

PORTARIA Nº 297, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre o Repositório Institucional da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

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:

Art. 1º Instituir o Repositório Institucional da ENAP e estabelecer as competências e as responsabilidades a ele referentes.

Capítulo I – Do Repositório Institucional

Art. 2º O Repositório Institucional é um sistema para organizar, armazenar, gerenciar, preservar, recuperar e disseminar documentos em formato digital produzidos no âmbito das atividades da ENAP.

Art. 3º O Repositório Institucional da ENAP tem os seguintes objetivos:

I – Organizar e disponibilizar a produção técnica e científica da ENAP como resultado de seus estudos e pesquisas, segundo padrões internacionais para compartilhamento de informações em rede;

II – Aumentar a visibilidade e o acesso à pesquisa técnica e científica da ENAP, em acesso aberto, em conformidade com a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação);

III – Aumentar a interoperabilidade de toda a produção da ENAP em rede;

IV – Preservar e armazenar a memória institucional da ENAP;

V – Preservar os documentos produzidos nas pesquisas e considerados relevantes à Administração Pública Federal;

VI – Disponibilizar recursos de aprendizagem produzidos pela ENAP ou no âmbito de suas parcerias, tanto para a formação e o desenvolvimento de agentes públicos quanto para promover a participação social e o exercício da cidadania.

~~Art. 4º O Repositório Institucional é composto por Comunidades contendo materiais de caráter técnico e científico provenientes das atividades do corpo técnico, docente e administrativo da Escola Nacional de Administração Pública e demais órgãos parceiros, a saber:~~

Art. 4º O Repositório Institucional é organizado em Comunidades, Subcomunidades e Coleções, contendo materiais de caráter educacional, técnico e científico provenientes das atividades da Escola Nacional de Administração Pública e demais órgãos parceiros, cuja organização deve ser redefinida e atualizada pelo Comitê Gestor do Repositório, sempre que necessário. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

I - Casoteca de Gestão Pública: estudos de caso e simulações que servem para relatar práticas e experiências no setor público visando à disseminação de aprendizagem organizacional.

II - Cursos ENAP: documentos relativos a cursos completos, assim como documentos para o gerenciamento de cursos: programas de cursos, formulários, normas e procedimentos, metodologias, manuais para conteudistas, para tutores e para coordenadores, manuais do aluno, modelos de avaliações, editais de seleção de instrutores e tutores, e outros materiais que auxiliam a gestão de cursos presenciais e virtuais na ENAP.

III – Práticas Inovadoras em Gestão Pública: acervo das iniciativas do Concurso Inovação em Gestão Pública Federal e do Prêmio Objetivos Do Milênio (ODM), que contribuem para que o Estado brasileiro aumente a qualidade do atendimento e melhore a eficácia e a eficiência dos serviços prestados aos cidadãos.

IV - Memória ENAP: acervo de informações preservadas que contam a história da ENAP, de seu ambiente organizacional, de seus processos e produtos, de suas políticas e diretrizes e das parcerias nacionais e internacionais. É entendida também como o conhecimento institucional que representa as experiências arquivadas e compartilhadas pelos usuários.

V - Produção Científica: conjunto de trabalhos científicos apresentados em cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, bem como pesquisas publicadas em eventos e/ou revistas científicas.

VI - Publicações: inclui a Revista do Serviço Público e outros materiais impressos ou eletrônicos da ENAP e de instituições parceiras voltadas para a divulgação e o debate de temas relacionados ao Estado, às políticas públicas e à gestão governamental.

VII - Recursos Educacionais: conjunto de materiais e objetos de aprendizagem, em diferentes formatos, produzidos no âmbito da ENAP e de suas parcerias, voltados para o suporte e incentivo aos processos de ensino e de aprendizagem.

Parágrafo Único – Além das Comunidades elencadas, o Repositório poderá conter documentos e dados abertos, atendendo ao disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Capítulo II – Das Competências e Responsabilidades

~~Art. 5º À Coordenação-Geral de Gestão da Informação e do Conhecimento (CGCON), vinculada à Diretoria de Comunicação e Pesquisa (DCP) da ENAP, compete:~~

Art. 5º À Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento (CGCON), vinculada à Diretoria de Inovação e Gestão do Conhecimento (DIGC) da Enap, compete: ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~I – Planejar, definir e coordenar as atividades relacionadas à arquitetura da informação, padrão de metadados, fluxo geral de submissão e povoamento do Repositório;~~

I – planejar, definir e coordenar as atividades relacionadas à arquitetura da informação, padrão de metadados, fluxo geral de depósito e povoamento do Repositório; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~II – Propor Acordos de Cooperação Técnica, parcerias e projetos interorganizacionais para atender as necessidades relacionadas à interoperabilidade do repositório com outros sistemas;~~

II – propor Acordos de Cooperação, parcerias e projetos para atender as necessidades relacionadas à evolução do Repositório e a integração com outros sistemas; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~III – Decidir sobre a atualização das ferramentas de automação adotadas, em comum acordo com a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), sempre que considerado relevante para o bom funcionamento do Repositório Institucional;~~

III – decidir sobre a atualização do sistema, em comum acordo com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), sempre que considerado relevante para o seu bom funcionamento; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~IV – Promover, por meio de parceria intra e interinstitucional, eventos de capacitação para o desenvolvimento de competências necessárias à manutenção, administração e alimentação do Repositório Institucional;~~

IV – promover eventos de capacitação para o desenvolvimento de competências necessárias à manutenção, administração e alimentação do Repositório Institucional; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~V – Monitorar e avaliar, por meio de indicadores de execução, a inserção dos objetos digitais e divulgar, por meio de Boletins Internos, as estatísticas mensais do Repositório Institucional;~~

V – monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao Repositório, por meio de indicadores, e divulgar as estatísticas de forma transparente; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~VI – Indexar o Repositório Institucional da ENAP em Diretórios Mundiais Especializados;~~

VI – indexar o Repositório Institucional da Enap em Diretórios Mundiais Especializados; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~VII – Propor e coordenar projetos de digitalização da memória técnica e científica da ENAP, juntamente com a Coordenação da Biblioteca e o Arquivo Geral, para atender as necessidades de disponibilização e de acesso aos objetos digitais do Repositório Institucional;~~

VII – propor e coordenar projetos de digitalização da memória técnica e científica da Enap para atender as necessidades de disponibilização e de acesso; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~VIII – Propor e coordenar ações para ampla divulgação e disseminação do Repositório Institucional, com o apoio da Coordenação Geral de Comunicação e Editoração (CGCE);~~

VIII – Propor e coordenar ações para ampla divulgação e disseminação do Repositório; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~IX – Coordenar as atividades e reuniões do Comitê Gestor do Repositório Institucional;~~

IX – propor estratégias para a prospecção de novos materiais, que possam ser armazenados e disseminados pelo Repositório; e ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~X – Propor estratégias para a prospecção de novos objetos digitais.~~

X – coordenar as atividades e reuniões do Comitê Gestor do Repositório Institucional. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~Art. 6º À Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), vinculada à Diretoria de Gestão Interna (DGI) da ENAP compete:~~

Art. 6º À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), vinculada à Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Enap compete: ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~I – Disponibilizar, manter e atualizar a infraestrutura computacional e a segurança necessária ao funcionamento e a ampliação do Repositório Institucional, de acordo com a estratégia de Gestão do Conhecimento da ENAP e os critérios, as prioridades e os recursos estabelecidos pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da ENAP;~~

I – disponibilizar, manter e atualizar a infraestrutura computacional e a segurança necessária ao funcionamento e a ampliação do Repositório Institucional, de acordo com a estratégia de Gestão do Conhecimento da ENAP e os critérios, as prioridades e os recursos estabelecidos pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Enap; e ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~II – Manter links persistentes (URI) para os objetos digitais depositados no Repositório Institucional da ENAP;~~

II – manter links persistentes (URI) para os objetos digitais depositados no Repositório Institucional da Enap. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~III – Propor a capacitação dos servidores da CGTI com vistas a assegurar o cumprimento das competências atribuídas à CGTI por esta Portaria.~~

~~Art. 7º Às Coordenações-Gerais e Assessorias da ENAP compete:~~

Art. 7º Às Coordenações-Gerais e Assessorias da Enap compete: ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~I – Indicar os submetedores de cada Coordenação Geral ou Assessoria, que serão os responsáveis pelo povoamento do Repositório;~~

I – indicar os responsáveis pelo depósito de materiais; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~II – Incluir, no Repositório Institucional, os objetos digitais que possam ser disseminados ampla e irrestritamente;~~

II – incluir, no Repositório Institucional, os materiais que possam ser disseminados ampla e irrestritamente, de acordo com as regras de preenchimento dos metadados do Repositório; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~III – Fazer a descrição física, temática e educacional dos objetos digitais, de acordo com as regras de preenchimento dos metadados do Repositório Institucional;~~

III – autorizar a disseminação e validar o acesso aberto dos ativos digitais produzidos ou armazenados nas respectivas Coordenações-Gerais ou nas Assessorias; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~IV – Autorizar a disseminação e validar o acesso aberto dos ativos digitais produzidos ou armazenados nas respectivas Coordenações-Gerais ou nas Assessorias;~~

IV – pactuar metas para a inserção de materiais, juntamente com as suas Diretorias e com a CGCON; e ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~V – Pactuar metas (diárias, mensais e anuais) de inserção de objetos digitais, juntamente com as suas Diretorias e com a CGCON.~~

V – subsidiar e apoiar os representantes do Comitê Gestor do Repositório, no que for necessário para o andamento dos trabalhos. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

Capítulo III- Do Comitê Gestor do Repositório

Art. 8º O Comitê Gestor tem como principal atribuição gerenciar, debater e definir questões relacionadas ao desenvolvimento e à gestão do Repositório Institucional da ENAP.

~~Art. 9º O Comitê Gestor terá um representante titular e um suplente de nível gerencial de cada uma das áreas: Diretoria de Comunicação e Pesquisa (DCP), Diretoria de Desenvolvimento Gerencial (DDG), Diretoria de Formação Profissional (DFP), Diretoria de Gestão Interna (DGI), Assessoria de Cooperação Internacional (ACI) e Assessoria da Presidência (AP).~~

Art. 9º O Comitê Gestor terá um representante titular e um suplente de cada uma das diretorias e assessorias da Enap. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~§ 1º. O Comitê Gestor será coordenado pela CGCON / DCP.~~

§ 1º. O Comitê Gestor será coordenado pela CGCON. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~§ 2º. O Comitê Gestor se reunirá semestralmente para discutir questões afetas ao Repositório e, extraordinariamente, para resolver eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de objetos digitais.~~

§ 2º. O Comitê Gestor se reunirá semestralmente para discutir questões afetas ao Repositório e, extraordinariamente, para resolver eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de objetos digitais. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~§ 3º. Os indicados para o Comitê Gestor serão definidos em ata do Conselho Diretor.~~

§ 3º. Os membros do Comitê Gestor serão definidos em ata do Conselho Diretor. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~Art. 10. Compete ao Comitê Gestor do Repositório Institucional:~~

Art. 10 Compete ao Comitê Gestor do Repositório Institucional: ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~I— Definir a Política de Acesso e questões de direitos autorais do Repositório Institucional;~~

I - definir a política de acesso e questões de direitos autorais do Repositório; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~II— Dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no Repositório Institucional;~~

II - dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no Repositório; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~III— Monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no Repositório Institucional;~~

III - monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no Repositório; ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~IV— Avaliar os resultados alcançados com o Repositório (efetividade) como um espaço de disseminação do conhecimento produzido pela ENAP e suas parcerias;~~

IV - avaliar os resultados alcançados com o Repositório (efetividade) como um espaço de disseminação do conhecimento produzido pela Enap e suas parcerias; e ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

~~V— Debater possibilidades, prospectar parcerias, buscar soluções inovadoras e arranjos inter, intra e extragovernamentais para ampliar o alcance do Repositório Institucional da ENAP, tornando-o um serviço e produto de informação referência na Administração Pública Federal.~~

V - debater possibilidades, prospectar parcerias, buscar soluções inovadoras e arranjos inter, intra e extragovernamentais para ampliar o alcance do Repositório, tornando-o um serviço e produto de informação referência na Administração Pública Federal. ([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

Capítulo IV – Disposições Finais

~~Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo Comitê Gestor do Repositório e pela CGCON/DCP:~~

Art. 11 Os casos omissos serão decididos pelo Comitê Gestor do Repositório e pela CGCON.
([Redação dada pela Portaria nº 324, de 16 de outubro de 2017](#))

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente