



Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 21

ENAP Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 - Brasília - DF
Tel.: (61) 2020.3000

Miriam Aparecida Belchior

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Paulo Sergio de Carvalho

Presidente

Pedro Luiz Costa Cavalcante

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Aíla Vanessa David de Oliveira

Diretora de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional

Ato do Conselho Diretor

RESOLUÇÃO Nº 8, DE 11 DE JUNHO DE 2014.

Homologa a relação de servidores avaliados no quinto ciclo de avaliação da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, no âmbito da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no DOU de 11 de setembro de 2008, e considerando as disposições do Decreto nº 8.091, publicado no Diário Oficial da União de 4 de setembro de 2013, e o disposto na Resolução nº 003, de 18 de março de 2014, publicada no DOU de 20 de março de 2014, e

RESOLVE:

Homologar a relação de servidores avaliados com a finalidade de percepção da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, para o período avaliativo de 01 de junho de 2013 a 31 de maio de 2014.

Matrícula	Servidor
666873	ADAILTON SILVA DOS SANTOS
1546279	ADRIANA CALLAÇA GADIOLI DOS SANTOS
666674	ALEXANDRE CORREA DA SILVA
666821	ANA CRISTINA SILVA DANTAS
1720204	ANNA PAULA FEMINELLA
1566735	ALICE MARIA SILVA PRINA
666726	ALTEVIR DE SOUZA
1087725	AMANDA MACHADO MARQUES
1612827	ANA PAULA SOARES SILVA
2567806	ANDRÉA CACILDA MELO DA SILVA
1905280	ANDREA MARINA LINS LACERDA
666710	ANTÔNIO LUSTOSA DE ALENCAR
666768	ANTÔNIO NOGUEIRA DE LIMA
1049343	APRÍGIO AVELINO NETO
666771	BRENO AURÉLIO DE PAULO
1566914	BRUNNO SILVA MORAES

1437811	CAROLINA DA CUNHA ROCHA
1541639	CAROLINA SÓLIA NASSER
1567827	CECÍLIA CHACHAMOVITZ BARAN
666758	CÉLIO LÚCIO DO AMARAL
1548013	CHRYSTINI DAS GRACAS CISNE DE VASCONCELOS
1097256	CLÁUDIO VIEIRA DOS SANTOS
666982	CLEUSA DE FÁTIMA RODRIGUES SILVA
666705	DALVA JOSÉ CAETANO
1547212	DANIELLA ÁLVARES DE ARAÚJO MELO
666769	DICKENS GONDIM COSTA
1785443	DANYELLE DE SIQUEIRA C. GIL LEMOS BARRETO
666956	DOMINGOS COSTA DALLAS DIDEROT
1097225	EDSON DAS DORES FEITOSA
1732717	EDUARDO CALDAS ROSSI
1766747	EDUARDO SEMEGHINI PARACÊNCIO
1090401	ELDA CAMPOS BEZERRA
1097305	ELIANA DE SOUZA BASTOS
1335351	ELIENE PEREIRA DA SILVA DIAS
666938	ELIANE DOS SANTOS LUZ
666867	ELSON ARAÚJO SILVA SOBRINHO
1567038	EMANUELLA FARIA DE SANTANA
666775	ESDRAS MÁRIO DE OLIVEIRA
666784	ENGRACIA MARIA NÓBREGA DA SILVA
1097371	EUDEMAR FRANCA SILVA
1574734	EVERALDO MELO DO NASCIMENTO
6666783	EZILMAR DA SILVA NEIVA
1766835	FLÁVIO SCHETTINI PEREIRA
666799	FRANCISCA AMORIM SANTOS
666872	FRANCISCO ALVES DA SILVA
666709	FRANCISCO DAS CHAGAS MARINHO
666919	FRANCISCO JACÓ MENDES NETO
1313963	FRANCISCO RENIER BATISTA DE MEDEIROS
6666839	GILMAR INÁCIO DA SILVA
1097372	GILMAR RODRIGUES BARBOSA
1804613	GUILHERME FERRAZ SILVA
1664431	GUILHERME SILVA MILAGRES
1546281	HARUO SILVA TAKEDA
666760	INÁCIO SOARES DE OLIVEIRA
666750	IZABEL DENISE PINHEIRO MORBECK
666696	JAMIL SILVA MANSUR
1546283	JANE MARTINS BARBOSA
666964	JORGE MOTA DOS SANTOS
666913	JOÃO GUALBERTO RABELO FERREIRA

666759	JOSÉ ANTONIO DE ARAUJO
0666910	JOSÉ CARVALHO SIQUEIRA
666883	JOSÉ LUIZ PAGNUSSAT
666884	JOSÉ MENDES DE OLIVEIRA
666677	JOSÉ VALTER SARAIVA CRUZ
666826	JOSÉ VIRGILIO BEZERRA
1097410	JÚLIO COELHO DE MATOS
666814	JUVENAL GONÇALVES DE SOUSA LIMA
1811333	KEICIELLE SCHIMIDT DE OLIVEIRA
1567359	LARISSA FIGUEIRA GALRÃO
666836	LAZARINA CAIXETA DOS SANTOS
666702	LÁZARO DIAS DOS SANTOS
666827	LÚCIA GONÇALA DO NASCIMENTO
1808594	LUCIANA GÜNTHER
666869	LUIZ BARROSO JACÓ
666856	MANOEL SOUZA SANTANA
666786	MAGALY DIVINA ARRUDA
1803936	MARCIA NASCIMENTO HENRIQUES KNOP
1447928	MARIA APARECIDA BARBOSA MARTINS VIEIRA
666695	MARIA APARECIDA S CARVALHO
666701	MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA DA CUNHA RODRIGUES
666831	MARIA DAS GRAÇAS DO NASCIMENTO BARREIRO
1237867	MARIA DE FATIMA BEZERRA
666918	MARIA DE LURDE RODRIGUES DA SILVA
666925	MARIA DO CARMO DA CUNHA
666660	MARIA ELENAURA DE MORAIS
666945	MARIA HELENA DA SILVA CARVALHO
666706	MARIA MARTA DA ROCHA VASCONCELOS
666911	MARIA ONEIDES PEREIRA BATISTA
666822	MARIA DA SILVA
1812680	MARIANA BOTÃO
666730	MARIANA RODRIGUES DE SOUSA
666781	MARÍLIA VIANA LICURSI
1812620	MURILO MARQUES
1768668	NATÁLIA TELES DA MOTA
666803	NELMA CARNEIRO DA SILVA
1498396	NEUSA MARIA DE OLIVEIRA
1439849	PAULA CRISTINA MORTARI DA COSTA
666804	PIERANGELE SILVA MATOS MEDEIROS
1558332	RAFAEL DE CASTRO NEVES SANTOS
1752051	PRISCILLA CURADO FREIRE
1900106	RAFAEL ROCHA VIANA
666840	RAIMUNDO NONATO PEREIRA DA SILVA

1905288	RALPH TEIXEIRA DE OLIVEIRA FREITAS
1785380	RENATA FERNANDES MOURÃO
1545644	ROBERTO CARLOS RIBEIRO ARAÚJO
666776	ROSALVO BERNARDO DE ARAÚJO
666841	RUBENS OLIVEIRA DA SILVA
1897774	SAMANTHA ALBANO AMORIM
1546253	SAMANTHA PUGSLEY DO PRADO SOBRAL
666723	SEBASTIÃO DAVID NEVES
1567369	SILAS MAFRA ROCHA
1097141	SILVIA MARIA SALES VILAR
666748	SILVANA DA SILVA CULETTO
666866	STALIN LUIS SILVA PEIXOTO
17447585	SIMONNE MARIA DE AMORIM FERNANDES
1097187	SUÊRDA MARIA FARIAS DA SILVA
666733	TEREZINHA RODRIGUES DA COSTA
1546259	VINÍCIUS ARAGÃO LOUREIRO
1785432	VIVIANE DE JONAS GODINHO
666903	WILLIAM DOS REIS DIAS
1097387	WILSON PEREIRA DOS SANTOS
666773	ZILDETE VIEIRA

PAULO SERGIO DE CARVALHO

Atos da Presidência

PORTARIA Nº 85, DE 13 DE JUNHO DE 2014.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para os cursos de especialização – pós-graduação *lato sensu*, nos termos do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica Revogada a Portaria nº 239, de 4 de dezembro de 2012.

PAULO SERGIO DE CARVALHO

ANEXO

REGULAMENTO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Capítulo I

Disposições gerais

Art. 1º Os cursos de especialização da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP observam o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, nas Resoluções CES/CNE/MEC nº 1, de 8 de junho de 2007, e nº 7, de 8 de setembro de 2011, e demais normas aplicáveis, e são disciplinados pelo disposto no presente Regulamento.

Capítulo II

Carga horária e regime de aulas

Art. 2º Os cursos de especialização terão carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 3º A duração dos cursos será de aproximadamente 19 (dezenove) meses, sendo 15 (quinze) meses de aulas presenciais e 120 (cento e vinte) dias para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.

Parágrafo único. A carga horária do curso poderá ser oferecida em até 20% a distância, conforme Portaria MEC nº 4059 10 de dezembro de 2004, o que deverá estar definido no projeto pedagógico de cada curso.

Art. 4º Os cursos serão realizados na sede da ENAP e terão carga horária semanal máxima de 12 (doze) horas, em dias e horários a serem informados na fase de divulgação de cada curso, salvo atividades especiais pré-definidas pela Coordenação Geral de Especialização.

Art. 5º As atividades especiais, quando compuserem o programa de cada curso, terão carga horária variável e ocorrerão em dias e horários a serem definidos e informados previamente pela coordenação do curso, sendo responsabilidade do aluno obter a liberação do trabalho para participação nessas atividades.

Art. 6º A coordenação do curso poderá, se necessário, alterar a carga horária, as datas e horários, ou ainda acrescentar ou excluir atividades, a fim de atingir os objetivos do curso, sempre mediante prévia informação aos alunos.

Art. 7º Cada curso terá projeto pedagógico próprio, validado pelo Conselho Diretor da ENAP, com informações específicas relativas a carga horária, regime de aulas e estrutura curricular.

Capítulo III

Requisitos para ingresso nos cursos

Art. 8º São requisitos para ingresso nos cursos:

- I - ser diplomado em curso superior reconhecido pelo MEC;
- II - ser servidor lotado em órgão do Poder Executivo Federal;

- III - ser aprovado em processo seletivo conduzido pela ENAP; e
- IV - apresentar os documentos necessários para a efetivação da matrícula.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser admitidos servidores públicos dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou de estados, municípios e Distrito Federal.

Art. 9º Uma vez aprovado no processo seletivo, o candidato deverá realizar sua matrícula no prazo estipulado pela Coordenação-Geral de Especialização.

§1º A matrícula é o ato formal de ingresso no curso, que ocorre mediante a apresentação das informações e documentos solicitados, junto à Secretaria Escolar da ENAP.

§2º Não haverá reserva de matrícula, perdendo o direito de participação no curso o candidato que não realizá-la formalmente no prazo estipulado ou que não apresentar os documentos e informações solicitados.

Art. 10. São documentos necessários para a efetivação da matrícula:

- I - original e cópia simples do diploma de curso de graduação em instituição reconhecido pelo MEC;
- II - original e cópia simples do CPF e RG;
- III - termo de autorização assinado pela chefia (Anexo I);
- IV - termo de compromisso assinado pelo órgão (Anexo II) ou pelo aluno, se o curso for custeado pelo próprio servidor (Anexo III) ou pela ENAP (Anexo IV);
- V - duas fotos 3x4;
- VI - comprovante de pagamento do valor total do curso ou da primeira parcela, no caso de o curso ser custeado pelo aluno;
- VII - cópia da nota de empenho, no caso de o curso ser custeado pelo órgão.

Capítulo IV

Coordenação e Gestão Acadêmica dos cursos

Art. 11. Compete à Coordenação-Geral de Especialização, supervisionada pela Diretoria de Formação Profissional:

- I - planejar, organizar e supervisionar as atividades dos cursos;
- II - coordenar o processo de seleção dos candidatos;
- III - preparar a documentação e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes aos cursos;
- IV - selecionar docentes;
- V - coordenar a atuação dos docentes, promovendo a compatibilização e encadeamento dos conteúdos programáticos das disciplinas ao longo de cada curso, em observância ao cumprimento dos seus objetivos gerais e específicos;
- VI - promover as condições logísticas e a gestão acadêmica dos cursos;
- VII - apoiar as atividades discentes;
- VIII - propor alterações neste Regulamento, que devem ser encaminhadas à Diretoria de Formação Profissional;
- IX - realizar alterações no calendário e nas atividades previstas, quando necessário.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Especialização indicará servidores para acompanhamento das atividades didático-pedagógicas de cada curso.

Art. 12. Compete à Secretaria Escolar, realizar a administração dos cursos, incluindo a realização e trancamento de matrícula, atendimento aos alunos, acolhimento de requerimentos, controle de frequência, emissão de certificados e histórico escolar, entre outros, encaminhando à Coordenação-Geral de Especialização os assuntos que forem de sua competência.

Capítulo V Corpo docente

Art. 13. O corpo docente será constituído por professores especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional, com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas, sendo que 50% destes, pelo menos, deverão apresentar titulação de mestre ou doutor obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 14. São atribuições dos membros do corpo docente:

I - participar das atividades pedagógicas de planejamento e avaliação organizadas pela Coordenação Geral de Especialização;

II - preparar, antes do início das aulas, o material didático para distribuição aos alunos;

III - ministrar as disciplinas sob sua responsabilidade, cumprindo integralmente os programas e aplicando os instrumentos de avaliação de aprendizagem dos alunos, encaminhando os resultados à Secretaria Escolar, nos prazos estipulados pela Coordenação;

IV - atender às solicitações da Coordenação do curso relacionadas às disciplinas sob sua responsabilidade;

V - observar, conforme aplicável, as diretrizes expostas no Projeto Pedagógico de cada curso;

VI - observar, no planejamento e execução de suas atividades, o disposto neste Regulamento, em especial as regras relativas à avaliação de desempenho e aprovação dos alunos;

VII - comunicar com antecedência e obter anuência da Coordenação do curso sobre quaisquer alterações no programa e no plano de aulas da disciplina e na forma de avaliação de aprendizagem;

VIII - orientar os trabalhos de conclusão de curso, quando forem designados para este fim, seguindo as determinações constantes do Manual do Orientador dos cursos de especialização da ENAP.

Capítulo VI Corpo discente

Art. 15. O corpo discente é constituído pelos alunos aprovados em processo seletivo e regularmente matriculados no curso.

Art. 16. São deveres do corpo discente:

I - cumprir o disposto neste Regulamento e as diretrizes da Coordenação do curso.

II - comparecer pontualmente às aulas e a todas as atividades programadas;

III - realizar as provas, atividades e trabalhos propostos pelos docentes nos prazos estipulados;

IV - respeitar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994;

V - manter seus dados cadastrais atualizados;

VI - acatar as determinações e decisões da Coordenação-Geral de Especialização e da Diretoria de Formação Profissional;

VII - comportar-se de forma ética e responsável, procedendo com respeito e urbanidade em sala de aula e no ambiente da Escola;

VIII - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da ENAP, observando as normas de utilização de suas dependências, inclusive na utilização de equipamentos eletrônicos;

IX - na elaboração de provas, trabalhos e atividades, produzir textos sempre inéditos e, ao utilizar trechos de textos e livros, fazê-lo com a devida citação de autoria e referência bibliográfica, em conformidade com as Normas Técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e

X - efetuar o pagamento das mensalidades do curso nos prazos estabelecidos pela ENAP, quando o curso for custeado pelo próprio aluno.

Parágrafo único. Os alunos que não observarem o disposto no *caput* sujeitam-se às penas de advertência e desligamento do curso, que serão aplicadas considerando-se a gravidade do fato, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 17. São direitos do corpo discente:

I - receber educação de qualidade conforme planejado no projeto pedagógico do curso;

II - utilizar as instalações, equipamentos e infraestrutura da ENAP, de acordo com as normas estabelecidas pela Escola;

III - utilizar os serviços da Biblioteca e meios audiovisuais colocados à disposição pela ENAP;

IV - ter acesso às comunidades virtuais criadas ou disponibilizadas nos contextos de cada curso;

V - solicitar, nos prazos definidos no calendário acadêmico, os comprovantes que atestem a sua condição de aluno;

VI - ter representante na Comissão Própria de Avaliação da ENAP;

VII - ter orientador para acompanhar a elaboração do trabalho de conclusão de curso;

VIII - recorrer dos resultados obtidos nas disciplinas e no trabalho de conclusão de curso.

Capítulo VII **Frequência ao curso**

Art. 18. Para fins de aprovação no curso, a frequência do aluno deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de sua carga horária presencial.

Art. 19. Para fins de aprovação em cada disciplina, a frequência mínima é de 50% (cinquenta por cento) da respectiva carga horária.

Art. 20. A frequência às aulas e demais atividades do curso é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei, tais como:

I – participação em reunião da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES, conforme art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; e

II – aluno matriculado em Órgão de Formação da Reserva obrigado a se ausentar de suas atividades civis por força de exercício ou manobra, nos termos do art. 60, § 2º, da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

Parágrafo único. O abono de falta não desobriga o aluno de apresentar as tarefas e trabalhos solicitados, dentro dos prazos estipulados, sendo de sua exclusiva responsabilidade informar-se a esse respeito junto à Coordenação.

Art. 21. Os casos previstos na Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 (gestante), e no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (afecções em geral), devidamente comprovados, são passíveis de compensação de ausência e aprovação na disciplina sem a frequência mínima estabelecida no art. 18, mediante a apresentação de atividade complementar.

Art. 22. Casos excepcionais previstos na Lei 8.112/90 e outros de força maior, devidamente justificados e documentados, serão avaliados pela Coordenação-Geral de Especialização para deliberação sobre a possibilidade de aprovação na disciplina mediante apresentação de atividade complementar, sendo, no entanto, as faltas consideradas no cômputo geral da frequência do Curso.

Art. 23. A realização de atividade complementar quando a disciplina tiver caráter eminentemente prático, ou demandar, para seu desenvolvimento, atividades presenciais em grupo, ficará sujeita à aprovação da Coordenação do curso e do docente respectivo.

Art. 24. A aprovação em disciplina sem a frequência mínima exigida, mediante apresentação de atividade complementar, poderá ser deferida em no máximo 3 (três) disciplinas do curso.

§1º O abono, compensação ou justificativa de ausência deverão ser solicitados na Secretaria Escolar, em formulário próprio, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data inicial de impossibilidade de comparecimento às aulas.

§2º O aluno deverá anexar à solicitação o respectivo laudo médico ou documento comprobatório.

Art. 25. O gozo de férias no trabalho não desobriga o aluno de comparecer às aulas.

Capítulo VIII

Avaliação de desempenho e aprovação do aluno

Art. 26. Na avaliação do aluno será considerada a frequência às aulas, o aproveitamento nas disciplinas, a participação nas atividades a distância e a aprovação no trabalho de conclusão de curso.

Art. 27. O aproveitamento acadêmico do aluno é aferido por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, atividades presenciais ou a distância e pelo trabalho de conclusão de curso.

Parágrafo único. A pontuação mínima necessária para aprovação será de 6,0 (seis) em cada disciplina e 7,0 (sete) para a atividade de elaboração do trabalho de conclusão de curso.

Art. 28. O aluno que deixar de realizar qualquer atividade avaliativa no prazo estipulado, poderá solicitar a realização de nova atividade ou prorrogação do prazo de entrega.

§1º O requerimento deverá ser apresentado, por escrito, na Secretaria Escolar da ENAP, juntamente com os respectivos laudos e documentos comprobatórios da justificativa de ausência, em até 3 (três) dias úteis, a contar da data em que deveria ser concluída ou entregue a atividade avaliativa.

§2º O pedido será analisado e deliberado pelo Coordenador-Geral de Especialização, em comum acordo com o professor responsável pela atividade.

§3º A nota atribuída ao aluno que entregar a atividade fora do prazo será reduzida em 20%, salvo nos casos previstos para abono ou compensação de ausência e os previstos na Lei 8.112/90.

Art. 29. O aluno poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação, mediante justificativa apresentada em formulário próprio, protocolado na Secretaria Escolar.

§1º A solicitação deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação dos resultados.

§2º O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação, tendo o professor responsável total autonomia para decidir a respeito do pedido, não cabendo qualquer recurso ou revisão de sua decisão.

Art. 30. Caso o aluno não atinja a pontuação mínima necessária para aprovação em qualquer disciplina do curso, poderá solicitar uma nova avaliação em até 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação das notas, mediante requerimento escrito e assinado, endereçado à Coordenação-Geral de Especialização, que decidirá quanto à pertinência ou não de nova avaliação, de acordo com o histórico escolar do aluno.

Parágrafo único. A nota atribuída ao aluno na nova atividade avaliativa será reduzida em 20%.

Art. 31. Caso o professor verifique nos trabalhos e atividades entregues pelos alunos textos não inéditos ou trechos de textos e livros sem a devida citação, a Coordenação-Geral de Especialização, juntamente com o professor da disciplina, decidirão como proceder em cada caso, ficando o aluno sujeito a refazer o trabalho, sofrer redução na nota do trabalho ou ser reprovado na disciplina.

Art. 32. Considera-se aprovado no curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo exigido, nos termos do parágrafo único do art. 27, e ainda a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso e 50% (cinquenta por cento) em cada disciplina.

Art. 33. O aluno que for reprovado em uma disciplina poderá continuar a frequentar o curso, desde que apresente solicitação por escrito à Secretaria Escolar acompanhada de autorização por escrito de seu superior hierárquico.

Art. 34. O aluno que for reprovado em três disciplinas não poderá continuar a frequentar o curso.

Capítulo IX **Trabalho de Conclusão de Curso**

Art. 35. O trabalho de conclusão de curso deverá ser inédito e apresentar o resultado do estudo realizado, de modo que o aluno demonstre conhecimento sobre o assunto escolhido.

§1º O trabalho de conclusão de curso poderá ser uma monografia, um artigo, um projeto, ou outro tipo de trabalho, de acordo com o estabelecido no projeto pedagógico do curso.

§2º O aluno deverá aplicar no trabalho de conclusão de curso os conteúdos teóricos e metodológicos desenvolvidos ao longo do curso, podendo analisar situações de trabalho específicas, manifestando criatividade e capacidade de reflexão para a identificação de problemas e a proposição de soluções.

§3º Os temas dos trabalhos de conclusão de curso serão definidos quando da realização da disciplina de Metodologia de Pesquisa, devendo haver pertinência com o tema do curso.

Art. 36. O trabalho de conclusão de curso será realizado sob a orientação de um docente e será avaliado por ele e por outro docente examinador, a critério da Coordenação Geral de Especialização.

Parágrafo único. A indicação dos orientadores e examinadores dos trabalhos de conclusão de curso será realizada pela Coordenação-Geral de Especialização, de acordo com os temas escolhidos pelos alunos.

Art. 37. O aluno é o único e exclusivo responsável pela realização da pesquisa e elaboração de seu trabalho.

§1º O professor orientador auxiliará o aluno no desenvolvimento de seus trabalhos, não sendo sua responsabilidade redigir textos ou formular qualquer parte do trabalho de conclusão de curso.

§2º As atribuições do professor examinador serão definidas pela Coordenação-Geral de Especialização, de acordo com o formato do trabalho de conclusão do curso.

Art. 38. O trabalho de conclusão de curso deve ser elaborado em conformidade com a Norma Técnica vigente da ABNT.

Art. 39. As etapas de elaboração do trabalho de conclusão de curso serão definidas pela Coordenação-Geral de Especialização de acordo com o projeto pedagógico do

curso. Serão disponibilizadas previamente orientações gerais quanto às etapas de elaboração e apresentação do trabalho de conclusão de curso.

Parágrafo único. É obrigatória a participação do aluno em todas as etapas de elaboração do trabalho de conclusão do curso.

Art. 40. A Coordenação-Geral de Especialização divulgará em tempo hábil o calendário com a definição das datas e prazos para cada fase, que devem ser rigorosamente observados, e as orientações específicas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso e os critérios para sua avaliação.

§ 1º Os alunos poderão solicitar a prorrogação de prazo, por escrito, na Secretaria Escolar da ENAP, em até 3 (três) dias úteis após a data em que deveria ser concluída ou entregue a tarefa.

§ 2º As prorrogações somente serão deferidas em casos excepcionais, considerando as justificativas e documentos apresentados, e dependerão de aprovação do orientador e da Coordenação-Geral de Especialização.

Art. 41. A versão definitiva do trabalho de conclusão de curso deverá ser entregue, em conformidade com as orientações apresentadas pela Coordenação.

Art. 42. A pontuação mínima para aprovação será 7,0 (sete).

§ 1º Caso o aluno não obtenha a nota média 7,0 (sete) na avaliação do trabalho de conclusão de curso, ele poderá optar pela reformulação de seu trabalho, conforme o prazo estabelecido no cronograma.

§ 2º O trabalho de conclusão de curso reformulado deverá passar por nova correção por parte dos docentes, que deverão alterar ou ratificar a nota concedida.

Art. 43. Caso os docentes verifiquem que o trabalho de conclusão de curso contém textos não inéditos ou trechos de textos e livros sem a devida citação, a Coordenação-Geral de Especialização decidirá como proceder em cada caso, ficando o aluno sujeito a ser reprovado na fase final do curso.

Capítulo X

Aproveitamento de estudos

Art. 44. Considera-se aproveitamento de estudos a equivalência de disciplinas cursadas com êxito pelo aluno em instituição regularmente credenciada pelo MEC.

Parágrafo único. É permitido o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outros cursos de pós-graduação, nesta ou em outra instituição reconhecida pelo MEC, desde que não ultrapasse 30% do total de horas do curso, exceto em caso de remoção *ex officio*.

Art. 45. São requisitos para o aproveitamento de estudos:

I - conteúdo programático compatível com a disciplina para a qual se pretenda a equivalência;

II - carga horária compatível à da disciplina para a qual se pretenda a equivalência;

III - que a disciplina tenha sido cursada nos últimos 3 anos ou no máximo até dois anos após a conclusão do curso.

Art. 46. A disciplina cursada em outra instituição deverá constar no histórico escolar do aluno, sendo que:

I - serão computados os créditos ou horas equivalentes;

II - será anotado o conceito “aprovado”; e

III - será feita menção à instituição onde cada disciplina foi cursada, o nome e a titulação do corpo docente responsável.

Art. 47. A equivalência deverá ser solicitada pelo aluno mediante requerimento, e será avaliada por um membro do corpo docente do curso designado pela Coordenação-Geral de Especialização, devendo ser homologada pela Diretoria de Formação Profissional.

Capítulo XI

Trancamento de matrícula e transferência de alunos

Art. 48. O trancamento de matrícula, nos termos da legislação vigente, será autorizado pela Coordenação-Geral de Especialização, com a anuência da Diretoria de Formação Profissional.

§ 1º O trancamento de matrícula será solicitado na Secretaria Escolar, por meio de formulário próprio, devendo constar a justificativa para o pedido.

§ 2º Os alunos que não trancarem a matrícula no período de vigência do curso e que não frequentarem as aulas serão considerados desistentes do curso para todos os efeitos.

§ 3º Na hipótese de trancamento de matrícula, os alunos terão até duas edições seguintes do curso para conclusão, sob pena de desligamento.

Art. 49. Admite-se a transferência de alunos regulares em outras instituições de ensino, para cursos de especialização da ENAP na hipótese de existência de vaga e desde que aprovados em processo seletivo.

Parágrafo único. A compatibilidade do curso será analisada pela Coordenação-Geral de Especialização, com anuência da Diretoria de Formação Profissional.

Art. 50. A transferência *ex officio* a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será efetivada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o local onde se situe a instituição recebedora ou para localidade mais próxima desta.

Parágrafo único. A regra do *caput* não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 51. A ENAP fornecerá toda a documentação necessária aos alunos que solicitarem a transferência para o curso de outra instituição.

Capítulo XII Certificação

Art. 52. A ENAP conferirá o Certificado de Especialista, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado na forma do art. 32.

Art. 53. Os certificados de conclusão de curso deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual constará:

- I - área de conhecimento do curso;
- II - relação das disciplinas, carga horária, nota obtida pelo aluno, nome e qualificação dos professores responsáveis;
- III - período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- IV - local em que o curso foi realizado;
- V - título e nota do trabalho de conclusão do curso;
- VI - citação do ato de credenciamento da ENAP junto ao MEC; e
- VII - declaração da ENAP de que o curso cumpriu as disposições do MEC, incluída a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

Art. 54. Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no art. 32, será concedido, mediante solicitação por escrito, um comprovante de participação no curso, que mencionará as atividades efetivamente cursadas com êxito.

Capítulo XIII Desligamento

Art. 55. Será desligado do curso o aluno que:

- I - solicitar cancelamento de matrícula;
- II - não atingir a frequência mínima de 75%, conforme estabelece o art. 18;
- III - não atingir a nota ou frequência mínima necessária para aprovação em 3 (três) disciplinas;
- IV - portar-se de forma inadequada ou infringir quaisquer normas estabelecidas neste Regulamento; ou
- V - não concluir o curso em até duas edições subsequentes, na hipótese de trancamento de matrícula.

§ 1º Na hipótese do inciso IV, será imediatamente adotado o devido procedimento de investigação do fato e, observada a gravidade da falta, poderá o candidato vir a ser apenado com advertência ou desligamento do curso, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Nas hipóteses de desligamento e em caso de reprovação, o aluno deverá ressarcir à ENAP, em até 30 dias, os valores equivalentes à carga-horária cursada até a data do desligamento.

Capítulo XIV

Disposições finais

Art. 56. A ENAP não se obriga a oferecer futuras edições de seus cursos de Especialização, ou disciplinas isoladas, exceto aquelas que já tiverem sido divulgadas.

Art. 57. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Formação Profissional e, eventualmente, pelo Conselho Diretor da Escola.

ANEXO I
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA PARA PARTICIPAÇÃO
EM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

Eu, _____ (NOME DO CHEFE), matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo _____ no órgão _____ (informar o órgão e respectiva Secretaria/Diretoria/Coordenação), na qualidade de chefe imediato do servidor _____ (NOME DO ALUNO), matrícula/SIAPE _____, atualmente em exercício nesta Coordenação/Diretoria, AUTORIZO o referido servidor a participar do Curso de Especialização _____, realizado pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública, no período estimado de _____ a _____ (aulas presenciais), mais 120 dias para elaboração do trabalho de conclusão de curso, ocorrendo as aulas regularmente nos seguintes dias e horários: _____.

Afirmo que os conteúdos do curso encontram-se relacionados às atividades profissionais do servidor, e considero que sua participação no curso permitirá uma melhoria em seu desempenho.

Por esse motivo, comprometo-me a, direta e indiretamente: (a) respeitar o período de aulas e as atividades do curso, permitindo a plena participação e aproveitamento do curso pelo servidor; e (b) permitir e incentivar a aplicação dos conteúdos aprendidos para a melhoria da gestão e desenvolvimento das atividades desta Coordenação/Diretoria.

Informo, por oportuno, que este curso:

- SERÁ custeado por esta instituição.
 NÃO SERÁ custeado por esta instituição.

Brasília, _____.

Superior Imediato

De acordo:

Superior Mediato

ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO (PESSOA JURÍDICA)

Pelo presente instrumento, o _____
(nome do Ministério/órgão), C.N.P.J. _____, por seu representante abaixo identificado, neste ato declara e concorda com o que se segue:

1. Considerando a aprovação do servidor
....., R.G. nº....., CPF nº
....., matrícula/SIAPE _____, em exercício neste
órgão, no processo seletivo do Curso de Especialização em _____
("Curso"), promovido pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública ("ENAP"),
este órgão declara sua intenção e propósito de financiar a participação do servidor no Curso,
nos termos aqui estabelecidos.

2. Como contrapartida pelos serviços educacionais prestados, este órgão reconhece e se
compromete a emitir NOTA DE EMPENHO em favor da ENAP, UG/GESTÃO:
_____, para que o aluno possa apresentá-la no ato da matrícula, no seguinte valor:

_____ (_____ reais), no caso de
pagamento à vista até o dia / / ; ou

_____), pagos em ____ (_____) prestações mensais de R\$ _____
(_____reais), que deverão ser pagas até o quinto dia útil de
cada mês, sendo a primeira prestação devida em / / .

3. Em caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de
atualização monetária e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados desde a
data de vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula
(IN SLTI nº 2/08, art. 36, §4º):

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

4. Na hipótese de desligamento do servidor do Curso, por qualquer motivo, permanecerão
devidos à ENAP os valores relativos aos serviços prestados até a data do desligamento.

5. Eventuais conflitos decorrentes deste Compromisso serão levados à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal – CCAF, nos termos da Portaria AGU nº 1.281, de 27 de setembro de 2007, para tentativa de conciliação e resolução administrativa da controvérsia.

Brasília, ___ de _____ de _____.

Nome:

Cargo:

SIAPE:

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO (PESSOA FÍSICA)

Pelo presente instrumento, eu,....., CPF nº, matrícula/SIAPE _____, servidor em exercício no(a) _____, tendo sido selecionado no processo seletivo do Curso de Especialização em _____ (“Curso”), promovido pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”), a fim de realizar minha matrícula, expressamente declaro o que se segue:

1. Tenho pleno conhecimento do Programa e do Regulamento do Curso, aprovados pelas Portarias ENAP nº _____ e _____, de ___ de _____ de 20___, comprometo-me a cumprir fielmente com todos os seus termos e condições, sujeitando-me às penalidades e exigências estabelecidas.

2. Como contrapartida pelos serviços educacionais prestados, reconheço e concordo em pagar à ENAP, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, o seguinte valor, segundo o cronograma de pagamento estipulado:

R\$ _____ (_____ reais), pagos à vista até o dia ___/___/_____.; ou

R\$ _____ (_____ reais), pagos em _____ (_____) prestações mensais de R\$ _____ (_____ reais), que deverão ser pagas até o quinto dia útil de cada mês, sendo a primeira prestação devida em ___/___/_____.

3. Em caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (IN SLTI nº 2/08, art. 36, §4º):

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

4. Na hipótese de desligamento do Curso, por qualquer motivo, pagarei à ENAP os valores relativos aos serviços prestados até a data do desligamento.

Brasília, ___ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE
ESPECIALIZAÇÃO FINANCIADO PELA ENAP

Eu, _____, Matrícula/SIAPE _____, servidor do(a) (nome do órgão de exercício) _____ na _____ (nome da Coordenação ou Coordenação-Geral), ocupante do cargo _____ (se aplicável), declaro que fui autorizado por minha chefia imediata a participar do Curso de Especialização _____, que será realizado pela ENAP - Escola Nacional de Administração Pública no período de _____ (aulas presenciais), mais 120 dias para elaboração do trabalho de conclusão de curso, e que os custos de minha participação, no valor de R\$ _____, serão integralmente financiados pela ENAP. Por esse motivo, comprometo-me a cumprir fielmente com as seguintes obrigações:

- I. aplicar as competências e conhecimentos adquiridos em minhas atividades profissionais;
- II. permanecer como servidor em exercício em órgão público, na administração pública brasileira direta ou indireta, em qualquer poder ou ente federativo, pelo mesmo período de duração do curso após a sua conclusão;
- III. dar ciência por escrito à Secretaria Escolar da ENAP de toda e qualquer alteração de órgão de exercício durante o período previsto no item II acima, permitindo o acompanhamento de minhas atividades;
- IV. em caso de descumprimento do item II acima, ressarcir a ENAP do valor financiado, corrigido monetariamente, conforme cronograma de pagamento determinado pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade da ENAP; e
- V. ressarcir a ENAP do valor integral do curso, corrigido monetariamente, conforme cronograma de pagamento determinado pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, nos casos de cancelamento de matrícula por minha iniciativa, e nas demais hipóteses de desligamento do curso estabelecidas no art. 55 do Regulamento dos Cursos.

Informo ainda que estou ciente de que o financiamento do curso cessará imediatamente caso eu desobedeça qualquer dos termos e condições do Regulamento do Curso. Neste caso, para continuar participando do curso, serei responsável pelo financiamento proporcional do período restante.

Brasília, ___ de _____ de _____

PORTARIA Nº 86, DE 13 DE JUNHO DE 2014

Institui regulamento da Revista do Serviço Público, inclusive estrutura editorial e normas de submissão editorial.

O Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.091, de 4 de setembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento da Revista do Serviço Público (RSP), com as seguintes disposições:

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 2º A Revista publica artigos sobre os seguintes temas: Estado e Sociedade, Políticas Públicas e Gestão Pública.

Capítulo II – Missão e Objetivos

Art. 3º A Missão da RSP é disseminar conhecimentos e estimular a reflexão e o debate, apoiando o desenvolvimento dos servidores, o seu compromisso com a cidadania e a consolidação de uma comunidade de praticantes, especialistas e interessados nos temas de políticas públicas e gestão governamental.

Art. 4º A Revista tem como objetivos:

I - Promover, incentivar e abrigar a pesquisa e a divulgação de trabalhos sobre temas relevantes para a administração pública e a gestão das políticas governamentais;

II - Incentivar a produção de conhecimento voltado para a ampliação da capacidade de formulação e implementação de políticas, governança e gestão, em todas as esferas da administração pública; e

III - Disseminar conceitos, metodologias e boas práticas no âmbito da esfera pública.

Capítulo III – Da Estrutura Editorial

Art. 5º A estrutura editorial da RSP é composta por:

I - Conselho Editorial;

II - Editor-Chefe;

III - Editoria Adjunta;

IV - Editor Executivo;

V - Comissão Editorial; e

VI - Consultores *Ad Hoc*.

Art. 6º O Conselho Editorial é composto pelo Editor-Chefe da RSP e por 15 a 20 pesquisadores e/ou profissionais renomados nas áreas de conhecimento da RSP, de origem nacional e internacional, distribuídos de forma a assegurar ampla diversidade e representatividade nacional e internacional, entre linhas de pesquisa, filiação institucional e origem geográfica.

§ 1º Os membros do Conselho Editorial deverão atender aos seguintes requisitos:

I - Apresentar titulação mínima de doutor e produção reconhecida nas áreas de conhecimento da RSP;

II - Alternativamente, possuir notório saber e experiência profissional em administração pública e gestão governamental; e

III - Ter publicado livro, capítulo de livro ou artigo científico em periódicos nacionais ou estrangeiros com qualificação mínima B1 na CAPES.

§ 2º A escolha dos membros do Conselho Editorial da RSP será realizada por indicação de nomes pelo Editor-Chefe e subsequente aprovação pelo Conselho Diretor da ENAP.

§ 3º Não deverá haver mais de três membros do Conselho Editorial vinculados à mesma instituição de origem.

§ 4º A composição do Conselho Editorial será multidisciplinar, com membros especialistas distribuídos entre os temas da Revista referidos no artigo 2º deste regulamento.

§ 5º A cada quatro anos a composição do Conselho Editorial será revista, podendo seus membros ser reconduzidos.

Art. 7º Ao Conselho Editorial compete:

I - Opinar sobre decisões relativas à política editorial da RSP;

II - Zelar pelo cumprimento das atribuições dos editores;

III - Auxiliar nos processos de *desk review* e *blind review*, caso seja solicitado pelo Editor-Chefe ou por um dos Editores Adjuntos;

IV - Auxiliar na divulgação da Revista e na prospecção de artigos; e

V - Contribuir com o envio de artigo ou resenha inéditos para publicação.

Parágrafo único. Os conselheiros serão convidados pelo Editor-Chefe a publicar na RSP um artigo ou resenha inéditos, a cada mandato.

Art. 8º O Editor-Chefe conduzirá o processo editorial de publicação dos trabalhos submetidos à RSP, atuando junto aos autores e Consultores *Ad-Hoc*.

§ 1º O Editor-Chefe deverá ser o Diretor de Comunicação e Pesquisa da ENAP, exceto no caso em que o presidente da ENAP designar outra pessoa.

§ 2º Ao Editor-Chefe compete:

I - Coordenar a equipe de funcionários envolvidos com o periódico, incluindo os Editores Adjuntos e o Editor Executivo;

II - Realizar a revisão de admissão (*desk review*) de artigos submetidos ao periódico, em decisão colegiada com os Editores Associados ou mediante solicitação a um membro do Conselho Editorial na hipótese prevista no inciso XII deste parágrafo;

III - Selecionar, avaliar e indicar candidatos ao Conselho Editorial e Consultores *Ad Hoc*;

IV - Indicar avaliadores para os artigos submetidos à publicação;

V - Recomendar alterações em conteúdos de artigos submetidos, podendo delegar essa responsabilidade a um integrante do Conselho Editorial ou Editor Adjunto;

VI - Dar a aprovação final dos artigos;

VII - Comprometer-se com a melhoria contínua do periódico e de seus processos de gestão;

VIII - Definir chamadas de números especiais com temáticas pré-definidas;

IX - Promover a celeridade do processo editorial e a resposta tempestiva aos autores em processo de submissão;

X - Orientar os autores, sobretudo quanto a expectativas e recomendações de caráter editorial em relação aos artigos submetidos para publicação;

XI - Zelar pelo cumprimento dos prazos de emissão de pareceres e de revisões e alterações dos artigos; e

XII - Designar editores convidados, preferencialmente entre os membros do Conselho Editorial, para realizar o *desk review* de artigo cuja autoria seja de um servidor da ENAP.

Art. 9º A RSP terá de dois a cinco Editores Adjuntos, a serem designados pelo Editor-Chefe.

§ 1º Compete aos Editores Adjuntos:

I - Substituir o Editor-Chefe em caso de ausência ou impedimento;

II - Auxiliar o Editor-Chefe em suas diferentes atribuições;

III - Responsabilizar-se pelas seções da Revista, previstas no artigo 15 deste regulamento; e

IV - Participar do processo de *desk review*, conforme previsto no inciso II do artigo 18 deste regulamento.

§ 2º O Editor-Chefe deverá designar, entre os Editores Adjuntos, quem será o seu substituto em caso de ausência ou impedimento.

Art. 10. O Editor Executivo será um técnico da ENAP, designado pelo Editor-Chefe.

Parágrafo único. São atribuições do Editor Executivo:

I - Manter a base de dados de Consultores *Ad-Hoc* atualizada;

II - Avaliar o desempenho dos Consultores *Ad-Hoc* quanto à qualidade dos pareceres e cumprimento de prazos;

III - Manter atualizado o registro das avaliações dos Consultores *Ad-Hoc*;

IV - Assessorar o Editor-Chefe na identificação de Consultores *Ad-Hoc* para avaliação de trabalhos submetidos;

V - Assessorar o Editor-Chefe na avaliação dos aspectos objetivos do processo da avaliação dos trabalhos submetidos à Revista;

VI - Gerir o processo de revisão de textos;

VII - Gerir o processo de adequação dos textos às normas de publicação;

VIII - Gerir o fluxo de trabalhos no processo editorial, garantindo o cumprimento de prazos; e

IX - Gerir os processos relativos à editoração do periódico.

Art. 11. A Comissão Editorial da Revista é composta pelos membros da Comissão Editorial da ENAP, instituída pela Portaria ENAP N° 181, de 17 de julho de 2013.

Parágrafo Único. Compete à Comissão Editorial:

I - Acompanhar a implementação da política editorial da Revista, seguindo as linhas de atuação definidas pelo Conselho Editorial;

II - Propor o projeto gráfico da Revista a ser submetido ao Conselho Diretor da ENAP; e

III - Propor temas para chamada de trabalhos com vistas à publicação na Revista.

Art. 12. Os Consultores *Ad Hoc*, também denominados pareceristas, serão responsáveis pelo processo de análise duplo cego (*blind review*) dos artigos recebidos pela Revista, depois de aceitos pela revisão de admissão (*desk review*).

§ 1º A Revista manterá um banco de pareceristas organizado por tema, instituição de filiação e áreas de interesse/atuação e demais dados constantes do currículo *Lattes*.

§ 2º O banco de pareceristas poderá ser ampliado mediante chamadas públicas ou convites, em caso de necessidade.

§ 3º A escolha dos pareceristas levará em consideração os temas dos artigos submetidos e o alinhamento destes com suas respectivas áreas de formação e atuação.

§ 4º Os pareceristas não deverão pertencer à mesma instituição que qualquer um dos autores do trabalho, nem serem coautores habituais destes.

§ 5º Os pareceristas serão avaliados, principalmente, em relação à fundamentação clara e consistente dos pareceres emitidos, cumprimento de prazos e postura condizente com as orientações do Anexo 1 deste regulamento.

§ 6º Os pareceres serão realizados conforme formulário específico (Anexo 2).

Capítulo IV – Periodicidade e seções

Art. 13. A RSP será publicada trimestralmente (jan./mar., abril/jun., jul./set. e out./dez.).

Art. 14. A RSP conterà as seguintes seções:

- I - Artigos, de 4 a 5 por número;
- II - RSP Revisitada, na qual constará a republicação de artigos importantes da
- III - Revista, representativos do pensamento e da trajetória da Administração Pública Brasileira; e
- III - Resenhas de livros de importância reconhecida ou recentemente publicados, que tratem dos temas da RSP.

Parágrafo Único. A publicação da seção mencionada no inciso III não será obrigatória.

Capítulo V – Formato e Indexação

Art. 15. A revista estará disponível em meio impresso e digital.

Art. 16. A RSP será indexada ao portal de periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Parágrafo único. Será ampliada a indexação da RSP em bases de dados de elevada reputação científica.

Capítulo VI – Do Processo Editorial

Art. 17. O processo de submissão de cada artigo encaminhado à RSP deverá obedecer ao seguinte fluxo:

- I - Análise prévia para verificar a adequação aos critérios de submissão da RSP, conforme divulgado no sítio da Revista;
- II - Revisão de admissão (*desk review*), que deverá ocorrer no prazo de 30 dias após a submissão do artigo, a ser realizada por decisão colegiada pelo Editor-Chefe e Editores-Adjuntos, para definição sobre a aceitação e subsequente encaminhamento à avaliação pelo sistema *blind review*;
- III - Encaminhamento dos artigos aprovados no *desk review* para pareceristas;
- IV - Elaboração do parecer pelo parecerista, que deve ocorrer no prazo de 30 dias contado do recebimento do artigo pelo parecerista;
- V - Envio dos pareceres para o autor;
- VI - Devolução do artigo pelo autor com as reformulações ou ajustes solicitados nos pareceres, devendo o autor ajustar/reformular o artigo em até 30 dias após o recebimento dos pareceres;
- VII - Encaminhamento do artigo reformulado ou ajustado para nova avaliação do parecerista, caso este tenha solicitado, que deverá retonar no prazo de 15 dias após o recebimento da nova versão do artigo;
- VIII - Definição da edição da RSP na qual o artigo será publicado e comunicação ao autor;
- IX - Envio do artigo aprovado para revisão ortográfica e editoração; e
- X - Aprovação do texto no formato final, diagramado para publicação.

Parágrafo Único. Os prazos mencionados nos incisos IV, VI e VII poderão ser estendidos por decisão do Editor-Chefe e Editores Adjuntos.

Capítulo VII – Das Normas de Submissão

Art. 18. A Revista do Serviço Público publicará artigos inéditos, previamente submetidos à revisão de admissão (*desk review*) e posterior avaliação de dois a três pareceristas por sistema duplo cego (*blind review*).

