

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 81

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

Enid Rocha Andrade da Silva

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Aíla Vanessa David De Oliveira Caçado

Diretora de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional



Atos da Presidência

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 238, 04 DE DEZEMBRO DE 2012

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 Programa do Curso de Especialização em Gestão Pública – 9ª edição, nos termos do Anexo a esta Portaria.

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

PAULO SERGIO DE CARVALHO

ANEXO

PROGRAMA DO CURSO

1. INTRODUÇÃO

A Especialização em Gestão Pública é um curso de pós-graduação *lato sensu* oferecido pela ENAP desde 2002. É um curso que busca contribuir para a melhoria da gestão pública, provendo a formação profissional dos servidores públicos do Poder Executivo Federal, para fazer frente à necessidade dos órgãos públicos de dotarem seus quadros de competências de gestão cada vez mais complexas com novos arranjos organizacionais e constante inovação na formulação e implementação das políticas públicas e na prestação de serviços públicos.

A Especialização em Gestão Pública foi concebida de forma a aproximar os participantes das questões concretas da prática governamental, com estratégias de ensino teórico-aplicado, por meio de instrumentos didático-pedagógicos que facilitem a apropriação daquela realidade, sua análise e enfrentamento dos problemas identificados.

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

2. OBJETIVO DO CURSO

Capacitar servidores públicos para atuarem como agentes da melhoria da gestão pública e serem capazes de liderar, articular, gerir e pensar de forma estratégica e inovadora a ação governamental, considerando os desafios e as perspectivas da Administração Pública Federal, para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à sociedade.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Pensar estrategicamente: prospectar e tecer diretrizes estratégicas para o futuro da organização tendo por base elementos de características históricas, contexto político-econômico e social prospectados em análises de cenários, que contribuam para a consolidação e inovação das políticas de governo;
- Gerir: viabilizar a execução de planos estratégicos definidos pela instituição, por intermédio das necessárias negociações, resoluções de problemas e ajustes no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação dos projetos sob sua responsabilidade, orientando-se por princípios éticos e de responsabilidade e com foco em resultados;

- **Articular:** identificar e estabelecer parcerias e alianças com os atores sociais e políticos relevantes, de forma democrática, construindo a governabilidade necessária ao alcance dos resultados pretendidos;

- **Liderar:** assumir posições de direção e assessoramento superior, mobilizar os atores para realização dos objetivos institucionais e dos projetos e programas definidos, em especial por meio de negociação, comunicação, articulação, iniciativa, gestão de conflitos e de pessoas.

3. PÚBLICO-ALVO

O Curso é dirigido a servidores públicos federais do Poder Executivo que atuam 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 372 (trezentos e setenta e duas) horas presenciais, com duração aproximada de 15 (quinze) 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 9 (nove) horas de aula, distribuídas em 3 (três) dias da seguinte forma: nas quartas e quintas-feiras no período noturno (das 19h às 22h), e nas sextas-feiras no período matutino (das 9h às 12h).

Para a disciplina Práticas de Gestão Pública, cuja carga horária total é de 39 (trinta e nove) 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\$ 9.000,00 (nove mil reais).

São oferecidas as seguintes opções de pagamento:

- À vista, valor, com desconto, de R\$ 8.724,54 (oito mil setecentos e vinte e quatro reais e cinquenta e quatro centavos); ou

- 14 (quatorze) prestações mensais de R\$ 642,85 (seiscentos e quarenta e dois reais e oitenta e cinco centavos) - valor total de R\$ 9.000,00 (nove mil 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 prova escrita, dinâmica e análise de currículo, 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:**

- **Entrevista/Dinâmica (análise de perfil):** serão avaliados o perfil do candidato, as áreas de interesse e a expressão de ideias e conceitos.

- **3ª 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.

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 à análise de problemas concretos. Para aprimorar o processo de aprendizagem são incentivados tanto o uso de simulações, casos, jogos e recursos tecnológicos que reproduzam a realidade do setor público, como a combinação das aprendizagens individual e coletiva, por meio de atividades em grupo que favoreçam a troca de experiências.

As estratégias didáticas incentivam a reflexão e o intercâmbio das experiências profissionais dos alunos, bem como a sistematização desse conhecimento a partir de um arcabouço teórico selecionado.

Para reforçar o caráter aplicado do curso, esta nona edição inova com a criação da disciplina Práticas de Gestão Pública. Ela se constitui por estudos de caso e uma 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 atuais da agenda governamental, 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 9ª edição será estruturado em disciplinas que se diferenciam pelos conteúdos e formas de abordagem.

Segue, abaixo, a estrutura curricular do Curso:

Disciplinas	Carga Horária	Semanas
1º Semestre		
D1 - Estado Brasileiro e suas Transformações	27	3
D2 - Administração Pública Brasileira	27	3
D3 - Fundamentos de Políticas Públicas	27	3
D4 - Fundamentos do Direito Público	18	2
D5 - Liderança e Comunicação	18	2
D16 - Práticas de Gestão Pública	3	1
Carga Horária Total 1º semestre	120	14
2º Semestre		
D6 - Planejamento e Gestão Estratégica	18	2
D7 - Gestão de Projetos	18	2
D8 - Orçamento e Finanças Públicas	27	3
D9 - Gestão Estratégica de Pessoas	18	2
D10 - Negociação no Setor Público	18	2
D16 - Metodologia de Pesquisa (parte I e II)	18	2
D16 - Práticas de Gestão Pública	3	1
Carga Horária Total 2º semestre	120	14
3º Semestre		
D11 - Governança e Arranjos Institucionais	27	3
D12 - Arquitetura Organizacional	18	2
D13 - Monitoramento e Avaliação da Ação Governamental	18	2
D14 - Gestão da Informação e do Conhecimento nas organizações públicas	27	3
D16 - Práticas de Gestão Pública	3	1
D15 - Metodologia de Pesquisa (parte III)	9	1
D16 - Práticas de Gestão Pública	30	3
Carga Horária Total 3º semestre	132	15
Carga Horária Total do Curso	372	43



Atos da Presidência

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 239, 04 DE DEZEMBRO DE 2012.

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.

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 são disciplinados pelas normas do Ministério da Educação - MEC e 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 18 (dezoito) meses, sendo 14 (quatorze) meses de aulas presenciais e 4 (quatro) meses para elaboração da monografia.

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.

Art. 5º As atividades de Visita Técnica, 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 obrigação 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 programa 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;

IV - apresentar carta de liberação de seu superior hierárquico em seu órgão de exercício 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 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.

§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.

Capítulo IV

Coordenação dos cursos

Art. 10. Compete à ENAP, por meio da Coordenação-Geral de Especialização, supervisionado 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 necessária 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 Diretora de Formação Profissional;

IX - realizar alterações no calendário e nas atividades previstas.

Art. 11. As atividades de coordenação dos cursos serão exercidas pela Coordenação-Geral de Especialização, sob a supervisão da Diretoria de Formação Profissional da ENAP, e, eventualmente, de seu Conselho Diretor.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Especialização indicará servidores para acompanhamento das atividades didático-pedagógicas de cada curso, definindo sempre um coordenador.

Capítulo V

Corpo docente

Art. 12. O corpo docente, proposto pela Coordenação dos cursos, sob a supervisão da Diretoria de Formação Profissional da ENAP, será constituído por profissionais com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas e com as exigências do MEC.

Art. 13. 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 Projeto Pedagógico de cada curso;
- V - 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;
- 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 VI

Corpo discente

Art. 14. O corpo discente é constituído pelos alunos aprovados em processo seletivo e regularmente matriculados no curso.

Art. 15. 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 - não utilizar, em sala de aula, aparelhos celulares;
- V - 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;
- VI - manter seus dados cadastrais atualizados;
- VII - acatar as determinações e decisões 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 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).

Art. 16. Os alunos dos cursos de especialização poderão:

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; e

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

Capítulo VII

Frequência ao curso

Art. 17. Para fins de aprovação no curso, a frequência do aluno deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.

Art. 18. Para fins de aprovação em cada disciplina, a frequência mínima é de 50% (cinquenta por cento) da respectiva carga horária.

Art. 19. 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. 20. Em casos excepcionais, como os de necessidade de serviço (comparecimento a reuniões, seminários, viagens e outras atividades profissionais), os 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), quando devidamente justificados e comprovados, e a exclusivo critério da Coordenação-Geral de Especialização, o aluno poderá ser aprovado em uma disciplina sem a frequência mínima estabelecida no art. 18, mediante a apresentação de exercício ou tarefa complementar.

§1º A realização de exercício complementar para compensação de ausência quando a disciplina tiver caráter eminentemente prático, ou demandar, para seu desenvolvimento, atividades presenciais em grupo, ficará sujeita à aprovação da Coordenação dos cursos e do docente respectivo.

§2º A compensação de conteúdos ou atividades avaliativas perdidas por meio de exercício ou tarefa complementar poderá ser deferida em no máximo 3 (três) disciplinas do curso, independente do motivo da falta.

Art. 21. O gozo de férias no trabalho não desobriga o aluno de comparecer às aulas.

Art. 22. A ausência às aulas, por qualquer motivo, 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. 23. A compensação de ausência deverá ser solicitada na Secretaria Escolar, em formulário próprio, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data inicial de impossibilidade de comparecimento às aulas.

Parágrafo único. O aluno deverá anexar à solicitação o respectivo laudo médico ou documento comprobatório.

Capítulo VIII

Avaliação de desempenho e aprovação do aluno

Art. 24. Na avaliação do aluno será considerada a frequência às aulas, o aproveitamento nas disciplinas, a participação nas atividades à distância e a aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 25. 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 será de 6,0 (seis) em cada disciplina e 7,0 (sete) para a atividade de elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 26. 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%.

Art. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. Considera-se aprovado no curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo exigido, nos termos do parágrafo único do art. 25, 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. 31. 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. 32. O aluno que for reprovado em três disciplinas não poderá continuar a frequentar o curso.

Capítulo IX

Monografia

Art. 33. A monografia deverá ser inédita e apresentar o resultado do estudo realizado, de modo que o aluno demonstre conhecimento sobre o assunto escolhido.

§1º O aluno deverá aplicar na monografia 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.

§2º Os temas das monografias serão definidos quando da realização da disciplina de Metodologia de Pesquisa, devendo haver pertinência com o tema do curso.

Art. 34. A monografia será realizada sob a orientação de um docente e será avaliada por ele e por outro docente examinador.

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

Art. 35. O aluno é o único e exclusivo responsável pela realização da pesquisa e elaboração de sua monografia.

§1º O professor-orientador auxiliará o aluno no desenvolvimento de seus trabalhos, não sendo sua responsabilidade redigir textos ou formular qualquer parte da monografia.

§2º O professor examinador avaliará o trabalho do aluno em sua versão preliminar, no momento da qualificação, e em sua versão final.

Art. 36. A monografia deve ser elaborada em conformidade com a Norma Técnica vigente da ABNT.

Art. 37. O processo de elaboração e apresentação da monografia é composto de ao menos dois encontros presenciais com o orientador, fóruns virtuais, elaboração e entrega de versões preliminares, banca de qualificação.

Art. 38. 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 da monografia e os critérios para a 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. 39. A versão definitiva da monografia deverá ser entregue juntamente com uma versão resumida, em conformidade com as orientações que serão posteriormente apresentadas pela Coordenação.

Art. 40. A nota da monografia será composta da média das notas do professor orientador e do professor examinador.

Art. 41. A pontuação mínima para aprovação será 7,0 (sete),

§1º Caso o aluno não obtenha a nota média 7,0 (sete) na avaliação da monografia, ele poderá optar pela reformulação de seu trabalho.

§2º O prazo para a reformulação de monografia será de 15 (quinze) dias corridos após a entrega da monografia corrigida pelos docentes ao aluno.

§3º A monografia reformulada deverá passar por nova correção por parte dos docentes, que deverão alterar ou ratificar a nota concedida.

Art. 42. Caso os docentes verifiquem que a monografia 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. 43. 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 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.

Art. 44. São requisitos para o aproveitamento de estudos:

- I - conteúdo programático compatível com a disciplina para a qual se pretenda a equivalência;
- II - no mínimo, a mesma carga horária da disciplina para a qual se pretenda a equivalência;
- III – que a disciplina tenha sido cursada nos últimos 3 anos.

Art. 45. 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. 46. A equivalência deverá ser solicitada pelo aluno mediante requerimento escrito, no prazo de até 1 (mês) a contar do início das atividades do curso, e será avaliada por um membro do corpo docente do curso designado pela Coordenação-Geral de Especialização, devendo ser homologada pelo Diretor de Formação Profissional.

Capítulo XI

Certificação

Art. 47. A ENAP conferirá o Certificado de Especialista, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado na forma do art. 30.

Art. 48. 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;

III - título e nota da monografia ou trabalho de conclusão do curso; e

IV - declaração da ENAP de que o curso cumpriu as normas do MEC.

Art. 49. Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no art. 30, será concedido, mediante solicitação por escrito, um comprovante de participação no curso, que mencionará as atividades efetivamente cursadas com êxito.

Capítulo XII

Desligamento

Art. 50. Será desligado do curso o aluno que:

I - solicitar cancelamento de matrícula;

II - não atingir a frequência mínima de 75%, conforme estabelece o art. 17;

III - não atingir a nota ou frequência mínima necessária para aprovação em 3 (três) disciplinas; ou

IV - portar-se de forma inadequada ou infringir quaisquer normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. 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.

Capítulo XIII

Disposições finais

Art. 51. Os cursos de especialização não tem uma periodicidade fixa.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Formação Profissional.