



Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 20-A

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

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 11 DE JUNHO DE 2014.

Estabelece as metas intermediárias de desempenho institucional para o sexto ciclo de avaliação da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, no âmbito 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, além das disposições do Decreto nº 8.091, publicado no Diário Oficial da União, de 4 de setembro de 2013, tendo em vista o disposto no artigo 5º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, e

Considerando que a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE tem por finalidade estimular e dar suporte ao desenvolvimento profissional dos servidores que colaboram com o crescimento, aprimoramento e resultados da ENAP,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar, na forma do Anexo desta Resolução, as metas intermediárias de desempenho institucional, referentes às unidades de avaliação, válidas para o sexto período avaliativo da GDPGPE, que compreende o período de 1º de junho de 2014 a 31 de maio de 2015.

Art. 2º Para fins de cálculo, caso as referidas metas atinjam um valor superior a 100% (cem por cento), a meta será contabilizada como 100% (cem por cento).

Art. 3º Esta Portaria tem efeitos a contar de 1º de junho de 2014.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 11 DE JUNHO DE 2014.

Anexo

Unidade de Avaliação: Gabinete da Presidência

Indicador	Meta a ser atingida
Monitoramento das ações, iniciativas e projetos estratégicos institucionais, bem como as metas estabelecidas em virtude do Plano Plurianual 2012-2015, para prestação de contas e elaboração de relatórios (Gestão, Principais Resultados e Mensagem Presidencial)	Realizar reuniões de monitoramento dos projetos estratégicos e das principais iniciativas da ENAP pelo menos uma vez a cada três meses; e Elaborar anualmente os relatórios institucionais, conforme exigências estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, CGU, TCU ou outros.
Coordenação, execução e organização das ações que envolvem o Sistema de Escolas de Governo da União e a Rede Nacional de Escolas de Governo.	Organizar bimestralmente as reuniões do Sistema de Escolas de Governo da União.
Gerenciamento e execução das demandas oriundas do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC e de comunicação com a sociedade (Fale Conosco).	Organizar respostas dentro dos prazos estabelecidos o pela legislação e normas. Elaborar relatório do SIC e do Fale Conosco pelo menos uma vez a cada três meses.
Organização dos contatos e registro dos telefonemas recebidos para o Presidente, Gabinete e para os demais Diretores da Escola.	Gerenciar as ligações solicitadas pelos membros do Conselho Diretor diariamente, registrando as chamadas e dando retorno conforme combinado com eles.

Unidade de Avaliação: Assessoria de Cooperação Internacional/ACI

Indicador	Meta a ser atingida
Identificação de novas oportunidades de cooperação internacional.	02 novas oportunidades identificadas.
Coordenação de atividades de cooperação internacional.	05 atividades coordenadas.
Capacitação da equipe.	60 horas de capacitação para toda a equipe.
Contribuição para melhoria do trabalho da equipe e/ou da ENAP.	04 contribuições de melhoria.
Iniciativa com outras Diretorias.	03 iniciativas conjuntas.
Capacitação de agentes públicos por meio de cooperação internacional.	80 agentes capacitados.
Produção de notas técnicas e/ou estudos.	02 notas ou estudos realizados.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Administração/DGI

Indicador	Meta a ser atingida
<p>Otimizar, no período de 01/06/14 a 31/05/15, o consumo de energia elétrica- Decreto nº 4131/02, que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal.</p>	<p>Controlar o consumo – leitura de contadores (relógios) semanalmente; Estimular o uso de iluminação natural; Substituir 50% das lâmpadas incandescentes por fluorescentes; Adquirir 20 aparelhos de ar condicionado linha verde; Instituir campanha para aperfeiçoar o uso do elevador; Elaborar 1 cronograma de limpeza do sistema de refrigeração. Manter o sistema de refrigeração constantemente limpo (manutenção preventiva) Utilizar campo de futebol apenas durante o dia, evitando a utilização de refletores, diminuindo sua utilização à noite; Adesivar interruptores de luz com os dizeres “Apague a Luz e Monitore ao sair”; Sensibilizar servidores para desligar luzes e computadores; Elaborar levantamento e programar instalação de sensores de presença para minimizar o uso de energia elétrica– instalação de sistemas inteligentes (sensores); Elaborar e programar o Incentivo a poupança de energia, uso de equipamentos mais eficientes; Divulgar/publicar mensalmente os valores de consumo e da conta de energia elétrica.</p>
<p>Otimizar, no período de 01/06/14 a 31/05/15, o consumo de água.</p>	<p>Controlar o consumo – leitura de contadores (relógios) diariamente; Divulgar/publicar mensalmente os valores de consumo e das contas de água; Implementar ações de conscientização para lavagem das calçadas; Instalar temporizadores de irrigação; Não irrigar jardim na época das chuvas; Instalar temporizadores nos chuveiros alojamento; Instalar válvulas de mictório com sensor e regulador de vazão; Substituir/Instalar descargas e caixas de descargas ecológicas ; Adquirir Kit de Ecolavagem e Capacitar servidores para lavagem ecológica de veículos - Lavagem a seco – ecolavagem - biolavagem.</p>
<p>Transporte: consumo de combustível.</p>	<p>Publicar planilha de gerenciamento, manutenção e uso de veículos; Adquirir 02 veículos flex, incentivo ao não uso de veículos poluentes e reconversão da frota; Utilizar apenas combustível etanol em todos os veículos flex; Realizar a manutenção programada de acordo com a indicação das montadoras de veículos, prolongando o tempo de vida útil e produzindo menos gases impactantes ao meio ambiente; Implementar campanha para Incentivar o transporte coletivo e transporte solidário (“Deixe seu carro por um dia na garagem”).</p>
<p>Ações sustentáveis.</p>	<p>Reduzir em 20% a utilização de papel em todas as</p>

	unidades da escola; Coletar o papel, pilhas e baterias para coleta seletiva destinada à cooperativa de catadores.
Aquisição de bens e produtos ecologicamente corretos.	Adquirir mobiliário com madeira certificada ou pelo menos com comprovação da origem legal; Introduzir critérios ambientais em 100% das aquisições de bens e produtos; Adquirir bens e serviços “verdes”, por exemplo papel reciclado, lápis de reflorestamento etc ... Lápis reciclado 68% do estoque total, papel A3 28,99% do estoque, bloco de recado 28.61% do estoque; Recolher geladeiras e outros produtos eletrônicos sem selo A de eficiência energética; Substituir geladeiras e freezers que possuem mecanismo “CFC (HidroFluorCarbono), que é um poderoso gás estufa, cerca de 3100 vezes mais potente que o gás carbônico no aquecimento da atmosfera do planeta.”
Reduzir em 10% o de papel e copos descartáveis sólidos.	Reduzir 56.500 copos e 334 resmas.
Reduzir em 1% o Consumo de água e energia.	Reduzir 278,94 m3 de água e 954,02 kwh de energia elétrica.
Aquisição de bens e produtos ecologicamente corretos.	Inserir no Termos de Referência, Projeto Básico e Editais produtos sustentáveis, quando possível.
Reduzir material de consumo.	Reduzir 253 kg de açúcar e 166 kg de café.
Formalizar Termo de Referencia Projeto Revitalização.	Até 20/09/2014.
Formalizar edital de licitação Projeto Revitalização.	Até 30/09/2014.
Adequação de vagas de estacionamento conforme ABNT.	Adaptação de 10 vagas reservadas a pessoa deficiente conforme a ABNT.
Inserção de tecnologia.	Inserir na Ata de eventos equipamentos de tecnologia assistiva: lupa Eletrônica; linha braille; scanner; fotocopiadora; estabilizador de punho e abdutor de polegar; programas como DOSVOX, virtual vision, o bridge e jaws, leitor de tela; e ampliador de tela.
Adaptação de balcões de atendimento.	Adaptação de 07 balcões de atendimento para visibilizar o atendimento a cadeirantes.

Unidade de Avaliação: Divisão de Eventos e Secretaria Escolar/CGA/DGI

Indicador	Meta a ser atingida
Atendimentos de balcão, e-mail, Fale Conosco, a alunos, professores e coordenadores dos cursos.	Atendimento em 100% das demandas referentes aos cursos realizados na ENAP e nas Escolas Parceiras.
Eventos acompanhados e registrados no Sistema, na Planilha de logística, material dos cursos preparado e distribuído nas salas de aula, disponibilização dos recursos de multimídia e acompanhamento dos cursos.	100% dos eventos acompanhados durante as realizações, registrados no sistema e material distribuído nas salas de aula.
Reservas do Alojamento registradas no Sistema, atendimento aos hóspedes e controle do material da rouparia que sai e chega da lavanderia.	Atender em 100% as solicitações de reservas solicitadas por e-mail, de acordo com as disponibilidades e o controle do material da rouparia.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação/DGI

Indicador	Meta a ser atingida
Mapeamento do Processo de Gestão Acadêmica.	Processo de Gestão Acadêmica mapeado até 31/12/2014.
Instrução do Processo de Contratação de Ferramenta BPMS.	Processo de contratação de ferramenta BPMS submetido à área administrativa até 31/12/2014.
Capacitação da equipe CGTI nas temáticas previstas no PDTI 2014-2015.	Integrantes da CGTI capacitados em temáticas previstas no PDTI 2014-2015 até 31/05/2015.
Implantação do Novo Modelo de Operação de Infraestrutura	Novo Modelo de Operação de Infraestrutura implantado até 31/12/2014.
Implantação da Central de Serviços CGTI	Central de Serviços CGTI implantada até 31/12/2014.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade/DGI

Indicador	Meta a ser atingida
Registros de Conformidade Contábil	Registro de Conformidade Contábil <u>sem restrição</u> .
Registro de Conformidade de Gestão/Documental, nos prazos fixados pelos Arts. 14 e 15 da Resolução ENAP Nº 7 de 16/07/2014.	Registro de Conformidade de Gestão/Documental dentro do prazo fixado pela Resolução ENAP Nº 7 de 16/07/2014 (2 dias contatos do recebimento dos processos).
Regularidade Fiscal e emissão de CNDs	Emissão das CNDs (RFB, INSS, GDF e FGTS), sem restrição.
Elaboração e envio da GFIP	GFIPs elaboradas e enviadas com valores dentro do prazo legal.
Elaboração, programação e execução orçamentária.	Elaboração e encaminhamento da proposta orçamentária em tempo hábil.

Unidade de Avaliação: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas/DGI

Indicador	Meta a ser atingida
Implementar o Plano Anual de Capacitação da ENAP - PACE.	Implementar 100% das ações do PACE previstas e autorizadas.
Implementar Plano de Qualidade de Vida no Trabalho/PQVT.	Operacionalizar as ações do PQVT previstas e autorizadas.
Processos de Avaliação de Desempenho.	Gerir o processo a avaliativo com 100% das demandas atendidas dentro dos critérios e prazos estabelecidos.
Aprimorar o Processo de Contratação de docentes.	Realizar as contratações de docentes/servidores dentro das exigências e prazos da Resolução ENAP vigente.
Programa de Estagiários.	Implementar o Programa de estagiários atendendo as demandas em sua totalidade.
Recomposição da Força de Trabalho.	Atender 100% as demandas do MP, referente ao Concurso Público da ENAP até a sua homologação.
Normativas da Administração de Pessoal.	Elaborar minuta de normativos para regramento das

	ações de administração de pessoal, para discussão e aprovação pelos dirigentes da Escola até o final do ciclo avaliativo.
Disseminação do conhecimento sobre aplicação de métodos e processos em Gestão de Pessoas.	Realizar 100% das reuniões Periódicas entre a CGGP e Diretorias, previstas no período.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Formação/DFP

Indicador	Meta a ser atingida
Quantidade de capacitações nos cursos organizados pela CGF.	Realizar 1.300 capacitações.
Quantidade de cursos realizados no Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras.	Realizar 20 Cursos no Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras.
Quantidade de cursos inéditos desenvolvidos e ofertados no Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras.	Desenvolver 03 novos cursos para o Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras.
Seminário Temático realizado no Programa de Aperfeiçoamento para Carreira.	Realizar 01 Seminário Temático no Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras
Reunião avaliativa do Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras realizado.	Realizar 01 reunião para avaliação dos temas/conteúdos a serem desenvolvidos no Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras.
Relatório anual de Atividades do Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras elaborado.	Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras.
Quantidade de cursos realizados no Programa de Aperfeiçoamento em Gestão de Políticas de Proteção e Desenvolvimento Social.	Realizar 20 Cursos no Programa de Aperfeiçoamento em Gestão de Políticas de Proteção e Desenvolvimento Social.
Relatório anual de atividades do Programa de Aperfeiçoamento em Gestão de Políticas de Proteção e Desenvolvimento Social.	Elaborar o relatório Anual de Atividades do Programa de Aperfeiçoamento em Gestão de Políticas de Proteção e Desenvolvimento Social.
Quantidade de turmas do Curso de Ambientação para Analistas Técnicos Políticas Sociais.	Realizar 01 turma do Curso de Ambientação para Analistas Técnicos de Políticos Sociais – ATPS aprovados no concurso 2012 e nomeados.
Relatório de Atividades do Curso de Ambientação para Analistas Técnicos de Políticas Sociais elaborado.	Elaborar o Relatório de Atividades do Curso de Ambientação para Analistas Técnicos de Políticos Sociais – ATPS.
Programa de Capacitação para Servidores do INEP realizado.	Realizar 01 turma do Programa de Capacitação para servidores do INEP.
Relatório de Atividades do Programa de Capacitação para servidores do INEP elaborado.	Elaborar o relatório de Atividades do Programa de Capacitação para servidores do INEP.
Curso de Formação Inicial para EPPGG em estágio compatível com o cronograma de posse estabelecido pelo Ministério do Planejamento	Iniciar o Curso de Formação Inicial para a carreira de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental – EPPGG -17ª edição, caso haja a continuidade do concurso.
Quantidade de análises de equivalência de cursos de aperfeiçoamento de carreiras em relação à demanda da SEGEP.	Realizar a análise de equivalência de cursos de aperfeiçoamento de carreiras (todas demandadas pela SEGEP).

Frequência de atualização do Banco de Colaboradores da DFP.	Manter atualizado o banco de colaboradores da DFP, por meio da inserção das informações dos colaboradores da CGF.
Frequência de atualização do Calendário de Cursos da Coordenação.	Manter atualizada o calendário de cursos e projetos da Coordenação mensalmente.
Frequência de inserção de materiais dos cursos realizados pela CGF no Repositório Institucional da ENAP.	Inserir os materiais de cursos realizados pela CGF no Repositório Institucional da ENAP.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Especialização/DFP

Indicador	Meta a ser atingida
Número de Vagas Ofertadas.	Oferecer 40 novas vagas em Cursos de Especialização até setembro/2014
Número de alunos do curso de Especialização em Gestão de Políticas Públicas em Direitos Humanos certificados.	Certificar 30 alunos como especialistas do Curso de Especialização em Gestão Políticas de Direitos Humanos – 1ª Ed.
Número de alunos do curso de Especialização em Gestão de Pessoas certificados.	Certificar 40 alunos como especialistas do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas – 4ª Ed.
Número de alunos do curso de Especialização em Gestão Pública certificados.	Certificar 40 alunos como especialistas do Curso de Especialização em Gestão Pública – 9ª Ed.
Curso de Especialização lançado.	Lançar até outubro/2014 o Curso de Especialização em Gestão Pública -10ª Ed.
Número de horas/aulas presenciais ofertadas.	Oferecer 280 horas/aula presenciais nos cursos de especialização até 31/05/2015.
Número de atividade extracurricular ofertada.	Oferecer 05 palestras ou oficinas, a título de atividade extracurricular aos alunos dos cursos de especialização até 31/05/2015.
Arquivo físico de docentes organizado.	Participar da elaboração de documentos necessários e organizar arquivo do banco de docentes dos cursos de especialização com vistas ao atendimento das exigências previstas no processo de avaliação institucional da ENAP objetivando o credenciamento educacional junto ao MEC até setembro/2014.
Atividades pedagógicas desenvolvidas.	Desenvolver atividades visando o aprimoramento dos processos vinculados aos cursos de especialização considerando os parâmetros de avaliação dos órgãos reguladores de acordo com o cronograma definido pela Coordenação e Diretoria.
Redesenho de curso elaborado.	Elaboração de proposta de redesenho da estrutura dos cursos de especialização em Gestão Pública e Gestão de Pessoas até 31/05/2014, a partir de um bloco de disciplinas comuns e específicas.
Avaliação realizada.	Realização de avaliação da 1ª Ed. Do curso de Especialização em Gestão Políticas de Direitos Humanos e estudo de viabilidade de oferta de 2ª Edição.
Atividades de acompanhamento promovidas	Promover 2 atividades focais voltadas ao acompanhamento de egressos dos cursos de especialização.
Planilha orçamentária atualizada	Atualizar mensalmente a planilha de execução

	orçamentária da Coordenação.
Calendários atualizados	Atualizar mensalmente o Calendário de cursos e projetos da coordenação.
Metadados inseridos no Repositório Institucional	Inserir no Repositório Institucional os metadados referentes aos Cursos de Especialização.
Banco de colaboradores atualizado	Manter atualizado o banco de colaboradores, incluindo síntese de avaliações após cursos ministrados.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Projetos Especiais/DFP

Indicador	Meta a ser atingida
Quantidade de Analistas de Infraestrutura capacitados no Curso de Ambientação.	Capacitar 30 analistas de infraestrutura
Quantidade de Gestores de Países Ibero-Americanos capacitados no curso de Planejamento Estratégico em Contexto Democrático.	Capacitar 30 técnicos e Gestores de diferentes países que compõem o Conselho Latino Americano para o Desenvolvimento – CLAD.
Quantidade de Técnicos e Gestores de Agências Reguladoras.	Capacitar 30 técnicos e Gestores das agências de regulação e dos ministérios supervisores.
Quantidade de Técnicos e Gestores de Agências Reguladoras e Ministérios supervisores capacitados no curso de Direito de Regulação.	Capacitar 30 técnicos e Gestores das agências de regulação e dos ministérios supervisores.
Viabilizar demandas aprovadas pela DFP.	100% das demandas aprovadas pela DFP e viabilizadas orçamentariamente atendidas.
Elaborar metodologia de avaliação de demandas	Proposta de roteiro para avaliação de demandas de capacitação elaborada.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Educação à Distância/DDG

Indicador	Meta a ser atingida
Servidores capacitados em cursos com tutoria.	2 mil servidores capacitados
Servidores capacitados em cursos sem tutoria.	23 mil servidores capacitados.
Novos cursos à distância.	33 novos cursos à distância
Cursos à distância revisados.	1 cursos revisado.
Migração da Escola Virtual Enap para versão mais atualizada do Moodle.	Todos os cursos migrados para nova Escola Virtual Enap.
Desenvolvimento de objetos multimídia de aprendizagem.	44 novos objetos multimídia.
Edital para formação de banco de colaboradores concluído.	1 edital concluído.
Encontro de EaD para tutores e colaboradores realizado.	1 encontro realizado.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Programas de Capacitação/DDG

Indicador	Meta a ser atingida
Atualização e/ou revisão iniciadas.	Atualizações e/ou revisão iniciadas de 6 (seis) cursos.
Programas e cursos revisados e/ou atualizados.	Revisão e/ou atualização de 1(um) programa e 3(três) cursos.
Seleção de servidores federais para atuar como facilitadores.	4(quatro) processos seletivos de docentes e diagnósticos da necessidade de novos editais elaborados.
Acompanhamento de docentes realizado.	100% dos acompanhamentos realizados
Demanda de capacitação, respondidas e encaminhadas.	100% das demandas respondidas e encaminhadas.
Docentes contratados	100% das providências de contratação, sob responsabilidade da CGPROG, encaminhados no prazo estabelecido pela resolução.
Servidores capacitados	Capacitar 6.798 servidores, o que corresponde a aproximadamente 301 turmas (abertas, fechadas e parceiras) no período avaliado.
Avaliações dos eventos de capacitação sistematizadas.	<p>- Tabulação dos formulários de avaliação de reação aplicados e recebidos, referentes às turmas realizadas de junho a dezembro de 2014, com prazo até dezembro de 2014, e de janeiro a maio de 2015, com prazo até 30 de maio de 2015. Meta: 100%.</p> <p>- Encaminhamento dos relatórios de Avaliação de Satisfação das turmas realizadas de junho a dezembro de 2014, com prazo até dezembro de 2014 e de janeiro a abril de 2015, com prazo até 30 de maio de 2015, aos docentes, instituições parceiras e demandantes. Meta: 100%.</p> <p>- Elaboração de 1 (um) relatório contendo: a) resultados da consolidação das avaliações de reação das turmas realizadas de janeiro a dezembro de 2014 e b) resultados apurados a partir da aplicação da avaliação de longo prazo em turma piloto. Meta: 1 relatório anual (2014) elaborado até 30 janeiro de 2015.</p>
Documentação administrativa gerenciada no CPROD	100% da documentação gerenciada.
Fale Conosco respondido.	100% das demandas referentes à CGPROG, respondidas e 100% das demandas externas à CGPROG encaminhadas às áreas responsáveis.
Gerenciamento administrativo de contratos, processos, assinatura de parcerias e Termos de Descentralização, controle orçamentário-financeiro, aquisição internacional de material didático e demais procedimentos administrativos realizado com eficiência e eficácia.	100% dos procedimentos administrativos realizados.
Demandas do Desenvolvimento Gerencial respondidas.	100% das demandas respondidas.
Material didático atualizado, organizado na	100% dos materiais atualizados e organizados.

pasta pública e com definição sobre envio ao Repositório.	
---	--

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Projetos de Capacitação/DDG

Indicador	Meta a ser atingida
Oficinas Sob Medidas.	50 oficinas
Cursos Sob Medidas.	11 turmas
Curso Liderança Reflexão e Ação.	1
Curso Liderança Dinâmica no Serviço Público.	2
Curso Didática para Facilitadores de Atividades.	2
Curso Desenho de Cursos e Programas de Capacitação.	1
Programa Comunicação e Liderança – COMLIDE.	5
Programa de Capacitação PPA para técnicos municipais, como instrumento de apoio à elaboração e a implementação dos planos plurianuais municipais para período 2014-2017.	30

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Pesquisa/DCP

Indicador	Meta a ser atingida
Concurso Inovação Realizado.	10 iniciativas premiadas no Concurso Inovação.
Revista do Serviço Público Publicada.	4 exemplares da RSP publicados.
Acervo da Casoteca atualizado.	10 novos casos publicados.
Estudos e Pesquisas realizados e Disseminados.	4 Pesquisas/Estudos realizados.
Publicações prospectadas e publicadas.	Elaboração/Organização de 4 (quatro) publicações.
Cafés com Debate realizados.	Realização de 2 cafés com Debate.

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Comunicação e Editoração/ DCP

Indicador	Meta a ser atingida
Disseminação do Boletim Eletrônico ENAP Informa.	11 (onze) edições.
Diagramação de documento impresso.	30 (trinta) documentos.
Criação e layout de material impresso.	60 (sessenta) edições.
Criação e layout de material eletrônico.	60 (sessenta) edições.
Serviço de fotografia.	30 (trinta) registros.
Revisão de textos.	1.800 (mil e oitocentas) laudas.
Confecção da Revista do Serviço Público (RSP)	04 (quatro) edições.
Confecção do livro sobre as iniciativas vencedoras nos Concursos Inovação na Gestão Pública Federal.	01 (um) exemplar.
Organização da Pasta Pública com documentos da CGCE.	01 (uma) pasta.
Elaboração de fluxograma sobre as rotinas, atividades e ações da CGCE.	01 (um) fluxo.
Gestão do contrato de gráfica.	01 (um) contrato.

Unidade de Avaliação: Coordenação de Biblioteca/DCP

Indicador	Meta a ser atingida
Aquisição de bens de consumo e bens de capital para a Biblioteca.	90% de execução do planejamento orçamentário-financeiro das ações e programas da Biblioteca.
Disseminação da Informação.	05 exposições temáticas ao ano. 05 Boletins Eletrônicos de Bibliografias Especializadas. 04 Boletins de Novas Aquisições. 20 Boletins de Novidades.
Aquisições e assinaturas de materiais bibliográficos para comporem o acervo.	02 compras de livros nacionais e estrangeiros. 01 assinatura de base de dados de periódicos eletrônicos. 01 assinatura de 3 jornais diários e 3 revistas semanais.
Atender a demanda dos usuários.	100% das demandas atendidas (empréstimos, renovações, reservas, pesquisas bibliográficas e legislativas referentes à ENAP, Fale Conosco, e-mail, pedidos de cópias e digitalização de artigos e capítulos de livros).

Unidade de Avaliação: Coordenação-Geral de Gestão da Informação e do Conhecimento/DCP

Indicador	Meta a ser atingida
Parametrização e customização da ferramenta DSpace.	Ferramenta DSpace parametrizada conforme documentação; Ferramenta DSpace customizada a partir da proposta de layout e das orientações de acessibilidade.
Orientação para o planejamento e desenvolvimento de repositório institucionais da APF.	Elaborar check list como um roteiro para o planejamento e desenvolvimento de repositórios Por meio de visitas técnicas, orientar técnicos e gestores de pelo menos 10 instituições da APF, para o desenvolvimento de repositórios institucionais; Ministrar minicurso com no mínimo 25 vagas para o desenvolvimento de repositórios institucionais, no 20º CIAED Congresso Internacional de Educação a Distância.
Revisão e aperfeiçoamento das funcionalidades do Repositório (a ser feita por colaborador contratado).	Acompanhar revisão e aperfeiçoamento das funcionalidades do Repositório; Fazer testagens, reportar erros e necessidades de ajustes. Relatório elaborado e enviado à CGTI cf. necessidades.
Elaboração de relatórios.	Quinzenalmente, apresentar relatório quantitativo do número de objetos digitais depositados, por comunidade, para acompanhamento da evolução do Repositório; Mensalmente, apresentar relatório quantitativo do número de acessos ao Repositório.
Inserção de ativos digitais (materiais, documentos) no Repositório.	Aumentar em 50% a produção intelectual disponibilizada em acesso aberto no Repositório da ENAP (tendo com referencia 800 materiais depositados em 31/05/2014); Prospecção de novos materiais para serem inseridos no Repositório.
Revisão dos metadados.	Revisão de 100% dos metadados de todos os objetos digitais depositados no Repositório. Verificação mensal.
Gestão do Repositório.	Administração conjunta feita pela CGCON, CGTI e Comitê Gestor do Repositório. Participação e condução de 100% das reuniões de gestão do Repositório.
Disseminação/divulgação contínua do Repositório.	Notícias na Internet e intranet, bimestralmente. Apresentação do Repositório em cursos de pós-graduação, em encontros, seminários e congressos, verificada a oportunidade e a conveniência do evento.
Atendimento ao Fale Conosco e revisão do FAQ.	Responder a 100% dos questionamentos a respeito do Repositório, por meio do Fale Conosco. Revisar o FAQ conforme necessidades.
Organização da documentação do Repositório.	Registrar e sistematizar (em meio digital e material impresso organizado em pasta) toda a documentação referente ao desenvolvimento do Repositório.

Fornecimento de dados ao CPD.	Planilha fornecida pela Assessoria da presidência, preenchida e alimentada, mensalmente.
Fornecimento de dados referentes às capacitações.	Planilha fornecida pela Assessoria da presidência, preenchida e alimentada, mensalmente.
Atualização de dados da CGCON no Portal da ENAP e na Internet.	Atualizar, mensalmente, os dados da CGCON.
Capacitação individual.	Participar, no mínimo, de 02 eventos de capacitação de gestão da informação e do conhecimento.
Elaboração da Carta de Serviços da ENAP.	Finalizar a Carta de Serviços da ENAP, com todas as informações referentes aos produtos e serviços oferecidos pela Instituição e como acessá-los; Divulgar a Carta de Serviços da ENAP no Repositório, no Portal da ENAP, na Intranet, etc. Produzir, em conjunto com a CGCE/DCP, material impresso com a Carta de Serviços da ENAP.
Caderno sobre “Repositório Institucional da ENAP”.	Elaborar texto do Caderno sobre “Repositório Institucional da ENAP” até 31/12/2014; Divulgar caderno ENAP no Repositório e no Portal; Distribuir o Caderno ENAP impresso para todas as instituições da Rede Nacional de Escolas de Governo até 31/05/2015.