Art. 19. As regras para submissão de artigos são as seguintes:

- I - Os textos dos artigos podem ser escritos em português, espanhol ou inglês;
- II - Os artigos devem ter entre seis mil e nove mil palavras, em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, margens superior e inferior de 2,5 cm e laterais de 3,0 cm;
- III - Devem ser acompanhados de resumo analítico em português, espanhol e inglês, de cerca de 150 palavras, que permita uma visão global e antecipada do assunto tratado, e de três palavras-chave (descritores) em português, espanhol e inglês que identifiquem o seu conteúdo;
- IV - Tabelas, quadros, gráficos e notas de rodapé devem limitar-se a ilustrar conteúdo substantivo do texto;
- V - Notas devem ser devidamente numeradas e constar no pé da página;
- VI - Citações de autores no corpo do texto devem seguir a forma (Autor, Data);
- VII - Referências devem ser listadas ao final do trabalho, em ordem alfabética, observadas as normas da ABNT;
- VIII - Os artigos devem ser encaminhados em formato .docx, .doc, .rtf, .txt, .odt, ou .odf.; e
- IX - Arquivos com imagens devem ser enviados em alta resolução.

§ 1º Não há limite para submissão de artigos de um mesmo autor, devendo os artigos de um mesmo autor, se aprovados, serem publicados em anos distintos.

§ 2º A publicação dos textos está sujeita à aceitação pelo autor da revisão de admissão (*desk review*) e avaliação por sistema duplo cego (*blind review*) de dois a três pareceristas, aos quais se reserva o direito de sugerir modificações ao autor.

Art. 20. A Revista do Serviço Público publicará resenhas de livros científicos relacionados aos temas da revista, mencionados no artigo 2º deste regulamento.

Parágrafo Único. As resenhas submetidas serão analisadas por decisão colegiada do Editor-Chefe e dos Editores Adjuntos, com possibilidade de consulta ao Conselho Editorial, sem avaliação externa.

Art. 21. A resenha deve apresentar de forma resumida uma obra, por meio de análise crítica, contendo:

- I - Apresentação da origem da obra e do autor;
- II - Contribuição da obra para a área de estudo respectiva;
- III - Análise de suas seções/capítulos; e
- IV - Indicação do público de interesse da obra em questão.

Art. 22. As regras para submissão de resenha são as seguintes:

- I - Serão priorizadas resenhas de livros com menos de 24 meses de publicação;
- II - Os textos das resenhas podem ser escritos em português, espanhol ou inglês;

III - As resenhas devem ter até 15 mil caracteres (com espaços), em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, margens superior e inferior de 2,5 cm e laterais de 3,0 cm;

IV - No início da primeira página da resenha deverão constar os dados da obra comentada: título, nome(s) do(s) autor(es) e informações editoriais (local, editora, ano de publicação, total de páginas e ISBN), sem identificação do(s) autor(es) da resenha;

V - Não deverão ser incluídas notas de rodapé nas resenhas;

VI - Citações de autores no corpo do texto devem seguir a forma (Autor, Data);

VII - Referências devem ser listadas ao final do trabalho, em ordem alfabética, observadas as normas da ABNT; e

VIII - As resenhas devem ser encaminhadas em formato .docx, .doc, .rtf, .txt, .odt, ou .odf.

§ 1º Não há limite para submissão de resenhas de um mesmo autor, devendo o Editor-Chefe decidir em quais números da revista as resenhas de um mesmo autor serão publicadas.

§ 2º A publicação da resenha está sujeita à aceitação pelo autor da avaliação em decisão colegiada do Editor-Chefe e dos Editores Adjuntos, aos quais se reserva o direito de sugerir modificações ao autor.

Capítulo VIII – Ética nas publicações científicas

Art. 23. A Revista do Serviço Público preza pela transparência e idoneidade na condução dos trabalhos de produção científica.

§ 1º Os autores dos artigos científicos são responsáveis pela adequação dos seus trabalhos aos princípios da ética científica.

§ 2º Os Consultores *Ad-Hoc* deverão apontar aos editores da RSP quaisquer suspeitas de plágio, duplicidade, ou de uso inadequado ou indevido de artifícios para condução das pesquisas empíricas ou para a organização dos textos teóricos dos artigos científicos avaliados.

§ 3º Considera-se:

I - Plágio - o ato de assinar ou apresentar uma obra intelectual de qualquer natureza contendo partes de uma obra que pertença a outra pessoa sem colocar os créditos para o autor original; e

II - Duplicidade - apresentar uma obra intelectual que já tenha sido publicada anteriormente em livros ou revistas, em formato físico ou eletrônico, exceto em anais de congressos.

Capítulo IX – Disposições finais

Art. 24. A RSP adota a licença Creative Commons (CC) do tipo Atribuição – Uso Não-Comercial (BY-NC).

§ 1º A licença permite que outros remixem, adaptem e criem obra licenciada, sendo proibido o uso com fins comerciais.

§ 2º As novas obras devem fazer referência ao autor nos créditos e não podem ser usadas com fins comerciais, porém não precisam ser licenciadas sob os mesmos termos dessa licença.

§ 3º Ao publicar o artigo na RSP o autor cede e transfere para a ENAP os direitos autorais patrimoniais referentes ao artigo.

§ 4º O artigo publicado na RSP não poderá ser divulgado em outro meio sem a devida referência à publicação de origem.

§ 5º O autor que tiver o artigo publicado na RSP deverá assinar o Termo de Concessão de Direitos Autorais (Anexo 3).

Art. 25. Os autores que tiverem o artigo aprovado receberão, gratuitamente, três exemplares do número da RSP em que o trabalho for publicado.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente

ANEXO 1

Instruções e recomendações aos pareceristas

A partir das recomendações do *Manual ANPAD de Boas Práticas da Publicação Científica*, os pareceristas da RSP deverão observar as seguintes recomendações:

I - O aceite para avaliar um trabalho deve ocorrer apenas se você se sentir qualificado profissionalmente ao respectivo tema;

II - Favor informar ao editor caso a identidade do autor lhe seja conhecida para garantir a validade do processo de revisão duplamente cego;

III - Pedimos compromisso com os prazos negociados para entrega dos pareceres. Cumprir a data de devolução assim acordada é uma questão de ética, respeito e responsabilidade.

IV - Caso não conheça, pedimos que leia atentamente a política editorial e as instruções aos revisores do periódico. Esse procedimento é fundamental para evitar solicitações incompatíveis com o que o periódico preconiza.

V - Para obter uma primeira percepção geral do artigo, recomendamos efetuar sua leitura em profundidade em uma única sessão. Eventualmente, pode-se marcar ou anotar alguns pontos nessa leitura, mas a proposta é de apreender o todo, não se detendo em aspectos específicos. É também recomendável retomar o trabalho três ou quatro dias depois, percorrendo o texto minuciosamente e simultaneamente elaborando o parecer.

VI - Pedimos cuidado e atenção para o fato de que diferenças de paradigma podem influenciar sua decisão sobre a qualidade do trabalho e conscientemente evitar que isso ocorra.

VII - Pedimos que aponte as falhas corrigíveis e necessariamente indique o que pode ser feito para saná-las. É importante avaliar o custo-benefício de cada mudança solicitada em termos da efetiva melhoria na qualidade do trabalho. Sempre que cientificamente pertinente, deve-se sugerir aos autores referências relevantes para o trabalho e/ou sua reformulação.

VIII - Solicitamos o esforço para apontar todas as alterações que julgar pertinentes na primeira revisão do trabalho, de modo a evitar novas recomendações cada vez que este retornar reformulado.

IX - Quando receber um trabalho, reformulado pelos autores a partir de recomendações suas, de outros revisores e dos editores, atentar para as recomendações dos demais revisores antes de emitir um novo parecer.

X - Caso o trabalho apresente falhas incorrigíveis, avaliar a possibilidade de apontá-las como limitações do artigo na seção apropriada. Não sendo viável, recomendar sua rejeição, indicando a razão que torna as falhas insanáveis.

XI - Quando recomendar a rejeição de um trabalho, solicitamos que sejam apontadas as razões com muita objetividade e clareza - os pareceres devem analisar: (i) a originalidade do trabalho, isto é, se o trabalho realmente apresenta uma contribuição para a área de conhecimento, ou se trata meramente de uma reedição de ideias e conceitos; (ii) a solidez do embasamento da pesquisa; e (iii) no caso de artigos empíricos, também o rigor das condições em que ela foi realizada. É ainda indispensável que os pareceres contenham sugestões que possam melhorar o trabalho e um posicionamento claro e fundamentado acerca da sua publicação ou não.

