

GUIA DO ALUNO

Formação para o Cargo de Analista de Planejamento e Orçamento - APO



BUSINESS ANALYTICS
Trending / Year to Date

aPO

ANALISTA DE
PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO

Escola Nacional de Administração Pública - Enap

SAIS - Área 2-A | CEP: 70610-900 | Brasília - DF

Telefone: (61) 2020-3000

Esther Dweck

Ministra da Gestão e Inovação em Serviços Públicos

Betânia Peixoto Lemos

Presidenta da Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Iara Cristina da Silva Alves

Diretora de Educação Executiva

Sergio Paz Magalhães

Coordenador-Geral de Formação Intensiva

Fabiany Glaura Alencar e Barbosa

Coordenadora de Formação Intensiva

José Luiz Pagnussat

Coordenador do Curso de Formação Inicial para APO

Luiz Guilherme Pinto Henriques

Curador técnico do curso

Michelle G. Moraes de Sá e Silva

Curadora Técnica do Eixo Basilar

Equipe:

Carlos Rodrigo Costa

Daniella Silva Cardoso

Eliane Luz

Flávia Magalhães Freire

José Luiz Pagnussat

Maria Cristina da Silva P B Bogarim

Ricardo Ferreira da Silva Cunha

Sílvia Helena de Abreu Gomes

Estagiárias:

Bruna Barbacena de Araújo

Layza da Conceição Nunes da Silva

Sumário

1. A ESCOLA.....	3
2. LOCALIZAÇÃO.....	3
3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
4. INSTALAÇÕES.....	3
5. USO DAS SALAS.....	3
6. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO.....	4
7. CRONOGRAMA DO CURSO.....	4
8. FREQUÊNCIA.....	5
9. AUXÍLIO FINANCEIRO.....	5
10. CENTRAL DE ATENDIMENTO.....	5
11. SECRETARIA ESCOLAR.....	5

1. A ESCOLA

A Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap) é referência na formação e capacitação de servidores públicos federais em nível nacional. Conforme disposto no art. 1º de seu Estatuto, aprovado na forma do Decreto no 10.369, de 22 de maio de 2020, a Enap tem por finalidade promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a administração pública federal, com vistas ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

2. LOCALIZAÇÃO

A sede da Enap está localizada no endereço: **SPO Área Especial 2-A, Asa Sul CEP 70.610-900 - Brasília/DF. Asa Sul. SPO Área Especial 2-A. CEP 70.610-900. Brasília/DF.**

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Enap será das 07h às 22h, de segunda-feira a sexta-feira, distribuído da seguinte forma entre as unidades integrantes de sua estrutura:

Recepção do Bloco Principal do andar térreo, das 7h30 às 20h;

Secretaria Escolar Digital das 08h às 19h;

Central de Atendimento no 1º andar do Bloco Principal das 08h às 19h;

Biblioteca das 09h às 19h;

Restaurante das 11h30 às 14h30;

Lanchonete das 08h às 19h;

Demais unidades poderão funcionar em regime de 8 horas diárias, no período compreendido entre 08h e 21h, conforme suas programações.

4. INSTALAÇÕES

Sediado na Asa Sul, em Brasília (DF), o campus da Enap possui:

1 auditório

4 anfiteatros

4 laboratórios de informática para suporte às atividades acadêmicas

19 salas de aula climatizadas e com infraestrutura para a utilização de multimídia

2 salas de alta performance (SAP): Espaço Inovatio e Espaço Nexus

Laboratório de inovação - GNova

Biblioteca e livraria

Restaurante e lanchonete

Sala de convivência

Área de lazer

Estacionamento próprio

5. USO DAS SALAS

Para mantermos um ambiente organizado e seguro para todas as pessoas, devem ser observadas as regras de uso das salas:

Não é permitido entrar nas salas com comida, lanches ou café. É essencial manter o ambiente limpo e agradável para todos.

Utilize garrafas de água com tampa ao invés de copos abertos. Isso ajuda a evitar acidentes e protege o espaço contra possíveis derramamentos.

Lembre-se, cada pessoa é responsável pelo cuidado e preservação dos espaços da Enap. Ao zelar por cada canto, garantimos um ambiente acolhedor e bem cuidado para todos. **Contamos com sua colaboração!**

6. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

O campus da Enap possui uma infraestrutura acessível, com rampas, banheiros adaptados, e áreas exclusivas para cadeirantes e demais necessidades.

Lactantes contam ainda com um espaço confortável e privado para amamentar.

Está em andamento a criação de um **Núcleo de Apoio à Pessoa com Deficiência - PcD**, focando principalmente em momentos que exigem um local de relaxamento ou regulação. Este local pode ser acionado por qualquer pessoa que esteja estudando na Enap.

7. CRONOGRAMA DO CURSO

As competências transversais e de liderança, bem como as competências específicas norteiam a formação dos servidores para o curso de formação inicial para Analista de Planejamento e Orçamento - APO.

Atividades	Data
Atividades Introdutórias	04/11/2024
EIXO 1 - Estado, democracia e cidadania (120h)	05/11 a 02/12/2024
EIXO 2 - Políticas Públicas e Avaliação (124h)	03/12 a 20/12/2024 e 06/01 a 10/01/2025
EIXO 3 - Dinâmicas de Planejamento e Orçamento Público (144h)	13/01 a 10/02/2025
EIXO 4 - Estratégia, Inovações e Tendências em Planejamento e Orçamento (104h)	11/02 a 06/03/2025
Trilha de Aprendizagem - Combate aos Assédios e Outras Formas de Discriminação (60h)*	23/12/2024 a 03/01/2025
Laboratório de Casos (40h)	10/03 e 14/03/2025
Palestras	Ao longo do curso

*A Trilha de Aprendizagem - Combate aos Assédios e Outras Formas de Discriminação é composta por 4 cursos EaD da Escola Virtual de Governo (EV.G/Enap). Está disponível na EV.G em:

<https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/172>

Os demais períodos indicados referem-se à realização das atividades na Enap.

8. FREQUÊNCIA

A frequência integral é obrigatória e será verificada em cada aula ou atividade curricular. Poderá ser aceita justificativa legal para no máximo 25% de ausências. Todas as faltas devem ser justificadas junto à Secretaria Escolar, por meio de formulário específico destinado à Diretoria de Educação Executiva (DEX), em **até dois dias úteis** após a ocorrência. As justificativas serão analisadas e aprovadas pela DEX até o limite máximo de **25% de faltas**.

O/A aluno/a deverá restituir à União o valor correspondente aos dias letivos de ausência, por meio de desconto no auxílio financeiro..

9. AUXÍLIO FINANCEIRO

Para o recebimento do auxílio financeiro, o/a aluno/a deve fornecer dados bancários que atendam aos seguintes requisitos: a conta bancária precisa ser do tipo **corrente e credora**, sendo **indispensável que esteja no nome do próprio aluno**; contas em nome de terceiros, contas conjuntas, contas de pessoa jurídica ou contas poupança não são aceitas. Ainda deve ser informada a existência de dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda.

O auxílio financeiro será depositado até o 5º dia útil de cada mês sequente

O pagamento do auxílio será realizado com o desconto do Imposto de Renda, conforme a tabela vigente da Receita Federal.

Não haverá desconto ou recolhimento previdenciário. Caso queira contribuir para a previdência, cada aluno/a poderá fazê-lo **voluntariamente**, seguindo os procedimentos de emissão de guia junto ao INSS.

10. CENTRAL DE ATENDIMENTO

A Central de Atendimento, **localizada no 1º andar do Bloco Principal**, é o principal ponto de apoio ao aluno para questões relacionadas à localização na Enap e orientações gerais. A Central oferece um atendimento ágil e eficiente, proporcionando suporte direto para as necessidades informativas do aluno.

11. SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria Escolar, por sua vez, é responsável pela gestão dos registros acadêmicos do aluno/a, abrangendo uma série de atividades essenciais, incluindo:

Frequências

Atestados e Justificativas

Certificados

Declarações e Documentos Comprobatórios

Históricos

Requerimentos

Suporte Geral relacionado à Secretaria Escolar

Para abrir uma solicitação, o/a aluno/a poderá enviar e-mail para secretariaescolar@enap.gov.br, com a sua identificação (nome completo e matrícula) junto do texto do e-mail ou manter contato por meio do telefone **0800 945 9999**.

ENAP

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO