



COMPETÊNCIAS

ENAP 2019 - 2020



INFO

O projeto CerEnap - Capacitar, Evoluir e Renovar Competências mapeou as competências comportamentais e técnicas da Enap, apresentadas nesta edição. Confira!



CONTATO

www.cer.enap.gov.br
cerenap@enap.gov.br



elogroup 

Escola Nacional de Administração Pública - Enap
Diretoria de Gestão Interna - DGI
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGPES

Presidência

Diogo Costa (Presidente)

Diretores

Camile Mesquita (DGI) | Diana Coutinho (DSFC)
Guilherme Almeida (DIGC) | Paulo Marques (DEC)

Equipe Técnica

Renata Abreu (DGI) | Mariana Lima (CGGPES)
Márcia Iglesias (CGGPES) | Samantha Sobral (CGGPES)
Ilanna Fortes (EloGroup) | Laís Pires (EloGroup)

Parceiros Estratégicos

José Mendes (CGPROC) | Marizaura Camões (CGNOVA)
Paulo Marques (DEC) | Regina Luna (CGPGS)
Selma Quintella (ASAIN)

Agentes da Mudança

Bruna Tenório (CGPGL) | Carolina Nasser (CGNOVA)
Caroline da Silva (GABIN) | David Barros (COCAF)
Eduardo Rossi (CGEAD) | Jane Barbosa (GABIN)
Marina Rodrigues (ASAIN) | Pedro Palotti (CGPGS)
Suzana Ghazale (CGETG) | Tanieli Silva (CGPGS)

Distribuição

Escola Nacional de Administração Pública - Enap
SPO - Campus Asa sul, Brasília - DF
70610-900

SOBRE O CerEnap	4
CONCEITOS DO PROJETO	6
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	8
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	26
CADEIA DE VALOR	30
GABIN GABINETE	32
DIREX DIRETORIA EXECUTIVA	42
ASCOM ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	54
PF PROCURADORIA FEDERAL	62
AUDIN AUDITORIA INTERNA	70
ASAIN ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	82
ASINP ASSESSORIA DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	90
DGI DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA	100
DEC DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	166
DSFC DIRETORIA DE SELEÇÃO E FORMAÇÃO DE CARREIRAS	212
DPP DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	246
DIGC DIRETORIA DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	284
RESULTADOS DO PROJETO	318

SOBRE O CerEnap

Na presente edição da revista CerEnap, apresentamos o mapeamento das competências comportamentais e técnicas após integração da Esaf.



A gestão baseada em competências ganhou força e tornou-se a principal ferramenta para o desenvolvimento de pessoas no setor público a partir de 2006, com a publicação do Decreto nº 5.707 e da Portaria nº 208 do Ministério do Planejamento. Visando fortalecer a atuação da escola e o desenvolvimento profissional dos servidores e servidoras, o projeto “CerEnap - Capacitar, Evoluir e Renovar competências” surgiu com o objetivo de concretizar o modelo de Gestão por Competências da escola.

O projeto propôs-se a refletir o significado do indivíduo como SER atuante e protagonista do seu desenvolvimento, bem como o despertar do senso de pertencER e da lógica de se reconheCER parte da instituição. Sua metodologia foi definida cuidadosamente considerando as construções já realizadas pela escola na temática, a combinação de métodos propostos por grandes referências na área e os aprendizados de outros órgãos que já implementaram a Gestão por Competências.

Dessa forma, a concepção do projeto CerEnap esteve, desde o princípio, sustentada na realidade e na cultura da Enap, de modo que seja flexível e possa evoluir com o amadurecimento da instituição e da gestão de pessoas. Durante a execução da primeira etapa do projeto, realizada entre setembro e dezembro de 2018, as competências comportamentais e técnicas da escola foram mapeadas e divulgadas por meio da primeira edição desta revista, publicada no dia 31 de outubro de 2018. Na presente edição da revista CerEnap, reapresentamos as

competências comportamentais, e divulgamos o resultado da segunda etapa do projeto: o mapeamento das competências técnicas após integração da Esaf.

Para o servidor e servidora, o painel de competências comportamentais e técnicas da Enap traz clareza e transparência, pois proporciona uma visão sistêmica do que é exigido em cada espaço ocupacional da escola, além de estimular o protagonismo no desenvolvimento profissional com visão de futuro, pois caso queiram mudar de área, saberão com antecedência como se preparar para o novo desafio profissional. Para guiar o seu desenvolvimento, os servidores e servidoras da escola realizarão a autoavaliação dos conhecimentos comportamentais, técnicos essenciais e técnicos desejáveis do espaço ocupacional que ocupam.

Para a gestão da Enap, o painel de competências e o resultado global das autoavaliações facilitam a identificação das lacunas de conhecimento da força de trabalho da escola e possibilitam um melhor direcionamento no preparo de ações de capacitação e desenvolvimento e movimentação interna. Nesta edição, confira a metodologia utilizada, as competências comportamentais e técnicas e os espaços ocupacionais divididos pelas áreas da escola. Aqui, deixa-se exposto tudo o que o servidor e a servidora precisam saber para executar os processos do seu espaço ocupacional e realizar as entregas previstas.

*Conheça mais sobre o projeto
CerEnap acessando nosso portal!
www.cer.ena.gov.br*



CONCEITOS DO PROJETO

COMPETÊNCIA

É tudo o que o servidor e a servidora precisam saber para executar os processos do seu espaço ocupacional e realizar as entregas previstas. As competências podem ser comportamentais ou técnicas, abordando aspectos atitudinais ou de especificidades às atribuições de cada área da Enap. É por meio da aquisição e aplicação prática de conhecimentos que são desenvolvidas as competências.

CONHECIMENTO

É um domínio teórico ou prático de uma área temática, seja uma ciência ou técnica. Os conhecimentos podem ser comportamentais ou técnicos.

