




REGULAMENTO CSAP Nº12

CUSTOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	REGULAMENTO Nº 12 Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 2 de 10

TÍTULO:

Custos do Curso de Administração Pública.

1. OBJETIVO:

Este regulamento estabelece normas e procedimentos referentes ao levantamento dos custos do Curso de Administração Pública (Csap) para instrução do processo de cobrança.

2. ABRANGÊNCIA:

Alunos e Egressos do Csap.

3. REFERÊNCIAS:

- Lei Estadual nº 18.974, de 29 de junho de 2010;
- Decreto Estadual nº 45.600, de 12 de maio de 2011;
- Decreto Estadual nº 46.668, de 15 de maio de 2014;
- Edital do Concurso Público de ingresso do aluno ou egresso no Csap;
- Regimento Interno da Escola de Governo;
- Regulamentos do Csap;
- Nota Jurídica NJ/PJ-318 de 02 de junho de 2008;
- Nota Jurídica NJ/PJ-160 de 28 de abril de 2010;
- Parecer Seplag/AJA nº 144/2014;
- Parecer Seplag/AJA nº 132/2015.


4. CONCEITOS:

4.1. Para efeito deste Regulamento, entende-se por custos do Csap os serviços escolares decorrentes do funcionamento do curso, incluindo qualquer vantagem direta ou indireta concedida pela Fundação João Pinheiro – FJP aos alunos do Curso.

4.1.1. Para efeito deste Regulamento, entende-se por vantagem direta a bolsa de estudos, o subsídio alimentação, as horas/aula dos professores das disciplinas e dos orientadores e avaliadores dos Projetos e Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC.

4.1.1.1. A Bolsa de Estudos Mensal, de dedicação exclusiva, no valor correspondente a um salário mínimo, é concedida ao aluno do Csap que não seja servidor público estadual, a requerimento do interessado.

4.1.1.2. O subsídio alimentação corresponde ao valor concedido ao aluno regularmente matriculado no Csap, pessoal e intransferível, utilizado no restaurante localizado na Fundação João Pinheiro para refeições realizadas no horário do almoço, excluindo bebidas e lanches.

	REGULAMENTO Nº 12 Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 3 de 10

4.1.1.3. A hora-aula representa a remuneração paga aos professores e aos orientadores e avaliadores de Projeto e TCC pelo cumprimento das cargas horárias relativas às disciplinas do Csap e orientações dos alunos, respectivamente.

4.1.2. Para efeito deste Regulamento, entende-se por vantagem indireta os valores relacionados ao funcionamento material e operacional do Csap.


4.2. Para efeito deste Regulamento, entende-se por Termo de Compromisso o documento assinado pelos alunos do Csap, na ocasião da matrícula no curso, obrigando-se a ressarcir ao Estado o valor atualizado dos serviços escolares recebidos e, se for o caso, o valor atualizado da bolsa de estudo mensal, nas hipóteses de:

- I. Abandonar o curso, a partir do quarto semestre, a não ser por motivo de saúde, devidamente atestado pelo órgão competente;
- II. Ser reprovado em três disciplinas previstas no currículo do Csap;
- III. Não tomar posse no cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental – EPPGG; e
- IV. Não permanecer na carreira pelo período mínimo de 3 (três) anos após o ingresso.

5. COMPETÊNCIAS:

5.1. Compete à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SRCA:

- 5.1.1.** Realizar a primeira notificação ao aluno/egresso quanto à obrigatoriedade de ressarcimento ao Estado, sempre que observado o descumprimento do Termo de Compromisso, conforme hipóteses descritas no item 4.2 deste Regulamento, assegurando o contraditório e ampla defesa;
- 5.1.2.** Prestar informações a respeito das vantagens diretas utilizadas pelos alunos/egressos;
- 5.1.3.** Informar à Coordenação do Csap, mensalmente, a relação dos alunos do Csap com direito ao recebimento da bolsa de estudos e seus respectivos valores e manter o arquivo de registro atualizado;
- 5.1.4.** Providenciar a documentação que servirá à instrução do processo de cobrança do aluno/egresso, sendo que, quando se tratar de cópias, estas deverão ser autenticadas por servidor da unidade; e, quando se tratar de documentos elaborados ou anexados ao processo, estes deverão conter a assinatura do servidor com a identificação da unidade responsável:
 - I. Edital do Concurso Público, por meio do qual o aluno/egresso do Csap ingressou no curso;
 - II. Termo de Compromisso assinado pelo aluno/egresso do Csap na ocasião da matrícula no curso;

	REGULAMENTO Nº 12 Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 4 de 10

- III. Histórico escolar atualizado do aluno/egresso do Csap;
- IV. Documento de Identificação (RG e CPF) do aluno/egresso do Csap;
- V. Comprovante de endereço do aluno/egresso do Csap;
- VI. Comprovação da condição descrita no item 4.2 deste Regulamento;
- VII. Planilha contendo o histórico de custos com subsídio alimentação do aluno/egresso Csap;
- VIII. Planilha contendo os custos dos professores para as disciplinas cursadas pelo aluno/egresso, com a devida identificação do número de alunos em cada uma dessas disciplinas, e considerando as repetências e as dispensas de disciplinas; e
- IX. Planilha contendo o histórico de custos com bolsas de estudo do aluno/egresso Csap.

5.1.5. Monitorar as reprovações dos alunos do Csap;

5.1.6. Encaminhar à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF o processo para cobrança administrativa assim que detectado a situação prevista no item 4.2 e consolidada a documentação prevista no item 5.1.4, no prazo máximo de 15 (quinze) meses antes da prescrição do processo; e

5.2. Compete à Coordenação do Csap:

5.2.1. Conferir e atestar os registros dos subsídios alimentação utilizados por cada aluno do Csap, bem como as respectivas comandas;

5.2.2. Encaminhar à Secretaria Geral e à SRCA a informação relativa aos registros dos subsídios alimentação utilizados pelos alunos do Csap para fins de controle e registro;


5.2.3. Encaminhar à Secretaria Geral e à SRCA, mensalmente, o custo total das horas/aula dos Professores das disciplinas e dos orientadores e avaliadores dos Projetos e Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, para fins de registro, controle e providências quanto ao pagamento.

5.3. Compete à DPGF:

5.3.1. Solicitar documentos e/ou informações que julgue necessários para instrução do processo cobrança;

5.3.2. Calcular as vantagens indiretas e o custo total a ser ressarcido ao Estado pelo aluno/egresso do Csap, referente ao valor atualizado dos serviços escolares recebidos e, se for o caso, o valor atualizado da bolsa de estudo mensal;

5.3.3. Notificar o aluno/egresso do Csap quanto ao valor a ser ressarcido ao Estado, assegurando o contraditório e ampla defesa:

	REGULAMENTO Nº 12		
	Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 5 de 10


- 5.3.3.1.** A DPGF, de posse da informação referente ao valor devido, bem como do nome completo, endereço e CPF do aluno ou egresso do Csap, providencia a emissão do Documento de Arrecadação Estadual – DAE para realização da cobrança administrativa;
- 5.3.3.2.** A DPGF realiza a cobrança administrativa dos alunos ou egressos do Csap, concedendo prazo de 30 (trinta) dias para que o pagamento do Dae seja realizado e o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso.
- 5.3.3.3.** Quando o aluno/egresso do Csap se encontrar em local ignorado, incerto ou inacessível, ou ausente do território do Estado, ou quando não for possível a intimação por via postal, inclusive na hipótese de devolução pelo correio, a comunicação será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
- 5.3.3.4.** É facultado ao aluno/egresso Csap receber as comunicações relativas ao processo de cobrança por meio de correio eletrônico, hipótese em que deverá deixar expressa a opção e informar o endereço, inclusive as alterações posteriores diretamente à SRCA.

5.3.4. Encaminhar à Procuradoria da FJP o processo de cobrança cuja via administrativa não foi exitosa; e

5.3.5. Encaminhar à SRCA o processo de cobrança para arquivo.

5.4. Compete à Procuradoria da FJP:

- 5.4.1.** Informar a todos os atores envolvidos no processo, Coordenação do Csap, SRCA, DPGF e outros quaisquer alterações na legislação ou no entendimento jurídico que impliquem, direta ou indiretamente, no cálculo do valor a ser ressarcido ao Estado;
- 5.4.2.** Analisar os recursos interpostos pelo aluno/egresso do Csap em relação à cobrança administrativa:
 - 5.4.2.1.** O recurso terá seus pressupostos examinados pela autoridade recorrida para fins de deliberação quanto ao seu recebimento;
 - 5.4.2.2.** O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se da execução imediata do ato ou decisão recorrida puder resultar sua ineficácia, com prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento;
 - 5.4.2.3.** Recebido o recurso, deverá o ato decisório ser proferido no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 5.4.3.** Prestar todo assessoramento e suporte necessário ao atendimento das demandas e dos questionamentos dos alunos/egressos do Csap a respeito do ressarcimento ao Estado;
- 5.4.4.** Adotar as medidas necessárias para proposição de ação contra o aluno/egresso do Csap no caso da cobrança administrativa para ressarcimento ao Estado não ter sido exitosa.

	REGULAMENTO Nº 12 Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 6 de 10

6. PROCEDIMENTOS:

6.1. Verificada a existência de descumprimento do Termo de Compromisso por alguma das hipóteses descritas no item 4.2 deste Regulamento, o processo de cobrança deve ser instaurado em desfavor do aluno/egresso do Csap.

6.2. Na hipótese do aluno abandonar o curso a partir do quarto semestre, a não ser por motivo de saúde, devidamente atestado pelo órgão competente:

6.2.1. A SRCA notifica o aluno quanto ao descumprimento do Termo de Compromisso assinado na ocasião da matrícula no curso, assegurando o contraditório e ampla defesa;

6.2.2. A SRCA, conforme instruções elencadas no item 5.1.4 deste Regulamento, junta todos os documentos relacionados ao aluno/egresso do Csap, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;

6.2.3. A SRCA encaminha à DPGF todos os documentos e comprovantes relacionados ao aluno/egresso do Csap, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;

6.2.4. A DPGF, conforme art. 218 da Lei 869/52, instaura o Processo Administrativo, respeitado os prazos contidos nos arts. 9º (caput, incisos, parágrafos e alíneas), 10 (caput e parágrafo único), 11, 12, 13 e 14 do Decreto 46.668 de 15 de dezembro de 2014, em desfavor do aluno/egresso, respeitando o que insta no inciso LV do art. 5º da CRFB/88, para constituição do crédito estadual não tributário.

6.2.4.1. A DPGF calcula o valor a ser ressarcido pelo aluno/egresso, ao Estado;

6.2.4.2. A DPGF realiza a notificação do aluno/egresso do CSAP, conforme disposto no item 5.3.3 deste Regulamento;


6.2.4.3. A DPGF, nos limites de sua competência, analisa os recursos interpostos pelo aluno do Csap e encaminha todo o Processo Administrativo à Procuradoria da FJP, para análise e parecer, se for o caso;

6.2.4.4. A DPGF acompanha o ressarcimento do crédito estadual não tributário a favor dos cofres públicos para posterior baixa no Processo Administrativo em desfavor do aluno/egresso.

6.2.4.5. A DPGF encerra o Processo Administrativo de constituição de crédito estadual tributário, em sua competência.

6.2.4.5.1 Se houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF efetiva baixa no Processo administrativo e encaminha o referido Processo para baixa, finalização e arquivamento na SRCA/Escola de Governo.

6.2.4.5.2 Se não houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF encaminha o Processo Administrativo, para a Procuradoria da FJP, para cobrança judicial conforme §6º do art. 8º da Lei 18.974 de 29.06.2010.

	REGULAMENTO Nº 12 Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 7 de 10

6.3. Na hipótese do aluno ser reprovado em três disciplinas previstas no currículo do Csap:

- 6.3.1.** A SRCA notifica o aluno do Csap quanto à reprovação em três disciplinas, e suas consequências, assegurando o contraditório e ampla defesa;
- 6.3.2.** A SRCA, na mesma notificação quanto à reprovação em três disciplinas, dá ciência ao aluno quanto às opções de “abandonar” ou “permanecer no curso até sua conclusão” e as implicações de cada opção.
- 6.3.3.** Se o discente reprovado abandonar o curso, a SRCA deve seguir os passos constantes do item 6.2;
- 6.3.4.** Se o discente reprovado permanecer no Curso de graduação em Administração Pública até a conclusão do curso, considerar-se-á como marco inicial para abertura de Processo Administrativo para constituição do crédito estadual não tributário, conforme Decreto nº 46.668/2014, a data de conclusão do curso em pauta.
- 6.3.5.** A SRCA, conforme instruções elencadas no item 5.1.4 deste Regulamento, junta todos os documentos relacionados ao aluno/egresso do Csap, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;
- 6.3.6.** A SRCA encaminha à DPGF todos os documentos e comprovantes relacionados ao aluno/egresso do Csap, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;
- 6.3.7.** A DPGF, conforme art. 218 da Lei 869/52, instaura o Processo Administrativo, respeitado os prazos contidos nos arts. 9º (caput, incisos, parágrafos e alíneas), 10 (caput e parágrafo único), 11, 12, 13 e 14 do Decreto 46.668 de 15 de dezembro de 2014, em desfavor do aluno/egresso, respeitando o que insta no inciso LV do art. 5º da CRFB/88, para constituição do crédito estadual não tributário.
- 6.3.7.1.** A DPGF calcula o valor a ser ressarcido pelo aluno/egresso, ao Estado;
- 6.3.7.2.** A DPGF realiza a notificação do aluno/egresso do Csap, conforme disposto no item 5.3.3 deste Regulamento;
- 6.3.7.3.** A DPGF, nos limites de sua competência, analisa os recursos interpostos pelo aluno do Csap e encaminha todo o Processo Administrativo à Procuradoria da FJP, para análise e parecer, se for o caso;
- 6.3.7.4.** A DPGF acompanha o ressarcimento do crédito estadual não tributário a favor dos cofres públicos para posterior baixa no Processo Administrativo em desfavor do aluno/egresso.
- 6.3.7.5.** A DPGF encerra o Processo Administrativo de constituição de crédito estadual tributário, em sua competência.
- 6.3.7.5.1** Se houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF efetiva baixa no Processo Administrativo e encaminha o referido

	REGULAMENTO Nº 12		
	Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 8 de 10

Processo para baixa, finalização e arquivo na SRCA/Escola de Governo.

6.3.7.5.2 Se não houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF encaminha o Processo Administrativo, para a Procuradoria da FJP, para cobrança judicial, conforme § 6º do art. 8º da Lei 18.974 de 29.06.2010.

6.4. Na hipótese do aluno/egresso do Csap, não tomar posse no cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental:

6.4.1. A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG informa à SRCA/EG, o nome do egresso do Csap que tiver a nomeação tornada sem efeito;

6.4.2. A SRCA notifica o aluno do Csap quanto ao descumprimento do Termo de Compromisso assinado na ocasião da matrícula no curso, assegurando o contraditório e ampla defesa;

6.4.3. A SRCA, conforme instruções elencadas no item 5.1.4 deste Regulamento, junta todos os documentos relacionados ao aluno/egresso do Csap, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;

6.4.4. A SRCA encaminha à DPGF todos os documentos e comprovantes relacionados ao aluno/egresso do Csap, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;

6.4.5. A DPGF, conforme art. 218 da Lei 869/52, instaura o Processo Administrativo, respeitado os prazos contidos nos arts. 9º (caput, incisos, parágrafos e alíneas), 10º (caput e parágrafo único), 11º, 12º, 13º e 14º do Decreto 46.668 de 15 de dezembro de 2014, em desfavor do aluno/egresso, respeitando o que insta no inciso LV do art. 5º da CRFB/88, para constituição do crédito estadual não tributário.

6.4.5.1. A DPGF calcula o valor a ser ressarcido pelo aluno/egresso, ao Estado;

6.4.5.2. A DPGF realiza a notificação do aluno/egresso do Csap, conforme disposto no item 5.3.3 deste Regulamento;

6.4.5.3. A DPGF, nos limites de sua competência, analisa os recursos interpostos pelo aluno do Csap e encaminha todo o Processo Administrativo à Procuradoria da FJP, para análise e parecer, se for o caso;

6.4.5.4. A DPGF acompanha o ressarcimento do crédito estadual não tributário à favor dos cofres públicos para posterior baixa no Processo Administrativo em desfavor do aluno/egresso;

6.4.5.5. A DPGF encerra o Processo Administrativo de constituição de crédito estadual tributário, em sua competência.

6.4.5.5.1 Se não houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF encaminha o Processo Administrativo, para a Procuradoria da FJP, para a cobrança judicial, conforme § 6º do art. 8º da Lei 18.974 de 29.06.2010.


6.4.5.5.2 Se houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF efetiva baixa no Processo Administrativo e encaminha o referido

	REGULAMENTO Nº 12		
	Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 9 de 10

Processo para baixa, finalização e arquivo na SRCA/Escola de Governo.

6.5. Na hipótese do egresso do CSAP não permanecer na carreira pelo período mínimo de três anos após o ingresso:

- 6.5.1.** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG informa à SRCA/EG, o nome do egresso do Csap exonerado;
- 6.5.2.** A SRCA notifica o egresso do Csap quanto ao descumprimento do Termo de Compromisso assinado na ocasião da matrícula no curso, assegurando o contraditório e ampla defesa;
- 6.5.3.** A SRCA, conforme instruções elencadas no item 5.1.4 deste Regulamento, junta todos os documentos relacionados ao egresso do Csap, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;
- 6.5.4.** A SRCA encaminha à DPGF todos os documentos e comprovantes relacionados ao egresso do CSAP, acompanhado de memorando devidamente fundamentado;
- 6.5.5.** A DPGF, conforme art. 218 da Lei 869/52, instaura o Processo Administrativo, respeitado os prazos contidos nos arts. 9º (caput, incisos, parágrafos e alíneas), 10 (caput e parágrafo único), 11, 12, 13 e 14 do Decreto 46.668 de 15 de dezembro de 2014, em desfavor do egresso, respeitando o que insta no inciso LV do art. 5º da CRFB/88, para constituição do crédito estadual não tributário.
 - 6.5.5.1.** A DPGF calcula o valor a ser ressarcido pelo aluno/egresso, ao Estado;
 - 6.5.5.2.** A DPGF realiza a notificação do aluno/egresso do Csap, conforme disposto no item 5.3.3 deste Regulamento;
 - 6.5.5.3.** A DPGF, nos limites de sua competência, analisa os recursos interpostos pelo aluno do Csap e encaminha todo o Processo Administrativo à Procuradoria da FJP, para análise e parecer, se for o caso;
 - 6.5.5.4.** A DPGF acompanha o ressarcimento do crédito estadual não tributário à favor dos cofres públicos para posterior baixa no Processo Administrativo em desfavor do aluno/egresso.
 - 6.5.5.5.** A DPGF encerra o Processo Administrativo de constituição de crédito estadual tributário, em sua competência.
 - 6.5.5.5.1** Se houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF efetiva baixa no Processo Administrativo e encaminha o referido Processo para baixa, finalização e arquivo na SRCA/Escola de Governo.
 - 6.5.5.5.2** Se não houver ressarcimento pela via administrativa, do valor devido pelo aluno/egresso, a DPGF encaminha o Processo Administrativo, para a Procuradoria da FJP, para cobrança judicial, conforme § 6º do art. 8º da Lei 18.974 de 29.06.2010.

	REGULAMENTO Nº 12 Custos do Curso de Administração Pública		
	DATA 03/09/2019	REVISÃO 01	FOLHA 10 de 10

7. FORMA DE CÁLCULO DOS VALORES

7.1. A DPGF calcula o custo total (vantagens diretas e indiretas) dos serviços escolares atualizado, devido pelo aluno ou egresso do Csap que se enquadrar em uma das hipóteses descritas no item 4.2 deste Regulamento;

7.2. A DPGF atualiza o custo total mensal de todo o período do vínculo do aluno no Csap, por meio do fator de correção, utilizando o Índice Oficial da Corregedoria do TJMG, em conformidade com a Nota Jurídica NJ/PJ-160/10 de 28 de abril de 2010; e

7.3. A DPGF soma os valores mensais atualizados, por meio da seguinte fórmula:

$$CTA = \sum_{i=1}^n GMT_i \times FC_i$$

CTA	=	custo total atualizado
GMT	=	gasto total mensal do mês de "i"
FC	=	fator de correção do mês "i" (Índice Oficial da Corregedoria do TJMG)
n	=	número de meses em que o aluno esteve matriculado no curso

7.4. O aluno do Csap que foi reprovado por 3 (três) vezes em disciplinas previstas no currículo do curso será imediatamente notificado quanto ao descumprimento do Termo de Compromisso assinado na ocasião da matrícula no curso, assegurado o contraditório e ampla defesa, e terá a cobrança administrativa de seu débito ao erário público realizada quando do término de seu vínculo com a Escola de Governo, seja após a colação de grau, quando totalmente integralizada a carga horária do curso, seja no momento do abandono do curso.

7.5. O cálculo será proporcional ao tempo restante para cumprimento do prazo mínimo de 3 (três) anos, quando a exoneração do cargo de EPPGG ocorrer antes da conclusão do período de estágio probatório.

7.5.1. Para o cálculo proporcional será considerado o ano civil de 365 dias.