ANEXO 2
Formulário a ser preenchido pelos pareceristas

Nome do parecerista: _____

Endereço onde gostaria de receber a RSP: _____

Data de envio:

Data esperada de devolução:

Título do trabalho:

Instruções para avaliação de trabalhos e emissão de parecer

A *Revista do Serviço Público* publica trabalhos inéditos no Brasil de autores nacionais e estrangeiros sobre temas relativos a Estado e Sociedade, Administração Pública e Políticas Públicas.

O público-alvo da revista são os servidores com responsabilidade em direção, assessoramento e gestão de políticas públicas. Além disso, busca atender a pesquisadores e acadêmicos da área de Administração Pública.

É importante observar os seguintes aspectos para emitir seu parecer: contribuição acadêmica e prática, relevância do tema desenvolvido, forma de apresentação (se está bem redigido, com ideias claras etc). Para auxiliá-lo na avaliação, por favor utilize os critérios constantes neste formulário de avaliação.

Sugerimos que as propostas de modificações sejam feitas apenas se não forem demasiado extensas ou não impliquem ajustes na estrutura do trabalho. Caso considere necessárias modificações mais profundas, é preferível que seu parecer seja simplesmente contrário à publicação.

I. Título

O título do artigo é adequado, isto é, representa o melhor resumo de seu conteúdo?

Sim

Não. Neste caso, utilize o espaço a seguir para sugerir um título mais apropriado.

II. Resumo

O resumo é adequado, contendo cerca de 150 palavras, com descrição sucinta do objetivo, referencial teórico, metodologia e principais conclusões?

Sim

Não. Descreva o que falta.

III. Texto

Os itens a seguir devem ser avaliados de acordo com a seguinte escala:

1 – Totalmente insatisfatório

2 – Insatisfatório

3 – Satisfatório

4 – Totalmente satisfatório

a.	Atualidade do tema	()
b.	Originalidade do trabalho	()
c.	Qualidade do referencial teórico	()
d.	Metodologia utilizada: clara e consistente com os objetivos do trabalho	()
e.	Contribuição do artigo para conhecimento e prática da Administração Pública	()
f.	Qualidade de redação e organização do texto (clareza, concisão, objetividade, estrutura formal)	()
g.	Conclusão (coerência, clareza, objetividade)	()

IV. Conclusão da avaliação	
<input type="checkbox"/>	Recomendo a publicação na forma em que se encontra
<input type="checkbox"/>	Recomendo a publicação com as observações que se seguem
<input type="checkbox"/>	Recomendo retornar para nova avaliação após introduzir as alterações sugeridas
<input type="checkbox"/>	Não recomendo a publicação

V. Observações (sugestões de alterações, pontos fortes, pontos fracos)

Avaliado em: / /

ANEXO 3
TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS – RSP/ENAP

(Dados do(s) titular(es) dos direitos autorais: nome, número do documento de identificação), doravante denominado CONCEDENTE, firma e celebra com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), doravante designado CONCESSIONÁRIO, o presente TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS mediante as cláusulas e condições abaixo discriminadas, que voluntariamente aceitam e outorgam:

O CONCEDENTE, titular dos direitos autorais, cede e transfere ao CONCESSIONÁRIO os direitos autorais patrimoniais referentes à(s) obra(s) especificadas neste Termo, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. A transferência é concedida em caráter PARCIAL, não havendo impedimento para que o CONCEDENTE utilize a obra como desejar, inclusive comercialmente, após a sua publicação na Revista do Serviço Público (RSP).

A concessão objeto deste Termo abrange o direito da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) de utilizar a(s) obra(s) sob as modalidades existentes, tais como armazenamento, reprodução, execução, exibição, distribuição, transferência, criação de obras derivadas, e de disponibilizá-las em Acesso Aberto, por meio do Portal da ENAP, do Repositório Institucional da ENAP, da Escola Virtual da ENAP, da Biblioteca Graciliano Ramos, bem como de outros sistemas de disseminação da informação.

A referência ao(s) nome(s) do(s) autor(es), seu(s) pseudônimo(s) ou sinal(is) convencional(is), indicado(s) ou anunciado(s), que constitui um direito moral do(s) autor(es), será respeitada sempre que as referidas obras forem veiculadas ou utilizadas.

O(s) CONCEDENTE(s) declara(m) possuir a titularidade dos direitos autorais sobre a(s) OBRA(s), e assume(m) total responsabilidade civil e penal, quanto ao conteúdo, citações, referências e outros elementos que fazem parte da(s) OBRA(s). E está(ão) ciente(s) de que todos os que de alguma forma colaboraram com a elaboração das partes ou da obra como um todo tiveram seus nomes devidamente citados e/ou referenciados.

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Revista do Serviço Público a publicar e disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons By NC*.

A concessão dos direitos autorais relativos à(s) OBRA(s) tem caráter definitivo.

Fica designado o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, desde que não possam ser superadas pela mediação administrativa.

(LISTAR o(s) TÍTULO(S) DA(S) OBRA(S) e o(s) FORMATO(S)).

_____ / ____ / ____
Local Data

Assinatura do(s) Cedente(s)

PORTARIA Nº 88, DE 13 DE JUNHO DE 2014

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008; considerando as disposições do Decreto nº 8.091, publicado no Diário Oficial da União de 4 de setembro de 2013 e tendo em vista o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012, que estabelece as regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Recompor a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável da ENAP, criada pela Portaria nº 259, de 20 de dezembro de 2012, com o intuito de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS da ENAP, conforme determina o § 2º do art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012, e designar, como seus membros, os seguintes servidores:

SERVIDORES	MATRÍCULA SIAPE Nº	FUNÇÃO	ÁREA
Aíla Vanessa David de Oliveira	1512104	Presidente	DGI
Soraya Aparecida Ferreira	0900052	Membro	DGI
Eduardo Semeghini Paracencio	1766747	Membro	DDG
Eliana Gomes Philomeno	1546246	Membro	DFP
Luis Fernando de Lara Resende	0461429	Membro	DCP
Daniella Alvares de Araujo Melo	1547212	Membro	DCP
Julia Helida Falcão Costa	1283420	Membro	ACI
Kelly Cristiane Sartorio	2459104	Membro	Gabinete

Art. 2º O presidente da Comissão será substituído em seus impedimentos eventuais pelos demais membros, obedecendo-se a ordem sequencial acima.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 259, publicada em Boletim Interno Extraordinário nº 85, de 20 de dezembro de 2012, página 3.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente

PORTARIA Nº 89, DE 13 DE JUNHO DE 2014.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, e considerando as disposições do Decreto nº 8.091, publicado no Diário Oficial da União de 4 de setembro de 2013, bem como o disposto na Resolução nº 003, de 18 de março de 2014, publicada no DOU de 20 de março de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Abono de Permanência, equivalente ao valor da contribuição para o Plano de Seguridade Social – PSS, ao servidor **JAMIL SILVA MANSUR**, matrícula SIAPE nº 0666696, nos termos do artigo 40, § 19, da Constituição Federal, com efeitos a contar de 22 de maio de 2014 (Processo nº 04600.001043/2014-16).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SERGIO DE CARVALHO

Atos da Diretoria de Gestão Interna

PORTARIA Nº 87, DE 13 DE JUNHO DE 2014.

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008, e considerando as disposições do Decreto nº 8.091, publicado no Diário Oficial da União de 4 de setembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor **ROSALVO BERNARDO DE ARAUJO**, matrícula SIAPE nº 0666776, Assistente Administrativo, Classe “S”, Padrão III, no período de 12/06/2014 a 10/08/2014, referente ao quinquênio de 07/06/1983 a 04/06/1988, com fundamento na redação original do art. 87 de Lei nº 8.112/90, e Resolução do Senado Federal nº 35, de 03/09/1999.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AILA VANESSA DAVID DE OLIVEIRA