



EDITAL DE INSCRIÇÃO ENA Nº 004/2024/ENA

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Presidente da Fundação Escola de Governo ENA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Complementar n.º 446/2009 e o Decreto n.º 2.583/2009, o disposto no Regulamento, parte integrante deste, torna pública a abertura de inscrições para o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Pública, regido pelas disposições a seguir:

1. Resumo do Edital:

Turma	Carga Horária	Número de vagas	Início*	Término*
AP 2024 – Turma 1	360 horas-aula	30 a 40	09/05/2024	17/06/2025

*Calendário disponível no site www.enabrasil.sc.gov.br

2. Apresentação do Curso:

O curso de Especialização Lato Sensu em Administração Pública tem como objetivo principal desenvolver conhecimentos e habilidades de planejamento, organização, direção e controle da Administração Pública, por meio do aperfeiçoamento teórico-prático de servidores públicos para instrumentalizá-los a fazer uma gestão pública eficiente e eficaz, potencializando seu impacto social.

3. Público-alvo:

3.1. Servidores públicos estaduais:

O Curso é prioritariamente direcionado a servidores públicos de Santa Catarina possuidores de diploma de ensino superior, que atuem no Poder Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público.

3.2. Servidores públicos de outras esferas

O Curso também busca atender à demanda de servidores públicos municipais ou federais, especialmente aqueles residentes em Santa Catarina, e que atuem direta ou indiretamente com planejamento, organização, direção ou controle da Administração Pública.

3.3. Pessoal de empresas privadas e organizações sociais

O Curso também está aberto a portadores de diploma de nível superior que atuem em organizações privadas ou do terceiro setor, em especial aqueles que atuem na relação com órgãos públicos ou com políticas públicas.

4. Requisitos:



- a) ter diploma de graduação em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;
- b) apresentar os documentos necessários para a efetivação da matrícula.

5. Orientações Gerais de Inscrição:

5.1. As inscrições serão limitadas a 40 (quarenta) vagas.

5.2. Período de Inscrição: de **27/03/2024** (00h00min) a **05/05/2024** (23h59min).

5.3. Processo de Inscrição e documentação necessária:

5.3.1. Primeiro passo: Preencher os dados do formulário de inscrição por meio do link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdEPLoq-7Cb8aaUs71IB6K_ZbxZFe4n-ePcG_dHP6RiqYAig/viewform

5.3.1.1. Em caso de pagamento por pessoa jurídica (órgão do estado) deverá ser anexada à inscrição declaração do ordenador primário do órgão informando, conforme modelo constante no ANEXO I deste Edital, que autoriza a participação no Curso e se responsabiliza pelo pagamento integral do Curso.

5.3.1.2. Em caso de pagamento por pessoa física não será necessário anexar declaração.

5.3.2. Segundo passo: O candidato receberá um e-mail confirmando a sua inscrição no curso;

5.3.3. Terceiro passo: O candidato e/ou o órgão pagador receberá o Contrato de Prestação de Serviço para assinatura e devolução à ENA em até 30 (trinta) dias.

5.3.4. Quarto passo: Será emitida a DARE ou NOTA FISCAL para pagamento do Curso, no valor total de **R\$ 19.680,00 (dezenove mil, seiscientos e oitenta mil reais)**, que poderá ser pago em até 12 (doze) vezes de **R\$ 1.640,00 (hum mil, seiscientos e quarenta reais)** para pagamento de acordo com o descrito no Contrato de Prestação de Serviço.

5.3.3 Quinto passo: Enviar para o endereço eletrônico secretaria.academica@ena.sc.gov.br a seguinte documentação:

I – cópia simples (frente e verso) do diploma do curso de graduação reconhecido pelo MEC;

II – cópia simples do CPF e RG;

III – comprovante de residência; e

IV – Contrato de Prestação de Serviço assinado.

5.3.3.1 O candidato que colou grau e cujo diploma esteja em trâmite, deve apresentar o Comprovante de Conclusão do Curso de Graduação emitido pela instituição de ensino do qual é proveniente, onde conste a data de colação de grau, os dados de reconhecimento do curso e a informação de que o seu respectivo diploma está em trâmite.

5.3.3.2 Para os casos previstos no §1º do presente artigo, o diploma deverá ser apresentado antes do término do curso, ou, na ausência do diploma, o candidato deverá apresentar declaração de conclusão do curso de graduação com a data de colação de grau, e apresentá-lo no prazo máximo de 6 (seis) meses a contar do início do curso de pós-graduação, sob pena de, não o fazendo, ser desligado do curso.

5.4. A matrícula somente será confirmada após o atendimento do que dispõe o item 5.3.

5.5. A homologação da matrícula será encaminhada para o e-mail informado pelo participante no ato de sua inscrição, sendo fundamental que o endereço eletrônico do candidato cadastrado no momento da inscrição esteja correto.

5.6. A ENA não se responsabiliza por pedidos de inscrição inconclusos, por quaisquer



motivos, sejam de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.7. As informações prestadas no ato da inscrição, bem como os documentos a ela anexados, são de inteira responsabilidade do candidato, estando sujeito à exclusão do processo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou inverídicos.

5.8. As inscrições poderão ser avaliadas pelo Conselho Superior da ENA, que levará em conta o regulamento do curso e a legislação correlata.

5.9. Havendo número maior de inscritos por vaga, será dado prioridade aos conselheiros, diretores e demais agentes públicos em serviço no estado de Santa Catarina.

6. Do curso

O Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Administração Pública (360 hs) será oferecido na modalidade presencial com até 80% (oitenta por cento) de carga horária a distância. As aulas serão realizadas de maneira presencial e on-line por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem Virtual da ENA – AVA ENAVirtual. A carga horária das disciplinas é distribuída entre aulas presenciais, aulas on-line, atividades on-line, atividades de leitura, pesquisa e outras tarefas acadêmicas complementares. Estas últimas serão definidas pelos professores de cada disciplina e seminário, conforme as necessidades específicas do conteúdo abordado. A avaliação final em cada disciplina será baseada em uma combinação de exames, provas, elaboração e apresentação de artigos e seminários acadêmicos, a critério do professor responsável. É importante destacar que as disciplinas e seminários deste curso têm um forte enfoque teórico, o que se reflete tanto na metodologia de ensino quanto nos critérios de avaliação adotados.

7 Da frequência

7.1 São critérios de frequência os dispostos no Anexo II – REGIMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA FUNDAÇÃO ESCOLA DO GOVERNO – ENA – Título III – Da Participação - Capítulo II Art. 15 a 21.

7.2 A reprovação por insuficiência de frequência em disciplina (as) não obriga a ENA em reoferta de disciplinas, estando facultado ao aluno cursar a (as) disciplina (as) em outra turma, caso a mesma seja oferecida pela ENA, mediante matrícula e pagamento da (s) disciplina (s).

8 Da Avaliação e Aprovação do Aluno

8.1 São critérios para avaliação e aprovação do aluno os dispostos no Anexo II – REGIMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA FUNDAÇÃO ESCOLA DO GOVERNO – ENA – Título III – Da Participação - Capítulo III Art. 22 a 28.

8.2 A reprovação por insuficiência de nota em disciplina (as) não obriga a ENA em reoferta de disciplinas, estando facultado ao aluno cursar a (as) disciplina (as) em outra turma, caso a mesma seja oferecida pela ENA, mediante matrícula e pagamento da (s) disciplina (s).

8.3 Compete à DITEC emitir os certificados, que serão devidamente registrados pela ENA em até 30 (trinta) dias, após cumprimento de todas as exigências do Curso.

9 Das Disposições Finais



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO – ENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



9.1 A Secretaria Acadêmica da ENA será responsável pelo recebimento das inscrições e das matrículas.

9.2 Caso o número de inscrições e/ou matrículas efetuadas seja inferior a 50% (cinquenta por cento) das vagas oferecidas, a ENA poderá cancelar a oferta do curso.

9.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação total e incondicional das normas e instruções constantes neste Edital e no Regulamento do Curso, bem como da organização didática e demais normas didático-pedagógicas da ENA.

9.4 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo de vagas, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior da ENA.

9.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Estevão Roberto Ribeiro
Presidente Fundação Escola de Governo ENA



ANEXO I

AUTORIZAÇÃO/DECLARAÇÃO

Eu,, CPF:.....,
Matrícula:, Cargo:.....,
instituição:.....

Diretoria:.....,

Gerência:.....

AUTORIZO.....,

CPF:.....

a frequentar o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Administração Pública oferecido pela Fundação Escola de Governo – ENA e DECLARO que o valor **R\$ 19.680,00** (dezenove mil, seiscentos e oitenta mil reais), que poderá ser pago em até 12 (doze) parcelas **R\$ 1.640,00** (hum mil, seiscentos e quarenta reais) será pago de acordo com o descrito no Contrato de Prestação de Serviço.

Data da assinatura digital.

Nome
Cargo/ Órgão



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO – ENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



ANEXO II

RESOLUÇÃO Nº 006/2024

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO ENA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o deliberado pelo Conselho Superior da Fundação Escola de Governo ENA em sessão realizada em 07 de fevereiro de 2024, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em “*Administração Pública*”, constante no anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Estevão Roberto Ribeiro
Presidente da Fundação Escola de Governo – ENA
(assinatura digital)



ANEXO ÚNICO

REGIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA FUNDAÇÃO ESCOLA DO GOVERNO – ENA

TÍTULO I DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 1º A Pós-Graduação *lato sensu* Administração Pública da Fundação Escola de Governo – ENA, autorizada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), é regida por este Regimento e complementada nas suas especificidades por Resoluções do Conselho Superior da ENA, Manuais, Termo de Contrato de Prestação de Serviço e Projeto do Curso.

Art. 2º A Pós-Graduação *lato sensu* confere título de Especialista e destina-se à formação de agentes públicos e profissionais de áreas afins do Curso, com foco em resultados voltados para a atuação profissional.

Parágrafo único. O curso de especialização terá carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) hora aula de 50 minutos, seguindo calendário próprio e Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 3º São requisitos para ingresso no Curso:

- I – ter diploma de graduação em curso superior reconhecido pelo MEC;
- II - apresentar os documentos necessários para a efetivação da matrícula.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Capítulo I Coordenação e Gestão Acadêmica do Curso

Art. 4º Cabe à Diretoria Técnico Científica (DITEC/ENA) garantir as condições necessárias para a realização das disciplinas do início ao término do curso, incluindo o as condições para avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 5º A DITEC é responsável pela coordenação técnico-científica e didático-pedagógica do Curso, sendo constituída por:

- I - Diretor;
- II- Gerência de Formação Profissional;
- III- Gerência da ENA Virtual, e
- IV - Secretaria Acadêmica (representação do corpo técnico).



Art. 6º Compete à DITEC:

- I - referendar os aceites de orientação;
- II - deliberar sobre mudança de orientador;
- III - estabelecer o número máximo de alunos por orientador;
- IV - estabelecer critérios objetivos de desempenho acadêmico a serem cumpridos pelo pós-graduando até o depósito do TCC;
- V - propor as reformulações nos cursos e no programa como um todo, quando necessário;
- VI – autorizar a validação de disciplinas;
- VII – deliberar sobre as solicitações de prorrogação de prazos;
- VIII – deliberar sobre as solicitações de alterações de frequência e conceitos, quando necessário;
- IX – exigir dos alunos e orientadores os termos de autorização para publicação;
- X- encaminhar os TCCs para disponibilização no acervo digital;
- XI- ter sob sua guarda: atas, pareceres, dados dos alunos, correspondência recebida e expedida e todo o material de expediente relativo à Secretaria Acadêmica;
- XII - emitir o certificado de conclusão do curso;
- XIII- planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos cursos;
- XIV – selecionar os docentes devidamente credenciados;
- XV - promover as condições logísticas e a gestão acadêmica dos cursos;
- XVI - apoiar as atividades discentes;
- XVII - propor alterações neste regulamento;
- XVIII - realizar alterações no calendário e nas atividades previstas, quando necessário; e
- XIX- outras atribuições inerentes à área de atuação.

§1º Para os casos omissos a DITEC deverá formar Comissão constituída pelo Presidente da ENA, representante da Diretoria Técnico-Científica e representante docente.

Art. 7º Compete à Secretaria Acadêmica vinculada a DITEC, apoiar a gestão administrativa e acadêmica dos cursos incluindo a realização e trancamento de disciplinas, atendimento aos alunos, acolhimento de requerimentos, controle de frequência, entre outros que forem de sua competência.

Capítulo II Do Corpo Docente

Art. 8º O corpo docente será constituído por professores de reconhecida capacidade técnico-profissional, com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas e titulação mínima de especialização ou considerado de notório saber na área de conhecimento.

Parágrafo único. Os docentes deverão ser credenciados na ENA, conforme critérios estabelecidos no Decreto nº 3.148, de 22 de março de 2010 e alterações posteriores.

Art. 9º São atribuições dos membros do corpo docente:

- I - participar das atividades pedagógicas de planejamento e avaliação organizadas pela DITEC;



- II - preparar, antes do início das aulas, o material didático para disponibilização aos alunos de acordo com o *template* fornecido pela DITEC;
- III - 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 Acadêmica, nos prazos estipulados pela DITEC;
- IV - atender às solicitações da DITEC relacionadas às disciplinas sob sua responsabilidade;
- V - observar, conforme aplicável, as diretrizes expostas no projeto pedagógico do curso;
- VI - 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;
- VII - comunicar com antecedência e obter anuência da DITEC sobre quaisquer alterações no programa e no plano de aulas da disciplina e na forma de avaliação de aprendizagem;
- VIII - orientar os trabalhos de conclusão de curso, quando forem designados para este fim;
- IX - lançar as notas e a frequência no sistema acadêmico em até 30 (trinta) dias após o término da disciplina;
- X – analisar as justificativas referentes a nota dos alunos; e
- XI – analisar as justificativas de faltas e, em caso de deferimento, aplicar as atividades e trabalhos de recuperação de notas, conforme o caso.

Capítulo III Do Corpo Discente

Art. 10. O corpo discente é constituído pelos alunos inscritos e regularmente matriculados no curso.

Art. 11. São deveres do corpo discente:

- I - cumprir o disposto neste regulamento e as diretrizes do projeto pedagógico 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 - solicitar ao professor as avaliações para recuperação de notas;
- V - manter seus dados cadastrais e funcionais atualizados na Secretaria Acadêmica;
- VI - cumprir as determinações e decisões da DITEC;
- VII – cumprir com as regras sanitárias em sala de aula (distanciamento, uso de máscara e utilização de álcool gel) sempre que solicitado;
- VIII - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da ENA, observando as normas de utilização de suas dependências, inclusive na utilização de equipamentos eletrônicos; e
- IX - 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).

Art. 12. 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 ENA, de acordo com as normas estabelecidas pela Escola;



- III – ter acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da ENA (ENA Virtual) para acesso a recursos didáticos, acesso e envio de atividades e provas, para interagir com colegas e docentes, bem como para demais finalidades;
- IV - utilizar os serviços da Biblioteca e meios audiovisuais (moodle) colocados à disposição pela ENA;
- V - ter orientador para acompanhar a elaboração do trabalho de conclusão de curso; e
- VI - recorrer dos resultados obtidos nas disciplinas e no trabalho de conclusão de curso.

TÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO

Capítulo I Da Admissão e da Matrícula

Art. 13. A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e será efetivada na Secretaria Acadêmica da ENA.

Art. 14. São documentos necessários para efetivação da matrícula:

- I – cópia simples (frente e verso) do diploma do curso de graduação reconhecido pelo MEC;
- II – cópia simples do CPF e RG;
- III – comprovante de residência; e
- IV – Contrato de prestação de serviço assinado.

§1º. O candidato que colou grau e cujo diploma esteja em trâmite, deve apresentar o Comprovante de Conclusão do Curso de Graduação emitido pela instituição de ensino do qual é proveniente, onde conste a data de colação de grau, os dados de reconhecimento do curso e a informação de que o seu respectivo diploma está em trâmite.

§2º. Para os casos previstos no §1º do presente artigo, o diploma deverá ser apresentado antes do término do curso, ou, na ausência do diploma, o candidato deverá apresentar declaração de conclusão do curso de graduação com a data de colação de grau, e apresentá-lo no prazo máximo de 6 (seis) meses a contar do início do curso de pós-graduação, sob pena de, não o fazendo, ser desligado do curso.

Capítulo II Da Frequência

Art. 15. A frequência do aluno deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso e de 75% (setenta e cinco por cento), no mínimo, da respectiva carga horária de cada disciplina.

Art. 16. A frequência às aulas e demais atividades do curso é obrigatória, sendo vedado o **abono de faltas**, salvo nos casos previstos em lei, quais sejam:

- I - Alunos reservistas: o Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969, que altera art. 60 § 4º da



Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964, assegura o abono de faltas para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas; e

II - Aluno com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES: o art.7 § 5º da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, estabelece que o estudante que tiver representação como membro da CONAES tem direito a abono de suas faltas quando tenha participado de reuniões em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

§1º. O abono de faltas, nos casos previstos nos incisos I e II, deverá ser requerido pelo aluno, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do seu retorno, mediante solicitação dirigida à Secretaria Acadêmica da ENA (e-mail: secretaria.academica@ena.sc.gov.br), instruído com a devida justificativa e comprovação, competindo ao Coordenador do Curso a análise do pedido.

§2º. O abono de faltas não desobriga o aluno de realizar provas, apresentar tarefas e atividades realizadas, conforme estipulado pelo docente, sendo de sua exclusiva responsabilidade informar-se a esse respeito junto ao docente da disciplina que esteve ausente.

§3º O abono de faltas não exclui a obrigatoriedade de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência de carga horária total do curso.

Art. 17. A **justificativa de faltas**, mediante comprovação, pode ser requerida nos seguintes casos:

I – doença: mediante apresentação de atestado médico contendo a Classificação Geral de Doenças – CID, com o prazo de afastamento, carimbo, número de registro no Conselho de Classe e assinatura do profissional;

II – licença gestante: de acordo com o art. 1º, caput e §1º da Lei Complementar nº 447, de 07 de julho de 2009;

III – luto: afastamento por até 8 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, parente de até segundo grau ou pessoa que conste na Declaração de Imposto de Renda que viva sob sua dependência econômica, mediante apresentação da declaração ou certidão de óbito e, no último caso, da declaração do último Imposto de Renda;

IV – afastamento de 08 (oito) dias no caso de adoção ou consecução de guarda para fins de adoção de criança de até 06 (seis) anos incompletos;

V – casamento: 08 (oito) dias consecutivos, a contar da data do casamento, e

VI – caso fortuito ou força maior, mediante justificativa e comprovação, com a aquiescência da Coordenação do Curso.

Art. 18. O aluno deverá apresentar a justificativa de faltas mediante solicitação dirigida à Secretaria Acadêmica da ENA (e-mail: secretariaa.cademica@ena.sc.gov.br), em até 08 (oito) dias úteis do início do afastamento.

Art. 19. É de exclusiva responsabilidade do aluno justificar suas faltas, cabendo ao docente analisar e deferir ou não o pedido.



§1º No caso de deferimento, as atividades e os trabalhos de recuperação de notas poderão ser realizados, a critério do docente, na residência do discente (Atividade Domiciliar –AD) e encaminhados ao professor por meios eletrônicos.

§2º A justificativa de faltas não dispensa a realização de provas ou outras atividades que foram aplicadas pelo professor durante o período de afastamento.

Art. 20. A aprovação em disciplina sem a frequência mínima exigida, mediante apresentação de atividade complementar, poderá ser deferida em, no máximo, 3 (três) disciplinas do curso.

Art. 21. A reprovação por frequência insuficiente em disciplina (as) não obriga a ENA em reoferta de disciplinas, estando facultado ao aluno cursar a(as) disciplina(as) em outra turma, caso a mesma seja oferecida pela ENA, mediante matrícula e pagamento da(s) disciplina(s).

Capítulo III **Da Avaliação e Aprovação do Aluno**

Art. 22. São critérios considerados na avaliação do aluno:

I - frequência às aulas;

II - aproveitamento nas disciplinas e,

III - participação nas atividades presenciais e a distância,

Parágrafo único. O aproveitamento do aluno em cada disciplina será expresso por notas, sendo que a nota final para aprovação deve ser igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero).

Art. 23. A entrega das notas atribuídas aos alunos pelos professores em cada disciplina à secretaria acadêmica deve ser efetuada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do encerramento da disciplina.

Art. 24. A avaliação para recuperação de nota depende de solicitação do aluno ao professor via e-mail, com cópia à Secretaria Acadêmica, e os resultados devem ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze dias) após o término da disciplina.

Art. 25. Considera-se aprovado no curso o aluno que:

I – tiver aproveitamento acadêmico mínimo exigido, nos termos do parágrafo único do art. 23;

II- frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso;

III - frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina; e

IV – aprovação do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC).

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

§1º. O pedido deve ser apresentado ao professor responsável pela atividade, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que deveria ter sido concluída ou entregue a atividade.



§2º. Compete ao professor a análise e deferimento ou não do pedido.

Art. 27. O aluno poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação mediante justificativa apresentada em formulário próprio protocolado ou encaminhado por e-mail para a Secretaria Acadêmica.

§1º A solicitação deverá ser apresentada no prazo de até 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 autonomia para decidir a respeito do pedido, não cabendo qualquer recurso ou revisão de sua decisão.

§3º Caso o professor responsável não responda ao recurso em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da solicitação, essa será encaminhada à DITEC para as devidas providências.

Art. 28. A reprovação por insuficiência de nota em disciplina (as) não obriga a ENA em reoferta de disciplinas, estando facultado ao aluno cursar a(as) disciplina(as) em outra turma, caso a mesma seja oferecida pela ENA, mediante matrícula e pagamento da(s) disciplina(s).

TÍTULO IV DOS PRAZOS E DO DESLIGAMENTO

Capítulo I Dos Prazos

Art. 29. O prazo para a realização das disciplinas e do trabalho de conclusão do curso será definido pelo cronograma do Projeto Pedagógico de Curso – PPC - do Curso.

Art. 30. O prazo para a realização do curso conta-se pela data da aula inaugural e encerra-se com a data prevista em contrato ou com a entrega do TCC, se esta for anterior àquela, respeitados os procedimentos definidos pela DITEC.

Capítulo II Do Desligamento

Art. 31. O desligamento implica a exclusão do aluno no curso, hipótese na qual se prevê que o discente deverá ressarcir ao erário o valor correspondente ao período cursado.

Art. 32. Será desligado do curso o aluno que:

- I – por expressa manifestação da vontade apresente requerimento na Secretaria Acadêmica;
- II - reprovado por frequência em 03 (três) ou mais disciplinas;



- III - reprovado por nota insuficiente em 03 (três) ou mais disciplinas;
- IV - não apresentar o respectivo diploma de graduação, emitido pela instituição de ensino da qual é proveniente, em até 6 (seis) meses após início do curso;
- V - portar-se de forma inadequada ou infringir quaisquer normas estabelecidas neste Regulamento.

TÍTULO V DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO – TCC

Capítulo I Da Coordenação e Objetivos

Art. 33. Compete à DITEC viabilizar condições para a realização adequada dos Trabalhos de Conclusão de Curso e tomar as medidas necessárias de acordo com as atribuições estabelecidas no Regimento e nas diretrizes desta Resolução.

§ 1º. A coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso será realizada pela Secretaria Acadêmica e pela Coordenação do Curso.

§ 2º. Compete também à DITEC, ouvido previamente o professor orientador, vetar o envio do TCC para o Professor Avaliador, sempre que for observada a inexistência da estrutura formal do trabalho.

Art. 34. Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso são os seguintes:

I - Desenvolver as habilidades e competências referentes:

- a) ao domínio da língua portuguesa;
- b) à interpretação e compreensão de textos;
- c) à argumentação e fundamentação de ideias com base em conteúdo definidos;
- d) à coerência lógica do pensamento de forma escrita e oral;
- e) ao conhecimento interdisciplinar;
- f) aos conhecimentos científicos da área em estudo; e
- g) à utilização de referenciais teórico-metodológicos de pesquisa.

II - Favorecer o aprofundamento:

- a) de estudos voltados, prioritariamente, as linhas de Pesquisa estabelecidas no PPC; e
- b) da prática da investigação científica.

III - Elaborar um Artigo Científico de acordo com as normas estabelecidas pelo Curso e em atendimento ao rigor acadêmico.

Art. 35. Os TCCs deverão ser redigidos e defendidos na língua portuguesa.

Art. 36. Todos os Artigos Científicos deverão estar de acordo com as normas do manual de elaboração do TCC, disponibilizado pela DITEC.

Art. 37. Os TCCs devem ser depositados pelo aluno, em digital (formato PDF), mediante



aprovação do orientador, na Secretaria Acadêmica, obedecendo-se aos prazos regimentais e aos requisitos estabelecidos nas normas do curso.

§ 1º O autor do TCC autoriza a ENA a utilização, direta ou indiretamente, e a sua reprodução integral ou parcialmente, desde que citado o autor original, nos termos do art. 29 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

§ 2º O autor da obra é o único e exclusivo titular de todos os direitos autorais sobre a obra e não há qualquer impedimento, restrição ou limitação para a plena validade, vigência e eficácia da autorização concedida.

§ 3º A autorização de que trata o *caput* é uma licença não exclusiva, concedida à ENA, a título gratuito, por prazo indeterminado, válido para a obra em seu formato original.

Art. 38. A pontuação mínima para aprovação no TCC será 7,0 (sete).

§1º. Caso o aluno não obtenha a média 7,0 (sete) na avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, ele será orientado a reformular seu trabalho, conforme o prazo estabelecido no cronograma.

§2º 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. 39. Caso os docentes verifiquem que o trabalho de conclusão de curso contém plágio, a DITEC, juntamente com o professor orientador, decidirá como proceder em cada caso, ficando o aluno sujeito a ser reprovado na fase final do curso e desligado do curso.

Capítulo II Das Linhas De Pesquisa

Art. 40. Os TCC do Curso deverão estar diretamente relacionados as seguintes linhas de pesquisa:

1. **O processo de política pública:** pesquisas ou estudos que tenham como linha mestra de condução as fases do processo de elaboração de políticas públicas: identificação do problema, formação da agenda, formulação de alternativas, tomada de decisão, implementação, avaliação e extinção de políticas públicas.
2. **Inovação e políticas públicas:** pesquisas ou estudos que tenham como preocupação central a mudança das políticas públicas, que envolvam a inovação de processo ou de serviço, a utilização de novas racionalidades para formulação de políticas, como a ciência comportamental, o design de políticas públicas, e a inteligência artificial.
3. **Inovação e coprodução:** pesquisas ou estudos que se debrucem sobre temas que estejam na intersecção entre Estado e Sociedade, e que tragam potencial de inovação social e tecnológica.



Capítulo III Do Cronograma

Art. 41. A Diretoria Técnico Científica da ENA (DITEC) divulgará em tempo hábil o calendário com a definição das datas e prazos para cada fase, que devem ser rigorosamente observados, bem como as orientações específicas para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e os critérios para sua avaliação.

Art. 42. Os alunos deverão estar vinculados a um orientador após concluírem 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso.

Art. 43. A DITEC, em acordo com o Professor Orientador, elaborará e divulgará o prazo de finalização do TCC, seguindo o Calendário do Curso.

Art. 44. Os alunos poderão solicitar a prorrogação de prazo para entrega do TCC em formulário próprio, na Secretaria Acadêmica, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista.

§1º O disposto no *caput* desse artigo pode ser aplicado em relação à data de entrega do TCC.

§2º As prorrogações somente serão deferidas em casos excepcionais, considerando as justificativas e documentos apresentados, e dependerão de aprovação do orientador e do Coordenador do Curso.

Capítulo IV Do Orientador

Art. 45. A escolha do orientador do TCC é feita pelo aluno (a), tendo como base a Lista de Orientadores proposta/fornecida pela ENA.

Parágrafo único. Os orientadores serão disponibilizados para a escolha dos acadêmicos de acordo com suas áreas de competência, pesquisa e produções científicas, conforme o campo temático dos TCCs.

Art. 46. O orientador terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar e examinar, de acordo com o número de horas estabelecidas para cada orientando(a), o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

II - elaborar um cronograma de atendimento ao orientando(a), registrando suas presenças.

III - solicitar e avaliar, do(a) orientando(a), relatórios parciais de atividades, demais materiais e outros recursos julgados necessários;

IV - avaliar a versão final do TCC, observando as normas metodológicas, coerência linguística e o desenvolvimento dos objetivos propostos;

V - vetar o envio do TCC ao professor avaliador caso verifique inexistência de qualidade, com referência ao domínio da norma culta da língua portuguesa, estruturação de frases, coerência de ideias, fundamentação teórica, estruturação metodológica e condições do(a)



orientando(a) de domínio do tema escolhido;

VI - informar, por escrito, à DITEC, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas, por esta Resolução, pelos seus orientandos; e

VII - cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Art. 47. A formalização do pedido de orientação de TCCs seguirá o seguinte fluxo:

I - a DITEC fará o contato e a posterior contratação, se for o caso, dos professores que preenchem os requisitos técnicos e de titulação para realizarem a orientação de TCCs;

II - a DITEC fornecerá aos alunos a relação desses com a respectiva linha de pesquisa de cada um;

III - após o recebimento da lista das indicações/sugestões de orientadores, os alunos entrarão em contato com os mesmos, via *e-mail*, para consulta prévia da disponibilidade para o professor aceitar a orientação;

IV - havendo aquiescência do professor, o aluno encaminhará, via *e-mail*, ao professor, o formulário de “Aceite de Orientação”, disponibilizado pela DITEC;

V - o professor devolverá o formulário ao aluno devidamente preenchido e assinado;

VI - na sequência o aluno encaminha o “Aceite de Orientação” para o *e-mail*: secretaria.academica@ena.sc.gov.br, devidamente preenchido e assinado e aguarda a homologação.

Art. 48. Os orientadores deverão comprovar 3 (três) orientações, no mínimo, em currículo Lattes, a fim de comprovação de experiência.

Art. 49. É facultada a mudança de orientador pelo aluno, no prazo máximo de 02 (dois) meses antes do término do período para elaboração do TCC, que deve ser solicitada em formulário próprio, desde que com anuência do orientador atual e do novo orientador, e mediante aprovação da DITEC.

Art. 50. Ao orientador é facultado abdicar da orientação de aluno, no prazo máximo de 02 (dois) meses antes do término do período para elaboração do TCC, com a apresentação de justificativa circunstanciada, em formulário próprio, que deve ser aprovada pela DITEC.

Parágrafo único. O aluno ou o Coordenador do Curso e a DITEC, juntamente com o professor orientador, definirão outro orientador para o acadêmico.

Art. 51. É vedada a orientação de cônjuges e parentes até 4º grau e colegas servidores em exercício no mesmo órgão.

Art. 52. Em caso de ausência do orientando em 3 (três) encontros consecutivos sem justificativa, ou o não cumprimento das atividades de orientação previamente estabelecidas, poderá o orientador interromper as atividades de orientação, comunicando imediatamente e por escrito à DITEC para que a mesma faça os devidos encaminhamentos.

Parágrafo único. Acatado o pedido, o professor orientador deixará imediatamente de receber a remuneração estabelecida para o caso.

Capítulo V



Do Coordenador

Art.53. O Curso será conduzido também por coordenadores Técnicos e Pedagógicos, a quem compete:

- I - elaborar o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- II - organizar as disciplinas e ementas, conforme os objetivos do curso;
- III - orientar os docentes em relação a organização do planejamento, conforme orientação da DITEC e apresentação do planejamento no primeiro dia de aula;
- IV - estabelecer datas de reuniões com os docentes e a programação do curso;
- V - acompanhar e avaliar a execução do PPC propondo estratégias de adequação no ensino e na pesquisa aos objetivos do curso;
- VII - organizar a distribuição dos Trabalhos de Conclusão de Curso junto aos docentes e a DITEC, e
- VII - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pela DITEC.
- VIII – realizar o acompanhamento didático pedagógico com docentes, discentes e Coordenação Técnica de Curso.

Capítulo VI **Atribuições do Acadêmico(a) Orientando(a)**

Art. 54. São atribuições do acadêmico (a) orientando (a):

- I- entregar o formulário de Aceite da Orientação, devidamente preenchido e assinado à DITEC;
- II- Elaborar um cronograma de atendimento, juntamente com o professor orientador.
- III - Realizar o trabalho individualmente.
- VI - Comparecer aos encontros de orientação definidos em conjunto com orientador.
- V- Apresentar, sempre que solicitado, relatórios parciais das atividades de pesquisa para o orientador, assim como demais documentos.
- VI - Elaborar o Projeto de Pesquisa e o Trabalho de Conclusão de Curso, ou refazê-lo se for solicitado, de acordo com as normas metodológicas da Norma Técnica vigente da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e com as diretrizes gerais estabelecidas no Regimento da Pós-graduação e Manual do TCC, quando houver.
- VII - Elaborar o texto da pesquisa observando a qualidade com referência ao domínio da norma culta da língua portuguesa, estruturação de frases, coerência de ideias, fundamentação teórica, estruturação metodológica e domínio do tema escolhido.
- VIII – Entregar o TCC, conforme determinado no Capítulo IX.
- IX - Informar, por escrito, à DITEC, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas nesta Resolução.
- X - Cumprir e fazer cumprir esta Resolução.



Capítulo VII

Do TCC

Art. 55. O TCC será realizado por meio da elaboração de um artigo científico ou relato técnico.

I - Se a modalidade escolhida pelo aluno for artigo científico, ele deverá abordar uma temática relevante e pertinente ao campo de estudo do curso, demonstrando a capacidade do aluno relacionar os elementos teóricos aprendidos com a realidade empírica investigada, trazendo alguma contribuição ou resultado do processo de investigação científica.

II - Se a modalidade escolhida pelo aluno for relato técnico, ele deverá realizar um diagnóstico de uma situação problema real, estudar alternativas ou soluções e propor uma recomendação para a mitigação ou resolução do problema público identificado.

III - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deve ter um mínimo de 12 páginas, formatado com letra Times New Roman tamanho 12, espaçamento 1,5 entre linhas e margens de 2,5 cm em todos os lados da folha.

IV - Os artigos e os relatos técnicos deverão ser inéditos e individuais, com a orientação de um professor supervisor/orientador. O conteúdo do TCC deve ser organizado de forma clara e estruturada, incluindo os seguintes elementos:

Capítulo VIII

Da Avaliação da Aprovação

Art. 56. O TCC será avaliado pelo professor orientador/supervisor, cuja nota computará 60% da nota final do trabalho, e por um professor avaliador em regime de blind review designado pela Coordenação do Curso, cuja nota computará 40% da nota final do trabalho.

Art. 57. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 7,0 (sete) considerando as notas do professor orientador/supervisor e professor avaliador.

Parágrafo único. Em caso de excepcional qualidade ou extrema originalidade, os trabalhos podem merecer a menção Aprovado com Distinção e Louvor, quando houver unanimidade entre professor orientador/supervisor e professor avaliador.

Art. 58. A nota final do acadêmico (a) será o resultado da média aritmética das médias individuais professor orientador/supervisor e professor avaliador.

Capítulo IX

Da Entrega da Versão Final do TCC

Art. 59. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aprovação do TCC, o acadêmico (a) deverá entregar a versão final, com as correções recomendadas pelo professor orientador/supervisor e professor avaliador, na Secretaria Acadêmica.



Art. 60. A entrega da versão final do TCC deverá ser realizada em meio digital (no formato PDF), após aprovação do orientador, obedecendo-se aos prazos regimentais, aos requisitos estabelecidos nas normas do curso e ao disposto nesta Resolução.

§1º. A cópia digital será disponibilizada no sítio eletrônico da Fundação Escola de Governo – ENA, com os devidos créditos de autoria, mediante autorização por escrito do autor e seu orientador.

TÍTULO VI Do Certificado

Art. 61. Compete à DITEC emitir os certificados, que serão devidamente registrados pela ENA em até 30 (trinta) dias, após cumprimento de todas as exigências do Curso.

Art. 62. Os certificados devem mencionar a área de conhecimento do curso, e será acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual deve constar, obrigatoriamente:

I - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

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

III - título do TCC e nota ou conceito obtido;

IV - declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução; e

V - indicação do ato legal de credenciamento da instituição, tanto no caso de cursos ministrados a distância como nos presenciais;

TÍTULO VII DA APLICAÇÃO DE NORMAS REGIMENTAIS E DO RECURSO

Capítulo I Das Normas Regimentais e Regulamentares

Art. 63. Os projetos de cursos de Pós-Graduação que venham a ser modificados, apenas poderão ser implementados para as turmas ingressantes.

Capítulo II Do Recurso

Art. 64. Qualquer recurso deverá ser interposto pelo interessado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do dia da ciência da decisão a recorrer.

Parágrafo único. Os recursos contra decisões do órgão executivo (DITEC) deverão ser interpostos pelo interessado, também no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do dia posterior da ciência da decisão a recorrer, e serão avaliados pela Conselho Superior da ENA.



TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior da ENA.

Art. 66. A ENA não se obriga a oferecer futuras edições de seus cursos de especialização, ou de disciplinas isoladas aos alunos que não obtiverem aprovação por insuficiência de nota e/ou frequência.

Art. 67. A partir da vigência deste Regimento a DITEC terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para providenciar as normatizações específicas, na forma que achar cabível, em seu complemento.

Art. 68. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Estevão Roberto Ribeiro
Presidente da Fundação Escola de Governo –ENA
(assinatura digital)



**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO REGIMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu,, CPF:

declaro que recebi o Regimento do Curso de Pós-graduação Lato Sensu Administração Pública e que concordo com seu teor.

Local e Data: _____

Cursista (nome e assinatura)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U0L30IA3**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ESTEVAO ROBERTO RIBEIRO (CPF: 049.XXX.719-XX) em 25/03/2024 às 15:59:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:43:54 e válido até 30/03/2118 - 12:43:54.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RU5BXzgyMjdfMDAwMDAwNzFfNzFfMjAyNF9VMEwzMEIBMw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **ENA 0000071/2024** e o código **U0L30IA3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.