

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 33*

**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 Presidência

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

## **PORTARIA Nº 90, DE 24 DE JULHO DE 2009**

Aprova o Regulamento do Curso de  
Especialização em Gestão Pública  
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 da 6ª edição do Curso de Especialização em Gestão Pública – Pós-graduação *Lato Sensu*, em anexo.

**HELENA KERR DO AMARAL**  
Presidente

# **Especialização em Gestão Pública**

## ***Regulamento***

Brasília, DF  
Julho/2009

**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 Docente.....	5
Capítulo VI.....	6
Da frequência ao curso.....	6
Capítulo VII .....	7
Da avaliação de desempenho e da aprovação do Aluno.....	7
Capítulo VIII.....	8
Do aproveitamento de estudos .....	8
Capítulo IX.....	9
Da Certificação .....	9
Capítulo X.....	9
Do Desligamento .....	9
Capítulo XI.....	10
Do valor do curso e do pagamento.....	10
Capítulo XII .....	10
Das Disposições Finais .....	10

## **Capítulo I**

### **Disposições Regulares Aplicáveis**

Art. 1º A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão Pública 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 428 (quatrocentas e vinte e oito) horas. Oferecido na sede da ENAP, com carga horária semanal de 12 (doze) horas, distribuídas nas quartas e quintas-feiras, no período noturno, e sextas-feiras, no período matutino.

Parágrafo único: Após o cumprimento da carga horária estipulada no caput, estabelece-se o período de 120 (cento e vinte) dias para a apresentação de monografia pelos alunos.

## **Capítulo III**

### **Dos requisitos para ingresso no curso**

Art. 3º Para admissão no Curso, o candidato, 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 Aprovado, nos termos do artigo 3º, para a admissão no curso de Especialização em Gestão Pública, o candidato deve efetivar sua matrícula no prazo estipulado pela Coordenação.

§1º A matrícula é o ato formal de ingresso no curso. Para efetivá-la, o candidato selecionado deve apresentar junto à Secretaria Escolar da ENAP original e cópia dos documentos solicitados.

§ 2º Não há reserva de matrícula, perdendo o direito à mesma o candidato 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, da Diretoria de Formação Profissional (DFP), que indicará um coordenador 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. Participar da Comissão de Seleção dos candidatos;
- III. Preparar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao curso;
- IV. Selecionar nomes de docentes para ministrarem 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; e
- IX. Propor alterações orçamentárias e no calendário.

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 nº 01/2007-CES/CNE. São atribuições do corpo docente:

§1º 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;

§2º Preparar, antes do início das aulas, o material didático para distribuição aos alunos;

§3º 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**

### **Do Corpo Discente**

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

Art. 9º É direito do corpo discente:



- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;
- II. Utilizar as instalações e equipamentos de acordo com as normas estabelecidas pela ENAP; e
- III. Utilizar os serviços da Biblioteca e meios audiovisuais colocados à disposição pela ENAP.

Art. 10 São deveres do corpo discente:

- I. Observar e cumprir este Regulamento e as normas complementares;
- 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.

Parágrafo único. Aluno bolsista, servidor da Escola, deve atender às normas da Portaria nº 51/2009-ENAP, assim como aluno bolsista vencedor do Prêmio Inovação na Gestão Pública no que couber.

## **Capítulo VI**

### **Da frequência ao curso**

Art. 11 A frequência dos alunos às atividades escolares é obrigatória, conforme o artigo 47, §3º da Lei 9.394/96 (LDB).

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

§ 2º Para fins de aprovação, a frequência discente nos cursos presenciais da ENAP deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco) da carga horária do curso, conforme o artigo 7º da Resolução CES/CNE/MEC Nº 1, de 8/06/07.

Art. 12 Nenhum documento pode considerar presente o aluno ausente, contudo:

§ 1º Pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, por meio da atribuição de exercícios domiciliares, nos casos excepcionados pela Lei 6.202/75 e pelo Decreto-lei 1.044/69.

§ 2º 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 MEC nº. 03/96;
- 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 portadores de afecções, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, nos termos definidos no art. 1º do Decreto-Lei 1.044/69, deverão preencher formulário próprio, solicitando tratamento acadêmico excepcional, e apresentar laudo a ser fornecido pelo profissional que realiza o acompanhamento médico do discente.

§ 1º O aluno, ou seu representante, deve encaminhar o laudo à Secretaria Escolar da ENAP 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 subordine, 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 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 A ausência às aulas por necessidade de trabalho, tais como comparecimento a reuniões, viagens, seminários e outras atividades profissionais, será computada como falta para todos os efeitos, mas deverá ser devidamente justificada.

Parágrafo único. A fim de proceder à justificativa por motivo de trabalho, o aluno deverá preencher formulário próprio e anexar documento comprobatório da atividade realizada.

## **Capítulo VII**

### **Da avaliação de desempenho e da aprovação do Aluno**

Art. 16 A avaliação de desempenho do aluno leva em conta a frequência às aulas, nos termos do capítulo anterior, o aproveitamento nas disciplinas e a aprovação da monografia.

§1º A aferição do aproveitamento acadêmico do aluno é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos à distância e pela monografia;

§2º A pontuação mínima necessária para aprovação nas disciplinas é 6,0 (seis) e na monografia, 7,0 (sete).

§ 3º O candidato poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação, 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. O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação, sendo o professor responsável pela disciplina soberano para alterar ou manter a nota inicialmente atribuída.

Art. 17 Considera-se aprovado no Curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo requerido, nos termos do § 2º do artigo anterior, e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária do Curso.

## **Capítulo VIII**

### **Do aproveitamento de estudos**

Art. 18 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 Curso de Pós-Graduação nesta ou em outra Instituição, desde que não ultrapasse 120 horas, ou seja, 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 tiverem 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”;
- c. será feita menção à instituição onde cada disciplina foi cursada, o nome e a titulação do corpo docente responsável.

§ 6º A equivalência será avaliada por comissão de docentes ministrantes do curso designada pela Coordenação e homologada pelo Colegiado do curso.

## **Capítulo IX**

### **Da Certificação**

Art. 19 A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão Pública, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado no Curso, na forma do artigo 17.

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 de 8/06/2007-CES/CNE.

Art. 20 A elaboração de monografia, requisito para a concessão do título de especialista, deve ser precedida pela elaboração de projeto de pesquisa e apresentada até a data fixada pela Coordenação.

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

Art. 21 Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no artigo 17 será concedido um comprovante de participação no Curso, no que tange, especificamente, às disciplinas efetivamente cursadas com aproveitamento.

## **Capítulo X**

### **Do Desligamento**

Art. 22 Será desligado do Curso o aluno que:

- I. Solicitar cancelamento de matrícula;
- II. Não atingir a frequência mínima de 75%, conforme o artigo 16, § 2º deste Regulamento; e
- III. 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**

### **Do valor do curso e do pagamento**

Art. 23 O valor do curso é R\$ 8.302,08 (oito mil, trezentos e dois reais e oito centavos), por aluno, no caso de o pagamento ser efetuado em uma só vez, no período compreendido entre a matrícula e o início das aulas.

§ 1º No caso de parcelamento, o valor do curso passará a ser de R\$ 9.132,28 (nove mil, cento e trinta e dois reais e vinte e oito centavos), pagos em quatorze parcelas iguais de R\$ 548,62 (quinhentos e quarenta e oito reais e sessenta e dois centavos) sendo a primeira parcela paga antes do início do curso, em data a ser definida pela ENAP, e as demais até o dia 6 dos meses subsequentes.

§ 2º Em caso de atraso no pagamento de qualquer das parcelas, por período igual ou superior a 30 (trinta dias), o aluno poderá ser desligado do curso, sem prejuízo da cobrança, pela ENAP, das parcelas vencidas até a data do desligamento.

Art. 24 Em caso de reprovação em até 2 (duas) disciplinas, o aluno poderá se matricular na turma imediatamente subsequente, desde que acordado com a Coordenação do Curso e na existência de vaga.

Art. 25 Em caso de desistência, deverá o aluno formalizar junto à Secretaria Escolar seu pedido de desligamento do curso, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

Parágrafo único. Em caso de desistência do aluno, abandono ou desligamento, não haverá devolução das parcelas pagas, parcial ou total.

## **Capítulo XII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 26 Não se prevê oferta continuada deste curso, não ficando obrigada a CGE/DFP/ENAP a oferecer disciplinas isoladas.

Art. 27 Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pela Presidente da ENAP.

Art. 28 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de julho de 2009.

**HELENA KERR DO AMARAL**  
Presidente

# Especialização em Gestão Pública

## *Programa*

Brasília, DF  
Agosto de 2009

## **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, nesse campo do saber.

Essa oferta tem como objetivo contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho do Governo, com a conseqüente melhoria do padrão dos serviços e do gasto públicos. Direciona-se à reflexão acerca das novas configurações da gestão do Estado contemporâneo e à utilização do instrumental que corresponda às transformações dos paradigmas da Gestão Pública.

Este Curso é regulamentado e credenciado pelo Ministério da Educação (MEC), respectivamente, pela Resolução nº 01, de 03/04/2001 e Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005.

## **2. ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

Um curso de pós-graduação *lato sensu* possui objetivo técnico-profissional específico, direcionando-se ao treinamento de um ramo profissional determinado, de modo a capacitar os profissionais a aplicarem conhecimentos teóricos na resolução de uma situação-problema relacionada ao seu ambiente de trabalho.

Espera-se que este curso possa estimular o debate sobre a influência das novas configurações do Estado contemporâneo na gestão administrativa, bem como despertar o servidor para a tomada de consciência de sua responsabilidade ética como agente do Estado e da importância de seu papel no contexto de uma administração democrática e responsável para com o interesse público.

### **2.1. OBJETIVO DO CURSO**

- Contribuir para a formação de servidores da Administração Pública Federal na área da gestão pública;
- Oferecer aos servidores o aperfeiçoamento de sua formação para participarem:
  - das organizações e arranjos inter-setoriais e público-estatais;
  - do processo de tomada de decisão e de desenvolvimento institucional;
- Estimular a reflexão crítica e o debate na prática do Serviço Público;
- Contribuir para a elevação dos padrões de eficiência, eficácia e efetividade da Gestão Pública; e
- Conferir, mediante as exigências acadêmicas do Programa, o grau de Especialista em Gestão Pública.

## **2.2. PÚBLICO-ALVO**

Servidores públicos federais com graduação, em curso de nível superior, certificado pelo Ministério da Educação (MEC).

## **2.3. CARGA-HORÁRIA**

O Curso tem carga horária total de 428 (quatrocentas e vinte e oito) horas presenciais, com duração aproximada de 14 (quatorze) meses e um prazo de (120) dias após o encerramento das aulas presenciais para elaboração da monografia.

A carga horária semanal é de 12 horas de aula, distribuídas em 3 (três) dias: dois dias no período noturno (das 18h30 às 22h30) e um dia no período matutino (das 8h30 às 12h30).

O início das aulas está previsto para 6 de agosto de 2009 e o término para agosto de 2010 (aulas presenciais).

## **2.4. PROCESSO SELETIVO**

Os alunos são aceitos exclusivamente por meio de processo seletivo público, envolvendo duas etapas:

- Prova escrita versando sobre tema da Gestão Pública, e
- Entrevista visando à avaliação do candidato quanto ao perfil, áreas de interesse e expressão de idéias e conceitos.

O processo seletivo é conduzido por Comissão de Seleção formada por profissionais da ENAP e consultores contratados.

## **2.5. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO**

Comprovação de conclusão de curso superior em entidade reconhecida pelo MEC, carta de liberação da chefia, comprovante de pagamento, apresentação de documentos solicitados.

