

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 73*

**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

***Pedro Luiz Costa Cavalcante***

Diretor de Comunicação e Pesquisa

***Paulo Marques***

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

***Aíla Vanessa David de Oliveira***

Diretora de Gestão Interna

***Maria Stela Reis***

Diretora de Formação Profissional

# Ato da Presidência

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:

**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:

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

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

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;

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;

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;

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

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;

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

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

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

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

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;

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

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:**

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

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

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

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

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

### **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).

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

§ 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.

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

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

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

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

III – Monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no Repositório Institucional;

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

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.

### **Capítulo IV – Disposições Finais**

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

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

PAULO SERGIO DE CARVALHO  
Presidente