

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 54

ENAP Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 – Brasília, DF
Tel.: (61) 3445 7000

Paulo Bernardo Silva

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Helena Kerr do Amaral

Presidente

Paula Montagner

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Margaret Baroni

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

Mary Cheng

Diretora de Gestão Interna

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Formação Profissional

Atos da Presidente

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

PORTARIA Nº 142./2008.

Brasília-DF, 23 de outubro de 2008

Aprova o Regulamento do Curso de Especialização em Gestão Pública para servidores que atuam na área do Processo Orçamentário – Pós-graduação *lato sensu*.

A 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 de 12/09/2008,

RESOLVE:

Aprovar o Regulamento do Curso de Especialização em Gestão Pública para servidores que atuam na área do Processo Orçamentário – Pós-graduação *Lato Sensu*, em anexo.

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente

Especialização em Gestão Pública para Servidores que Atuam na Área do Processo Orçamentário

Regulamento

Brasília, DF
Outubro 2008

Boletim Extraordinário nº 54 de 23 de outubro de 2008.

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

SAIS – Área 2-A

70610-900 - Brasília – DF

Telefone: 61 – 3445 7000

Paulo Bernardo Silva

Ministro do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Helena Kerr do Amaral

Presidente da Escola Nacional de Administração Pública

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Formação Profissional

Ligia Camargo

Coordenadora-Geral de Especialização

Sumário

Capítulo I	4
Disposições regulares aplicáveis	4
Capítulo II	4
Da carga horária	4
Capítulo III	4
Dos requisitos para ingresso no curso	4
Capítulo IV	5
Da coordenação do curso e do corpo docente	5
Capítulo V	5
Do corpo discente	5
Capítulo VI	6
Da freqüência ao curso	6
Capítulo VII	8
Da avaliação de desempenho e da aprovação do discente	8
Capítulo IX	9
Da certificação	9
Capítulo X	10
Do desligamento	10
Capítulo XI	10
Das disposições finais	10

Capítulo I

Disposições regulares aplicáveis

Art. 1º. A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão Pública para Servidores que Atuam na Área do Processo Orçamentário são regulados pela Resolução nº 1, de 08 de junho de 2007, da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE); pela Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005, do Ministério da Educação (MEC); e pelo presente regulamento em seus aspectos específicos.

Capítulo II

Da carga horária

Art 2º. O curso tem carga horária presencial de 440 (*quatrocentas e quarenta*) horas e será oferecido em Brasília, nas dependências da ENAP Escola Nacional de Administração Pública, em módulos semanais de 12 horas, distribuídos nas quartas e quintas-feiras à noite e sextas-feiras pela manhã.

Parágrafo único. Após o cumprimento da carga horária estipulada no *caput*, estabelecer-se-á o período de 120 (cento e vinte) dias para a elaboração individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso, pelos discentes.

Capítulo III

Dos requisitos para ingresso no curso

Art. 3º. Para admissão no curso, o candidato aprovado no processo seletivo, além de atender às normas do presente Regulamento e outras pertinentes deve, necessariamente:

- I. Ser portador de diploma de curso superior reconhecido pelo MEC;
- II. Ser servidor ou empregado de órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta ou indireta; e
- III. Ser aprovado em processo seletivo conduzido pela ENAP.

Art. 4º. O candidato aprovado no processo seletivo e que cumprir os termos do artigo 3º deve efetivar sua matrícula no prazo estipulado pela Coordenação-Geral de Especialização para que seja admitido no Curso de Especialização em Gestão Pública para Servidores que Atuam na Área do Processo Orçamentário.

§1º A matrícula é o ato formal de ingresso no curso. Para efetivá-la, o candidato aprovado no processo seletivo deverá apresentar à Secretaria Escolar original e cópia dos documentos solicitados pela ENAP.

§ 2º Não haverá reserva de matrícula, perdendo o direito à mesma o candidato aprovado no processo seletivo que não realizá-la formalmente no prazo estipulado ou que não apresentar os documentos solicitados.

Capítulo IV

Da coordenação do curso e do corpo docente

Art. 5º. A coordenação do curso é exercida pela Coordenação-Geral de Especialização (CGE), da Diretoria de Formação Profissional (DFP), que indicará um coordenador para acompanhamento das atividades didático-pedagógicas.

Art. 6º. Compete à coordenação do curso:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do curso;
- II. Participar da seleção dos candidatos;
- III. Preparar a documentação necessária à implantação e execução do curso;
- IV. Selecionar e contratar docentes para ministrarem as aulas, palestras, seminários e atividades complementares, bem como os orientadores para elaboração das monografias;
- 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. Elaborar o calendário de aulas;
- IX. Elaborar a proposta orçamentária do curso; e
- X. Propor alterações no calendário de aulas, no orçamento e neste Regulamento.

Art. 7º . O corpo docente é constituído por profissionais com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas e com as exigências da Resolução CNE/CES nº 01, de 08 de junho de 2007.

Art. 8º. São atribuições do corpo docente:

- I. Ministras as disciplinas sob sua responsabilidade, cumprindo integralmente os programas e a carga horária estabelecida;
- II. Preparar, antes do início das aulas, o material didático para distribuição aos discentes;
- III. Realizar a avaliação de aprendizagem dos discentes, encaminhando os resultados à Secretaria Escolar, nos prazos estipulados pela Coordenação; e
- IV. Orientar a elaboração individual das monografias, quando forem designados para este fim, seguindo as determinações constantes do manual do orientador dos cursos de especialização da ENAP.

Capítulo V

Do corpo discente

Art. 9º. O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, de acordo com as disposições do artigo 4º, parágrafo 1º.

Art. 10. É direito do corpo discente:

Boletim Extraordinário nº 54 de 23 de outubro de 2008.

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;
- II. Utilizar as instalações e equipamentos de acordo com as normas estabelecidas pela Escola;
- III. Ter acesso à comunidade virtual e ao material do curso; e
- IV. Obter informações sobre as notas das disciplinas e outras referentes ao curso.

Art. 11. São deveres do corpo discente:

- I. Observar e cumprir este Regulamento e demais normas que regulam os cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- 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. Manter conduta ética e profissional compatível com os valores do Serviço Público; e
- VI. Informar prontamente à Secretaria Escolar qualquer alteração dos dados constantes da ficha de matrícula.

Parágrafo único. O discente que não observar os deveres previstos neste artigo estará sujeito a penalidades, que podem culminar em seu desligamento do curso.

Capítulo VI **Da frequência ao curso**

Art. 12. A frequência dos discentes às atividades escolares é obrigatória, salvo nos programas de educação a distância, conforme o artigo 47, parágrafo 3º da Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

§ 1º Os períodos de aula serão considerados, para todos os efeitos, como de efetivo exercício profissional, não desobrigando o servidor, na eventual ausência de atividades escolares, de comparecer a seu Órgão de trabalho.

§ 2º Para fins de aprovação, a frequência do discente aos cursos presenciais da ENAP deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso, conforme o artigo 7º da Resolução CES/CNE/MEC nº 1, de 08 de junho de 2007.

Art. 13. Nenhum documento pode considerar presente o discente ausente, contudo:

§ 1º Pode ser concedido o abono das faltas do discente 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;
- 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.

Boletim Extraordinário nº 54 de 23 de outubro de 2008.

§ 2º 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).

Art. 14. Os discentes portadores de afecções, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, nos termos definidos no artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.044/69, deverão preencher formulário próprio, disponível na Secretaria Escolar, solicitando *tratamento acadêmico excepcional*, e apresentar laudo a ser fornecido pelo profissional que realiza o acompanhamento médico do discente.

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

§ 2º No expediente que instruir o pedido devem pronunciar-se o Coordenador do curso e o diretor da área a que este se subordina, condicionando-se o deferimento do pleito à verificação da conservação das condições intelectuais e emocionais do discente, necessárias ao prosseguimento dos estudos, bem como às possibilidades de atendimento do pleito, pela ENAP.

§ 3º Em caso de deferimento do pedido, a Coordenação do Curso providenciará a elaboração de atividade didática pelo docente responsável, em formulário próprio, que será encaminhado ao discente por intermédio da Secretaria Escolar.

§ 4º O discente deverá observar rigorosamente as determinações e prazos de entrega das atividades estipuladas pela Coordenação do Curso.

Art. 15. As solicitações de concessão de exercício domiciliar 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 discente e o seguimento do curso quando não atendido este requisito.

Art. 16. O discente deverá interpor pedido de justificativa de falta quando da ocorrência das seguintes hipóteses:

§1º Necessidade de trabalho, como comparecimentos a reuniões, viagens, seminários e outras atividades profissionais;

§ 2º As seguintes situações contempladas pela Lei nº 8.112/90:

- I. Licença por motivo de doença em pessoa da família (artigo 81, inciso I);
- II. Licença paternidade e adotante (artigos 208 e 210);
- III. Comparecimento a júri e outros serviços obrigatórios por lei (artigo 102, inciso VI);
- IV. Doação de sangue, casamento ou falecimento de parente (artigo 97, incisos I e III, alíneas a e b).

Art. 17. A ausência às aulas, nos termos do artigo anterior, será computada como falta para todos os efeitos.

Parágrafo único. A fim de proceder à justificativa de falta, o discente deverá preencher formulário próprio disponível na Secretaria Escolar, anexando documento comprobatório do fato ocorrido ou da atividade realizada, no prazo de 8 dias.

Capítulo VII

Da avaliação de desempenho e da aprovação do discente

Art. 18. A avaliação de desempenho do discente leva em conta a frequência às aulas, nos termos do capítulo anterior, o aproveitamento nas disciplinas e a aprovação da monografia apresentada ao final do curso.

Parágrafo único: A aferição do aproveitamento acadêmico do discente é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos a distância e pela elaboração individual da monografia;

Art. 19. O discente poderá solicitar revisão de nota ao docente responsável pela avaliação da disciplina, mediante justificativa pessoal apresentada em formulário próprio protocolado na Secretaria Escolar, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação dos resultados ou conforme orientação da Coordenação do Curso.

Parágrafo único: O pedido de revisão de que trata o *caput* deste artigo só será admitido uma única vez para cada avaliação, tendo o docente responsável pela disciplina autonomia para alterar ou manter a nota inicialmente atribuída.

Art. 20. A pontuação mínima necessária para aprovação nas disciplinas é 6,0 (seis), e para a monografia, 7,0 (sete).

§ 1º. Ao discente que não atingir a média mínima para aprovação em disciplina do curso será concedido o direito de solicitar regime de recuperação à Coordenação, mediante requerimento em formulário próprio disponível na Secretaria Escolar.

§2º O discente somente poderá solicitar o regime de recuperação uma única vez ao longo do curso.

Art. 21. O discente impossibilitado de participar das avaliações feitas em sala de aula por motivo de força maior, não coberto pela previsão de concessão de regime acadêmico excepcional, poderá solicitar o direito de fazer nova avaliação, substitutiva, em data a ser determinada conjuntamente pela Coordenação e pelo docente da disciplina.

Parágrafo único: O pedido de que trata o *caput* deste artigo deverá ser solicitado na Secretaria Escolar e seu deferimento estará sujeito à análise da Coordenação do Curso.

Art. 22. Considera-se aprovado no curso o discente que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo requerido, nos termos do artigo 20, *caput*, e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária.

Capítulo VIII

Do aproveitamento de estudos realizados

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

Parágrafo único: Entende-se por disciplina anteriormente cursada aquela em que o discente logrou aprovação.

Art. 24. É permitido o aproveitamento de estudos de disciplina(s) cursada(s) em Curso de Pós-Graduação nesta ou em outra Instituição de ensino no limite de 25% do total de horas do curso,

§1º É necessário que haja compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático entre as disciplinas.

§ 2º O aproveitamento de estudos de que trata o *caput* deste artigo somente poderá ser feito quando as disciplinas tiverem sido cursadas nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 3º Nos casos de solicitação de equivalência relativa à disciplina de Metodologia, o deferimento do pedido não desobriga o discente de apresentar projeto de pesquisa no prazo determinado pela Coordenação do Curso.

Art. 25. A disciplina cursada em outra Instituição e que foi considerada equivalente, para fins de aproveitamento de estudos, deverá constar do histórico escolar do discente, sendo que:

- I. Serão computados os créditos ou horas equivalentes;
- II. Será anotado o conceito ou nota correspondente; e
- III. Será feita menção à Instituição onde cada disciplina foi cursada, o nome e a titulação do corpo docente responsável.

Parágrafo único: A equivalência será avaliada por comissão composta por docentes ministrantes do curso, designada pela Coordenação-Geral de Especialização, e será homologada pelo Diretor de Formação Profissional.

Capítulo IX **Da certificação**

Art. 26. A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão Pública para Servidores que Atuam na Área do Processo Orçamentário, pós-graduação *lato sensu*, ao discente aprovado no curso, na forma do artigo 22.

Art. 27. 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 discente, nome e qualificação dos docentes 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 CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007.

Art. 28. A elaboração individual de monografia e sua entrega, no prazo estipulado pela Coordenação, é requisito necessário para a obtenção do certificado.

Parágrafo único. As disposições relativas à monografia estão estipuladas em regulamento próprio, inserido no Manual do Aluno.

Art. 29. Ao discente que não cumprir os requisitos especificados no artigo 22 será concedido um comprovante de participação no curso no que tange, especificamente, às disciplinas efetivamente cursadas com aproveitamento.

Capítulo X ***Do desligamento***

Art. 30. Será desligado do curso o discente que incorrer numa das hipóteses abaixo:

- I. Solicitar cancelamento de matrícula;
- II. Não atingir a frequência mínima de 75%, conforme o artigo 12, parágrafo 2º deste Regulamento;
- III. Não atingir a nota mínima necessária para aprovação em qualquer das disciplinas ou na monografia, nos termos do artigo 20, *caput*, 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 discente vir a ser apenado com advertência ou desligamento do curso.

Art. 31. Não se prevê oferta continuada deste curso, não ficando obrigada a CGE/DFP/ENAP a oferecer disciplinas isoladas.

Capítulo XI ***Das disposições finais***

Art. 32. Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pela Presidência da ENAP.

Art. 33. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23. de outubro de 2008.

Helena Kerr do Amaral
Presidente

Especialização em Gestão Pública para Servidores que Atuam na Área do Processo Orçamentário

Programa

Brasília, DF
Outubro de 2008

Boletim Extraordinário nº54 de 23 de outubro de 2008.

1. INTRODUÇÃO

No ano de 2004, a Diretoria de Formação Profissional (DFP) iniciou o trabalho de execução de cursos sob-demanda, para o atendimento de demandas específicas dos diversos Órgãos do Governo Federal.

O desenvolvimento de cursos com conteúdo, carga horária e modelagem exclusivos permite o atendimento de segmentos funcionais cujos requisitos de pós-graduação, aperfeiçoamento e treinamento não são contemplados por cursos ofertados regularmente pela Escola.

Em consonância com a missão institucional de formar quadros superiores da Administração Pública, a ENAP Escola Nacional de Administração Pública, por meio da Coordenação-Geral de Especialização (CGE), estruturou o curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Pública visando aos servidores que atuam na área do processo orçamentário e atendendo às necessidades atuais de capacitação da Secretaria de Orçamento Federal (SOF) do Ministério da do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).

A demanda apresentada pela SOF objetiva a especialização, no campo de conhecimento da Gestão Pública, de servidores públicos que atuam na área do processo orçamentário e com lotação nas Secretarias de Orçamento Federal e de Planejamento e Investimentos Estratégicos, no Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais, nas Coordenações Gerais de Planejamento e Orçamento ou órgão equivalente.

As diversas competências atribuídas à SOF: coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, compreendendo os Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos; preparar os projetos de lei de diretrizes orçamentárias e de orçamento da União; estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais; propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal; proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária; realizar

estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário federal; orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento; estabelecer a classificação funcional, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, e a classificação institucional, da receita e da despesa; e planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações orçamentária, tornam oportuna a capacitação dos servidores na área de Processo Orçamentário.

Em suma, pretende-se oferecer aos participantes a oportunidade de aprimoramento técnico a partir da atualização e da formação em temas e ferramentas da área da Gestão Pública, de modo a aumentar a capacidade da Administração Pública.

2. Especialização em Gestão Pública para Servidores que Atuam na Área do Processo Orçamentário

Este curso é regulamentado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) segundo a Resolução nº 01, de 03/04/2001, a Resolução nº 1, de 08/06/2007 e a Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005.

Um curso de pós-graduação *lato sensu* possui objetivo técnico-profissional específico, não abrangendo o campo total do saber em que a especialidade está inserida. Direciona-se, assim, ao treinamento de um ramo profissional determinado, de modo a capacitar os profissionais a aplicarem conhecimentos teóricos na resolução de uma situação-problema preferencialmente associada a seu ambiente de trabalho.

Elaborado especialmente para servidores públicos da área de processo orçamentário, aborda conteúdos relacionados à Gestão Pública, apresentando características como:

- Planejamento efetuado em conjunto com a SOF visando à definição das necessidades a serem supridas pelo curso;
- Desenho realizado por intermédio de oficinas estritamente formatadas para essa finalidade, com professores especialistas que propuseram as diversas disciplinas e as respectivas ementas e cargas-horárias;

- Tutoria a distância para o acompanhamento da parte metodológica das monografias de final de curso;
- Orientação presencial, individual e em grupos para o trabalho de monografia;
- Palestras sobre temas relevantes.

2.1 OBJETIVOS DO CURSO

Capacitar servidores da área do processo de orçamento a:

- Realizar análise crítica da Gestão Pública;
- Propor inovações que gerem impactos positivos na Administração Pública;
- Tomar decisões de forma coerente, promovendo o desenvolvimento institucional;
- Apresentar soluções para os desafios de gestão na área do processo de orçamento;
- Demonstrar habilidades na gestão de processos e de pessoas tendo em conta as novas tendências da administração pública;
- Promover a elevação dos padrões de eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública.

Ao final do curso, os alunos devem estar aptos a aplicar os conhecimentos teóricos e práticos aprendidos nas atividades de gestão dos programas de competência da SOF, qualificando, assim, a ação federal nessas áreas específicas.

2.2 PÚBLICO-ALVO

Trinta servidores públicos do Executivo Federal, diplomados em cursos de graduação reconhecidos pelo MEC e lotados nas Secretarias de Orçamento Federal e de Planejamento e Investimentos Estratégicos, no Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais, nas Coordenações Gerais de Planejamento e Orçamento ou órgão equivalente.

2.3 CARGA-HORÁRIA

O curso tem carga horária total de 440 (quatrocentas e quarenta) horas presenciais, com duração aproximada de 12 (doze) meses, oferecendo para a elaboração da monografia um prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento das aulas presenciais.

As atividades somarão carga horária semanal de 12 horas, a serem realizadas às quartas e quintas-feiras no período noturno (no horário de 18h30 as 22h30), e às sextas-feiras, no período matutino (de 8h30 as 12h30).

O início das aulas está previsto para o mês de novembro de 2008 e o término para o mês de novembro de 2009. Para a entrega das monografias, o prazo previsto é março de 2010.

2.4 METODOLOGIA

Com o propósito de adequação ao caráter teórico-aplicado do curso, a metodologia privilegiará a troca de experiências dos participantes, procurando alternar a transmissão de conceitos e instrumentos com a prática.

Serão utilizados como recursos pedagógicos aulas expositivas, palestras, simulações, seminários e oficinas, além de diversos exercícios de aplicação dos conhecimentos. Ao final de cada disciplina serão exigidos dos alunos trabalhos acadêmicos e/ou exercícios para aferição da aprendizagem. Ao término do curso, cada aluno deverá apresentar monografia individual, a ser avaliada por banca examinadora, cumprindo, assim, as normas especificadas no Regulamento do curso. Para essa etapa está prevista ainda tutoria a distância para o acompanhamento da parte metodológica das monografias e a orientação presencial, individual e em grupo.

2.5 CERTIFICAÇÃO

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

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

- Cumprimento das disciplinas de acordo com as normas do MEC para cursos de especialização;
- Avaliação satisfatória no desempenho das atividades com obtenção de nota mínima 6,0 (seis); e
- Apresentação e aprovação da monografia com nota mínima 7,0 (sete).

2.6 DISCIPLINAS

Disciplina	Carga-horária
TÓPICOS PRELIMINARES AO ESTUDO DA GESTÃO PÚBLICA	(24h)
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	(40h)
NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	(36h)
ORÇAMENTO PÚBLICO E PLANO PLURIANUAL	(48h)
MODELAGEM ORGANIZACIONAL NO SETOR PÚBLICO	(40h)
GESTÃO DE PROJETOS	(40h)
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	(48h)
TÓPICOS EM COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	(48h)
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E GOVERNO ELETRÔNICO	(40h)
METODOLOGIA DE PESQUISA	(36h)
DISCIPLINA INTEGRADORA	(28H)
Palestras	livre
Total – 11 disciplinas	440 horas