ESPAÇO OCUPACIONAL

É o conjunto de competências comportamentais e técnicas necessárias para que um servidor ou servidora realize as suas entregas.



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

A mandala de competências comportamentais, aprovada para o período de 2018-2019, é composta por três competências comportamentais gerenciais e quatro competências comportamentais gerais. As competências gerenciais são atribuídas aos servidores e servidoras dos cargos DAS/FCPE-2 a DAS/FCPE-6, enquanto que as gerais são para todos os servidores e servidoras da Enap.

A primeira etapa do projeto consistiu no mapeamento das competências comportamentais da escola. Com a participação dos agentes da mudança, coordenadores, coordenadores-gerais, chefes de divisão, diretores e gabinete, o mapa estratégico da Enap, aprovado para o período de 2018-2019 foi analisado e foram destacadas as principais entregas que estão dentro da governança de atuação da escola. Cada entrega destacada foi, então, analisada e correlacionada a um rol de 10 comportamentos gerais e 10 comportamentos gerenciais, previamente aprovado.

Os 4 comportamentos gerais e 3 comportamentos gerenciais priorizados foram aqueles que, na visão dos participantes, melhor alavancam as entregas da Enap.

Com os 7 comportamentos priorizados, a mandala de competências foi finalizada e, então, cada competência foi desdobrada em uma descrição, em evidências (comportamentos observáveis) e em conhecimentos. Por entender que os espaços ocupacionais possuem graus de complexidade diferentes, as competências foram divididas em

três níveis de proficiência (funcional, proficiente e especialista).

A título de exemplificação, a competência “solução de problemas”, por ser uma competência geral, é demandada em todos os espaços ocupacionais da Enap, porém, em alguns espaços ocupacionais, ela será necessária a nível funcional, e, em outros, a nível especialista.

Nas próximas páginas, confira a visão completa de como a escola compreende cada competência comportamental, por meio dos cards de competências. Cada card possui uma descrição, evidências, conhecimentos e conteúdos norteadores por nível de proficiência. A descrição é o conceito amplo da competência à luz das habilidades esperadas pela Enap. A evidência, iniciada por um verbo de ação, é uma atitude, um comportamento observável relacionado a um conhecimento em um determinado nível de proficiência. Por último, os conteúdos norteadores são um conjunto de tópicos de uma determinada área de conhecimento que poderão ser abordados em ações de capacitação ou outras formas de desenvolvimento.

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

ARTICULAÇÃO

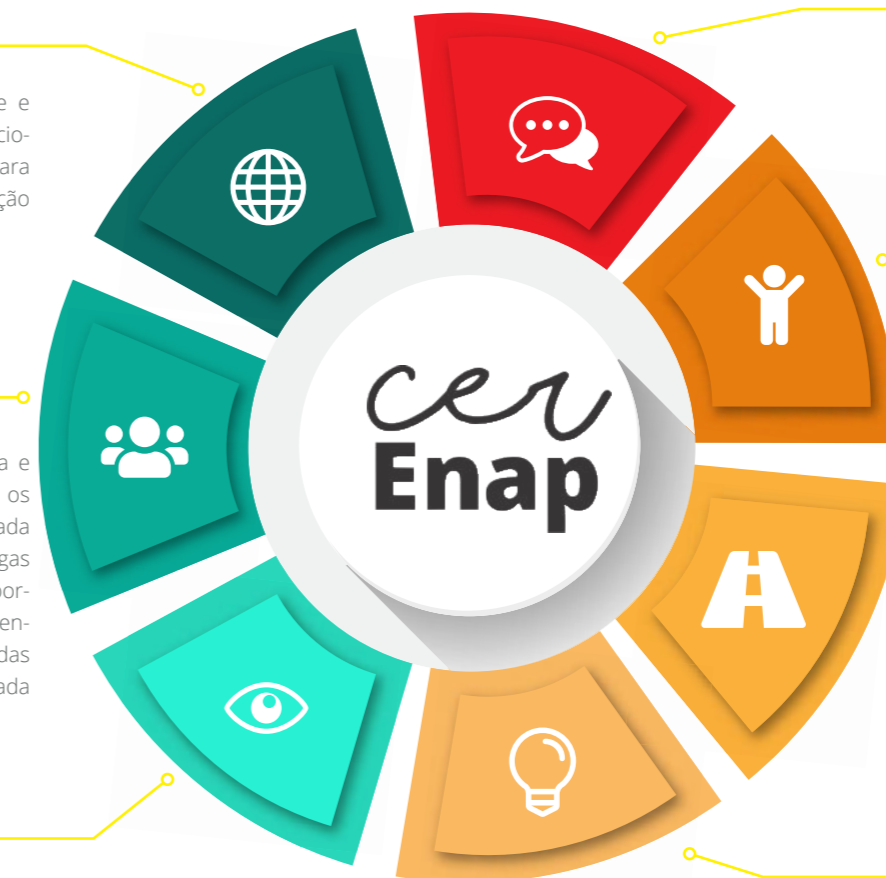
Descrição | Cria e mantém redes de suporte e cooperação com atores intra e interorganizacionais para o alcance de objetivos comuns e para fortalecer a imagem da Enap com a Administração Pública e a sociedade.

GESTÃO DE EQUIPE

Descrição | Planeja, executa, avalia, comunica e delega atividades e projetos de acordo com os objetivos da unidade e competências de cada membro da equipe, supervisionando as entregas e gerenciando as pessoas e os conflitos. Proporciona um ambiente favorável às mudanças, desenvolvendo constantemente a equipe por meio das melhores estratégias de aprendizagem para cada caso.

VISÃO DO NEGÓCIO

Descrição | Planeja, executa e monitora as estratégias da Enap, a partir da compreensão do dinamismo da gestão do ensino, as interações com os alunos, os professores, os servidores, a sociedade e a Administração Pública, aprimorando a atuação da escola junto a eles.



