

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 85

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 251, DE 15 DE DEZEMBRO 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 Retificar e aprovar o novo Regulamento e Programa do Curso de Especialização em Gestão Pública – 7ª Edição – pós-graduação *lato sensu*, conforme dispostos nos anexos.

Art. 2º Revogar a Portaria 225, de 4 de outubro de 2010.

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente

PORTARIA Nº 251, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010

ANEXO I

REGULAMENTO

Capítulo I

Disposições normativas aplicáveis

Art. 1º A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão Pública – 7ª Edição (“Curso”) são regulados pela Resolução 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, do Ministério da Educação (MEC); e pelo presente Regulamento em seus aspectos específicos.

Capítulo II

Carga horária

Art. 2º O Curso tem carga horária total de 440 (quatrocentas e quarenta) horas, tendo a parte presencial duração aproximada de 13 (treze) 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 em duas noites, no período de 18h30 as 22h30, e uma manhã, no período de 8h30 as 12h30.

§ 2º 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.

§ 3º Não obstante o descrito neste artigo, a Coordenação do Curso poderá, a qualquer momento, alterar a carga horária, as datas e horários do Curso, ou ainda acrescentar ou excluir atividades, a fim de atingir os objetivos do Curso, sempre mediante prévia informação aos alunos, devendo estes cumprir com todas as determinações da Coordenação.

Capítulo III

Requisitos para ingresso no Curso

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

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

Coordenação do Curso e do Corpo Docente

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

Art. 6º Compete à Coordenação do Curso:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Curso;
- II. Coordenar o processo de seleção dos candidatos;
- III. Preparar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao Curso;
- IV. Selecionar nomes de docentes para ministrar aulas;
- V. Coordenar a atuação dos docentes, promovendo a compatibilização dos conteúdos programáticos das disciplinas e seu encadeamento ao longo do Curso;
- VI. Gerenciar as relações do Curso com as demais áreas da ENAP;
- VII. Apoiar as atividades discentes;
- VIII. Propor alterações neste Regulamento; 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. Ministrar as disciplinas sob sua responsabilidade, cumprindo integralmente os programas e aplicando os instrumentos de avaliação de aprendizagem dos alunos, encaminhando os resultados à Secretaria Escolar, nos prazos estipulados pela Coordenação;
- II. Preparar, antes do início das aulas, o material didático para distribuição aos alunos;
- III. Atender as solicitações da Coordenação do Curso relacionadas às disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV. Observar, conforme aplicável, as diretrizes expostas no documento ‘Referenciais Orientadores da Proposta Educacional da ENAP’, disponível no sítio da ENAP; 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

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; e
- VIII. Receber certificado de conclusão do Curso, observado o disposto no art. 20 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

Frequência ao Curso

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

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

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

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 que se encontrarem em uma das situações previstas nos §1º e 2º do art. 12 acima deverão preencher formulário próprio, solicitando tratamento acadêmico excepcional, e apresentar laudo médico ou o respectivo documento comprobatório.

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

§ 2º No expediente que instruir o pedido devem pronunciar-se o Coordenador do Curso, o Coordenador-Geral de Especialização e o Diretor de Formação Profissional, 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; ou
- II. As seguintes situações contempladas pela Lei 8.112/90:
 - (a) Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, I);
 - (b) Licença paternidade e adotante (art. 208 e 210);
 - (c) Comparecimento a júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102, VI); e
 - (d) Doação de sangue, casamento ou falecimento de parente (art. 97, I e III a e b).

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

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

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

Capítulo VII

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 à distância 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. 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 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

Aproveitamento de estudos

Art. 19 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 **Certificação**

Art. 20 A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão Pública, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado na forma do art. 18 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. 21 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. 22 Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no art. 18 será concedido, mediante solicitação por escrito, um comprovante de participação no Curso, que mencionará as disciplinas efetivamente cursadas com êxito.

Capítulo X **Desligamento**

Art. 23 Será desligado do Curso o aluno que:

- I. Solicitar cancelamento de matrícula;
- II. Não atingir a frequência mínima de 75%, conforme o art. 11, § 2º 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

Disposições finais

Art. 24 A ENAP não se compromete a oferecer futuras edições deste Curso ou disciplinas isoladas.

Art. 25 Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pela Presidente da ENAP.

Art. 26 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 251, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010

ANEXO II

PROGRAMA DO CURSO

1. INTRODUÇÃO

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

Durante esse período, foram realizadas 6 (seis) edições do Curso, com algumas alterações de estrutura curricular e carga horária, a fim de atualizar o conteúdo abordado e melhor atender às demandas dos alunos. Para esta nova edição, foi realizada uma revisão do Curso a partir de oficinas com o corpo docente para debater a estrutura curricular, as ementas e os objetivos de cada disciplina. Além disso, foi realizado também um encontro com ex-alunos para ouvirmos seus comentários a respeito do Curso.

O Curso é ofertado pela ENAP e financiado pelos alunos ou seus respectivos órgãos de trabalho. A oferta desta Especialização é regulamentada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) nos termos, respectivamente, da Resolução 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); e pela Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005, do Ministério da Educação (MEC).

2. OBJETIVO DO CURSO

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

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Identificar os principais desafios do cenário socioeconômico e político que demandam ou afetam a atuação do Estado brasileiro;
- Utilizar os principais conceitos e referenciais explicativos da Administração Pública contemporânea na elaboração de análises e no enfrentamento a problemas da agenda pública;
- Identificar, no ciclo das políticas públicas, os papéis e as responsabilidades das instituições governamentais nos processos sociais;
- Elencar as principais características das estruturas organizacionais no setor público, bem como os possíveis arranjos institucionais disponíveis ao gestor público para sua atuação;
- Reconhecer a importância dos princípios de Direito Público na conformação da gestão pública;
- Aplicar estratégias de planejamento, desenho e gestão de projetos e programas para o enfrentamento de problemas;

- Identificar a importância do orçamento público como instrumento de gestão na produção de bens e serviços pelo Estado;
- Utilizar estratégias e instrumentos de comunicação e negociação, de gestão de pessoas e de gestão do conhecimento no enfrentamento a desafios da gestão pública; e
- Construir textos analíticos ou projetos sobre problemas de gestão e de políticas públicas com padrão adequado ao debate com a comunidade científica.

3. PÚBLICO-ALVO

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

4. CARGA-HORÁRIA

O Curso tem carga-horária total de 440 (quatrocentas e quarenta) horas presenciais, com duração aproximada de 13 (treze) meses, e um prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento das aulas para elaboração da monografia.

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

5. INVESTIMENTO

O valor a ser pago por aluno para financiamento do curso é de R\$ 8.300,00 (oito mil e trezentos reais).

São oferecidas as seguintes opções de pagamento:

- À vista (R\$ 8.300,00); ou
- 14 (quatorze) prestações mensais de R\$ 635,71 (valor total de R\$ 8.900,00).

6. PROCESSO SELETIVO

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

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

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

7. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO

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

8. METODOLOGIA

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

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

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

9. TITULAÇÃO

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

- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista;
- Avaliação satisfatória no desempenho de todas as disciplinas, com obtenção de nota mínima 6,0 (seis); e
- Aprovação da monografia com nota mínima 7,0 (sete).

10. ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplinas	Carga horária
1. Desafios da Sociedade e do Estado brasileiro	24
2. Introdução a Políticas Públicas	40
3. Administração Pública Brasileira	40
4. Arquitetura Organizacional	24
5. Direito Constitucional e Gestão Pública	24
6. Tópicos em Comportamento Organizacional	48
7. Planejamento e Gestão Estratégica	24
8. Orçamento e Finanças Públicas	36
9. Gestão de Projetos	36
10. Gestão Estratégica de Pessoas	36

11. Arranjos Institucionais	36
12. Gestão da Informação e do Conhecimento nas organizações públicas	36
13. Metodologia de Pesquisa	36
Carga horária total	440

11. DESCRIÇÃO DAS DISCIPLINAS

1. Desafios da Sociedade e do Estado brasileiro (24h)

Objetivos de aprendizagem:

- Identificar os aspectos do cenário socioeconômico que demandam ou afetam a atuação do Estado brasileiro e a implementação de políticas públicas;
- Explicar a noção de desenvolvimento e o papel do Estado nesse processo; e
- Discutir temas emergentes na agenda pública relacionados à diversidade e à superação das desigualdades.

Ementa:

Desafios presentes na sociedade brasileira colocados ao Estado. Análise da realidade brasileira, sob perspectiva histórica, econômica e social e os dilemas e conflitos para a Administração Pública. Crescimento e desenvolvimento econômico, noções gerais e concepções acerca do papel do Estado. Diversidade e desigualdade na sociedade brasileira: gênero, raça e etnia, direitos humanos, disparidades sociais e regionais, multiculturalidade.

2. Introdução a Políticas Públicas (40h)

Objetivos de aprendizagem:

- Discutir abordagens teóricas selecionadas acerca de políticas públicas;
- Situar o campo das políticas públicas nas interações entre Estado, sociedade civil e esfera pública;
- Relacionar o campo de políticas públicas à evolução do papel do Estado na produção da coesão social e estabilidade política e econômica; e
- Discutir o instrumental básico de modelos selecionados de planejamento e desenho de projetos e programas, lendo-os criticamente sob o ângulo dos desafios para concepção e implementação de políticas públicas no contexto da complexidade e diferenciação das sociedades modernas, com ênfase no caso brasileiro.

Ementa:

Política, Política Pública, análise política, análise de políticas. A evolução do papel do Estado e seus instrumentos. Arenas e tipos de política. Estado, sociedade civil, esfera pública e suas fronteiras. Agentes, posições sociais, valores, expectativas, interesses e conflitos nas políticas públicas. Coesão social e as políticas públicas de proteção e promoção. Sociedade de mercado, estabilidade econômica e as políticas públicas. Novos desafios em políticas públicas: políticas de valores, meio-ambiente, reconhecimento das diferenças e reparação, políticas para a juventude, sociedade do conhecimento. Ciclo da Política Pública: formação de agenda, formulação de alternativas, decisão e não decisão. Os desafios da formulação e implementação das políticas públicas diante da complexidade e diferenciação dos tecidos sociais e do arranjo institucional e

federativo (ênfase no caso brasileiro e em sua evolução histórica). Papel da avaliação, do monitoramento e dos sistemas de informação; possibilidades e limites dos modelos de desenho de programas e projetos.

3. Administração Pública Brasileira (40h)

Objetivos de aprendizagem:

- Identificar os determinantes históricos da constituição e evolução da Administração Pública brasileira, as características centrais e os contextos das suas reformas mais recentes e seus desafios atuais;
- Analisar e utilizar os conceitos relacionados aos principais paradigmas contemporâneos da Administração Pública, associando-os ao contexto brasileiro; e
- Discutir os temas de governança e redes sociais, e seus reflexos fundamentais para a atuação estatal, bem como seus rebatimentos na Administração Pública brasileira.

Ementa:

Principais paradigmas do campo de estudo da Administração Pública. Estudo da governança e de seus principais componentes: responsividade, responsabilização, transparência, participação e controle social. Redes, formas de atuação estatal: corporativismo, desenvolvimentismo, privatização e regulação, combinações inteligentes de modelos. Estudo histórico-analítico da Administração Pública brasileira, com foco em suas principais reformas. Estudo dos desafios a serem enfrentados pelo Estado brasileiro, associando Administração Pública e gestão de Políticas Públicas no Brasil, com foco nas políticas sociais, de infraestrutura e de desenvolvimento econômico. Governabilidade, centralização e descentralização político-administrativa, considerando-se o contexto federativo e o sistema presidencialista.

4. Arquitetura Organizacional (24h)

Objetivos de aprendizagem:

- Identificar os modelos, princípios e técnicas de desenho organizacional no setor público;
- Analisar criticamente o tema da governança das organizações públicas;
- Discutir tendências e inovações na gestão pública no campo das estruturas organizacionais.

Ementa:

Contextualização e conceituação básica: organizações como fenômeno social, cultural e político; governança; organizações públicas como sistemas complexos. A governança das organizações públicas: processos decisórios; processos de controle; identificação e relacionamento com *stakeholders*. Estrutura organizacional como alocação de poder e divisão de trabalho. Desenho organizacional no setor público: modelos, princípios e técnicas. Tendências e inovações na gestão pública: estruturas organizacionais flexíveis e por processo. Colegiados decisórios.

5. Direito Constitucional e Gestão Pública (24h)

Objetivos de aprendizagem:

- Debater a expansão do direito na vida social e seu impacto na gestão pública;
- Utilizar os princípios constitucionais como instrumentos na gestão pública; e
- Relacionar os desafios do campo jurídico e da gestão pública na concretização dos direitos fundamentais.

Ementa:

A juridicização das relações sociais e a centralidade dos textos constitucionais contemporâneos. Fundamentos constitucionais do Estado Democrático de Direito e a concretização dos direitos fundamentais. Princípios constitucionais da Administração Pública. Interpretação constitucional e Poder Judicial.

6. Tópicos em Comportamento Organizacional (48h)Objetivos de aprendizagem:

- Identificar e aplicar conceitos e competências de liderança no serviço público brasileiro;
- Construir e fomentar ambientes confiáveis para a comunicação, a partir das habilidades de escutar e criar empatia;
- Planejar, executar e avaliar o desenvolvimento de processos de negociação na arena pública; e
- Definir protocolos de atuação pautados em reflexões sobre valores e ética.

Ementa:

LIDERANÇA: Base conceitual: liderança “servidora” e “quântica”, ontologia da linguagem e teoria do observador; autopercepção como liderança; retroalimentação e a qualidade da prática; escuta e empatia; condições favoráveis à comunicação; valores, ética e dilema ético; papel da liderança no processo de mudança; comunidades de aprendizagem e trabalho.

NEGOCIAÇÃO: Negociação como processo comunicacional e relacional; Teoria de negociações: principais abordagens, técnicas e aplicações na arena pública; Principais conceitos e fases; - Planejamento e preparação de processos de negociações; - Perfis dos negociadores; - Influência da cultura; - Os mecanismos de solução de controvérsias e de superação de impasses.

7. Planejamento e Gestão Estratégica (24h)Objetivos de aprendizagem:

- Definir os principais aspectos conceituais do planejamento e da gestão estratégica;
- Descrever as principais etapas para a estruturação do planejamento estratégico institucional; e
- Compreender a relação entre o Plano Plurianual do Governo Federal e o planejamento estratégico institucional.

Ementa:

Introdução às metodologias de planejamento estratégico. O macro processo de planejamento institucional: principais gargalos da sua implantação. Estudos de caso da aplicação da metodologia de planejamento estratégico na administração pública direta. Principais aspectos para elaboração do PPA. Harmonização metodológica entre o planejamento estratégico institucional e o plano plurianual.

8. Orçamento e Finanças Públicas (36h)Objetivos de aprendizagem:

- Identificar o orçamento público como instrumento de gestão das instituições públicas;
- Debater a importância das finanças públicas na produção de bens e serviços pelo Estado;
- Debater o papel dos agentes (indivíduos e organizações) e o conflito de interesses no processo de construção orçamentária;

- Pontuar os tipos e formas de orçamento público, bem como os modelos de análise orçamentária; e
- Discutir a alocação de prioridade de governo e a execução orçamentária e financeira.

Ementa:

O objetivo do estudo das finanças públicas. A ideia de orçamento público. Funções modernas do orçamento público: instrumento de gestão pública. A evolução do papel dos governos na economia sob a perspectiva do orçamento público. Bens públicos. Racionalidade pura (maximizadora) e racionalidade limitada. Conflito de interesses. Modelos de análise orçamentária: incrementalismo, julgamento serial, equilíbrio pontuado e fluxos múltiplos. Tipos e formas de orçamento: orçamento tradicional, orçamento baseado em desempenho, orçamento Base Zero, orçamento-programa e orçamento participativo. O orçamento atual no Brasil: a Constituição Federal de 1988, a reforma orçamentária de 2000, o sistema federal de planejamento e orçamento, o Ciclo Orçamentário Ampliado. A alocação de prioridade de governo. Execução orçamentária e financeira. Sistemas de informação e acesso a dados orçamentários do Governo Federal.

9. Gestão de Projetos (36h)

Objetivos de aprendizagem:

- Identificar os principais conceitos e diferentes abordagens (metodologias) em gestão de projetos;
- Organizar os elementos constituintes de uma análise de ambiente;
- Elaborar a estrutura lógica de concepção do projeto;
- Descrever os elementos constituintes do plano do projeto;
- Reconhecer a importância da coordenação de pessoas e recursos nos projetos;
- Identificar os fatores que compõem o controle integrado do projeto; e
- Identificar as etapas relacionadas ao encerramento do projeto.

Ementa:

As abordagens metodológicas da gestão por resultados e do gerenciamento de produtos. Análise dos atores. Análise da situação atual. Construção do Quadro Lógico. Processos de gerenciamento de projetos: iniciação, planejamento, execução, controle, encerramento. Análise de valor agregado. Avaliação de projetos.

10. Gestão Estratégica de Pessoas (36h)

Objetivos de aprendizagem:

- Identificar as peculiaridades e desafios da gestão de pessoas na Administração Pública brasileira;
- Conceituar Gestão Estratégica de Pessoas e identificar seus principais desafios;
- Discutir os fundamentos da Gestão Estratégica de Pessoas: Gestão por Competências, Gestão do Desempenho e Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida no Trabalho.

Ementa:

Caracterização da força de trabalho atuante na Administração Pública Federal. Características e limites institucionais e normativos à gestão de pessoas no serviço público. Gestão Estratégica de Pessoas: conceito(s). Gestão por Competências – conceito(s): as três dimensões básicas das competências.. Relação entre Competências e Desempenho. Gestão do Desempenho baseada em

Competências. Desenvolvimento de pessoas na administração pública. Significado do Trabalho. Banco de Talentos: conceito e utilidade. Aprendizagem Organizacional. Qualidade de Vida no Trabalho. Organizações Flexíveis.

11. Arranjos institucionais (36h)

Objetivos de aprendizagem:

- Relacionar o conceito de contratualização com as abordagens contemporâneas da Administração Pública;
- Identificar oportunidades de aplicação da gestão por resultados e de instrumentos de contratualização para o aumento do desempenho das organizações e políticas públicas;
- Identificar os distintos arranjos institucionais e contratuais disponíveis para a gestão pública e implementação de políticas públicas;
- Reconhecer e avaliar instrumentos de contratualização da gestão pública.

Ementa:

Contextualização e conceituação básica: gestão por resultados, contratualização, parcerias na Administração Pública. Flexibilização da ação estatal: possibilidades, limitações e *trade-offs*. Políticas de gestão por resultados: objetivos, escopo, papéis das agências governamentais, instrumentos e governança; experiências brasileiras e estrangeiras recentes. Condições de aplicabilidade da gestão por resultados: requisitos, viabilidade, estratégias de implementação. Instrumentos legais e gerenciais de contratualização. 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. Mensuração do desempenho institucional em contextos de contratualização: dimensões do desempenho institucional; sistemas de indicadores de desempenho institucional. O papel da tecnologia da informação na mensuração do desempenho.

12. Gestão da Informação e do Conhecimento nas organizações públicas (36h)

Objetivos de aprendizagem:

- Discutir os temas gestão e arquitetura da informação no contexto de governo;
- Analisar as ações de Gestão do Conhecimento potenciais e em curso no governo federal; e
- Debater o papel das TICs como suporte às iniciativas de gestão da informação e do conhecimento.

Ementa:

Gestão da Informação e Arquitetura da Informação. Aspectos relacionados à Gestão da Informação. Fundamentos da Gestão do Conhecimento (GC). GC e a administração pública. Estratégias corporativas e modelos de alinhamento para TIC. O Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática do governo federal. Sistemas de informação. Plano de informação. Redes de compartilhamento.

13. Metodologia de Pesquisa (36h)

Objetivos de aprendizagem:

- Reconhecer a pertinência lógica e cognitiva dos trabalhos científicos;

- Empregar o raciocínio lógico-científico na solução de problemas científicos e no desenvolvimento de uma monografia;
- Identificar os benefícios da aplicação desse ferramental no âmbito profissional;
- Elaborar um projeto de pesquisa contendo os elementos necessários deste tipo de trabalho científico; e
- Aplicar as regras da redação científica e normas e padrões de trabalhos de pós-graduação *lato sensu*.

Ementa:

O método científico e o conceito de paradigma. O problema da explicação: dedução e indução. A explicação causal. Apresentação dos métodos qualitativos e quantitativos. Técnicas de coleta, tratamento, análise e apresentação de dados. Séries temporais: utilização de dados secundários. Ética na pesquisa. Estrutura da monografia e regras da redação científica. Elaboração dos itens principais de um projeto de pesquisa. Acompanhamento da elaboração dos projetos de pesquisa.

Ato do Diretoria de Gestão Interna

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 252, DE 15 DE DEZEMBRO 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 **ALBERTO ALBINO DOS SANTOS**, matrícula SIAPE 1310837, CPF nº 970.921.858-15, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 37/2010, Processo nº 04600.002690/2010-11, celebrado com a empresa OSA Organização e Sistemas de Arquivos LTDA ME, para aquisição com instalação de sistema de arquivo deslizante para a ENAP.

Designar, também, a servidora **ADRIANA CALLAÇA GADIOLI DOS SANTOS**, matrícula SIAPE 1546279, CPF nº: 578.944.181-53, como substituta 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