

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 14*

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

***Miriam Aparecida Belchior***

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

***Paulo Sergio de Carvalho***

Presidente

***Enid Rocha Andrade da Silva***

Diretora de Comunicação e Pesquisa

***Paulo Marques***

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

***Aíla Vanessa David De Oliveira Caçado***

Diretora de Gestão Interna

***Maria Stela Reis***

Diretora de Formação Profissional

# **Ato do Presidente**

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

PORTARIA Nº 81, 28 DE MARÇO DE 2013.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento para os cursos de especialização – pós-graduação *lato sensu*, nos termos do Anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 239, de 4 de dezembro de 2012.

**PAULO SERGIO DE CARVALHO**

**ANEXO**  
**REGULAMENTO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Capítulo I**

**Disposições gerais**

Art. 1º Os cursos de especialização da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP observam o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, nas Resoluções CES/CNE/MEC nº 1, de 8 de junho de 2007, e nº 7, de 8 de setembro de 2011, e demais normas aplicáveis, e são disciplinados pelo disposto no presente Regulamento.

**Capítulo II**

**Carga horária e regime de aulas**

Art. 2º Os cursos de especialização terão carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 3º A duração dos cursos será de aproximadamente 18 (dezoito) meses, sendo 14 (quatorze) meses de aulas presenciais e 4 (quatro) meses para elaboração da monografia.

Art. 4º Os cursos serão realizados na sede da ENAP e terão carga horária semanal máxima de 12 (doze) horas, em dias e horários a serem informados na fase de divulgação de cada curso.

Art. 5º As atividades de Visita Técnica, quando compuserem o programa de cada curso, terão carga horária variável e ocorrerão em dias e horários a serem definidos e informados previamente pela Coordenação do curso, sendo responsabilidade do aluno obter a liberação do trabalho para participação nessas atividades.

Art. 6º A Coordenação do curso poderá, se necessário, alterar a carga horária, as datas e horários, ou ainda acrescentar ou excluir atividades, a fim de atingir os objetivos do curso, sempre mediante prévia informação aos alunos.

Art. 7º Cada curso terá projeto pedagógico próprio, validado pelo Conselho Diretor da ENAP, com informações específicas relativas a carga horária, regime de aulas e estrutura curricular.

**Capítulo III**

**Requisitos para ingresso nos cursos**

Art. 8º São requisitos para ingresso nos cursos:

I - ser diplomado em curso superior reconhecido pelo MEC;

II - ser servidor lotado em órgão do Poder Executivo Federal;

III - ser aprovado em processo seletivo conduzido pela ENAP; e

IV - apresentar os documentos necessários para a efetivação da matrícula.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser admitidos servidores públicos dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou de estados, municípios e Distrito Federal.

Art. 9º Uma vez aprovado no processo seletivo, o candidato deverá realizar sua matrícula no prazo estipulado pela Coordenação-Geral de Especialização.

§1º A matrícula é o ato formal de ingresso no curso, que ocorre mediante a apresentação das informações e documentos solicitados, junto à Secretaria Escolar da ENAP.

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

Art. 10. São documentos necessários para a efetivação da matrícula:

I - original e cópia simples do diploma de curso superior em instituição reconhecida pelo MEC;

II - original e cópia simples do CPF;

III - termo de autorização assinado pela chefia (Anexo I);

IV - termo de compromisso assinado pelo órgão (Anexo II) ou pelo aluno, se o curso for custeado pelo próprio servidor (Anexo III) ou pela ENAP (Anexo IV);

V - duas fotos 3x4;

VI - comprovante de pagamento do valor total do curso ou da primeira parcela.

Parágrafo único. No caso de o curso ser custeado pelo órgão, o servidor deverá apresentar no ato da matrícula a cópia da Nota de Empenho.

## **Capítulo IV**

### **Coordenação e Gestão Acadêmica dos cursos**

Art. 11. Compete à Coordenação-Geral de Especialização, supervisionada pela Diretoria de Formação Profissional:

I - planejar, organizar e supervisionar as atividades dos cursos;

II - coordenar o processo de seleção dos candidatos;

III - preparar a documentação necessária para o desenvolvimento das atividades pertinentes aos cursos;

IV - selecionar docentes;

V - coordenar a atuação dos docentes, promovendo a compatibilização e encadeamento dos conteúdos programáticos das disciplinas ao longo de cada curso, em observância ao cumprimento dos seus objetivos gerais e específicos;

VI - promover as condições logísticas e a gestão acadêmica dos cursos;

VII - apoiar as atividades discentes;

VIII - propor alterações neste Regulamento, que devem ser encaminhadas à Diretora de Formação Profissional;

IX - realizar alterações no calendário e nas atividades previstas.

§1º A Coordenação-Geral de Especialização indicará servidores para acompanhamento das atividades didático-pedagógicas de cada curso, definindo sempre um coordenador.

§2º Na gestão acadêmica dos cursos serão consideradas as sugestões e recomendações feitas pelo Conselho Acadêmico da ENAP, instituído pela Resolução nº 3, de 25 de março de 2013, publicado no Boletim Extraordinário nº 13/2013.

Art. 12. Compete à Secretaria Escolar, realizar a administração geral dos cursos, incluindo a realização de matrícula e trancamento de matrícula, atendimento aos alunos, acolhimento de requerimentos, controle de frequência, emissão de certificados e histórico escolar, entre outros, encaminhando à Coordenação-Geral de Especialização os assuntos que forem de sua competência.

## **Capítulo V**

### **Corpo docente**

Art. 13. O corpo docente será constituído por professores especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional, com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas, sendo que 50% destes, pelo menos, deverão apresentar titulação de mestre ou doutor obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 14. 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 às solicitações da Coordenação do curso relacionadas às disciplinas sob sua responsabilidade;

IV - observar, conforme aplicável, as diretrizes expostas no Projeto Pedagógico de cada curso;

V - observar, no planejamento e execução de suas atividades, o disposto neste Regulamento, em especial as regras relativas à avaliação de desempenho e aprovação dos alunos;

VI - comunicar com antecedência e obter anuência da Coordenação do curso sobre quaisquer alterações no programa e no plano de aulas da disciplina e na forma de avaliação de aprendizagem; e

VII - orientar os trabalhos de conclusão de curso, quando forem designados para este fim, seguindo as determinações constantes do Manual do Orientador dos cursos de especialização da ENAP.

## **Capítulo VI**

### **Corpo discente**

Art. 15. O corpo discente é constituído pelos alunos aprovados em processo seletivo e regularmente matriculados no curso.

Art. 16. São deveres do corpo discente:

I - cumprir o disposto neste Regulamento e as diretrizes da Coordenação do Curso.

- II - comparecer pontualmente às aulas e a todas as atividades programadas;
- III - realizar as provas, atividades e trabalhos propostos pelos docentes nos prazos estipulados;
- IV - não utilizar, em sala de aula, aparelhos celulares;
- V - respeitar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994;
- VI - manter seus dados cadastrais atualizados;
- VII - acatar as determinações e decisões da Coordenação do Curso e da Diretoria de Formação Profissional;
- VIII - comportar-se de forma ética e responsável, procedendo com respeito e urbanidade em sala de aula e no ambiente da Escola;
- IX - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da ENAP, observando as normas de utilização de suas dependências;
- X - na elaboração de provas, trabalhos e atividades, produzir textos sempre inéditos e, ao utilizar trechos de textos e livros, fazê-lo com a devida citação de autoria e referência bibliográfica, em conformidade com as Normas Técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e
- XI – efetuar o pagamento das mensalidades do curso nos prazos estabelecidos pela ENAP, quando o curso for custeado pelo próprio aluno.

Parágrafo único. Os alunos que não observarem o disposto no *caput* sujeitam-se às penas de advertência e desligamento do curso, que serão aplicadas considerando-se a gravidade do fato, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 17. São direitos do corpo discente:

- I - receber educação de qualidade conforme planejado no projeto pedagógico do curso;
- 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 às comunidades virtuais criadas ou disponibilizadas nos contextos de cada curso;
- V - solicitar, nos prazos definidos no calendário acadêmico, os comprovantes que atestem a sua condição de aluno;
- VI - ter orientador para acompanhar a elaboração do trabalho de conclusão de curso;
- VII - recorrer dos resultados obtidos nas disciplinas e no trabalho de conclusão de curso.

## **Capítulo VII**

### **Frequência ao curso**

Art. 18. Para fins de aprovação no curso, a frequência do aluno deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de sua carga horária total.

Art. 19. Para fins de aprovação em cada disciplina, a frequência mínima é de 50% (cinquenta por cento) da respectiva carga horária.

Art. 20. A frequência às aulas e demais atividades do curso é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei, tais como:

I – participação em reunião da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES, conforme art. 7º § 5º da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; e

II – aluno matriculado em Órgão de Formação da Reserva obrigado a se ausentar de suas atividades civis por força de exercício ou manobra, nos termos do art. 60, §2º, da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

Parágrafo único. O abono de falta não desobriga o aluno de apresentar as tarefas e trabalhos solicitados, dentro dos prazos estipulados, sendo de sua exclusiva responsabilidade informar-se a esse respeito junto à Coordenação.

Art. 21. Em casos excepcionais, como os previstos na Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 (gestante), e no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (afecções em geral), quando devidamente justificados e comprovados, o aluno poderá ser aprovado em uma disciplina sem a frequência mínima estabelecida no art. 18, mediante a apresentação de exercício ou tarefa complementar.

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

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

§3º A compensação de ausência deverá ser solicitada na Secretaria Escolar, em formulário próprio, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data inicial de impossibilidade de comparecimento às aulas.

§4º O aluno deverá anexar à solicitação o respectivo laudo médico ou documento comprobatório.

Art. 22. O gozo de férias no trabalho não desobriga o aluno de comparecer às aulas.

Art. 23. A ausência às aulas, por qualquer motivo, não desobriga o aluno de apresentar as tarefas e trabalhos solicitados, dentro dos prazos estipulados, sendo de sua exclusiva responsabilidade informar-se a esse respeito junto à Coordenação.

## **Capítulo VIII**

### **Avaliação de desempenho e aprovação do aluno**

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

Art. 25. A aferição do aproveitamento acadêmico do aluno é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos a distância e pela monografia ou trabalho de conclusão de curso.



Parágrafo único. A pontuação mínima necessária para aprovação será de 6,0 (seis) em cada disciplina e 7,0 (sete) para a atividade de elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 26. O aluno que deixar de realizar qualquer atividade avaliativa no prazo estipulado, poderá solicitar a realização de nova atividade ou prorrogação do prazo de entrega.

§1º O requerimento deverá ser apresentado, por escrito, na Secretaria Escolar da ENAP, juntamente com os respectivos laudos e documentos comprobatórios da justificativa de ausência, em até 3 (três) dias úteis, a contar da data em que deveria ser concluída ou entregue a atividade avaliativa.

§2º O pedido será analisado e deliberado pelo Coordenador-Geral de Especialização, em comum acordo com o professor responsável pela atividade.

§3º A nota atribuída ao aluno que entregar a atividade fora do prazo será reduzida em 20%.

Art. 27. O aluno poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação, mediante justificativa apresentada em formulário próprio, protocolado na Secretaria Escolar.

§1º A solicitação deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação dos resultados.

§2º O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação, tendo o professor responsável total autonomia para decidir a respeito do pedido, não cabendo qualquer recurso ou revisão de sua decisão.

Art. 28. Caso o aluno não atinja a pontuação mínima necessária para aprovação em qualquer disciplina do curso, poderá solicitar uma nova avaliação em até 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação das notas, mediante requerimento escrito e assinado, endereçado à Coordenação-Geral de Especialização, que decidirá quanto à pertinência ou não de nova avaliação, de acordo com o histórico escolar do aluno.

Parágrafo único. A nota atribuída ao aluno na nova atividade avaliativa será reduzida em 20%.

Art. 29. Caso o professor verifique nos trabalhos e atividades entregues pelos alunos textos não inéditos ou trechos de textos e livros sem a devida citação, a Coordenação-Geral de Especialização, juntamente com o professor da disciplina, decidirão como proceder em cada caso, ficando o aluno sujeito a refazer o trabalho, sofrer redução na nota do trabalho ou ser reprovado na disciplina.

Art. 30. Considera-se aprovado no curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo exigido, nos termos do parágrafo único do art. 25, e ainda a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso e 50% (cinquenta por cento) em cada disciplina.

Art. 31. O aluno que for reprovado em uma disciplina poderá continuar a frequentar o curso, desde que apresente solicitação por escrito à Secretaria Escolar acompanhada de autorização por escrito de seu superior hierárquico.

Art. 32. O aluno que for reprovado em três disciplinas não poderá continuar a frequentar o curso.

## Capítulo IX

### Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 33. O trabalho de conclusão de curso deverá ser inédito e apresentar o resultado do estudo realizado, de modo que o aluno demonstre conhecimento sobre o assunto escolhido.

§1º O trabalho de conclusão de curso poderá ser uma monografia, um artigo, um projeto, ou outro tipo de trabalho, de acordo com o estabelecido no projeto pedagógico do curso.

§2º O aluno deverá aplicar no trabalho de conclusão de curso os conteúdos teóricos e metodológicos desenvolvidos ao longo do curso, podendo analisar situações de trabalho específicas, manifestando criatividade e capacidade de reflexão para a identificação de problemas e a proposição de soluções.

§3º Os temas dos trabalhos de conclusão de curso serão definidos quando da realização da disciplina de Metodologia de Pesquisa, devendo haver pertinência com o tema do curso.

Art. 34. O trabalho de conclusão de curso será realizado sob a orientação de um docente e será avaliada por ele e por outro docente examinador.

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

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

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

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

Art. 36. O trabalho de conclusão de curso deve ser elaborado em conformidade com a Norma Técnica vigente da ABNT.

Art. 37. O processo de elaboração e apresentação do trabalho de conclusão de curso é composto de ao menos dois encontros presenciais com o orientador, elaboração e entrega de versões preliminares, banca de qualificação e entrega da versão final.

Art. 38. A Coordenação-Geral de Especialização divulgará em tempo hábil o calendário com a definição das datas e prazos para cada fase, que devem ser rigorosamente observados, e as orientações específicas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso e os critérios para sua avaliação.

§1º Os alunos poderão solicitar a prorrogação de prazo, por escrito, na Secretaria Escolar da ENAP, em até 3 (três) dias úteis após a data em que deveria ser concluída ou entregue a tarefa.

§2º As prorrogações somente serão deferidas em casos excepcionais, considerando as justificativas e documentos apresentados, e dependerão de aprovação do orientador e da Coordenação-Geral de Especialização.

Art. 39. A versão definitiva do trabalho de conclusão de curso deverá ser entregue juntamente com uma versão resumida, em conformidade com as orientações que serão posteriormente apresentadas pela Coordenação.

Art. 40. A nota do trabalho de conclusão de curso será composta da média das notas do professor orientador e do professor examinador.

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

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

§2º O prazo para a reformulação do trabalho de conclusão de curso será de 15 (quinze) dias corridos após a entrega, ao aluno, do trabalho corrigido pelos docentes.

§3º O trabalho de conclusão de curso reformulado deverá passar por nova correção por parte dos docentes, que deverão alterar ou ratificar a nota concedida.

Art. 42. Caso os docentes verifiquem que o trabalho de conclusão de curso contém textos não inéditos ou trechos de textos e livros sem a devida citação, a Coordenação-Geral de Especialização decidirá como proceder em cada caso, ficando o aluno sujeito a ser reprovado na fase final do curso.

## Capítulo X

### Aproveitamento de estudos

Art. 43. Considera-se aproveitamento de estudos a equivalência de disciplinas anteriormente cursadas pelo aluno em instituição regularmente credenciada.

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

§2º É permitido o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outros cursos de pós-graduação, nesta ou em outra instituição reconhecida pelo MEC, desde que não ultrapasse 30% do total de horas do curso, exceto em caso de transferência *ex officio*.

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

- I - conteúdo programático compatível com a disciplina para a qual se pretenda a equivalência;
- II - carga horária compatível à da disciplina para a qual se pretenda a equivalência;
- III - que a disciplina tenha sido cursada nos últimos 3 anos.

Art. 45. A disciplina cursada em outra instituição deverá constar no histórico escolar do aluno, sendo que:

- I - serão computados os créditos ou horas equivalentes;
- II - será anotado o conceito “aprovado”; e
- III - será feita menção à instituição onde cada disciplina foi cursada, o nome e a titulação do corpo docente responsável.

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

## Capítulo XI

### Trancamento de matrícula e transferência de alunos

Art. 47. O trancamento de matrícula, nos termos da legislação vigente, será autorizado pela Coordenação-Geral de Especialização, com a anuência da Diretoria de Formação Profissional.

§1º O trancamento de matrícula será solicitado na Secretaria Escolar, por meio de formulário próprio, devendo constar a justificativa para o pedido.

§2º Os alunos que não trancarem a matrícula no período definido no calendário do curso e que não freqüentarem as aulas serão considerados desistentes do curso para todos os efeitos.

§3º Na hipótese de trancamento de matrícula, os alunos terão até duas edições seguintes do curso para conclusão, sob pena de desligamento.

Art. 48. Admite-se a transferência de alunos regulares em outras instituições de ensino, para cursos de especialização da ENAP na hipótese de existência de vaga e desde que aprovados em processo seletivo.

§1º A compatibilidade do curso será analisada pela Coordenação-Geral de Especialização, com anuência da Diretoria de Formação Profissional.

§2º O calendário do curso estabelecerá os prazos para ingresso mediante transferência.

Art. 49. A transferência *ex officio* a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será efetivada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

Parágrafo único. A regra do *caput* não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 50. A ENAP fornecerá toda a documentação necessária aos alunos que solicitarem a transferência para o curso de outra instituição.

## Capítulo XII

### Certificação

Art. 51. A ENAP conferirá o Certificado de Especialista, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado na forma do art. 30.

Art. 52. Os certificados de conclusão de curso deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual constará:

I - área de conhecimento do curso;

II - relação das disciplinas, carga horária, nota obtida pelo aluno, nome e qualificação dos professores responsáveis;

III - período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

IV - local em que o curso foi realizado;

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

VI - citação do ato de credenciamento da ENAP junto ao MEC; e

VII - declaração da ENAP de que o curso cumpriu as disposições do MEC, incluída a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

Art. 53. Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no art. 30, será concedido, mediante solicitação por escrito, um comprovante de participação no curso, que mencionará as atividades efetivamente cursadas com êxito.

## **Capítulo XIII**

### **Desligamento**

Art. 54. Será desligado do curso o aluno que:

I - solicitar cancelamento de matrícula;

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

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

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

V - não concluir o curso em até duas edições subsequentes, na hipótese de trancamento de matrícula.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV, será imediatamente adotado o devido procedimento de investigação do fato e, observada a gravidade da falta, poderá o candidato vir a ser apenado com advertência ou desligamento do curso, observado o contraditório e a ampla defesa.

## **Capítulo XIV**

### **Disposições finais**

Art. 55. A ENAP não se obriga a oferecer futuras edições de seus cursos de Especialização, ou disciplinas isoladas, exceto aquelas que já tiverem sido divulgadas.

Art. 56. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Formação Profissional e, eventualmente, pelo Conselho Diretor da Escola.

**ANEXO I DO REGULAMENTO****TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA PARA PARTICIPAÇÃO  
EM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_(NOME DO CHEFE),  
matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_  
no órgão \_\_\_\_\_ (informar o órgão e respectiva  
Secretaria/Diretoria/Coordenação), na qualidade de chefe imediato do servidor  
\_\_\_\_\_(NOME DO ALUNO),  
matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, atualmente em exercício nesta Coordenação/Diretoria,  
AUTORIZO o referido servidor a participar do Curso de Especialização  
\_\_\_\_\_, realizado pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública,  
no período estimado de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (aulas presenciais), mais 120 dias para elaboração de  
monografia, ocorrendo as aulas regularmente nos seguintes dias e horários:  
\_\_\_\_\_.

Afirmo que os conteúdos do curso encontram-se relacionados às atividades profissionais do servidor, e considero que sua participação no curso permitirá uma melhoria em seu desempenho.

Por esse motivo, comprometo-me a, direta e indiretamente: (a) respeitar o período de aulas e as atividades do curso, permitindo a plena participação e aproveitamento do curso pelo servidor; e (b) permitir e incentivar a aplicação dos conteúdos aprendidos para a melhoria da gestão e desenvolvimento das atividades desta Coordenação/Diretoria.

Informo, por oportuno, que este curso:

- ( ) SERÁ custeado por esta instituição.  
( ) NÃO SERÁ custeado por esta instituição.

Brasília, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

De acordo (superior mediato/Diretor da Área):

\_\_\_\_\_  
(carimbo)

ANEXO II DO REGULAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO (PESSOA JURÍDICA)

Pelo presente instrumento, o \_\_\_\_\_ (nome do Ministério/órgão), C.N.P.J. \_\_\_\_\_, por seu representante abaixo identificado, neste ato declara e concorda com o que se segue:

1. Considerando a aprovação do servidor \_\_\_\_\_, R.G. n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, em exercício neste órgão, no processo seletivo do **Curso de Especialização** \_\_\_\_\_ (“Curso”), promovido pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”), este órgão declara sua intenção e propósito de financiar a participação do servidor no Curso, nos termos aqui estabelecidos.

2. Como contrapartida pelos serviços educacionais prestados, este órgão reconhece e se compromete a emitir **NOTA DE EMPENHO** em favor da ENAP, UG/GESTÃO: 114702/11401, para que o aluno possa **apresentá-la no ato da matrícula**, no seguinte valor:

R\$ \_\_\_\_\_, no caso de pagamento em uma parcela; ou

R\$ \_\_\_\_\_, pagos em \_\_ prestações mensais de R\$ \_\_\_\_\_

3. Após a emissão da fatura pela ENAP, o pagamento deverá ser efetuado em até 30 dias. Em caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados desde a data de vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (IN SLTI n° 2/08, art. 36, §4°):

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

4. Na hipótese de desligamento do servidor do Curso, por qualquer motivo, permanecerão devidos à ENAP os valores relativos aos serviços prestados até a data do desligamento.

5. Eventuais conflitos decorrentes deste Compromisso serão levados à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal – CCAF, nos termos da Portaria AGU n° 1.281, de 27 de setembro de 2007, para tentativa de conciliação e resolução administrativa da controvérsia.

Brasília, \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

**ANEXO III DO REGULAMENTO**

**TERMO DE COMPROMISSO (PESSOA FÍSICA)**

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, servidor em exercício no(a) \_\_\_\_\_, tendo sido selecionado no processo seletivo do **Curso de Especialização** \_\_\_\_\_ (“Curso”), promovido pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”), a fim de realizar minha matrícula, expressamente declaro o que se segue:

1. Tenho pleno conhecimento do Programa e do Regulamento do Curso, aprovados pelas Portarias ENAP nº \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, comprometo-me a cumprir fielmente com todos os seus termos e condições, sujeitando-me às penalidades e exigências estabelecidas.

2. Como contrapartida pelos serviços educacionais a serem prestados, reconheço e concordo em pagar à ENAP, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, o seguinte valor:

R\$ \_\_\_\_\_, no caso de pagamento em uma parcela; ou

R\$ \_\_\_\_\_, pagos em \_\_\_\_\_ prestações mensais de R\$ \_\_\_\_\_.

3. **O aluno deverá comprovar o pagamento** do valor total, no caso de pagamento à vista, ou da primeira parcela, no caso de pagamento parcelado, **no ato da matrícula**.

4. No caso de pagamento parcelado, as parcelas subseqüentes à primeira deverão ser pagas até o dia 10 de cada mês. Em caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (IN SLTI nº 2/08, art. 36, §4º):

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

5. Na hipótese de desligamento do Curso, por qualquer motivo, pagarei à ENAP os valores relativos aos serviços prestados até a data do desligamento.

Brasília, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**ANEXO IV DO REGULAMENTO**

**TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula/SIAPE  
\_\_\_\_\_, servidor do(a) (nome do órgão de exercício)  
\_\_\_\_\_ na  
\_\_\_\_\_ (nome da Coordenação ou  
Coordenação-Geral), ocupante do cargo \_\_\_\_\_ (se aplicável), declaro que fui  
autorizado por minha chefia imediata a participar do Curso de Especialização  
\_\_\_\_\_, que será realizado pela ENAP - Escola Nacional de  
Administração Pública no período de \_\_\_\_\_ (aulas presenciais), mais 120  
dias para elaboração de monografia, e que os custos de minha participação, no valor de R\$  
\_\_\_\_\_, serão integralmente financiados pela ENAP. Por esse motivo, comprometo-me a  
cumprir fielmente com as seguintes obrigações:

- I. aplicar as competências e conhecimentos adquiridos em minhas atividades profissionais;
- II. permanecer como servidor em exercício em órgão público, na administração pública brasileira direta ou indireta, em qualquer poder ou ente federativo, pelo mesmo período de duração do curso após a sua conclusão;
- III. dar ciência por escrito à Secretaria Escolar da ENAP de toda e qualquer alteração de órgão de exercício durante o período previsto no item II acima, permitindo o acompanhamento de minhas atividades;
- IV. em caso de descumprimento do item II acima, ressarcir a ENAP do valor financiado, corrigido monetariamente, conforme cronograma de pagamento determinado pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade da ENAP; e
- V. ressarcir a ENAP do valor integral do curso, corrigido monetariamente, conforme cronograma de pagamento determinado pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, nos casos de cancelamento de matrícula por minha iniciativa, e nas demais hipóteses de desligamento do curso estabelecidas no art. 54 do Regulamento dos Cursos.

Informo ainda que estou ciente de que o financiamento do curso cessará imediatamente caso eu desobedeça qualquer dos termos e condições do Regulamento do Curso. Neste caso, para continuar participando do curso, serei responsável pelo financiamento proporcional do período restante.

Brasília, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **Ato do Presidente**

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

PORTARIA Nº 83, DE 28 DE MARÇO DE 2013.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no DOU de 12/09/2008,

## **RESOLVE:**

Conceder Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional, de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis horas diárias e trinta horas semanais, ao servidor **GUILHERME FERRAZ SILVA**, matrícula SIAPE nº 1804613, ocupante do Cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, Classe “A”, Padrão I, do Quadro de Pessoal desta Fundação, a contar de 01 de abril de 2013, (Processo nº 04600.003209/2011-88).

PAULO SERGIO DE CARVALHO