

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 11*

**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

***Marco Antônio de Castilhos Acco***

Diretor de Comunicação e Pesquisa

***Paulo Marques***

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

***Aíla Vanessa David de Oliveira Cançado***

Diretora de Gestão Interna

***Maria Stela Reis***

Diretora de Formação Profissional

# Ato da Presidência

**ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.**

## **PORTARIA Nº 24, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012.**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP**, de acordo com a Portaria nº 116, publicada no DOU de 30 de junho de 2011 e no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 6.563, de 11 de setembro de 2008, resolve:

Retificar e aprovar o Regulamento e o Programa do Curso de Especialização em Gestão Pública – 8ª Edição – Pós-graduação *lato sensu*, conforme dispostos nos anexos.

Revogar a Portaria 205, de 03 de novembro de 2011.

**PAULO MARQUES**  
Presidente Substituto

# ANEXO I

## REGULAMENTO

### Capítulo I

#### *Disposições normativas aplicáveis*

Art. 1º A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão Pública 8ª Edição são regulados pelas Resoluções nº 1, de 08 de junho de 2007, e nº 7, de 8 de setembro de 2011, ambas da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE); e pelo presente Regulamento em seus aspectos específicos.

### Capítulo II

#### *Carga horária*

Art. 2º O Curso tem carga horária total de 442 (quatrocentas e quarenta e duas) horas, tendo a parte presencial duração aproximada de 13 meses.

§ 1º O Curso será realizado na sede da Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”) e, observado o disposto no § 2º abaixo, terá carga horária semanal de 12 (doze) horas, distribuídas em duas noites, no período de 18h30 as 22h30, e uma manhã, no período de 8h30 as 12h30.

§ 2º A atividade de Visita Técnica, com carga horária de 34 (trinta e quatro) horas, ocorrerá em dias e horários a serem estabelecidos e informados previamente pela Coordenação, sendo obrigação dos alunos obterem a liberação do trabalho para participação nessas atividades.

§ 3º Após o cumprimento da carga horária estipulada no *caput*, os alunos terão um período de 120 (cento e vinte) dias para a elaboração e apresentação de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

§ 4º Não obstante o descrito neste artigo, a Coordenação do Curso poderá, a qualquer momento, alterar a carga horária, as datas e horários do Curso, ou ainda acrescentar ou excluir atividades, a fim de atingir os objetivos do Curso, sempre mediante prévia informação aos alunos, devendo estes cumprir com todas as determinações da Coordenação.

### Capítulo III

#### *Requisitos para ingresso no Curso*

Art. 3º Para admissão no Curso, o candidato, além de atender às normas do presente Regulamento e outras pertinentes, deverá, necessariamente:

- I. Ser portador de diploma de curso superior reconhecido pelo MEC;
- II. Ser servidor lotado em órgão do Poder Executivo Federal.
- III. Ser aprovado em processo seletivo conduzido pela ENAP;
- IV. Apresentar carta de liberação da chefia para frequentar o Curso;
- V. Apresentar termo de compromisso firmado pelo aluno ou representante do órgão, conforme especificado nos documentos de divulgação do Curso; e

VI. Apresentar demais documentos pessoais solicitados.

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

Art. 4º Uma vez aprovado no processo seletivo, o candidato deverá efetivar sua matrícula no prazo estipulado pela Coordenação.

§ 1º A matrícula é o ato formal de ingresso no Curso, mediante a apresentação das informações e documentos solicitados na Secretaria da ENAP. Ao realizar a matrícula, o aluno concorda em cumprir com todas as normas descritas no art. 1º e neste Regulamento, assim como com quaisquer outras diretrizes advindas da Coordenação do Curso.

§ 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 apresente os documentos e informações solicitados.

## Capítulo IV

### *Coordenação do Curso e do Corpo Docente*

Art. 5º A Coordenação do Curso será exercida pela Coordenação-Geral de Especialização da Diretoria de Formação Profissional da ENAP, que indicará um ou mais coordenadores para acompanhamento das atividades didático-pedagógicas do Curso.

Art. 6º Compete à Coordenação do Curso:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Curso;
- II. Coordenar o processo de seleção dos candidatos;
- III. Preparar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao Curso;
- IV. Selecionar nomes de docentes para ministrar aulas;
- V. Coordenar a atuação dos docentes, promovendo a compatibilização dos conteúdos programáticos das disciplinas e seu encadeamento ao longo do Curso;
- VI. Gerenciar as relações do Curso com as demais áreas da ENAP;
- VII. Apoiar as atividades discentes;
- VIII. Propor alterações neste Regulamento à Presidência, por meio da Diretoria de Formação Profissional;
- IX. Realizar alterações no calendário e nas atividades previstas.

Art. 7º O corpo docente será definido pela Coordenação do Curso e constituído por profissionais com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas e com as exigências da Resolução nº 01/2007-CES/CNE.

**Parágrafo único.** São atribuições dos membros do corpo docente:

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

- III. Atender as solicitações da Coordenação do Curso relacionadas às disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV. Observar, conforme aplicável, as diretrizes expostas no documento ‘Referenciais Orientadores da Proposta Educacional da ENAP’, disponível no sítio da ENAP;
- V. Observar, no planejamento e execução de suas atividades, o disposto neste Regulamento, em especial as regras relativas à avaliação de desempenho e aprovação do aluno;
- VI. 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; e
- VII. Orientar as monografias, quando forem designados para este fim, seguindo as determinações constantes do Manual do Orientador dos cursos de especialização da ENAP.

## **Capítulo V**

### ***Corpo Discente***

Art. 8º O corpo discente é constituído pelos alunos selecionados e regularmente matriculados no Curso, de acordo com as disposições do art. 4º.

Art. 9º É direito do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;
- 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 à comunidade virtual e ao material do Curso disponibilizado pela Coordenação;
- V. Obter informações sobre as notas, frequência e outras informações referentes ao Curso;
- VI. Solicitar nova oportunidade para realização de atividade não cumprida, nos termos do art. 19, §2º abaixo;
- VII. Solicitar revisão de nota, nos termos do art. 19, § 3º abaixo; e
- VIII. Receber certificado de conclusão do Curso, observado o disposto no art. 22 abaixo.

Art. 10 São deveres do corpo discente:

- I. Observar e cumprir com o disposto neste Regulamento, com as normas mencionadas no art. 1º acima e toda a legislação aplicável;
- 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. Não utilizar, em sala de aula, aparelhos celulares;
- V. Respeitar o Código de Ética dos Servidores;
- VI. Manter seus dados cadastrais atualizados;
- VII. Acatar as determinações e decisões exaradas da Coordenação do Curso e da Diretoria de Formação Profissional;
- VIII. Comportar-se de forma ética e responsável, procedendo com respeito e urbanidade em sala de aula e no ambiente da Escola;
- IX. Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da ENAP, observando as normas de utilização de suas dependências; e
- X. Na elaboração de provas, trabalhos e atividades, produzir textos sempre inéditos, bem como não utilizar trechos de textos e livros sem a devida citação de autoria e referência bibliográfica.

## Capítulo VI

### *Frequência ao Curso*

Art. 11 A frequência dos alunos às atividades escolares é obrigatória.

§ 1º Para fins de aprovação, a frequência discente nos cursos presenciais da ENAP deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do Curso, conforme o art. 7º da Resolução nº 1/2007- CES/CNE/MEC.

§ 2º Para fins de aprovação em cada disciplina, a frequência mínima é de 50% (cinquenta por cento) da respectiva carga horária.

§ 3º Em casos excepcionais devidamente justificados nos termos do art. 15 abaixo e a exclusivo critério da Coordenação do Curso, o aluno poderá ser aprovado em uma disciplina sem a frequência mínima estipulada no §2º, mediante a apresentação de exercício ou tarefa complementar.

Art. 12 Em nenhuma hipótese o aluno ausente em uma aula ou atividade será considerado presente, observado o disposto abaixo.

§ 1º Pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, por meio da atribuição de exercícios domiciliares, nos casos excepcionados pela Lei nº. 6.202/75 (licença-gestante) e pelo Decreto-Lei nº. 1.044/69 (afecções em geral).

§ 2º Nos termos do art. 1º, alínea c, do Decreto Lei 1044/69, somente será admitida a compensação de até 3 (três) disciplinas do Curso, independente do motivo ou causa da compensação.

§ 3º Pode ser concedido o abono das faltas do estudante quando:

- I. For designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), na forma da Lei nº. 10.861/04;
- II. Participar, como representante do País, em competições esportivas ou artísticas, de acordo com a Resolução nº. 03/96- MEC; ou
- III. Matriculado em Órgão de Formação da Reserva, estiver obrigado a se ausentar de suas atividades civis, por força de exercício ou manobra, não se aplicando este dispositivo aos militares de carreira.

Art. 13 Os alunos que se encontrarem em uma das situações previstas nos §1º e §3º do art. 12 acima deverão preencher formulário próprio, solicitando tratamento acadêmico excepcional, e apresentar laudo médico ou o documento comprobatório.

§ 1º O aluno ou seu representante deve encaminhar o laudo médico ou documento comprobatório à Secretaria Escolar da ENAP no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data inicial da impossibilidade de comparecimento às aulas.

§ 2º No expediente que instruir o pedido devem pronunciar-se o Coordenador do Curso, o Coordenador-Geral de Especialização, condicionando-se o deferimento do pleito à verificação da conservação das condições intelectuais e emocionais do aluno, necessárias ao prosseguimento dos estudos, bem como às possibilidades de atendimento do pleito, pela ENAP.

Art. 14 Solicitações de concessão de exercício domiciliar, nos termos do § 1º e 3º do art. 12, serão objeto de consideração especial nos casos em que a disciplina objeto do pedido:

- I. Tiver caráter eminentemente prático; ou

- II. Demandar, para seu desenvolvimento, atividades presenciais em grupo, ficando prejudicada a avaliação do aluno e o seguimento do Curso, quando não atendido este requisito.

Art. 15 O aluno poderá interpor pedido de justificativa de falta quando da ocorrência das seguintes hipóteses:

- I. Necessidade de trabalho, como comparecimentos a reuniões, viagens, seminários e outras atividades profissionais; ou
- II. As seguintes situações contempladas pela Lei 8.112/90:
- (a) Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, I);
  - (b) Licença paternidade e adotante (art. 208 e 210);
  - (c) Comparecimento a júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102, VI); e
  - (d) Doação de sangue, casamento ou falecimento de cônjuge ou parente (art. 97, I e III a e b).

§ 1º A fim de proceder à justificativa de falta, o discente deverá preencher formulário próprio na Secretaria Escolar da ENAP, anexando documento comprobatório do fato ocorrido ou da atividade realizada, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de ausência.

§ 2º A ausência às aulas, nos termos deste artigo, será computada como falta para todos os efeitos.

Art. 16 A ausência às aulas, por qualquer motivo, não desobriga o aluno de apresentar as tarefas e trabalhos solicitados, sendo de exclusiva responsabilidade do aluno informar-se a esse respeito com a Coordenação.

Art. 17 O gozo de férias no trabalho não desobriga o aluno de comparecer às aulas.

## **Capítulo VII**

### ***Avaliação de desempenho e da aprovação do aluno***

Art. 18 A aprovação do aluno no curso leva em conta a frequência às aulas, nos termos do capítulo anterior, o aproveitamento nas disciplinas, participação nas atividades à distância e a aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 19 A aferição do aproveitamento acadêmico do aluno é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos a distância e pela monografia ou trabalho de conclusão de curso;

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

Art. 20 Caso o aluno, por qualquer motivo, deixe de realizar qualquer prova ou trabalho avaliativo, poderá solicitar a oportunidade de realizar nova atividade, mediante apresentação de requerimento escrito e assinado endereçado à Coordenação-Geral de Especialização, explicitando as razões do descumprimento. O requerimento deverá ser entregue na Secretaria Escolar da ENAP em até 10 (dez) dias úteis a contar da data em que deveria ser concluída ou entregue a tarefa. O pedido será decidido pelo Coordenador-Geral de Especialização, à luz dos argumentos apresentados, com a homologação do Diretor de Formação Profissional.

Art. 21 O aluno poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação, mediante justificativa pessoal apresentada em formulário próprio, protocolado na Secretaria Escolar, no prazo

de 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação dos resultados. 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. 22 Considera-se aprovado no Curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo requerido nas disciplinas, nos termos do §1º do art. 19, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total do Curso e 50% (cinquenta por cento) de frequência em cada disciplina.

## Capítulo VIII

### *Aproveitamento de estudos*

Art. 23 Considera-se aproveitamento de estudos a equivalência de disciplinas anteriormente cursadas pelo aluno em instituição regularmente credenciada.

§ 1º Entende-se por disciplina já cursada aquela em que o aluno logrou aprovação.

§ 2º É permitido o aproveitamento de estudos de disciplina(s) cursada(s) 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.

§ 3º É necessário que haja a compatibilidade do conteúdo programático das disciplinas.

§ 4º O aproveitamento de estudos tratado no *caput* deste artigo somente poderá ser feito quando as disciplinas cursadas anteriormente tiverem, no mínimo, a mesma carga horária da disciplina para a qual se pretenda equivalência, e tenham sido cursadas nos últimos 5 anos.

§ 5º A disciplina cursada em outra Instituição deverá constar no histórico escolar do aluno, sendo que:

- (a) serão computados os créditos ou horas equivalentes;
- (b) será anotado o conceito “Aprovado”; e
- (c) será feita menção à instituição onde cada disciplina foi cursada, o nome e a titulação do corpo docente responsável.

§ 6º A equivalência será solicitada pelo aluno mediante requerimento escrito, no prazo máximo de até 1 (mês) a contar do início das atividades do Curso, e avaliada por um membro do corpo docente do Curso designado pela Coordenação, devendo ser homologada pelo Diretor de Formação Profissional.

## Capítulo IX

### *Certificação*

Art. 24 A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão Pública, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado na forma do art. 22 acima.

**Parágrafo único.** Os certificados de conclusão de Curso deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual constará:

- I. Relação das disciplinas, carga horária, nota obtida pelo aluno, nome e qualificação dos professores responsáveis;

- II. Período e local em que o Curso foi realizado e sua duração total;
- III. Título e nota da monografia ou trabalho de conclusão do Curso; e
- IV. Declaração da ENAP de que o Curso cumpriu a Resolução n.º 01/2007-CES/CNE.

Art. 25 As disposições relativas à monografia ou trabalho de conclusão de curso estão estipuladas em regulamento próprio a ser entregue pela Coordenação do Curso.

Art. 26 Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no art. 22 será concedido, mediante solicitação por escrito, um comprovante de participação no Curso, que mencionará as atividades efetivamente cursadas com êxito.

## **Capítulo X**

### ***Desligamento***

Art. 27 Será desligado do Curso o aluno que:

- I. Solicitar cancelamento de matrícula;
- II. Não atingir a frequência mínima de 75%, conforme o art. 11, § 1º deste Regulamento;
- III. Não atingir a nota ou frequência mínima necessária para aprovação em qualquer das disciplinas ou na monografia/trabalho de conclusão de curso; ou
- IV. Portar-se de forma inadequada ou infringir quaisquer normas presentes neste Regulamento. Neste caso, será imediatamente adotado o devido procedimento de investigação do fato e, observada a gravidade da falta e o contraditório, poderá o candidato vir a ser apenado com advertência ou desligamento do Curso.

## **Capítulo XI**

### ***Disposições finais***

Art. 28 A ENAP não se compromete a oferecer futuras edições deste Curso ou disciplinas isoladas.

Art. 29 Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pela Presidência da ENAP.

Art. 30 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO II

### PROGRAMA DO CURSO

#### 1. INTRODUÇÃO

A Especialização em Gestão Pública é um curso de pós-graduação *lato sensu* oferecido pela ENAP desde 2002. A partir de diagnóstico que identificou carências na formação profissional de parcela dos servidores públicos do Poder Executivo Federal, procurou-se elaborar um curso que contribuísse para a melhoria da gestão pública.

Durante esse período, foram realizadas 7 (sete) edições do Curso, com algumas alterações de estrutura curricular e carga horária, a fim de atualizar o conteúdo abordado e melhor atender às demandas dos alunos. Para esta nova edição, foi realizada uma revisão do Curso para debater aspectos pontuais referentes à estrutura curricular e às disciplinas. Além disso, foi realizado também um encontro com ex-alunos para ouvir seus comentários.

O Curso é ofertado pela ENAP e financiado pelos alunos ou seus respectivos órgãos de trabalho.

#### 2. OBJETIVO DO CURSO

Capacitar servidores para atuar como agentes da melhoria da gestão pública, considerando os desafios e as perspectivas da Administração Pública Federal e o papel do gestor nas organizações públicas, nos arranjos federativos, intersetoriais e público-privados e no processo de tomada de decisão e de desenvolvimento institucional.

##### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final do Curso, o aluno deverá ser capaz de:

- Identificar os principais desafios do cenário socioeconômico e político que demandam ou afetam a atuação do Estado brasileiro;
- Utilizar os principais conceitos e referenciais explicativos da Administração Pública e da gestão de políticas públicas na elaboração de análises e no enfrentamento a problemas da agenda governamental;
- Elencar as principais características das estruturas organizacionais no setor público, bem como os possíveis arranjos institucionais disponíveis ao gestor público para sua atuação;

- Reconhecer a importância dos valores e princípios éticos e de Direito Público na conformação da gestão governamental;
- Aplicar estratégias de planejamento, desenho e gestão de projetos e processos para o enfrentamento de problemas;
- Identificar a importância do orçamento público como instrumento de gestão na produção de bens e serviços pelo Estado;
- Utilizar estratégias e instrumentos de comunicação e negociação, de gestão de pessoas e de gestão do conhecimento no enfrentamento a desafios da gestão pública; e
- Construir textos analíticos ou projetos sobre problemas de gestão e de políticas públicas com padrão adequado ao debate com a comunidade científica.

### **3. PÚBLICO-ALVO**

O Curso é dirigido a servidores públicos federais do Poder Executivo que atuem ou tenham potencial para atuar como dirigentes na gestão pública, e que possuam graduação em curso de nível superior certificado pelo Ministério da Educação (MEC).

### **4. CARGA-HORÁRIA**

O Curso tem carga-horária total de 442 (quatrocentas e quarenta e duas) horas presenciais, com duração aproximada de 13 (treze) meses, e um prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento das aulas para elaboração da monografia.

A carga horária semanal é de 12 (doze) horas de aula, distribuídas em 3 (três) dias da seguinte forma: nas quartas e quintas-feiras no período noturno (das 18h30 às 22h30), e nas sextas-feiras no período matutino (das 8h30 às 12h30).

Para a atividade “Visita técnica”, cuja carga horária total é de 34 (trinta e quatro) horas, o período de visitas *in loco*, que ocupa 18 (dezoito) horas da carga horária total da atividade, será distribuído em 3 (três) dias, 6 (seis) horas por dia.

### **5. INVESTIMENTO**

O valor a ser pago por aluno para financiamento do curso é de R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais).

São oferecidas as seguintes opções de pagamento:

- À vista, valor com desconto de R\$ 9.580,36 (nove mil, quinhentos e oitenta reais e trinta e seis centavos); ou
- 14 (quatorze) prestações mensais de R\$ 707,14 (setecentos e sete reais e quatorze centavos) - valor total de R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais).

O pagamento à vista ou o pagamento da primeira parcela deve ser feito até 5 (cinco) dias antes do início do curso. As demais parcelas até o 5º (quinto) dia útil do mês, caso contrário incorre o pagamento de juros de mora e correção.

## 6. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo do Curso é constituído por uma prova escrita, análise de currículo e entrevista, conforme descrito abaixo:

- **1ª fase:**
  - **Prova escrita discursiva:** formada por questões dissertativas de caráter geral sobre gestão pública, com a finalidade de verificar a capacidade de reflexão do candidato, seu grau de familiaridade com o tema e a coerência do texto.
- **2ª fase:**
  - **Análise de currículo:** serão considerados para pontuação o tempo de experiência no serviço público, a ocupação de função gerencial, o tipo de vínculo com o serviço público, dentre outros. A análise curricular também visará a garantir a heterogeneidade da turma e a representatividade de diferentes órgãos.
  - **Entrevistas (análise de perfil):** serão avaliados o perfil do candidato, as áreas de interesse e a expressão de ideias e conceitos.

Uma Comissão de Seleção formada por profissionais da ENAP e consultores contratados conduzirá o processo seletivo.

## 7. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO

Para a participação no Curso serão exigidos os seguintes requisitos:

- Aprovação no processo seletivo;
- Apresentação de comprovante de conclusão de curso de graduação reconhecido pelo MEC;
- Apresentação de carta de liberação da chefia imediata para frequentar o curso;
- Apresentação de termo de compromisso para pagamento do Curso; e
- Apresentação de documentos pessoais solicitados no ato da matrícula.

## **8. METODOLOGIA**

A prática pedagógica do Curso privilegia o ensino aplicado e a articulação entre teoria e prática, buscando associar a aprendizagem à reflexão e análise de problemas concretos. Para aprimorar o processo de aprendizagem é incentivado o uso de simulações, casos, jogos e recursos tecnológicos que reproduzam a realidade do setor público e a combinação das aprendizagens individual e coletiva, por meio de atividades em grupo que favoreçam a troca de experiências.

As turmas deste Curso constituem ambiente adequado à reflexão e ao intercâmbio de experiências profissionais no setor público, bem como à sistematização desse conhecimento a partir de um arcabouço teórico selecionado.

O Curso apresenta uma peculiaridade que é a atividade de “Visita técnica”, cujo objetivo é levar os participantes a vivenciar e analisar situações organizacionais concretas, tendo em vista contribuir para a conformação de uma visão abrangente acerca dos desafios da gestão governamental e de políticas públicas, e das suas necessidades individuais de desenvolvimento. Ao final da atividade, os alunos apresentam os resultados em um relatório a ser debatido em sala.

Além disso, ao longo do Curso, são realizadas palestras sobre temas relacionados às disciplinas, com o intuito de criar um ambiente propício ao debate e à reflexão sobre os conteúdos aprendidos.

Ao final de cada disciplina serão exigidos dos alunos trabalhos ou exercícios para aferição da aprendizagem. Ao término do Curso, o aluno deverá entregar uma monografia, cumprindo as normas especificadas pela Coordenação-Geral.

## **9. TITULAÇÃO**

Para obtenção do título de especialista é necessário que o aluno preencha os seguintes requisitos:

- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista;

- Frequência mínima de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de cada disciplina;
- Avaliação satisfatória no desempenho de todas as disciplinas, com obtenção de nota mínima 6,0 (seis); e
- Aprovação da monografia com nota mínima 7,0 (sete).

## 10. ESTRUTURA CURRICULAR

O curso de Especialização em Gestão Pública 8ª edição será estruturado em disciplinas que se diferenciam pelos conteúdos e formas de abordagem.

Segue, abaixo, a estrutura curricular do Curso:

<b>ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA - 8ª EDIÇÃO</b>	
<b>Disciplinas</b>	<b>CH</b>
Estado Brasileiro e suas Transformações	36
Administração Pública Brasileira	36
Fundamentos de Políticas Públicas	36
Fundamentos do Direito Público	24
Arranjos Institucionais	36
Planejamento e Gestão Estratégica	24
Orçamento e Finanças Públicas	36
Arquitetura Organizacional	24
Gestão de Projetos	36
Gestão da Informação e do Conhecimento nas Organizações Públicas	36
Gestão Estratégica de Pessoas	24
Liderança e Comunicação	24
Metodologia de Pesquisa	36
Visitas técnicas	34
<b>Carga horária total</b>	<b>442</b>

<b>Atividade optativa</b>
Oficina de Negociação no Setor Público