COMPETÊNCIAS GERAIS

COMUNICAÇÃO

Descrição | Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Sabe ouvir atentamente e argumentar com coerência, facilitando a interação entre as partes.

COMPROMISSO

Descrição | Envolve-se e responsabiliza-se pela realização do trabalho e objetivos da Enap. Participa das ações propostas de forma engajada e auxilia a viabilização das mudanças operacionais e estratégicas da escola.

ORIENTAÇÃO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

Descrição | Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Descrição | Age ativamente diante dos problemas, com base em seu conhecimento e experiência profissional, para solucioná-los de forma responsável e inovadora. Cria, integra e compartilha os conhecimentos gerados, estimulando seu uso, reuso e redistribuição.

ARTICULAÇÃO

Descrição | Cria e mantém redes de suporte e cooperação com atores intra e interorganizacionais para o alcance de objetivos comuns e para fortalecer a imagem da Enap com a Administração Pública e a sociedade.

NÍVEL FUNCIONAL (DAS/FCPE 2-3)

Age com diplomacia e polidez, mantendo suas redes de suporte e cooperação.



RELACIONAMENTO EM REDE

Comunicação assertiva • Relacionamento interpessoal

Mantém-se informado sobre os principais desafios de outras equipes dentro da Enap e propõe formas de contribuir com o seu próprio conhecimento ou com o conhecimento das pessoas de sua rede, fazendo pontes.

ALIANÇAS ESTRATÉGICAS

Comunicação interna e externa • Trabalho em Rede • Endomarketing

Participa de ações intra ou interinstitucionais de experimentação, articulação e conexão.

GESTÃO DA INOVAÇÃO

Cocriação, coparticipação e coprodução • Pensamento criativo

NÍVEL PROFICIENTE (DAS/FCPE 4)

Conecta pessoas de sua rede que podem contribuir umas com as outras na busca de soluções ou acordos que sejam reciprocamente benéficos.



RELACIONAMENTO EM REDE

Networking • Técnicas de Negociação

Identifica oportunidades de parcerias fora da Enap, com atores de outros órgãos públicos, do setor privado, parceiros nacionais e internacionais e da sociedade em geral.

ALIANÇAS ESTRATÉGICAS

Estratégias de cooperação • Formação de parcerias • Estruturas, organizações e redes sociais

Coordena ações intra ou interinstitucionais de experimentação, articulação e conexão.

GESTÃO DA INOVAÇÃO

Ferramentas de inovação • Gerenciamento de projeto

NÍVEL ESPECIALISTA (DAS/FCPE 5-6)

Representa a Enap criando e mantendo redes de relacionamento complexas.



RELACIONAMENTO EM REDE

Representação institucional • Marketing organizacional

Desenvolve e angaria apoio para programas, políticas pesquisas e cursos reunindo-se com executivos-chave, governos, servidores e outras partes interessadas.

ALIANÇAS ESTRATÉGICAS

Mobilização de pessoas • Estratégias de comunicação • Articulação política

Promove ações intra ou interinstitucionais que viabilizem a atuação da Enap como um polo de inovação, experimentação, articulação e conexão.

GESTÃO DA INOVAÇÃO

Gestão da diversidade em equipes • Economia comportamental



GESTÃO DE EQUIPE

Descrição | Planeja, executa, avalia, comunica e delega atividades e projetos de acordo com os objetivos da unidade e competências de cada membro da equipe, supervisionando as entregas e gerenciando as pessoas e os conflitos. Proporciona um ambiente favorável às mudanças, desenvolvendo constantemente a equipe por meio das melhores estratégias de aprendizagem para cada caso.

NÍVEL FUNCIONAL (DAS/FCPE 2-3)

Mantém a equipe focada nas suas entregas prioritárias, sem microgerenciar atividades e participando ativamente da execução, se necessário.



COORDENAÇÃO DE EQUIPES

Estilos de liderança • Gestão de tempo e produtividade • Relacionamento interpessoal

Esclarece os critérios de avaliação e dá feedbacks construtivos e individualizados, auxiliando no desenvolvimento da equipe.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Técnicas de feedback • Metodologias e legislação de avaliação de desempenho • Fundamento de gestão de pessoas

Promove um bom clima organizacional, solucionando conflitos que surgirem na equipe, de acordo com a peculiaridade de cada caso.

GESTÃO DA MUDANÇA

Noções de clima e cultura organizacionais • Modelos e ferramentas de gestão da mudança • Técnicas de gerenciamento de conflitos

Gerencia projetos em sua área e fomenta a participação da equipe, esclarecendo o propósito e os benefícios da mudança.

GESTÃO DE PROJETOS

Ferramentas, softwares e noções de gerenciamento de projetos

NÍVEL PROFICIENTE (DAS/FCPE 4)

Forma equipes autônomas que gerenciam suas próprias entregas.



COORDENAÇÃO DE EQUIPES

Liderança situacional • Desenvolvimento de equipes • Desenvolvimento de equipes autônomas

Identifica potenciais talentos e busca proporcionar oportunidades de desenvolvimento.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Técnicas, ferramentas e estratégias de coaching • Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) • Gestão por Competências

Gerencia o clima organizacional, transformando os conflitos em oportunidades de melhoria.

GESTÃO DA MUDANÇA

Gestão do clima organizacional • Resiliência e mobilização para a mudança • Gestão de conflitos

Gerencia um conjunto de projetos de acordo com os objetivos da Enap, proporcionando um ambiente favorável às mudanças.

GESTÃO DE PROJETOS

Gerenciamento de projetos e portfólio

NÍVEL ESPECIALISTA (DAS/FCPE 5-6)

Forma equipes de alta performance alinhando a capacidade da força de trabalho à visão institucional da Enap.



COORDENAÇÃO DE EQUIPES

Formação de líderes • Gestão de equipes de alta performance • Economia comportamental aplicada a equipes

Cria espaço e oportunidades para o crescimento profissional dos talentos da Enap.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Mentoria • Aprendizagem organizacional • Gestão estratégica de pessoas e talentos

Incentiva uma cultura organizacional que procura ativamente oportunidades de melhoria.