## **2.6. METODOLOGIA**

A metodologia do curso busca a ativa participação dos alunos pela articulação entre teoria e prática.

Utiliza como recurso pedagógico: aulas expositivas, seminários e oficinas, além de ferramentas de ensino a distância de modo a incentivar a formação de grupos de discussão para intercâmbio das experiências individuais e a disseminação da cultura de trabalho em rede.



Ao final de cada disciplina serão exigidos dos alunos trabalhos ou exercícios para aferição da aprendizagem e, ao final do Curso uma monografia cumprindo as normas especificadas pela Coordenação.

## 2.7. 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 prevista;
- Avaliação satisfatória no desempenho das disciplinas com obtenção de nota mínima 6,0 (seis); e
- Aprovação da monografia com nota mínima 7,0 (sete).

## 2.8. ESTRUTURA CURRICULAR

<b>Disciplina</b>	<b>Carga-horária</b>
Tópicos preliminares ao estudo da Gestão Pública	24h
Administração Pública Brasileira	48h
Novos arranjos institucionais na Administração Pública Brasileira	36h
Orçamento Público e Plano Plurianual	48h
Modelagem Organizacional no Setor Público	36h
Gestão de Projetos	40h
Tópicos em Comportamento Organizacional	48h
Gestão Estratégica de Pessoas	36h
Gestão da Informação e Governo Eletrônico	40h
Metodologia de Pesquisa	36h
Disciplina Integradora	36h
<b>Total – 11 disciplinas</b>	<b>428h</b>

<b>Atividades optativas</b>
Curso Políticas Públicas (a distância)
Palestras

## 2.9. DISCIPLINAS – EMENTAS

### 1. Tópicos Preliminares ao Estudo da Gestão Pública (24h)

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Operar as ferramentas necessárias ao desenvolvimento da aprendizagem colaborativa e a distância;
- Identificar as principais questões que subjazem ao debate contemporâneo sobre a Gestão Pública;
- Descrever os principais aspectos relacionais entre a Gestão Pública e as Políticas Públicas.

**Ementa:** Introdução ao ambiente virtual e à aprendizagem colaborativa e à distância. Temas relevantes da Administração Pública contemporânea: Ética, Diversidade Étnica, Diversidade Cultural, Povos dos ecossistemas, Gênero, Cultura Brasileira. A interação entre Gestão Pública e as Políticas Públicas – administração, gestão e implementação de políticas públicas.

### 2. Administração Pública Brasileira (48h)

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Descrever os principais conceitos e fundamentos da Administração Pública Brasileira;
- Avaliar o papel do servidor na Administração Pública contemporânea frente aos desafios da promoção do desenvolvimento e da cidadania;
- Ter uma visão abrangente e integrada da Administração Pública Federal e dos princípios que orientam a sua ação no Brasil no atual contexto mundial, compreendendo a articulação entre as mudanças nas suas funções e estrutura, expressas em diferentes combinações de quadro legal, aparato institucional e políticas públicas, e as transformações sociais, econômicas e políticas ocorridas no país ao longo do tempo.

**Ementa:** Exame das transformações recentes do mundo capitalista e dos novos desafios colocados para a ação do Estado. Administração Pública e Políticas Públicas no Brasil em perspectiva histórico-analítica: os paradigmas patrimonial, burocrático e gerencial de administração e as transformações do aparelho de Estado. Centralização e descentralização político-administrativa no contexto federativo. As políticas sociais e de desenvolvimento econômico e as transformações da sociedade. Paradigmas da Administração Pública contemporânea, seus conceitos, funções e mecanismos de ação governamental: governança, responsabilização, transparência, participação e controle social; controles externo e interno, administrativo, legislativo e judicial. Ética e esfera pública no mundo contemporâneo: os fundamentos e transformações da esfera pública, Ética e ação do agente público.

### **3. Novos Arranjos Institucionais na Administração Pública Brasileira (36h)**

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Relacionar o conceito de contratualização com os novos paradigmas da Administração Pública;
- Explicar a necessidade de flexibilização da ação do Estado e os instrumentos para alcançá-la;
- Reconhecer o papel do Direito na formatação dos novos instrumentos de Gestão Pública;
- Descrever os instrumentos de flexibilização da ação estatal;

**Ementa:** O modelo pós-gerencial: contratualização de resultados e o papel das agências governamentais. Desenvolvimento dos conceitos referenciais do tema: serviço público, parcerias na Administração Pública, estatização, privatização, terceirização, descentralização política e desconcentração administrativa. Análise dos instrumentos para a flexibilização da ação estatal: concessão de serviços públicos, agências autônomas, fundações estatais, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público, contratos de gestão, convênios, termo de parceria e consórcios. Discussão do papel do gestor público frente ao novo paradigma.

### **4. Orçamento Público e Plano Plurianual (48h)**

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Identificar o orçamento como instrumento de gestão das instituições públicas;
- Aplicar os conceitos referentes à elaboração do PPA;
- Contribuir e participar do processo de elaboração de um PPA.

**Ementa:** Panorama do planejamento no setor público. Fundamentos dos orçamentos públicos: breve histórico. Orçamento nas constituições brasileiras: a evolução conceitual do orçamento, orçamento tradicional, base-zero, por programas e participativo. Base legal do orçamento público: natureza da Lei Orçamentária (caráter autorizativo), princípios orçamentários, vedações Constitucionais. O Plano Plurianual. Instrumentos de gestão do Estado: PPA, LDO e LOA. A lógica de interação entre PPA, LDO, LRF e LOA. A função do PPA. A LRF: inovações e a consolidação de vínculos entre os instrumentos de gestão. LDO: definições conceituais e de metas para a LOA. O orçamento como instrumento de gestão.

### **5. Modelagem Organizacional no Setor Público (36h)**

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Relacionar a necessidade de novos padrões de modelagem organizacional ao contexto de mudança da Administração Pública;
-

- Identificar e caracterizar possíveis ferramentas para processos de mudanças e modelagem organizacional;
- Identificar e utilizar algumas ferramentas para processo decisório e informação gerencial.

**Ementa:** Modelo e modelagem: tipos e dimensões, ciclos de vida dos modelos em ambientes contemporâneos. Perspectivas permanente e situacional do modelo institucional brasileiro. Sistemas e visão sistêmica: legalidade, legitimidade e utilidade. Papéis dos *stakeholders* externos. Missão e objetivos permanentes. Visão funcional e processual: impactos na dimensão estrutural permanente. O conceito de projeto e programa. Modelos de gestão e mecanismos de coordenação. Estruturas organizacionais permanentes e situacionais. Escritórios de projetos e institucionalização de alterações decorrentes da dimensão situacional. Modelos de alocação de recursos estratégicos. Gestão por processo e por projeto e programa. Alinhamento e integração das dimensões estratégica/institucional, tática/organizacional e operacional: clientelas, serviços e produtos. Capacidade governativa e competências críticas. O papel dos planos de ação. Gestão por resultados e de resultados: tipologia e naturezas permanentes e situacionais. Avaliação, monitoramento e controle: alinhamento e integração, cenários e custos. Monitoramento de ações e custeio por atividade.

## 6. Gestão de Projetos no Setor Público (40h)

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Identificar os principais conceitos referentes à gestão de projetos no setor público e a importância da gestão de projetos para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços públicos;
- Utilizar as principais técnicas e ferramentas de gestão de projetos no setor público;
- Elaborar um plano de gerenciamento.

**Ementa:** Métodos de gestão de projetos. Método PMI: marco conceitual, planejamento (escopo, qualidade, recursos, tempo e custos). Execução, controle e monitoramento (ferramentas e técnicas relacionadas a escopo e tempo), gerenciamento de riscos, gerenciamento da comunicação e encerramento de projetos.

## 7. Gestão Estratégica de Pessoas (36h)

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Definir gestão estratégica de pessoas e identificar seus principais desafios;

- Distinguir e mapear competências organizacionais e individuais e suas relações com a organização do trabalho, a gestão do desempenho, o desenvolvimento profissional e a organização de cargos e carreiras.

**Ementa:** Gestão estratégica de pessoas: marco conceitual. Gestão por competências – conceito(s) e histórico: as três dimensões básicas das competências. Diferentes abordagens da gestão por competências: o modelo baseado na qualificação profissional *versus* o modelo baseado em competências. Relação entre competências e desempenho. Bases e condições para a implantação da gestão por competências. Competências organizacionais e individuais e seu alinhamento com a estratégia da organização e com o plano de gestão de pessoas.

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP).

Mapeamento de competências na organização: ferramentas para identificação de competências. Utilização dos resultados do mapeamento de competências como insumo para os planos e programas de desenvolvimento profissional. O planejamento da força de trabalho com base em competências: dimensionamento do quadro de pessoal com base nas funções da organização e nas competências.

Conseqüências das mudanças na definição do perfil da força de trabalho, estratégias de recrutamento, realocação, capacitação e retenção. Banco de talentos: conceito e utilidade.

## **8. Tópicos Especiais em Comportamento Organizacional (48h)**

Objetivo de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Buscar mecanismos de reflexão e aprimoramento de habilidades e atitudes organizacionais;
- Examinar e aplicar os instrumentos de desenvolvimento das habilidades comportamentais: comunicação, liderança, relacionamento interpessoal, negociação e resolução de conflitos.

**Ementa:** Liderança: a importância do líder e suas características. O papel do líder em situações de mudança organizacional. Formas e estilos de liderança. Diferença entre o líder e o gestor.

Conflitos: condições para sua instauração, aspectos positivos e negativos. Reações em situações de conflito: efeitos do conflito. Os conflitos e a mudança organizacional.

Comunicação organizacional: veículos de comunicação na organização. A importância de um órgão formal responsável pela comunicação na organização. A comunicação organizacional como ferramenta de apoio ao processo de mudança. A capacidade de escutar, de dar e receber *feedback*. Climas defensivos e receptivos.

O processo de negociação: planejamento, jogo, recursos, atores e estratégias. Modelo *mutual gains approach*; a construção de relação a longo prazo. Ética no processo de negociação.

## 9. Gestão da Informação e Governo Eletrônico (40h)

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Debater os conceitos relacionados à gestão de sistemas de informação;
- Descrever as aplicações relacionadas aos sistemas de informação governamental em uso;
- Identificar as vantagens e as desvantagens da utilização de sistemas de informação;
- Relacionar os instrumentos de governo eletrônico com o aumento da eficiência da atuação do gestor público.

**Ementa:**

## 10. Metodologia de pesquisa (36h)

Objetivos de aprendizagem: ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- Reconhecer a pertinência lógica e cognitiva dos trabalhos científicos;
- Elaborar um projeto de pesquisa contendo tema, problema, hipóteses, justificativa, objetivos, referencial teórico, metodologia de pesquisa, cronograma e referências;
- Aplicar as regras da redação científica nas citações e demais componentes do projeto de pesquisa e monografia;
- Empregar o raciocínio lógico-científico necessário ao desenvolvimento das monografias, bem como utilizar as normas e padrões concernentes aos trabalhos de pós-graduação *lato senso*.
- 

**Ementa:** Os tipos de conhecimento: uma breve história da Ciência. O método científico e o conceito de paradigma. O problema da explicação: dedução e indução. A explicação causal. Estrutura da monografia (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais). O processo de planejamento do trabalho científico: elaboração dos itens iniciais do projeto de pesquisa (definição de tema, problema e hipóteses). Como elaborar justificativa e objetivos. Marco teórico: elaboração do aporte teórico. Regras da redação científica (citações e referências). Métodos qualitativos e quantitativos: técnicas de coleta, tratamento, análise e apresentação de dados. Séries temporais: utilização de dados secundários. Mensuração, índices e escalas. Acompanhamento da elaboração da metodologia de pesquisa e cronograma do projeto. Orientação da forma do pré-projeto de monografia. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Ética na pesquisa.

## 11. Disciplina Integradora (36h)

Objetivo de aprendizagem: ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

- Especificar um conjunto de alterações e integrações a serem efetuadas nas e entre as etapas do processo de gestão vigente: (1) planejamento, (2) organização e (3) execução, decorrentes de novas competências adquiridas pelo aprendizado proporcionado por cada uma das disciplinas ministradas no presente curso.

**Ementa:** Processos: definição e caracterização. Macro processos extremados e sua evolução. Processos básicos de gestão. Execução e alocação dos meios. As etapas do processo de gestão: ambiente externo e interno. Situação atual e mudanças na Administração Pública Federal *versus* Planejamento. Planejamento *versus* Organização. Integrações: Organização *versus* Execução.

### 2.9.1. ATIVIDADES

#### 1. Curso de Políticas Públicas (a distância)

A área de estudos e pesquisa denominada de Políticas Públicas é um dos campos do conhecimento no âmbito da Ciência Política, com diferentes correntes teóricas e abordagens. De um lado, abordagens norteadas pelo trabalho de economistas que adotam métodos e modelos formais, ao lado de outras análises cujo foco estaria nas instituições políticas, como também nas negociações dos conflitos de interesses, abertos ou implícitos, próprios das sociedades complexas.

**Ementa:** Política, Política Pública, análise política, análise de políticas. Abordagens das políticas públicas: a abordagem sistêmica.

Atores nas políticas públicas: *stakeholders*, interesses, expectativas, recursos de poder, padrões de comportamento (escolha racional, normas e valores, participação e ação coletiva), conflito e consenso, alianças. Arenas e tipos de políticas.

Ciclo da Política Pública: formação de agenda, formulação de alternativas, decisão e não decisão. Desenho de projetos. Avaliação ex-ante.

Ciclo da política: a dimensão política da implementação de políticas. Monitoramento como ferramenta de gestão: controle e mecanismo de retroalimentação da formulação.

#### 2. Palestras

Realizadas ao longo do Curso, abordam temáticas pertinentes à disciplina encerrada e/ou introduzem à seguinte, contribuindo para promover o encadeamento

dos temas abordados, além de estimular o debate e o aprofundamento do conhecimento sobre temas correlatos aos tratados nas disciplinas e pertinentes à gestão pública.



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

**PORTARIA Nº 91, DE 24 DE JULHO DE 2009**

Aprova o Regulamento do Curso de Especialização  
em Gestão de Pessoas no Serviço Público  
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 de Pessoas no Serviço Público – Pós-graduação *Lato Sensu*, em anexo

HELENA KERR DO AMARAL  
Presidente

# **Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público**

## ***Regulamento***

Brasília, DF  
Julho/2009

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	
Disposições regulares aplicáveis.....	4
Capítulo II	
Da carga horária.....	4
Capítulo III	
Dos requisitos para ingresso no curso.....	4
Capítulo IV	
Da Coordenação do Curso e do Corpo Docente.....	4
Capítulo V	
Do Corpo Discente.....	5
Capítulo VI	
Da frequência ao curso.....	6
Capítulo VII	
Da avaliação de desempenho e da aprovação do aluno.....	7
Capítulo VIII	
Do aproveitamento de estudos.....	7
Capítulo IX	
Da certificação.....	8
Capítulo X	
Do desligamento.....	8
Capítulo XI	
Das disposições finais.....	9

## **Capítulo I**

### ***Disposições regulares aplicáveis***

Art. 1º A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público 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, 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 360 (trezentas e sessenta) horas. Oferecido na sede da ENAP, com carga horária semanal de 12 (doze) horas, distribuídas nas quintas-feiras, no período vespertino, e sextas-feiras, nos períodos matutino e vespertino.

Parágrafo único. Após o cumprimento da carga horária estipulada no caput, estabelece-se o período de 120 (cento e vinte) dias para a apresentação de monografia pelos alunos.

## **Capítulo III**

### **Dos requisitos para ingresso no curso**

Art. 3º Para admissão no Curso, o candidato, 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 Aprovado, nos termos do artigo 3º, para a admissão no curso de Especialização em Gestão Pública, o candidato deve efetivar sua matrícula no prazo estipulado pela Coordenação.

§1º A matrícula é o ato formal de ingresso no curso. Para efetivá-la, o candidato selecionado deve apresentar junto à Secretaria Escolar da ENAP original e cópia dos documentos solicitados.

§ 2º Não há reserva de matrícula, perdendo o direito à mesma o candidato 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, da Diretoria de Formação Profissional (DFP), que indicará um coordenador 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. Participar da Comissão de Seleção dos candidatos;
- III. Preparar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao curso;
- IV. Selecionar nomes de docentes para ministrarem 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; e
- IX. Propor alterações orçamentárias e no calendário.

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 nº. 01/2007-CES/CNE. São atribuições do corpo docente:

§1º 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;

§2º Preparar, antes do início das aulas, o material didático para distribuição aos alunos;

§3º 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 Do Corpo Discente**

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

Art. 9º É direito do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;
- II. Utilizar as instalações e equipamentos de acordo com as normas estabelecidas pela ENAP e
- III. Utilizar os serviços da Biblioteca e meios audiovisuais colocados à disposição pela ENAP.

Art. 10 São deveres do corpo discente:

- I. Observar e cumprir este Regulamento e as normas complementares;
- 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.

## **Capítulo VI**

### **Da freqüência ao Curso**

Art. 11 A freqüência dos alunos às atividades escolares é obrigatória, conforme o artigo 47, §3º da Lei nº. 9.394/96 (LDB).

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

§ 2º Para fins de aprovação, a freqüência discente nos cursos presenciais da ENAP deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco) da carga horária do curso, conforme o artigo 7º da Resolução nº. 1/20007- CES/CNE/MEC.

Art. 12 Nenhum documento pode considerar presente o aluno ausente, contudo:

§ 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 e pelo Decreto-lei nº. 1.044/69.

§ 2º 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;
- 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 portadores de afecções, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, nos termos definidos no art. 1º do Decreto-Lei 1.044/69, deverão preencher formulário próprio, solicitando tratamento acadêmico excepcional, e apresentar laudo a ser fornecido pelo profissional que realiza o acompanhamento médico do discente.

§ 1º O aluno, ou seu representante, deve encaminhar o laudo à Secretaria Escolar da ENAP 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 subordine, 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 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 A ausência às aulas por necessidade de trabalho, tais como comparecimento a reuniões, viagens, seminários e outras atividades profissionais, será computada como falta para todos os efeitos, mas deverá ser devidamente justificada.

Parágrafo único. A fim de proceder à justificativa por motivo de trabalho, o aluno deverá preencher formulário próprio e anexar documento comprobatório da atividade realizada.

## **Capítulo VII**

### **Da avaliação de desempenho e da aprovação do aluno**

Art. 16 A avaliação de desempenho do aluno leva em conta a frequência às aulas, nos termos do capítulo anterior, o aproveitamento nas disciplinas e a aprovação da monografia.

§1º A aferição do aproveitamento acadêmico do aluno é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos à distância e pela monografia;

§2º A pontuação mínima necessária para aprovação nas disciplinas é 6,0 (seis) e na monografia, 7,0 (sete).

§ 3º O candidato poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação, 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. O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação, sendo o professor responsável pela disciplina soberano para alterar ou manter a nota inicialmente atribuída.

Art. 17 Considera-se aprovado no Curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo requerido, nos termos do § 2º do artigo anterior, e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária do Curso.

## **Capítulo VIII**

### **Do aproveitamento de estudos**

Art. 18 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 Curso de Pós-Graduação nesta ou em outra Instituição, desde que não ultrapasse 120 horas, ou seja, 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 tiverem 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”;
- c. será feita menção à instituição onde cada disciplina foi cursada, o nome e a titulação do corpo docente responsável.

§ 6º A equivalência será avaliada por comissão de docentes ministrantes do curso designada pela Coordenação e homologada pelo Diretor de Formação Profissional.

### **Capítulo IX Da certificação**

Art. 19 A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão de Pessoas no Serviço Público, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado, na forma do artigo 17.

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. 20 A elaboração de monografia, requisito para a concessão do título de especialista, deve ser precedida pela elaboração de projeto de pesquisa e apresentada até a data fixada pela Coordenação.

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

Art. 21 Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no artigo 17 será concedido um comprovante de participação no Curso, no que tange, especificamente, às disciplinas efetivamente cursadas com aproveitamento.

### **Capítulo X Do desligamento**

Art. 22 Será desligado do Curso o aluno que:

- I. Solicitar cancelamento de matrícula;

- II. Não atingir a frequência mínima de 75%, conforme o artigo 16, § 2º deste Regulamento; e
- III. 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** **Das disposições finais**

Art. 23 Não se prevê oferta continuada deste curso, não ficando obrigada a CGE/DFP/ENAP a oferecer disciplinas isoladas.

Art. 24 Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pela Presidente da ENAP.

Art. 25 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de julho de 2009.

Helena Kerr do Amaral  
Presidente

# **Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público**

## ***Programa***

Brasília, DF  
Julho 2009

## **Introdução**

O debate a respeito do tema da gestão de pessoas no Setor Público é bastante atual. O Governo Brasileiro editou o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, instituindo a Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (PNDP), regulamentada pela Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).

Almeja-se formar profissionais para atuarem no desenvolvimento de pessoal, capacitando-os a discutirem a realidade da gestão de pessoas por competências e seus impactos sobre a política de recursos humanos na Administração Pública.

Em consonância com sua missão institucional – desenvolver competências de servidores públicos para aumentar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas –, a ENAP, por intermédio da Diretoria de Formação Profissional, estruturou o curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público, de acordo com as orientações do Comitê Gestor da PNDP.

Este curso é regulamentado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), respectivamente pela Resolução nº 01, de 08 de junho de 2007, e Portaria nº 11-MEC, de 04 de janeiro de 2005.

### **1. Objetivo do Curso**

Visa o fortalecimento das unidades de recursos humanos e atuação dos servidores em acordo com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), contribuindo para sua consolidação, por meio da capacitação de servidores que atuam ou virão a atuar nas áreas de desenvolvimento e gestão de pessoas dos órgãos públicos federais.

### **2. Objetivos de Aprendizagem**

Ao final do curso, espera-se que o participante seja capaz de:

- Aplicar os principais conceitos necessários à implementação da PNDP;
- Distinguir o conceito de competência e sua aplicação no setor público;
- Aplicar o conceito de competência e incorporá-lo no planejamento de seu trabalho;
- Identificar os conhecimentos específicos sobre o sistema governamental de gestão de pessoas, necessários à sua formação e os caminhos para alcançá-los;
- Demonstrar o desenvolvimento de atitudes e habilidades estratégicas para a gestão de pessoas.

### **3. Público-Alvo**

Servidores públicos federais do Poder Executivo que atuam com gestão estratégica de pessoas ou que estão sendo preparados e encaminhados para essa função.

### **4. Carga-horária**

O curso tem carga horária total de 360 (trezentas e sessenta) horas, distribuídas em aulas expositivas, atividades didáticas orientadas por professor ou monitor da ENAP em sala de aula, como leitura e resolução de exercícios em grupo, oficinas e seminários.

As atividades didáticas têm carga horária semanal de 12 horas e serão ministradas, preferencialmente, nas quintas-feiras, no período vespertino, e sextas-feiras, no período matutino e vespertino, nas dependências da ENAP, podendo ocorrer atividades complementares em horário e dia diferenciados dos destinados às aulas presenciais.

O curso terá duração de aproximadamente 10 (dez) meses, acrescido de mais 4 (quatro) meses para a elaboração da monografia.

O curso está previsto para iniciar no dia 6 de agosto de 2009 e concluir no dia 28 de maio de 2010.

### **5. Metodologia**

Como o curso tem caráter teórico-aplicado, a metodologia privilegia a troca de experiências dos participantes, procurando alternar a transmissão de conceitos e instrumentos com a prática. Utiliza, como recurso pedagógico, aulas expositivas, simulações e seminários, além de diversos exercícios de aplicação prática.

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

Entende-se por monografia um trabalho didático de pesquisa que sintetize a aprendizagem do aluno ao longo do curso e a capacidade de aplicação desse conhecimento à resolução de uma problemática identificada.

### **6. 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 prevista;
- Cumprimento de todos os créditos das disciplinas de acordo com as normas do MEC para curso de especialização;

- Avaliação satisfatória no desempenho das atividades com obtenção de nota mínima 6,0 (seis); e
- Aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso com nota mínima 7,0 (sete).

## 7. Estrutura Curricular

<b>Disciplina</b>	<b>Carga-horária</b>
D1. Gestão de Pessoas na Administração Pública	36h
D2. Planejamento e Organização do Trabalho	48h
D3. Gestão de Pessoas por Competências	48h
D4. Desenvolvimento Pessoal e Profissional	48h
D5. Gestão do Desempenho Individual e Institucional	28h
D6. Cargos e Carreiras no Setor Público	32h
D7. Desafios Organizacionais para Mudança	48h
D8. Gestão da Mudança Organizacional	24h
D9. Metodologia de Pesquisa	36h
Palestras	12h
<b>Total</b>	<b>360h</b>

## 8. Detalhamento do Conteúdo

### D.1 – Gestão de Pessoas na Administração Pública (36h)

O processo evolutivo das relações de trabalho e da gestão de pessoas no Brasil e suas principais características nas respectivas fases históricas brasileiras: a) a Primeira República; b) o Estado Novo; c) a Segunda República; e d) após 1964. As transformações no perfil gerencial e nos conceitos e técnicas de gestão de pessoas. A análise do processo pelo qual as pessoas agregam valor para a instituição e esta agrega valor para as pessoas, com ênfase nos processos de aprendizagem no trabalho, na valorização das pessoas e equipes e no conceito de Competência. A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (Decreto 5.707/2007). O Modelo de Gestão por Competências: a integração dos objetivos estratégicos para

enfrentamento dos desafios no âmbito das instituições públicas. Seus principais conceitos e processos constituintes. As relações entre estratégia organizacional, competências e aprendizagem. O mapeamento das competências institucionais e individuais como insumo básico aos processos de captação e integração de novas competências em contextos de trabalho; de capacitação e desenvolvimento; e de avaliação de competências. O gerenciamento das informações, adequação dos procedimentos e fundamentação do processo de decisão, assegurando celeridade, efetividade e qualidade nos procedimentos afetos à gestão de pessoas nas instituições públicas.

## **D.2 – Planejamento e Organização do Trabalho (48h)**

A disciplina ‘Planejamento e Organização do Trabalho’ explora a importância da realização do planejamento estratégico institucional e o seu desdobramento nas diversas áreas da organização. Analisa a importância da articulação do planejamento dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos para o planejamento das mudanças organizacionais que levarão à compatibilização da estrutura, do funcionamento e do quadro de pessoal da organização, assim como das competências organizacionais e individuais. Explora, ainda, a importância da avaliação do capital humano e da vantagem competitiva por meio dos recursos humanos.

- Planejamento de Recursos Humanos no Setor Público
- Estrutura Organizacional

## **D3 – Gestão de Pessoas por Competências (48h)**

A disciplina ‘Gestão de Pessoas por Competências’ apresenta os principais conceitos da gestão por competências e os aspectos históricos do surgimento dessa abordagem na gestão de pessoas. Aborda as bases para a definição das competências necessárias à organização e para a implantação dessa abordagem. Inclui também a apresentação de metodologia para o mapeamento de competências e para o planejamento da força de trabalho com base em competências, assim como a importância da construção de um banco de talentos. Apresenta a estrutura da nova descrição de cargos baseada em competências.

- Conceitos e histórico
- Níveis de competências na organização
- Bases e condições para a implantação da gestão por competências
- Bases para a definição das competências necessárias à organização
- Mapeamento de competências na organização
- Viabilização da formação de competências

- O planejamento da força de trabalho com base em competências
- Banco de talentos
- A nova descrição de cargos

#### **D4 – Desenvolvimento Pessoal e Profissional (28h)**

A disciplina ‘Desenvolvimento Pessoal e Profissional’ discute o alinhamento da política de desenvolvimento profissional com a estratégia da organização. Apresenta metodologias para o mapeamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento pessoal e profissional. Apresenta as características e especificidades dos diversos tipos de programas de capacitação. Destaca a importância da capacitação para o processo de mudança organizacional e da compatibilização das expectativas dos profissionais quanto à sua trajetória profissional e às possibilidades de capacitação oferecidas pela organização.

- A Política de desenvolvimento profissional e seu alinhamento com a estratégia da organização
- Mapeamento das necessidades de capacitação/ desenvolvimento profissional e pessoal
- Programas de capacitação / desenvolvimento profissional e pessoal
- Programas específicos para os gerentes públicos
- Capacitação e mudança organizacional
- Trajetória profissional

#### **D5 – Gestão do Desempenho Individual e Institucional (48h)**

A disciplina ‘Gestão do Desempenho Individual e Institucional’ apresenta os principais aspectos conceituais e históricos da gestão de desempenho. Discute a importância do planejamento do desempenho individual e institucional e de seu alinhamento com a estratégia organizacional. Aborda os métodos de avaliação de desempenho individual e institucional, os fatores que interferem no resultado da avaliação de desempenho, as ferramentas de gestão de desempenho e a construção de indicadores de desempenho individual e institucional. Discute a questão do desempenho na gestão de pessoas.

- Conceitos e histórico
- Desempenho e estratégia organizacional
- Planejamento do desempenho
- Acompanhamento do desempenho
- Os gestores e a avaliação de desempenho
- Métodos de avaliação de desempenho
- Indicadores de desempenho e de resultado
- Fatores que interferem no resultado da avaliação de desempenho
- Ferramentas de gestão de desempenho



- Indicadores de desempenho e de resultado na gestão de pessoas
- Desempenho e recompensa
- 

#### **D.6 – Cargos e Carreiras no Setor Público (32h)**

A disciplina ‘Cargos e Carreiras no Setor Público’ apresenta os aspectos históricos mais relevantes sobre a evolução dos cargos e carreiras no Brasil e a questão dos cargos, carreiras e remuneração no setor público. Apresenta as características e os tipos de cargos, assim como a metodologia para definição e desenho dos cargos no setor público e as questões relativas à administração de carreiras. Aborda também a questão dos sistemas remuneratórios e dos gastos com pessoal na administração pública.

- Cargos e carreiras no setor público
- Administração de Carreiras
- Sistemas remuneratórios
- Gastos com pessoal
- 

#### **D.7 – Desafios Organizacionais para Mudança (48h)**

A disciplina ‘Desafios Organizacionais para Mudança’ apresenta o abrangente conjunto de aspectos que influem na mudança organizacional incluindo o ambiente, a cultura, o clima e a comunicação organizacional e também a motivação e a liderança. Aborda os aspectos relativos à gestão de conflitos e sua importância na gestão da mudança organizacional. Explora ainda o senso de oportunidade para a mudança, os tipos de mudança, a estruturação e as etapas do processo de mudança, seus fatores facilitadores, e seus aspectos chave. Discute as possibilidades de implementar mudanças no setor público e também as conseqüências de processos de mudança organizacional na função recursos humanos.

- Ambiente Organizacional
- Cultura organizacional
- Clima organizacional
- Motivação
- Liderança
- Conflitos
- Comunicação organizacional
- Mudança organizacional

#### **D.8 – Gestão da Mudança Organizacional (24h)**

A disciplina ‘Gestão da Mudança Organizacional’ aborda os aspectos operacionais para a implementação da mudança organizacional incluindo a mobilização para a mudança, os requisitos para a estruturação do grupo gestor da mudança e de seus

mecanismos de sustentação. Inclui também as estratégias para a gestão da mudança e a utilização da comunicação como ferramenta de apoio à mudança. Explora ainda o tratamento da cultura e da estrutura organizacional para viabilizar o processo de mudança.

- Mobilização e implantação da mudança
- O grupo gestor da mudança
- Estratégia para a gestão da mudança
- Aspectos a serem considerados no processo de mudança
- Mecanismo de sustentação da mudança
- Comunicação da mudança

#### **D.9 – Metodologia de Pesquisa (36h)**

A disciplina ‘Metodologia de Pesquisa’ apresenta os princípios fundamentais do método científico incluindo as questões relativas à pesquisa propriamente dita, ao levantamento bibliográfico e à coleta e análise de dados. Conduz o aluno a percorrer na prática todo o processo de pesquisa, oferecendo subsídios para o entendimento do processo de produção do conhecimento e também para a reflexão sobre a realidade, desenvolvendo o espírito crítico que poderá inclusive apoiar a operacionalização de mudanças em sua situação de trabalho.

- O método científico
- Pesquisa
- Ética na pesquisa
- Levantamento bibliográfico
- Coleta de dados
- Análise dos dados coletados
- O projeto de pesquisa
- Orientação para a monografia ou trabalho de conclusão de curso

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

**PORTARIA Nº. 92 , DE 24 DE JULHO DE 2009**

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 DOU de 12/09/2008, resolve:

Conceder redução da jornada de trabalho de quarenta para trinta horas semanais, com remuneração proporcional, ao servidor **BRUNNO SILVA MORAES**, Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE 1566914, a partir de 1º de agosto de 2009, com fundamento legal no artigo 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

**HELENA KERR DO AMARAL**  
Presidente

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

**PORTARIA Nº 93, 28 DE JULHO DE 2009**

O Presidente Substituto da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, de acordo com a Portaria nº. 115, publicada no Diário Oficial da União de 9/10/2007, 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, resolve:

I - Constituir Comissão de Sindicância composta pelos servidores **JOSÉ LUIZ PAGNUSSAT**, matrícula SIAPE 666883, ocupante do cargo de Assessor Técnico e **LIVINO SILVA NETO**, matrícula SIAPE 1337074, ocupante do cargo de Coordenador-Geral de Editoração, para, sob a Presidência do primeiro, apurar as responsabilidades sobre os fatos noticiados no Processo 04600.002277/2009-13.

II - A Comissão ora constituída terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO SERGIO DE CAVALHO**  
Presidente-Substituto

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

**PORTARIA Nº 94, 28 DE JULHO DE 2009**

O Presidente Substituto da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, de acordo com a Portaria nº. 115, publicada no Diário Oficial da União de 9/10/2007, 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, resolve:

I – Dispensar, Stela Maris Lagos Oliveira, da Comissão de apoio à gestão das ações de capacitação em idiomas dos servidores da ENAP, unidade DDG, e em seu lugar, designar o servidor Paulo Marques.

II – Designar, Maria Elizabeth Nardelli, como membro da Comissão de apoio à gestão das ações de capacitação em idiomas dos servidores da ENAP, unidade DCP, ficando dispensada do encargo de suplente.

III – Designar, João Alberto Tomacheski, como suplente da Comissão de apoio à gestão das ações de capacitação em idiomas dos servidores da ENAP, unidade DCP, ficando dispensado do encargo de membro.

IV – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO SERGIO DE CARVALHO**  
Presidente - Substituto