

The logo for ENAP, consisting of the letters 'ENAP' in white, uppercase, sans-serif font, centered within a solid red rectangular background.

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 21*

**ENAP** Fundação Escola Nacional de Administração Pública  
SAIS – Área 2-A  
70610-900 – Brasília, DF  
Tel.: (61) 2020-3000

***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

# Ato da Presidência

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

**PORTARIA Nº 76, DE 22 DE ABRIL DE 2010.**

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:

Art. 1º Aprovar o Regulamento e o Programa do Curso de Especialização em Gestão de Políticas Públicas de Proteção e Desenvolvimento Social – Pós-graduação *lato sensu*, conforme disposto nos anexos.

HELENA KERR DO AMARAL  
Presidente

## ANEXO I – Regulamento

### Capítulo I

#### *Disposições normativas aplicáveis*

Art. 1º A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão de Políticas Públicas de Proteção e Desenvolvimento Social (“Curso”) são regulados pelas Resoluções nº 1, de 08 de junho de 2007, e nº 5, de 25 de setembro de 2008, ambas da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE); pela Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005, e pelo Processo nº 20080003398 para Recredenciamento para Cursos de Especialização (não-IES), aberto em 09 de dezembro de 2009, ambos 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 total de 418 (quatrocentas e dezoito) horas, tendo a parte presencial duração aproximada de 12 (doze) meses.

§ 1º O Curso será realizado na sede da Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”) e terá carga horária semanal de 12 (doze) horas, distribuídas nas terças-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras, no período de 8:30hs às 12:30hs, com exceção das 40 (quarenta) horas a distância da primeira disciplina, da atividade de Visita Técnica e da Oficina descritas abaixo.

§ 2º Em um momento a ser determinado pela Coordenação do Curso, os alunos participarão de uma oficina ou evento educacional promovido pela ENAP, de pelo menos 28 horas, juntamente com outros profissionais do MDS e de outros órgãos.

§ 3º Para a atividade de Visita Técnica, os alunos deverão acompanhar a implementação de uma política pública conforme instruções da Coordenação do Curso, com a apresentação dos resultados em um relatório a ser debatido em sala de aula.

§ 4º Após o cumprimento da carga horária estipulada no *caput*, os alunos terão um período de 120 (cento e vinte) dias para a elaboração e apresentação de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

§ 5º Não obstante o descrito neste artigo, a Coordenação do Curso poderá, a qualquer momento, alterar a carga horária, as datas e horários do Curso, ou ainda acrescentar ou excluir atividades, a fim de atingir os objetivos do Curso, sempre mediante prévia informação aos alunos, devendo estes cumprir com todas as determinações da Coordenação.

### **Capítulo III**

#### ***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, deverá, necessariamente:

- I. Ser portador de diploma de curso superior reconhecido pelo MEC;
- II. Ser servidor do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), ou de um dos seguintes órgãos: Casa Civil da Presidência da República; Ministério do Desenvolvimento Agrário; Secretaria Especial dos Direitos Humanos; Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres; ou Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- III. Ocupar cargo de nível superior;
- IV. Ser aprovado em processo seletivo conduzido pela ENAP;
- V. Apresentar carta de liberação da chefia imediata para frequentar o curso; e
- VI. Apresentar documentos pessoais solicitados.

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

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

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

### **Capítulo IV**

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

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

Art. 6º Compete à Coordenação do Curso:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Curso;
- II. Coordenar o processo de seleção dos candidatos;
- III. Preparar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao curso;
- IV. Selecionar nomes de docentes para 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 no calendário e nas atividades previstas.

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

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

- I. Ministras as disciplinas sob sua responsabilidade, cumprindo integralmente os programas e aplicando os instrumentos de avaliação de aprendizagem dos alunos, encaminhando os resultados à Secretaria Escolar, nos prazos estipulados pela Coordenação;
- II. Preparar, antes do início das aulas, o material didático para distribuição aos alunos;
- III. Atender as solicitações da Coordenação do Curso relacionadas às disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV. Observar, conforme aplicável, as diretrizes expostas no documento 'Referenciais Orientadores da Proposta Educacional da ENAP', disponível no sítio da ENAP; e
- V. 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 selecionados e regularmente matriculados no Curso, de acordo com as disposições do art. 4º.

Art. 9º É direito do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;
- II. Utilizar as instalações, equipamentos e infraestrutura da ENAP, de acordo com as normas estabelecidas pela Escola;
- III. Utilizar os serviços da Biblioteca e meios audiovisuais colocados à disposição pela ENAP;
- IV. Ter acesso à comunidade virtual e ao material do curso disponibilizado pela Coordenação;
- V. Obter informações sobre as notas das disciplinas e outras referentes ao curso;
- VI. Solicitar nova oportunidade para realização de atividade não cumprida, nos termos do art. 17, §2º abaixo;
- VII. Solicitar revisão de nota, nos termos do art. 17, § 3º abaixo;
- VIII. Solicitar nova avaliação, nos termos do art. 18 abaixo; e
- IX. Receber certificado de conclusão do Curso, observado o disposto no art. 21 abaixo.

Art. 10 São deveres do corpo discente:

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

## **Capítulo VI**

### ***Da frequência ao Curso***

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

**Parágrafo único.** 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 art. 7º da Resolução nº. 1/2007- CES/CNE/MEC.

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

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

§ 2º Pode ser concedido o abono das faltas do estudante quando:

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

Art. 13 Os alunos portadores de afecções, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, nos termos definidos no art. 1º do Decreto-Lei nº. 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, o Coordenador-Geral e o Diretor de Formação Profissional 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 O aluno deverá interpor pedido de justificativa de falta quando da ocorrência das seguintes hipóteses:



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

§ 1º A fim de proceder à justificativa de falta, o discente deverá preencher formulário próprio na Secretaria Escolar da ENAP, anexando documento comprobatório do fato ocorrido ou da atividade realizada, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do término do fato ou evento que impossibilitou a presença do aluno.

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

§ 3º A ausência às aulas, por qualquer motivo, não desobriga o aluno a apresentar as tarefas e trabalhos solicitados, sendo de exclusiva responsabilidade do aluno informar-se a respeito com a Coordenação.

## **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, participação nas atividades a distância, de Oficina e Visita técnica, e a aprovação da monografia.

Art. 17 A aferição do aproveitamento acadêmico do aluno é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos a distância e pela monografia;

§ 1º A pontuação mínima necessária para aprovação em cada disciplina do Curso será 6,0 (seis). Exclusivamente para a atividade de elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de Curso a pontuação mínima para aprovação será 7,0 (sete).

§ 2º Caso o aluno, por qualquer motivo, deixe de realizar qualquer prova ou trabalho avaliativo, poderá solicitar a oportunidade de realizar nova atividade, mediante apresentação de requerimento escrito e assinado endereçado à Coordenação-Geral de Especialização, explicitando as razões do descumprimento. O requerimento deverá ser entregue na Secretaria

Escolar da ENAP em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que deveria ser concluída ou entregue a tarefa, ou a contar da data em que cessarem as causas do descumprimento, o que ocorrer por último. O pedido será decidido pelo Coordenador-Geral de Especialização, à luz dos argumentos apresentados, com a homologação do Diretor de Formação Profissional.

§ 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 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação dos resultados. O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação, tendo o professor responsável total autonomia para decidir a respeito do pedido, não cabendo qualquer recurso ou revisão de sua decisão.

Art. 18 Caso o aluno, por qualquer motivo, não atinja a pontuação mínima necessária em qualquer disciplina do Curso, poderá solicitar uma nova avaliação, mediante requerimento escrito e assinado, endereçado à Coordenação-Geral de Especialização.

§ 1º O requerimento deverá ser entregue na Secretaria Escolar da ENAP em até 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação das respectivas notas.

§ 2º O aluno poderá solicitar nova avaliação em até no máximo duas disciplinas durante todo o Curso.

§ 3º Não haverá nova avaliação para as atividades de Oficina, Visita Técnica e elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 19 Considera-se aprovado no Curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo requerido, nos termos do §1º do art. 17 acima, e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária do Curso.

## **Capítulo VIII**

### ***Do aproveitamento de estudos***

Art. 20 Considera-se aproveitamento de estudos a equivalência de disciplinas anteriormente cursadas pelo aluno em instituição regularmente credenciada.

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

§ 2º É permitido o aproveitamento de estudos de disciplina(s) cursada(s) em outros cursos de pós-graduação, nesta ou em outra instituição reconhecida pelo MEC, desde que não ultrapasse 30% do total de horas do curso.

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

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

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

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

§ 6º A equivalência será solicitada pelo aluno mediante requerimento escrito e avaliada por um membro do corpo docente do Curso designado pela Coordenação, devendo ser homologada pelo Diretor de Formação Profissional.

## Capítulo IX

### *Da certificação*

Art. 21 A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão de Políticas Públicas de Proteção e Desenvolvimento Social, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado na forma do art. 19 acima.

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

- I. Relação das disciplinas, carga horária, nota obtida pelo aluno, nome e qualificação dos professores responsáveis;
- II. Período e local em que o curso foi realizado e sua duração total;
- III. Título e nota da monografia ou trabalho de conclusão do curso; e
- IV. Declaração da ENAP de que o curso cumpriu a Resolução n.º 01/2007-CES/CNE.

Art. 22 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 a ser entregue pela Coordenação do Curso.

Art. 23 Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no art. 19 será concedido, mediante solicitação por escrito, um comprovante de participação no Curso, que mencionará as disciplinas efetivamente cursadas com êxito.

## **Capítulo X**

### ***Do desligamento***

Art. 24 Será desligado do Curso o aluno que:

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

## **Capítulo XI**

### ***Das disposições finais***

Art. 25 Não está prevista a oferta regular deste Curso, não estando a ENAP obrigada a oferecer nova edição ou disciplinas isoladas.

Art. 26 Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pela Presidente da ENAP.

Art. 27 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, de abril de 2010.

HELENA KERR DO AMARAL

Presidente

# Especialização em Gestão de Políticas Públicas de Proteção e Desenvolvimento Social



## Programa

Coordenação-Geral de Especialização  
Brasília, DF

Abril de 2010

## APRESENTAÇÃO

Este Curso de Especialização foi elaborado a partir da solicitação formulada pela Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI) do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e apresenta as principais características do curso proposto, com base nas informações fornecidas e nas discussões realizadas até o momento.

### 1. INTRODUÇÃO

Em consonância com a missão institucional de formar quadros superiores da Administração Pública, a ENAP, por meio da Coordenação-Geral de Especialização (CGE), com o apoio da Coordenação-Geral de Projetos Especiais (CGPE), estruturou o curso de pós-graduação *lato sensu* em **Gestão de Políticas Públicas de Proteção e Desenvolvimento Social**, atendendo às necessidades atuais de capacitação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS).

A demanda apresentada pelo MDS objetiva a especialização, no campo de conhecimento da Gestão Pública, de servidores que atuam na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de proteção e desenvolvimento social, com especial ênfase no corpo profissional do ministério.

### 2. APRESENTAÇÃO DO CURSO

Este curso é regulamentado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), nos termos da Resolução CNE/CES nº 01, de 08 de junho de 2007 (estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização), conforme alterada, e da Portaria MEC nº 11, de 04 de janeiro de 2005 (credencia a ENAP para oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu* em suas áreas de competência).

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. Tem por um de seus principais objetivos capacitar os profissionais para aplicar conhecimentos e modelos teóricos no reconhecimento e resolução de situações-problema.

Elaborado especialmente para servidores públicos do MDS, aborda conteúdos relacionados à assistência social e à gestão de políticas públicas voltadas a esse propósito. Seguem algumas características do curso proposto:

- Planejamento em conjunto com representantes do MDS, visando à definição dos objetivos e necessidades a serem supridas;
- O desenho e estrutura curricular foram debatidos em oficina realizada estritamente para essa finalidade, com estudiosos no tema que colaboraram na construção das disciplinas e suas respectivas ementas e cargas-horárias;

- Orientação individual e em grupo para a elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso; e
- Palestras e oficinas sobre temas relevantes.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo geral**

Capacitar servidores públicos para a gestão estratégica de políticas de proteção e desenvolvimento social, aprimorando habilidades para trabalhar no âmbito dessas políticas sob distintos arranjos institucionais e contextos políticos.

#### **3.2 Objetivos específicos**

Ao final do curso espera-se que os alunos sejam capazes de:

- Identificar os modelos estratégicos, especificidades e desafios da gestão de políticas públicas de proteção social;
- Formular soluções e propostas no âmbito do planejamento, implementação e avaliação de políticas e programas de proteção social;
- Trabalhar a conexão entre diferentes programas de proteção social; e
- Propor soluções para o diálogo e integração entre órgãos e setores relacionados à proteção social.

### **4. PÚBLICO-ALVO**

O público-alvo será constituído por 35 (trinta e cinco) servidores públicos do Executivo Federal com graduação em nível superior em cursos reconhecidos pelo MEC, sendo 25 (vinte e cinco) servidores do MDS e outros 10 (dez) dos seguintes órgãos parceiros: Casa Civil da Presidência da República; Ministério do Desenvolvimento Agrário; Secretaria Especial dos Direitos Humanos; Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres; e Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

### **5. CARGA HORÁRIA E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

O curso tem carga horária total de 418 (quatrocentas e dezoito) horas, com duração aproximada de 12 (doze) meses, divididas em uma disciplina inicial a distância, com duração de 40 (quarenta) horas, e uma etapa presencial, com carga-horária de 378 (trezentas e setenta e oito) horas. Além disso, o aluno terá um prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento das aulas presenciais para a elaboração da monografia ou trabalho de conclusão de curso.



As atividades somarão carga horária semanal de 12 horas, a serem realizadas às terças, quartas e quintas-feiras, no período matutino (no horário de 08h30 às 12h30), com exceção da atividade de Visita Técnica e da oficina, conforme esclarecido nos itens 10 e 11 abaixo.

O início das aulas está previsto para o mês de maio de 2010, e o término para o mês de maio de 2011. Para a entrega das monografias, o prazo previsto é setembro de 2011.

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

- Ocupar cargo de nível superior;
- Aprovação no processo seletivo;
- Apresentação de comprovante de conclusão do curso de graduação reconhecido pelo MEC;
- Apresentação de formulário de inscrição;
- Apresentação de carta de liberação da chefia imediata para frequentar o curso; e
- Apresentação de documentos pessoais solicitados.

## **7. METODOLOGIA**

A metodologia do curso tem como elemento norteador a vinculação entre conteúdos teóricos estudados e a sua aplicação prática, incorporando à intervenção didática a vivência profissional dos participantes, mediante o uso de estratégias pedagógicas que estimulem a reflexão crítica e a troca de experiências entre os participantes.

Serão utilizados como recursos pedagógicos aulas expositivas, palestras, simulações, seminários, trabalhos em equipe e oficinas de aprendizagem, além de diversos exercícios de aplicação dos conhecimentos. Ao final de cada disciplina serão exigidos dos alunos trabalhos ou exercícios para aferição da aprendizagem. No término do curso, cada aluno deverá apresentar monografia ou trabalho de conclusão de curso individual, a ser avaliado por banca examinadora, cumprindo, assim, as normas especificadas no regulamento do curso. Para essa etapa está prevista a orientação individual dos alunos.

## **8. CERTIFICAÇÃO**

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;

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

## 9. ESTRUTURA CURRICULAR

O Curso de Especialização em Gestão de Políticas Públicas de Proteção e Desenvolvimento Social está estruturado em disciplinas que se diferenciam pelos conteúdos e formas de abordagem.

O curso apresenta duas peculiaridades, conforme abaixo:

- Os alunos participarão de uma oficina de 28 horas com outros profissionais do MDS e de outros órgãos, que será formulada e realizada pela ENAP e tratará de temas atuais das políticas nacionais e internacionais de proteção e desenvolvimento social. O objetivo é que os alunos possam, nesse momento, refletir e discutir o conteúdo apreendido com outros profissionais.
- Visita técnica: Nesta atividade os alunos deverão acompanhar a implementação de uma política pública, com a apresentação dos resultados em um relatório a ser debatido em sala.

Segue abaixo a estrutura do curso. Ressalta-se que as datas das oficinas ainda estão sujeitas a confirmação, podendo o calendário do curso ser modificado para atender a estas atividades.

Disciplina	Carga-horária
DISCIPLINA PREPARATÓRIA: INTRODUÇÃO A POLÍTICAS PÚBLICAS	(40h - a distância) (12h - presenciais)
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROTEÇÃO SOCIAL: QUADRO TEÓRICO E PANORAMA NACIONAL	(36h)
POLÍTICAS PÚBLICAS DA SEGURIDADE E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	(36h)
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PROGRAMAS SOCIAIS	(24h)
GESTÃO FEDERATIVA DE BENEFÍCIOS E SERVIÇOS E A INTEGRAÇÃO DE REDES SETORIAIS E INTERSETORIAIS	(36h)
FINANCIAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(36h)
ANÁLISE DE DADOS E ELABORAÇÃO DE INDICADORES	(24h)
TÓPICOS EM COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	(36h)
VISITA TÉCNICA	(38h)
METODOLOGIA DA PESQUISA	(36h)
AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	(36h)

<b>OFICINA:</b> DESENVOLVIMENTO SOCIAL: ATUALIDADE DAS POLÍTICAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	(28h)
<b>Total – 11 disciplinas e 1 oficina</b>	<b>418 horas</b>

## 10. DETALHAMENTO DO CONTEÚDO

### 1. Introdução a políticas públicas

Ementa: Políticas Públicas: conceitos básicos. Ciclo da Política Pública: formação da agenda, formulação, implementação e avaliação. Formulação de políticas: arenas decisórias, processo decisório, burocracia e grupos de interesse. Implementação; Gestão de políticas públicas: o jogo da implementação, a autonomia da burocracia e a emergência de novos atores;

### 2. Desenvolvimento social e proteção social: quadro teórico e panorama nacional

Ementa: Estado: concepções teóricas e evolução da intervenção estatal na economia e das políticas de proteção social; características das relações entre Estado, economia e sociedade no período recente. Trajetória dos direitos sociais no Brasil. Aporte conceitual: proteção e seguridade social: assistência social, saúde e previdência. Desenvolvimento Econômico e Desenvolvimento Social. Desenvolvimento Social no Brasil e no mundo: Modelos, tendências, escolhas e resultados. Marco regulatório das políticas sociais brasileiras.

### 3. Políticas públicas da seguridade e de desenvolvimento social

Ementa: O debate sobre a política social e o novo modelo de proteção social no Brasil - Proteção social não contributiva. Universalização, Focalização e Equidade. o Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Governança e *accountability*. Participação popular e controle social nas políticas sociais. Relações inter e intragovernamental no pacto federativo brasileiro. Relação com atores não governamentais, usuários dos serviços, cidadãos e o impacto nas políticas sociais. Intersetorialidade das políticas sociais. Territorialidade da política de proteção social. Noções de desigualdade, iniquidade e diversidade: impacto na proteção e desenvolvimento social.

### 4. Gestão estratégica de programas e projetos sociais

Ementa: Gestão por resultados e a criação de valor público. Gestão política, gestão programática e gestão operacional. Papel dos gerentes na implementação de programas. Ferramentas para os gerentes sociais (análise de problemas, planejamento e execução de programas).

## **5. Gestão federativa de benefícios e serviços e a integração de redes setoriais e intersetoriais**

Ementa: Eixos norteadores de serviços e benefícios da Assistência Social. Conceito de gestão social. Gestão social na política de Assistência Social. Gestão em rede e relação do público com o privado. Rede socioassistencial. Avanços e desafios na gestão de serviços e benefícios. Economia da Assistência Social. Análise e cálculo de gastos e custos de serviços e benefícios. Territorialidade na gestão de serviços e benefícios. Impactos na gestão federativa na gestão de serviços e benefícios.

## **6. Financiamento da política de assistência social**

Ementa: Premissas básicas de planejamento e orçamento governamental. O processo orçamentário e o gasto público. PPA, LDO, LOA. Gestão financeira através de fundos de Assistência Social. Mecanismos de transferência de recursos. O financiamento da assistência e o orçamento público. Limites de financiamento e seu impacto nas políticas sociais. Ciclo orçamentário e o ciclo do planejamento das políticas de desenvolvimento social.

## **7. Análise de dados e elaboração de indicadores**

Ementa: O Ciclo de Políticas Públicas e a demanda por informação estruturada em sistemas. Sistema de informação para monitoramento e avaliação: internas ao programa (formulários, controles e cadastros); pesquisas amostrais; levantamentos qualitativos; fontes externas. Sistema Estatístico Nacional (IBGE, INEP etc). Sistemas de Informação específicos para políticas sociais. Indicadores Sociais: construção, propriedades, tipologias. Estruturação de painel de indicadores para monitoramento e avaliação de programas. Gestão da informação.

## **8. Tópicos em comportamento organizacional**

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. Visita Técnica**

Acompanhamento *in loco* da implementação de uma política pública de proteção e desenvolvimento social.

#### **10. Metodologia da pesquisa**

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. Avaliação e monitoramento**

Ementa: Conceitos básicos: programa, projeto, atividade. Avaliação (produto, resultado, efeito e impacto). Monitoramento (ação, processo, resultados). Pesquisa Avaliativa. Controle (acompanhamento e controle). Objetivos da avaliação e do monitoramento para as políticas públicas sociais. Sistemática de monitoramento e avaliação. Avaliação: metodologias; indicadores; desenhos (modelos experimentais; *surveys*, estudos de caso; metodologias qualitativas e quantitativas). Critérios de Avaliação: eficácia; eficiência; efetividade. Dimensões da Avaliação: processos, resultados e impactos. Avaliação para a tomada de decisão governamental. Tipos e condições de monitoramento; indicadores de monitoramento.

HELENA KERR DO AMARAL

Presidente

# Ato da Diretoria de Gestão Interna

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

**PORTARIA Nº 75, DE 22 ABRIL DE 2010.**

**A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008, e conforme competência delegada pela Portaria nº 38 de 09 de abril de 2008, publicada no DOU do dia 10 de abril de 2008, resolve:

Designar o servidor **RUBEM DA COSTA COELHO**, matrícula SIAPE 0050484, CPF nº 299.171.157-49, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação de empresa para a prestação de serviços de chaveiro à ENAP no exercício de 2010, Processo nº 04600.000076/2010-15, firmado com a empresa Chaveiro City Ltda. ME.

Designar, também, o servidor **ROSALVO BERNARDO DE ARAÚJO**, matrícula SIAPE 666776, CPF nº 288.143.801-63, como substituto eventual na ausência ou impedimento legal do titular.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARY CHENG  
Diretora de Gestão Interna