GESTÃO DA MUDANÇA

Gestão da cultura organizacional • Sustentabilidade institucional • Comportamento organizacional

Coordena programas alinhados ao mapa estratégico da Enap, promovendo mudanças sustentáveis.

GESTÃO DE PROJETOS

Gerenciamento de programa

Descrição | Planeja, executa e monitora as estratégias da Enap, a partir da compreensão do dinamismo da gestão do ensino, as interrelações com os alunos, os professores, os servidores, a sociedade e a Administração Pública, aprimorando a atuação da escola junto a eles.

NÍVEL FUNCIONAL (DAS/FCPE 2-3)

Responsabiliza-se pelo cumprimento das metas e prazos acordados para sua área, de forma a potencializar os resultados da escola.

Atua de modo a fortalecer a gestão do ensino e compreende a estratégia, objetivos e cultura da Enap.

Identifica e reporta dificuldades ou problemas na execução das entregas de sua equipe.

GESTÃO ESTRATÉGICA

Noções de planejamento estratégico • Mapa estratégico • Organização e planejamento do trabalho para cumprimento de prazos e metas.

VISÃO SISTÊMICA

História da Enap • Noções de gestão de processos • Soluções educacionais da Enap • Funcionamento e entregas das áreas da Enap.

GOVERNANÇA

Princípios da governança corporativa • Gestão de conflitos.

NÍVEL PROFICIENTE (DAS/FCPE 4)

Estabelece e comunica para a sua área metas alinhadas à estratégia da escola, fomentando o engajamento de sua equipe para o alcance das mesmas.

Demonstra claramente de que forma a entrega de sua área impacta a gestão do ensino e compreende o todo e a interdependência entre as áreas.

Elabora plano de ação preventivo a partir da identificação de possíveis eventos de risco no alcance dos objetivos e metas da Enap.

GESTÃO ESTRATÉGICA

Planejamento estratégico • Estratégias da Enap • Gestão de resultados

VISÃO SISTÊMICA

Referenciais legais para escolas de governo • Gestão de processos • Gestão de soluções educacionais • Cadeia de valor da Enap

GOVERNANÇA

Governança no setor público • Compliance na Administração Pública

NÍVEL ESPECIALISTA (DAS/FCPE 5-6)

Toma decisões estratégicas em nível institucional, de modo a viabilizar as entregas da escola.

Orienta-se pela visão insitucional, identificando tendências e oportunidades na oferta de soluções inovadoras de educação ou de gestão, alinhadas às estratégias da Enap.

Coordena ações de intervenção em situações de crise, com atividades que visam minimizar, reduzir ou, se possível, eliminar os impactos causados pela adversidade.

GESTÃO ESTRATÉGICA

Tendências na gestão estratégica • Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) • Formulação e monitoramento das estratégias.

VISÃO SISTÊMICA

Boas práticas de escolas de governo nacionais e internacionais • Transformação de processos (BPMS) • Tendências na gestão de ensino • Posicionamento nacional e internacional da Enap.

GOVERNANÇA

Tendências em gestão pública • Gestão de crises.

Descrição | Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Sabe ouvir atentamente e argumentar com coerência, facilitando a interação entre as partes.

NÍVEL FUNCIONAL

Comunica-se de maneira clara e concisa, utilizando linguagem corporal adequada.

Escreve documentos sob sua responsabilidade de maneira concatenada, coesa e gramaticalmente corretos, garantindo que sejam compreendidos pelo público-alvo.

Escuta ativamente as ideias e opiniões do outro em questões relacionadas ao trabalho e respeita o tempo de fala e a opinião de seus colegas.

COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO VERBAL

Linguagem verbal e não verbal • Técnicas de apresentação e oratória. • Comunicação inclusiva.

COMUNICAÇÃO ESCRITA

Gramática e interpretação de texto • Técnicas de produção de texto • Suíte de aplicativos básico-intermediário (como montar uma apresentação atrativa e eficaz, pacote office, adobe)

ESCUA ATIVA

Escuta ativa e passiva • Condução de reuniões • Relacionamento interpessoal

NÍVEL PROFICIENTE

Apresenta, explica e defende propostas e projetos, comunicando-se de forma eficaz.

Escreve e-mails, pareceres, notas técnicas, projeto básico, relatórios ou outros documentos da Enap usando terminologia clara e formato conciso para uso de tomada de decisão de alto nível.

Modera reuniões e outros momentos de interação, identificando maneiras de garantir que todos tenham a oportunidade de fala e contribuição.

COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO VERBAL

Técnicas de argumentação e persuasão • Narrativa empresarial (Storytelling) • Comunicação não violenta.

COMUNICAÇÃO ESCRITA

Sintaxe e semântica • Redação oficial (relatórios e notas técnicas, termo de referência, termo de execução descentralizada, projeto básico) • Suíte de aplicativos intermediário-avançado (como montar uma apresentação atrativa e eficaz, pacote office, adobe)

ESCUA ATIVA

Técnicas de atenção e concentração • Moderação de grupos • Inteligência intrapessoal.

NÍVEL ESPECIALISTA

Apresenta, de forma articulada, informações sensíveis de amplo impacto.

Escreve documentos institucionais utilizando uma variedade de estilos e formatos adequadamente.

Realiza ações que favorecem a criação de um ambiente colaborativo, voltado à escuta ativa e à exposição de ideias na Enap.

COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO VERBAL

Treinamento de imprensa (Media Training) • Pitch executivo • Programação neurolinguística.

COMUNICAÇÃO ESCRITA

Reflexão crítica • Elaboração de documentos institucionais (pareceres, artigos) • Linguagem em mídias sociais.

ESCUA ATIVA

Atenção plena (Mindfulness) • Mediação de conflitos • Comunicação empática.



COMPROMISSO

Descrição | Envolve-se e responsabiliza-se pela realização do trabalho e objetivos da Enap. Participa das ações propostas de forma engajada e auxilia a viabilização das mudanças operacionais e estratégicas da escola.

NÍVEL FUNCIONAL

Apresenta atitude positiva no desempenho de suas atividades, comprometendo-se com as metas e com os prazos da equipe.

Responsabiliza-se pelas suas entregas, sendo receptivo aos feedbacks e atuando sobre as necessidades de melhoria.

Participa com engajamento das iniciativas da escola, assumindo uma postura colaborativa.



TRABALHO EM EQUIPE

Educação organizacional • Organização e planejamento do trabalho para cumprimento de prazos e metas

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Autoconhecimento • Inteligência intrapessoal.

EMPREENDEDORISMO NO SETOR PÚBLICO

Noções de empreendedorismo • Cocriação, coparticipação e coprodução.



ORIENTAÇÃO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

Descrição | Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.

NÍVEL FUNCIONAL

Interage com o usuários de forma cortês, empática e respeitosa, estando sempre atento aos feedbacks recebidos.

Ajuda o usuário a entender os serviços prestados pela área ou pela Enap.

Executa suas entregas com zelo, cumprindo promessas feitas ao usuário, mantendo os padrões de qualidade.



RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Perfil do público interno e externo • Equilíbrio emocional no atendimento • Escuta ativa nos feedbacks.

CONHECIMENTO INSTITUCIONAL

Visão de processos • Soluções educacionais da Enap • Funcionamento e entregas das áreas da Enap

QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Conceitos e aspectos relacionados à qualidade na prestação de serviços • Gestão de tempo e produtividade.

NÍVEL PROFICIENTE

Demonstra proatividade no trabalho desenvolvido pela equipe fazendo o que for necessário, dentro de sua alçada, para conquistar os resultados esperados.

Evita retrabalho e sobrecarga aos outros membros da equipe ajuda os colegas nas suas atribuições com foco em entregas de qualidade.

Age de modo a viabilizar mudanças operacionais a partir do trabalho conjunto, trazendo sugestões que melhorem o ambiente de trabalho.



TRABALHO EM EQUIPE

Comportamento proativo e assertivo • Comunicação interna.

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Gestão do tempo e produtividade • Comunicação empática.

EMPREENDEDORISMO NO SETOR PÚBLICO

Resiliência e mobilização para mudança • Aprendizagem colaborativa.

NÍVEL PROFICIENTE

Identifica o nível de satisfação do usuário, implementando adequações no atendimento.

Apresenta um comportamento proativo, identificando melhorias nos serviços prestados pela área ou pela Enap.

É reconhecido como a pessoa capaz de solucionar problemas e realizar entregas com qualidade.



RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Ferramentas de gestão da satisfação do usuário • Construção de relacionamento com o usuário • Comunicação empática.

CONHECIMENTO INSTITUCIONAL

Melhoria de processos • Gestão de soluções educacionais • Cadeia de valor da Enap.

QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Padrões e indicadores na qualidade da prestação de serviços • Experiência do usuário.

NÍVEL ESPECIALISTA

Supera as metas estabelecidas demonstrando preocupação com os resultados gerais da Enap.

Incentiva uma cultura de entrega de alto valor, colaborando para que os demais servidores alcancem esse mesmo patamar.

Atua como um agente de transformação, propondo iniciativas que atendam às estratégias da Enap.



TRABALHO EM EQUIPE

Visão sistêmica • Gestão de resultados.

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Alta performance • Técnicas, ferramentas e estratégias de coaching.

EMPREENDEDORISMO NO SETOR PÚBLICO

Pensamento criativo • Planejamento estratégico.

NÍVEL ESPECIALISTA

Contorna eventuais situações de conflito com o usuário, auxiliando no fortalecimento da relação com a área ou com a Enap.

Identifica tendências ou necessidades não atendidas, antecipando à alta gestão soluções para potencializar a satisfação do usuário.

Supera as expectativas do usuário nas entregas sob sua responsabilidade.



RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Modelos e ferramentas de gestão da mudança • Fidelização do relacionamento • Mediação de conflitos.

CONHECIMENTO INSTITUCIONAL

Transformação de processos (BPMS) • Tendências na gestão de ensino • Resiliência e mobilização para mudança.

QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Inovação na prestação de serviços • Pensamento criativo.

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL GERAIS

Conteúdo norteador

LEGENDA: Evidência Conhecimento

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL GERAIS



SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Descrição | Age ativamente diante dos problemas, com base em seu conhecimento e experiência profissional, para solucioná-los de forma responsável e inovadora. Cria, integra e compartilha os conhecimentos gerados, estimulando seu uso, reuso e redistribuição.

NÍVEL FUNCIONAL

Demonstra iniciativa nas atividades sob sua responsabilidade, questionando sempre o que pode ser feito para melhorar a situação.

Comunica de forma tempestiva qualquer risco ou problema na execução de suas atividades.

Participa de iniciativas inovadoras, sejam projetos ou grupos de trabalho para solucionar problemas ou gerar conhecimentos.



DIAGNÓSTICO DE PROBLEMAS

Visão de processos • Gerenciamento da rotina • Resiliência e mobilização para mudança

MÉTODOS DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Método PDCA • Comunicação assertiva

APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL

Aprendizagem colaborativa

NÍVEL PROFICIENTE

Age de maneira proativa antecipando e enquadrando eventuais problemas, definindo claramente suas causas e consequências.

Apresenta soluções objetivas ou inovadoras para os problemas identificados.

Fomenta iniciativas inovadoras da Enap compartilhando os seus conhecimentos e registrando os aprendizados gerados.



DIAGNÓSTICO DE PROBLEMAS

Melhoria de processos • Tomada de decisão • Ferramentas para levantamento de causa de problemas (brainstorming, diagrama de espinha de peixe, 5 porquês, técnicas de coletas de dados, etc.)

MÉTODOS DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Ferramentas e técnicas de solução de problemas (MASP, frameworks) • Pensamento criativo

APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL

Cocriação, coparticipação e coprodução

NÍVEL ESPECIALISTA

É referência dentro da temática em que atua, colaborando com a solução de problemas além da sua área, agregando valor à Enap.

Orienta seus colegas no emprego de soluções criativas, empreendedoras e inovadoras.

Gera conhecimentos e conteúdos inovadores estimulando seu uso, reuso e redistribuição dentro e fora da escola.



DIAGNÓSTICO DE PROBLEMAS

Transformação de processos (BPMS), Trabalho em rede • Análise de resultados

MÉTODOS DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Cultura empreendedora • Inovação

APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL

Gestão do conhecimento

GLOSSÁRIO

Para melhor contextualização e correta compreensão de seus significados, os conteúdos norteadores presentes nesta edição encontram-se abaixo listados em ordem alfabética. Confira como cada conteúdo poderá ser abordado em ações de capacitação ou outras formas de desenvolvimento.

ALTA PERFORMANCE – Técnicas e ferramentas para utilizar o coaching como instrumento de gestão para desenvolver os servidores e as servidoras e alinhar as metas pessoais e profissionais visando obter o melhor desempenho da equipe.

ANÁLISE DE RESULTADOS – Exposição e interpretação de dados para auxílio na tomada de decisão.

APRENDIZAGEM COLABORATIVA – Metodologia de ensino pautada na interação, colaboração e participação ativa dos alunos ou método aplicado em contextos como workshops, palestras, treinamentos e cursos, prezando a troca de experiências e promovendo o engajamento, envolvimento e motivação dos participantes.

APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL – Alcance de novos, múltiplos e contínuos conhecimentos sobre as dinâmicas e demandas da Enap, seja de maneira direta e/ou indireta, dentro e fora da instituição.

ARTICULAÇÃO POLÍTICA – Teoria, ferramentas e práticas para mobilização de uma rede de relacionamentos no contexto político e representação dos interesses institucionais.

ATENÇÃO PLENA (MINDFULNESS) – Estado mental de controle sobre a capacidade de se concentrar nas experiências, atividades e sensações do presente.

AUTOCONHECIMENTO – Conhecimento de si próprio, das suas características, qualidades, imperfeições, sentimentos, etc. que caracterizam o indivíduo por si próprio.

BOAS PRÁTICAS DE ESCOLAS DE GOVERNO NACIONAIS E INTERNACIONAIS – Técnicas identificadas como as melhores para realizar a gestão de escolas de governo dentro e fora do Brasil.

CADEIA DE VALOR DA ENAP – Conjunto de atividades desempenhadas pela Enap, desde as relações com as áreas internas até a entrega de valor para o público externo.

COCRIAÇÃO, COPARTICIPAÇÃO E COPRODUÇÃO – Iniciativas de gestão que reúnem pessoas de diferentes perfis a fim de produzir conjuntamente um resultado mutuamente valorizado.

COMPLIANCE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Conjunto de ações preventivas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para a administração pública, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL – Estudo do comportamento dos indivíduos e grupos em situação de trabalho e seus impactos no ambiente organizacional.

COMPORTAMENTO PROATIVO E ASSERTIVO – Comportamento de antecipação às necessidades e responsabilização frente às situações impostas pelo meio, de modo a tomar decisões positivas e afirmativas.

COMUNICAÇÃO ASSERTIVA – Transmissão de uma mensagem com clareza, objetividade e respeito, favorecendo a abertura de canal para o diálogo entre as partes e maior intercolaboração.

COMUNICAÇÃO EMPÁTICA – É baseada na empatia gerada entre os interlocutores, bem como na valorização e respeito ao outro. No contexto organizacional, refere-se a ferramentas de comunicação que evidenciam a troca e compreensão mútua entre líderes e liderados promovendo o nivelamento do diálogo, o acordo e a consequente melhoria do trabalho.

COMUNICAÇÃO INCLUSIVA – Transmissão de mensagens que oferecem diferentes recursos de acessibilidade, voltado para a inclusão de pessoas com ou sem deficiências.

COMUNICAÇÃO INTERNA – Canais e técnicas apropriadas para transmissão de mensagens adequadas entre a instituição e seus colaboradores. Com o seu uso, é possível aprimorar os relacionamentos e aumentar a produtividade e o engajamento organizacional.

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA – Canais

e técnicas apropriadas para transmissão de mensagens adequadas entre instituição, seus colaboradores e seu público externo. Com o seu uso é possível aprimorar os relacionamentos, aumentar a produtividade e o engajamento dos servidores e otimizar a imagem da instituição

COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA – Abordagem de resolução de conflitos que, por meio de uma série de técnicas (feitas em grupo, em oficinas, cursos, dinâmicas), propõe a consideração de fatos externos, auto-observação, contato com sentimentos e crenças, percepções das necessidades individuais e do outro, admissão e valorização das diferenças.

CONCEITOS E ASPECTOS RELACIONADOS À QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Técnicas e ferramentas para mensuração e monitoramento da qualidade de serviços prestados ao público interno ou externo da Enap.

CONDUÇÃO DE REUNIÕES – Técnicas para a realização de reuniões mais assertivas, rápidas e produtivas.

CONSTRUÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO – Estratégias que envolvem a construção e disseminação da identidade da Enap, da valorização pela sua rede alumni e colaboradores internos e reconhecimento no setor público.

CULTURA EMPREENDEDORA – Ambiente de trabalho incentivado pelo empreendedorismo, ou seja, pelo incentivo à implementação de mudanças organizacionais inovadoras no setor público.

DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES AUTÔNOMAS – Técnicas e ferramentas para desenvolver

equipes autogerenciáveis, possuindo autonomia e responsabilidade para conduzir suas próprias entregas com excelência.

DIMENSIONAMENTO DE EQUIPES – Metodologias na consideração de fatores como o quantitativo de pessoas, a diversidade e o perfil de cada servidor e servidora para a melhor alocação do capital humano.

ECONOMIA COMPORTAMENTAL – Estudo dos efeitos de fatores psicológicos, sociais, cognitivos, emocionais e econômicos nas decisões de indivíduos e instituições.

ECONOMIA COMPORTAMENTAL APLICADA A EQUIPES – Estudo dos efeitos de fatores psicológicos, sociais, cognitivos, emocionais e econômicos nas tomadas de decisão entre membros de uma ou mais equipes.

EDUCAÇÃO ORGANIZACIONAL – Conhecimento acerca do comportamento individual apropriado no contexto específico de uma área ou mais amplo da instituição.

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS (PARECERES, ARTIGOS) – Técnicas de produção de texto voltada para a linguagem e formato adequados dos documentos institucionais da Enap, com foco em pareceres e artigos.

ENDOMARKETING – Marketing institucional interno que contempla um conjunto de estratégias e ações de marketing institucional voltadas para os servidores e as servidoras da Enap.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL NO ATENDIMENTO – Técnicas para perceber e expressar emoções no trabalho voltadas para o atendimento do público

interno ou externo da Enap.

ESCUA ATIVA E PASSIVA – Técnica de comunicação para o ouvinte iniciar sua compreensão ouvindo atentamente e interpretando a mensagem que recebe.

ESCUA ATIVA NOS FEEDBACKS – Aplicação da escuta ativa ao receber feedbacks, seja de seus colegas ou gestores.

ESTILOS DE LIDERANÇA – Estudo dos tipos de relação do líder com seus liderados e seus impactos na qualidade dos relacionamentos no trabalho e na equipe.

ESTRATÉGIA DA ENAP – Compreensão do mapa estratégico da Enap com a missão, visão, valores e principais objetivos aprovados para determinado período.

ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO – Ferramentas de marketing da Enap com o objetivo de conquistar novas parcerias e apoio para programas, políticas, pesquisas e cursos.

ESTRATÉGIAS DE COOPERAÇÃO – Estratégias de atuação conjunta e associada na Administração Pública.

ESTRUTURAS, ORGANIZAÇÕES E REDES SOCIAIS – Estudo do processo de formação de estruturas, organizações e redes sociais no setor público, bem como suas diferentes variações.

EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO – Estudo do conjunto de elementos e fatores relativos à interação do usuário com um determinado produto, sistema ou serviço cujo resultado gera uma percepção positiva ou negativa.

FERRAMENTAS DE GESTÃO DA SATISFAÇÃO DO USUÁRIO – Instrumento ou metodologia aplicados à mensuração e ao gerenciamento da satisfação do usuário de um serviço ou produto.

FERRAMENTAS DE INOVAÇÃO – Instrumento ou metodologia aplicados à criação de soluções inovadoras como resultado do acesso a um repositório de conhecimentos e à combinação destes na solução de problemas.

FERRAMENTAS E TÉCNICAS DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (MASP, FRAMEWORKS) – Instrumento ou metodologia aplicados à busca de uma resposta a um problema, dificuldade ou questão.

FERRAMENTAS PARA LEVANTAMENTO DE CAUSA DE PROBLEMAS (BRAINSTORMING, DIAGRAMA DE ESPINHA DE PEIXE, 5 PORQUÊS, TÉCNICAS DE COLETAS DE DADOS, ETC.) – Instrumento ou metodologia aplicados à correta identificação das origens ou motivos de um problema.

FERRAMENTAS, SOFTWARES E NOÇÕES DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS – Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades de um projeto a fim de cumprir seus requisitos.

FIDELIZAÇÃO DO RELACIONAMENTO – Ações realizadas pela instituição ou servidor com o objetivo de manter seu público interno ou externo próximo, visando uma relação duradoura.

FORMAÇÃO DE LÍDERES – Técnicas para identificação, desenvolvimento e aplicação de novas lideranças.

FORMAÇÃO DE PARCERIAS – Abordagens para

identificar e negociar possíveis parcerias, visando o alcance de objetivos mutuamente benéficos.

FORMULAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ESTRATÉGIAS – Ferramentas e técnicas para elaboração de estratégias e acompanhamento de indicadores, considerando a missão, visão, valores e metas de uma instituição.

FUNCIONAMENTO E ENTREGAS DAS ÁREAS DA ENAP – Conhecimento a respeito dos processos internos da Enap.

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS – Conhecimento básico de ferramentas, técnicas e teorias aplicadas para o desenvolvimento das pessoas.

GERENCIAMENTO DA ROTINA – Coordenação das ações rotineiras de um servidor ou servidora voltada para a compreensão de suas responsabilidades e cumprimento de seus objetivos, visando melhoria contínua, qualidade, alinhamento, minimização de retrabalho e satisfação dos envolvidos.

GERENCIAMENTO DE PROGRAMA – Aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para a execução de projetos interdependentes de forma efetiva e eficaz.

GERENCIAMENTO DE PROJETO – Aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para o planejamento e execução de uma série de atividades de forma efetiva e eficaz.

GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PORTFÓLIO – Ferramentas e técnicas para gerir, de forma sistêmica, os vários projetos que uma área ou instituição possui e suas estratégias.

GESTÃO DA CULTURA ORGANIZACIONAL – Conceitos, ferramentas e técnicas para gerir o conjunto de crenças, valores e princípios compartilhados pelas pessoas em uma organização.

GESTÃO DA DIVERSIDADE EM EQUIPES – Abordagens para gerenciar as diferenças etárias, culturais, raciais, sexuais e de gênero dentro de uma equipe.

GESTÃO DE CONFLITOS – Utilização de técnicas, práticas e processos na administração dos conflitos entre indivíduos, entre indivíduos e grupos internos à instituição, entre grupos pertencentes à instituição ou conflitos da instituição com outras instituições.

GESTÃO DE CRISES – Preparação e aplicação de estratégias que possam prevenir ou modificar o impacto de acontecimentos negativos na organização.

GESTÃO DE EQUIPES DE ALTA PERFORMANCE – Técnicas e ferramentas para condução de equipes que possuem alta produtividade e entregas com elevado nível de qualidade para o alcance de metas desafiadoras e motivadoras.

GESTÃO DE PROCESSOS – Ferramentas e técnicas de identificação, documentação, execução, medição, monitoramento, controle e melhoria dos processos de negócio de uma determinada área, promovendo alinhamento com as estratégias organizacionais.

GESTÃO DE RESULTADOS – Modelo de adm. direcionado para o acompanhamento, monitoramento e cumprimento de objetivos e metas acordados em equipe ou em uma área.

GESTÃO DE SOLUÇÕES EDUCACIONAIS – Técnicas ou ferramentas de gestão para os programas de aprendizagem da Enap nas modalidades presenciais, semipresenciais ou à distância.

GESTÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE – Administração efetiva de horas entre trabalho e atividades pessoais visando a capacidade de fazer mais utilizando menos recursos e otimizando o tempo.

GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL – Conceitos, ferramentas e técnicas para gerir a percepção geral dos servidores e servidoras em relação ao local onde trabalham, levando em conta a relação com colegas e lideranças, as estruturas física e tecnológica, os processos, as práticas, as políticas as oportunidades abertas pela instituição.

GESTÃO DO CONHECIMENTO – Formas sistematizadas de uma organização desenvolver, armazenar, processar, resgatar, utilizar e compartilhar informações dentro e fora da instituição.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E TALENTOS – Estratégias de identificação, obtenção, retenção e desenvolvimento de pessoas e talentos.

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS – Modelo de identificação e gestão de pontos de excelência e oportunidades de melhoria de servidores e servidoras por meio de ações de capacitação e desenvolvimento melhor direcionadas, visando suprimir lacunas, agregar conhecimento e aumentar a capacidade organizacional de uma instituição.

GOVERNANÇA NO SETOR PÚBLICO – Proteção

da inter-relação entre gestão, controle e fiscalização por organizações governamentais e por organizações criadas por autoridades governamentais, visando à concretização das políticas públicas de forma eficiente e eficaz, bem como a comunicação aberta e a prestação de contas, para benefício das partes interessadas.

GRAMÁTICA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – Regras de uso da Língua Portuguesa para leitura, análise e compreensão de uma produção textual.

HISTÓRIA DA ENAP – Conhecimentos acerca de documentos e marcos históricos da Enap, como análise da memória institucional, pessoas e acontecimentos relevantes para a formação da cultura e identidade da escola.

INOVAÇÃO – Técnicas e ferramentas voltadas para a solução de problemas de modo a aumentar a diferenciação e entrega de valor da instituição.

INOVAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Técnicas e ferramentas voltadas para a prestação de serviços de modo a aumentar a diferenciação e entrega de valor da instituição.

INTELIGÊNCIA INTRAPESSOAL – Capacidade do indivíduo em identificar as próprias emoções e sentimentos, orientando-se de maneira favorável para lidar com diferentes situações e necessidades.

LIDERANÇA SITUACIONAL – Capacidade do líder de adequar-se ao momento e ao perfil de cada servidor ou servidora, conduzindo de forma efetiva seus colaboradores.

LINGUAGEM EM MÍDIAS SOCIAIS – Utilização de

linguagem apropriada ao público presente em canais de comunicação virtuais.

LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL – Expressão por meio de palavras escritas ou linguagem falada e pelos signos visuais, como imagens e expressão facial/corporal.

MAPA ESTRATÉGICO – Visão sistêmica do planejamento estratégico aprovado para determinado período com missão, visão, valores e principais objetivos definidos para cada área da Enap.

MARKETING ORGANIZACIONAL – Aplicação das técnicas de Marketing dentro de uma empresa, com vista à motivação e envolvimento dos seus colaboradores, melhorando o desempenho e, por conseguinte, os resultados.

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS – Técnicas para intermediar a comunicação entre duas partes que se encontram em desacordo, visando seu mútuo entendimento, conciliação ou consenso.

MELHORIA DE PROCESSOS – Análise do processo atual para detecção de atividades que podem ser melhoradas, a fim de contribuir de forma significativa na entrega de valor ao público externo da Enap.

MENTORIA – Técnicas e ferramentas para facilitar a tutoria, em que um profissional mais experiente orienta e compartilha com profissionais mais jovens ou menos experientes práticas e conhecimentos para o desenvolvimento de suas carreiras.

MÉTODO PDCA – Método de gestão de processos ou de sistemas utilizado com o objetivo de gerenciamento da rotina e melhoria contínua de processos.

METODOLOGIAS E LEGISLAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Conhecimentos da legislação em vigor na Enap que orienta a avaliação de desempenho na Administração Pública.

MOBILIZAÇÃO DE PESSOAS – Ferramentas e técnicas de comunicação utilizadas para o engajamento de pessoas.

MODELOS E FERRAMENTAS DE GESTÃO DA MUDANÇA – Ferramentas e técnicas para facilitar o processo de adaptação a uma mudança no contexto organizacional.

MODERAÇÃO DE GRUPOS – Conceitos e métodos que impactam diretamente a prática da mediação dos diversos formatos de interação entre pessoas.

NARRATIVA EMPRESARIAL (STORYTELLING) – Habilidade de contar histórias utilizando recursos audiovisuais, além das palavras. A técnica ajuda a promover uma ideia ao envolver o público interno ou externo na narrativa.

NETWORKING – Atividade pela qual pessoas formam relacionamentos de trabalho para reconhecer, criar ou atuar sobre oportunidades de promoção profissional ou organizacional.

NOÇÕES DE CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL – