecimentos sobre atendimento de chamadas telefônicas internas e externas	<ul style="list-style-type: none"> - Compreensão e expressão verbal - Relações Humanas - Controle de chamadas e recados - Cálculo de taxas telef. - Atendimento ao público 	Profissionais que atuem ou queiram atuar na área	21 a 24	08:00 às 12:00	16	40
104	Preparação de Secretárias	Apresentar noções básicas sobre as técnicas de secretariado	<ul style="list-style-type: none"> - Relações Humanas - Redação e Expressão - Noções de Arquivo - Noções de Etiqueta - Atendimento ao telefone 	Profissionais que atuem ou queiram atuar na área	21 a 25	14:00 às 18:00	20	40

MÊS: AGOSTO

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORARIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
044	Administração de Cargos e Salários	Apresentar noções básicas de técnicas, Sistemas de Avaliação e Classificação de Cargos e Salários	Avaliação e classificação de cargos, Sistemas de Avaliação: Arrolamento, Comparação dois a dois, nos fatores e através de pontos, Classif. de Carg. no Serv. Púb. Federal	Servidores que atuam na área	05 a 07	08:00 às 12:00	12	40
045	Treinamento e Desenvolvimento	Permitir a reflexão de conceitos e práticas de T e D	Treinamento na organização, Desenvolvimento e treinamento. O papel do profissional de treinamento. Estratégias de DRH	Servidores das áreas de DRH e treinamento	05 a 07	08:00 às 12:00	12	40
046	Informática para Principiantes	Apresentar Noções Básicas de Informática	Introdução ao processamento de dados. Lógica de programação. Linguagem	Servidores Públicos interessados na área	04 a 07	14:00 às 18:00	16	40
047	Modelo de Gerência	Analisar as funções da Gerência e oferecer aos participantes técnicas eficazes e aplicáveis nos diversos setores	Conceitos de Gerente. As diversas gerências. Técnicas de gerência	Servidores que exercem função gerencial ou interessados na área	04 a 06	14:00 às 18:00	12	40
048	Gerência de Pessoal	Permitir a reflexão a respeito do modelo gerencial adequado à dinâmica das org. modernas	Estilos Gerenciais. Dinâmica Gerencial. Análise do perfil gerencial	Servidores interessados na área	12 a 14	08:00 às 12:00	12	40
049	Criatividade	Rever o processo cultural, visão McLuhiana; etiologia da criatividade, o processo criativo. Criativ.: A alternativa profissional	A necessidade de criatividade. Demandas do mundo atual. Ferramentas a serviço do homem	Profissionais liberais, servidores públicos e estudantes	11 a 13	14:00 às 18:00	12	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEUDO	DESTINADO A	DATA	HORARIO	CARGA HORARIA	Nº PART
050	Gerência de Informação	Dotar os participantes de técnicas voltadas para a Gerência de Informação	Conceituação. Técnicas aplicáveis. Gerência de Informações	Servidores interessados na área	12 a 14	14:00 às 18:00	12	40
051	Noções de O & M	Reciclar seus conhecimentos relativos a organização e métodos	Referências conceituais. A função de O & M. Etapas de um Estudo de Organização e Métodos. Estruturas Organizacionais. Métodos de Trabalho	Servidores que atuam na área	18 a 21	08:00 às 12:00	16	40
052	Relações Humanas na Organização	Desenvolver uma visão crítica de sua contribuição nas relações sócio-profissionais das organizações	Comportamento Humano, Processo de integração e de desenvolvimento. Comunicação como instrumento de trabalho.	Servidores com escolaridade de 1º e 2º graus que desempenham funções de nível operacional	18 a 21	14:00 às 18:00	16	40
053	Atendimento ao Público	Colocar em prática as atividades relacionadas com o atendimento ao público	Conceito. Introdução à moderna técnica de atendimento ao público. Relações com o público	Servidores interessados no tema	20 a 22	14:00 às 18:00	12	40
054	Noções de Microfilmagem	Apresentar Noções Básicas de microfilmagem	Princ. da fotof., microf. e micrografia, microformas. Equip. e materiais. Filmes p/ duplicação. Prep. de documentos, form., indexação e codif. Flashes e sinalítica Proj. de microf.	Servidores interessados no tema	18 a 22	19:30 às 22:30	15	40
055	A Biblioteca como fonte de Pesquisa	Propiciar o conhecimento da biblioteca e sua utilização	Conceituação, estrutura. Distribuição e atribuições dos recursos humanos. Serviços oferecidos ao público. Como utilizar a biblioteca	Servidores de nível médio interessados na utilização da biblioteca	26 a 28	08:00 às 12:00	12	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEUDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
056	Redação Oficial	Propiciar conhecimentos sobre Redação Oficial.	Características da Redação Oficial. Modelos de Redação Oficial. Portaria 043/82 de 12/03/82	Servidores interessados em adquirir técnicas de Redação Oficial	26 a 28	08:00 às 12:00	12	40
057	Legislação Trabalhista	Analisar cada uma das fases do processo trabalhista em todas as instâncias, e seus pressupostos e condições, visualizando a atuação dos participantes.	Justiça do trabalho. Organização, Competência da Justiça do Trabalho, Forma de composição dos conflitos trabalhistas. Tipos de proces. trabalhistas, Exec. da sent. e seus incidentes	Servidores Públicos interessados no tema	26 a 28	14:00 às 18:00	12	40
058	Métodos de Pesquisa	Identificar os elementos básicos que compõem uma pesquisa, exercitando-os e aplicando os conhecimentos adquiridos na elaboração de um anteprojeto.	Caracterização e delimitação do problema. Elemento básico para a elaboração do Projeto. Hipótese. Variáveis	Servidores interessados na área	25 a 29	19:30 às 22:30	15	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
059	Noções de Estatística	Rever os conceitos e o emprego da Estatística como instrumento de apoio às Ciências Humanas	Conc. Básicos e Representação gráfica. Medidas de posição e dispersão. Correlação. Noções de probabilidade. Série temporal. Noções de números-índice.	Servidores interessados na área	01 a 05	09:00 às 12:00	15	40
060	Informática para Principiantes	Apresentar noções básicas de informática	Introdução ao processamento de dados. Lógica de Programação. Linguagem.	Servidores interessados na área	01 a 04	14:00 às 18:00	16	40
061	Contratos e Licitações	Aprimorar os conhecimentos dos participantes na área de elaboração de contratos e licitações	Conceitos; reforma administrativa; contratos, licitações, aplicações	Servidores interessados no tema	01 a 03	14:00 às 18:00	12	40
062	Chefia e Liderança	Promover o aprimoramento do desempenho dos participantes	Gerência da Motivação; Chefia e Liderança. Comunicação como instrumento gerencial.	Servidores que exercem função de chefia	09 a 12	08:00 às 12:00	16	40
063	Administração de Projetos	Sistematizar técnicas e procedimentos que compõem a elaboração e execução de projetos	Conceitos básicos de Adm.; Abordagem sistêmica. Instrumento de planejamento. Rede PERT/CPM/ROY	Profissionais que atuam na área de RH	08 a 11	14:00 às 18:00	16	40
064	Execução Orçamentária	Conhecer a aplicação dos instrumentos de prog. financ.; Execução da despesa, diretamente ou por intermédio da descentralização de crédito orç.	Execução orçamentária e financeira. Instrumento de programação financ. Descentralização créditos e orçamentos. Execução das despesas.	Servidores que trabalham ou pretendem trabalhar na área	08 a 12	14:00 às 18:00	20	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
065	Elementos Básicos para a Montagem de Projetos	Discutir o planej. em seus aspectos políticos, sociais e técnicos. Analisar técnicas de elaboração de projetos.	O projeto como instrumento básico do planej. institucional. A importância do diagnóstico. A estrutura do projeto. A avaliação de projetos.	Profissionais que atuam na área	08 a 10	19:30 às 22:30	12	40
066	Relações Humanas nas Organizações	Desenvolver uma visão crítica de sua contrib. nas relações sócio profissionais da organização	Comportamento Humano. Processo de integração e desenvolvimento, comunicação como instrumento de trabalho.	Servidores com escolaridade de 1º e 2º graus, que desempenham funções de nível operacional	15 a 18	14:00 às 18:00	16	40
067	Noções de Direito Público e Privado	Transmitir, atualizar e ampliar os conhec. teóricos e práticos da legislação p/ aplicação das atividades específicas a que se destinam	Conceito; Direito Público; Direito Privado; Aplicação	Servidores públicos que atuam na área	16 a 18	14:00 às 18:00	12	40
068	Noções de Gerência Pública	Contribuir p/o aperfeic. do desempenho de servidores públicos que exercem funções de gerência a nível interm. nas organizações públicas	As organ. como sistemas; estrutura organiz. e seus objetivos; o papel da gerência nas organizações; habilidades gerenciais	Servidores que se interessam pelo tema	23 a 26	08:00 às 12:00	16	40
069	Estratégia de RH na Administração Pública	Propiciar a reflexão em torno da questão DRH na Administração Pública	O papel do profissional de DRH; paradigmas filosóficos; Estratégia de DRH, reflexões e exercícios	Profissionais que atuam na área de RH, servidores públicos interessados no tema	23 a 26	08:00 às 12:00	16	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
070	Nutrição e Regimes Alimentares	Proporcionar noções básicas de nutrição, fornecer subsídios para conhecimento de certos tipos de dietas	Conceito de caloria e VCT. Requerimentos energéticos. Considerações sobre dietas. Confecção de dietas para obesidade/magreza. Modismos dietéticos, regimes exóticos.	Servidores interessados na área	22 a 23	14:00 às 18:00	20	40
105	Vigilância e Portaria	Orientar os participantes quanto à prática de zelar pela segurança de instituições públicas.	<ul style="list-style-type: none"> — Relações Humanas — Estrutura das organizações — Manipulação de doc. relativos a segurança — Atendimento ao público 	Profissionais da área	22 a 25	14:00 às 18:00	16	40
106	Telefonia	Dotar os participantes de conhecimentos sobre atendimento de chamadas telefônicas internas e externas.	<ul style="list-style-type: none"> — Compreensão e expressão verbal — Relações Humanas — Controle de chamadas e recados — Cálculo de taxas telef. — Atendimento ao público. 	Profissionais que atuem ou queiram atuar na área.	22 a 25	14:00 às 18:00	16	40
107	Preparação de Secretárias	Apresentar noções básicas sobre as técnicas de secretariado.	<ul style="list-style-type: none"> — Relações Humanas — Redação e Expressão — Noções de Arquivo — Noções de Etiqueta — Atendimento ao telefone. 	Profissionais que atuem ou queiram atuar na área	22 a 26	08:00 às 12:00	20	40

MÊS: OUTUBRO

OUTUBRO 23M

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
071	Jogos e Simulações no Treinamento	Discutir as possibilidades da utilização dos jogos e simulações em treinamento e vivenciar algumas técnicas	Definição dos conceitos; tipos de situação; aplicação; exercícios práticos	Profissionais que atuam na área de DRH e treinamento de pessoal	01 a 03	08:00 às 12:00	12	40
072	Mercado Editorial	Apresentar a utilização e importância dos meios de comunicação	Evolução da sociedade e a hierarquia dos mídias. Sedi- mentação e adaptação dos mídias. Política empresarial dos mídias impressos hoje	Profissionais que atuam nas áreas de comunicação social e revisão	01 a 03	14:00 às 18:00	12	40
073	Modelo de Gerência	Analisar as funções da gerência e oferecer aos partici- pantes técnicas eficazes e aplicáveis nos diversos setores	Conceitos de gerência; As di- versas gerências; Técnicas de gerência	Servidores que exercem funções gerenciais e inte- resados na área	01 a 03	14:00 às 18:00	12	40
074	Avaliação de Programas e Projetos	Desenvolver habilidades para avaliação de progra- mas e projetos	Conceitos de avaliação; Mo- delo de avaliação de projetos	Assessores da área de Ad- ministração e Recursos Hu- manos	06 a 08	08:00 às 12:00	12	40
075	Informática para Principiantes	Apresentar noções básicas de informática	Introdução ao processamento de dados; Lógica de progra- mação; Linguagem	Servidores interessados na área	06 a 08	08:00 às 12:00	16	40
076	Administração de Cargos e Salários	Apresentar noções básicas de técnicas, sistemas de avaliação e classificação de cargos e salários	Avaliação e classif. de car- gos, sist. de avaliação; arrola- mento, comparação dois a dois nos fatores e através dos pontos. Classificação de car- gos no S. P. F.	Profissionais que atuam na área	07 a 08	14:00 às 18:00	12	40
077	Gerência de Informação	Dotar os participantes de técnicas voltadas para gerência de informação	Conceituação; técnicas apli- cáveis; gerência de informa- ções	Servidores interessados na área	08 a 10	14:00 às 18:00	12	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
078	Elaboração de Projetos de Treinamento	Discutir a abordagem teórica sobre técnicas de elaboração de programas e projetos de treinamento	Levantamento de Nec.; Prog. e Proj. de Treinamento; Etapas do Diagnóstico; Roteiro de elaboração de Projetos	Profissionais que atuam nas áreas de DRH e treinamento	14 a 16	08:00 às 12:00	12	40
079	Noções de O & M	Reciclar conhecimentos relativos à Organização e Métodos	Referências conceituais; a função de O & M; Etapas de um estudo de O & M; Estruturas Organizacionais; Métodos de trabalho	Servidores que atuam na área	13 a 16	14:00 às 18:00	16	40
080	Atendimento ao Público	Colocar em práticas as atividades relacionadas ao atendimento ao público	Conceitos; introdução à moderna técnica de atendimento ao público; relações com o público	Servidores interessados no tema	15 a 17	14:00 às 18:00	12	40
081	Avaliação de Programas de Treinamento	Discutir paradigmas de avaliação aplicáveis ao treinamento. Analisar instrumentos de coleta de dados	O modelo da avaliação de Stufflebeam e Scriven; O modelo de avaliação iluminativa	Servidores que trabalham com treinamento	13 a 17	19:30 às 22:30	15	40
082	Noções de Contabilidade	Compreender a utilidade da Contabilidade; entender s/lançamentos contábeis e montagem do balanço patrimonial	Conceituação, patrimônio, fatos contábeis, teoria das contas, mecanismo de débito e crédito, regimes contábeis, escrituração, balanço patrimonial	Servidores interessados no assunto	20 a 24	08:00 às 12:00	20	40
083	Introdução ao Desenvolvimento Organizacional	Apresentar e debater o que é D.O. e o que ele representa na Adm. das Organizações públicas	As org. e seus objetivos; os indiv. nas organizações; as organizações e o ambiente; os processos de mudança	Profissionais que atuam na área de DRH	21 a 24	08:00 às 12:00	16	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
064	Técnicas de Condução de Reuniões	Dotar os partic. de conhecimentos teóricos e desenvolver a prática simulada nos princípios básicos das técnicas de condução de reuniões	Reuniões: import., aplicação, tipos, técnicas p/condução e controle. Como planejar reuniões. Problemas a serem resolvidos em reuniões. O ambiente e recursos visuais em reuniões	Servidores de nível técnico e administrativo	20 a 23	14:00 às 18:00	16	40
065	Noções de Direito Público e Privado	Transmitir, atualizar e ampliar os conhec. teóricos e práticos da Legislação p/aplicação nas atividades específicas a que se destinam	Conceito; Direito Público; Direito Privado; Aplicação.	Servidores públicos que atuam na área	22 a 24	14:00 às 18:00	12	40
066	Avaliação de Treinamento	Apresentar noções básicas de avaliação de treinamento	Educação e avaliação modelo Stufflebeam. A busca de uma avaliação educativa	Servidores que trabalham com reinamento e que tenham experiência como docente	27 a 30	08:00 às 12:00	16	40
067	Legislação Trabalhista	Analisar cada uma das fases do processo trabalhista em todas as instâncias, e seus pressupostos e condições, visualizando a atuação dos participantes	Justiça Trabalho; Organ.; Competência da Just. Traba.; Forma de composição dos conflitos trabalhistas; tipos de proc. trabalhista; execução da sentença e seus incidentes	Servidores interessados no tema	29 a 31	14:00 às 18:00	12	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
088	Informática para Principiantes	Apresentar Noções Básicas de Informática	Introdução ao processamento de dados. Lógica de programação. Linguagem	Servidores públicos e pessoas interessadas na área	03 a 06	08:00 às 12:00	16	40
089	Métodos de Pesquisa	Identificar os elementos básicos que compõe uma pesquisa exercitando-se e aplicando os conhecimentos adquiridos na elaboração de um anteprojeto	Caracterização e delimitação do problema Elementos básicos para a elaboração do projeto Hipótese Variáveis	Servidores interessados na área	03 a 07	19:30 às 22:30	15	40
090	Chefia e Liderança	Promover o aprimoramento e desempenho dos participantes	Gerência da motivação, Chefia e liderança. Comunicação como instrumento gerencial	Servidores que exercem funções de chefia	03 a 06	14:00 às 18:00	16	40
091	A Função gerencial e o desenvolvimento de Recursos Humanos no cenário organizacional	Discutir o papel dos gerentes no processo de desenvolvimento de recursos humanos a partir de uma concepção sistêmica das organiz. públ. centrada na valorização do homem	Uma concepção sistêmica das organizações Caracterização da função gerencial Sistema gerencial x Desenvolvimento R.H O gerente e a aval. desemp. O ger. e o LNT — Conclusões	Servidores ocupantes de cargo de gerência e/ou interessados na área	04 a 06	14:00 às 18:00	12	40
092	Desenvolvimento e Treinamento de Pessoal	Abordagem teórica e prática sobre o desenvolvimento e treinamento de pessoal nas organizações públicas	Treinamento na organização. Desenv. e treinamento. O papel do profissional de treinamento. Estratégia de DRH.	Servidores da área de DRH e treinamento	10 a 12	08:00 às 12:00	12	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
093	Redação Oficial	Propiciar conhecimentos sobre Redação Oficial	Características da Redação Oficial. Modelos de Redação Oficial. Portaria 043/82 de 12/03/82.	Servidores interessados em adquirir técnicas de Redação Oficial	10 a 12	08:00 às 12:00	12	40
094	Métodos e Técnicas de Pesquisa Social	Apresentar idéias básicas sobre pesquisa social	O objetivo das Ciências Sociais e a investigação. Descrição sucinta dos procedimentos utilizados em pesquisa.	Servidores interessados na área de pesquisa em geral	10 a 13	14:00 às 18:00	16	40
095	Contratos e Licitações	Aprimorar os conhecimentos dos participantes na área de elaboração de contratos e licitações	Conceitos Reforma Administrativa Contratos Licitações Aplicações	Servidores interessados no tema	10 a 12	14:00 às 18:00	12	40
096	DRH — A busca de uma abordagem centrada na pessoa	Rever as idéias básicas da abordagem centrada na pessoa e suas implicações para uma proposta de DRH	Visão do homem e a evolução da educação. A abordagem centrada na pessoa e sua aplicação no desenvolvimento de Recursos Humanos.	Profissionais que atuam na área de RH, servidores públicos interessados no tema	18 a 20	08:00 às 12:00	12	40
097	Noções de Gerência	Permitir reflexão à respeito do modelo gerencial adequado à dinâmica das organizações modernas	Estilos gerenciais Dinâmica gerencial Análise do perfil gerencial	Servidores interessados na área	18 a 20	08:00 às 12:00	12	40

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
098	Relações Humanas nas Organizações	Desenvolver uma visão crítica de sua contribuição nas relações sócio-profissionais na Organização	A estrutura das Relações Humanas. Integração Social, Delegação e Desenvolvimento, Comunicação como instrumento de trabalho, necessidades na Organização	Servidores com escolaridade mínima de 2º grau completo e Superior, que exercem funções técnicas e de chefia	17 a 20	14:00 às 18:00	16	40
099	Noções de Contabilidade	Compreender a utilidade da contabilidade, entender sobre lançamentos contábeis e montagem do Balanço Patrimonial	Conceituação. Patrimônio. Fatos contábeis. Teoria das contas. Mecanismo de débito e crédito. Regimes contábeis. Escrituração. Balanço Patrimonial.	Profissionais da área contábil-financeira	17 a 21	14:00 às 18:00	20	40
100	Relações Públicas e Administração	Apresentar e discutir o propósito desses dois campos de especialização no contexto das organiz. públ. e como eles contribuem para consecução dos objetivos organizacionais	A administ. e os Empreendimentos humanos A adm. na Administ. Pública As relações Públicas como especialização requerida As interfases existentes O Trab. integrado e Obj. Org.	Servidores públicos que atuam na área	25 a 28	08:00 às 12:00	16	40
101	Relações de administração de material	Propiciar troca de informações a respeito de administração de material sob um enfoque prático	Sistema de material: licitação, armazenamento e distribuição. Técnicas de administração e controle	Servidores públicos que atuam na área ou interessados	24 a 27	14:00 às 18:00	16	40

MÊS: DEZEMBRO

Nº	CURSO	OBJETIVO	CONTEÚDO	DESTINADO A	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	Nº PART.
108	Vigilância e Portaria	Orientar os participantes quanto à prática de zelar pela segurança de instituições públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Relações Humanas - Estrutura das organizações - Manipulação de doc. relativos a segurança - Atendimento ao público 	Profissionais da área	01 a 04	08:00 às 12:00	16	40
109	Telefonia	Dotar os participantes de conhecimentos sobre atendimento de chamadas telefônicas internas e externas.	<ul style="list-style-type: none"> - Compreensão e expressão verbal - Relações Humanas - Controle de chamadas e recados - Cálculo de taxas telef. - Atendimento ao público 	Profissionais que atuem ou queiram atuar na área	01 a 04	14:00 às 18:00	16	40
110	Preparação de Secretárias	Apresentar noções básicas sobre as técnicas de secretariado	<ul style="list-style-type: none"> - Relações Humanas - Redação e Expressão - Noções de Arquivo - Noções de Etiqueta - Atendimento ao telefone. 	Profissionais que atuem ou queiram atuar na área	01 a 05	19:30 às 23:00	20	40



FOTO 10 – Em nosso campus, contamos com um *Parque Esportivo* para o Lazer e Desportos

Programa de Atendimento às Áreas de Educação Formal, Empresarial e à Comunidade

A FUNCEP, dentro das diretrizes traçadas pelo atual governo e através de ações diversificadas — aplicando técnicas consagradas com base na moderna teoria de desenvolvimento organizacional — busca contribuir de forma decisiva para a mudança e a renovação das estruturas do serviço público — administração direta e indireta e de outras instituições componentes do sistema.

Com esta finalidade, destaca-se a metodologia denominada Sistema Integrado de Análise de Problemas Organizacionais, voltado para a realização de diagnósticos situacionais e a conseqüente busca de linhas de ação para a solução de problemas das organizações públicas.

Através desta metodologia poderemos apurar as carências e necessidades do processo de desenvolvimento de recursos humanos, visando detectar os serviços necessários.

A FUNCEP vem realizando, com sucesso, intervenções, através de convênios, nas instituições das esferas federal, estadual e municipal.

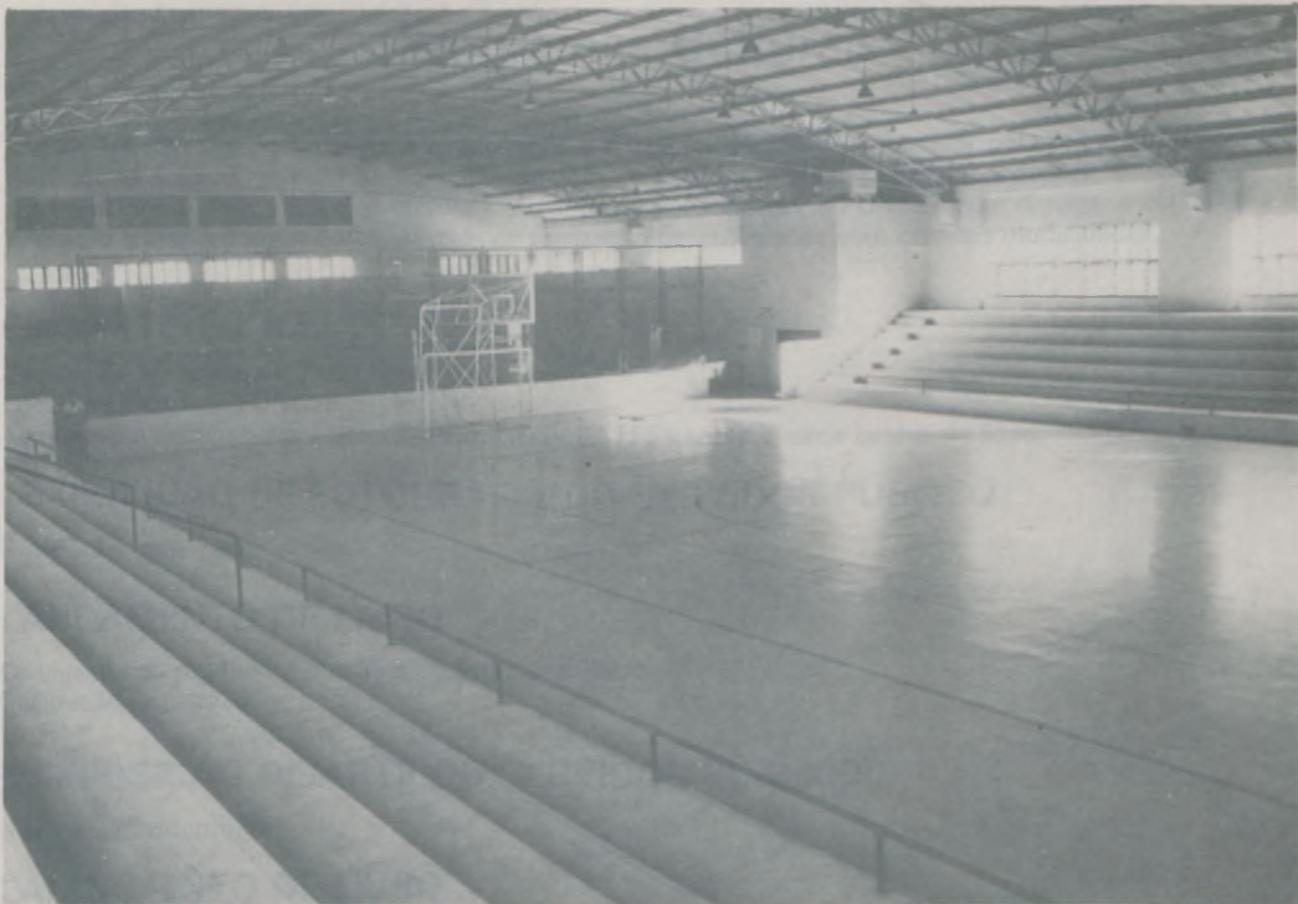


FOTO 11 — Ginásio coberto, em 2 pisos, com quadras polivalentes e sala de musculação

Programas Culturais

A FUNCEP tem como meta a capacitação e o aperfeiçoamento do servidor público. Neste processo de desenvolvimento, investimos no aculturação do servidor público e seus dependentes, estimulando sua participação com atividades culturais. Além desta participação, a FUNCEP quer divulgar e estimular a produção artística de servidores, através da realização de exposições com diversas modalidades.

CINEARTE/FUNCEP

Sempre às 5^{as} feiras, às 20:00 horas.

Local: Auditório da FUNCEP

Terminada a sessão haverá um «PAINEL DE DEBATES» sobre o tema central do filme.

I EXPOSIÇÃO DE FOTOGRAFIA DO SERVIDOR PÚBLICO

Realização: maio/86

LANÇAMENTO DE LIVRO

Divulgação de produções literárias do servidor público

Realização: agosto/86

II EXPOSIÇÃO DE ARTE DO SERVIDOR PÚBLICO

Realização: outubro/86

LANÇAMENTO DE LIVRO

Realização: novembro/86

Informações Complementares

A FUNCEP oferece aos participantes os seguintes serviços de apoio:

- BIBLIOTECA: aberta das 07:00 às 22:00 horas com um acervo de 8.700 livros e reprografia disponível.
- RESTAURANTE: fornece refeições diariamente mediante a compra de «tickets».
- ALOJAMENTO: acolhe participantes de outras localidades.
- BANCO DO BRASIL: aberto das 10:00 às 11:30 horas e de 13:00 às 15:30 horas.
- SERVIÇO MÉDICO: atende a pequenas emergências no horário de expediente da Fundação.
- INSTALAÇÕES ESPORTIVAS: com quadras de vôlei, basquete, campo de futebol e piscina.
- TELEFONE PÚBLICO: para uso com fichas adquiridas na portaria do alojamento.

Outras Informações:

Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP

Setor de Áreas Isoladas Sul — Caixa Postal 12.2555

Telefone: (061) 245.5909 Ramais 131 e 224 (GERAP)

Brasília — DF

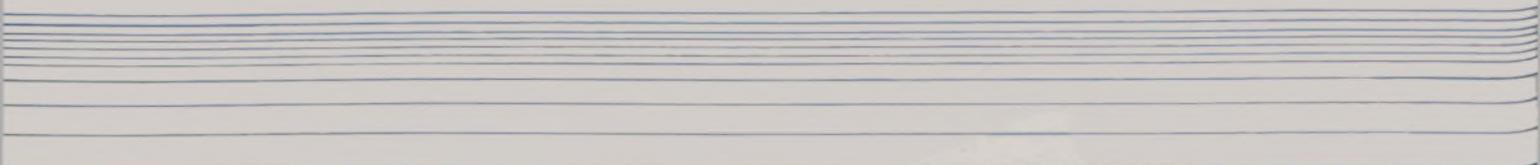
CEP: 70.610

FUNCEP/Rio

Rua México, 11 — 18º andar

Rio de Janeiro — RJ

Tel.: (021) 220.4449

A series of approximately 15 thin, parallel horizontal lines in a light blue color, spanning the width of the page. Below these lines is a single, thicker horizontal line in a darker blue color.

Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP
Setor de Áreas Isoladas Sul, Caixa Postal 12 2555
70610 — Brasília-DF
Telefone: (061) 245 5909
Telex: (061) 2519 FNCP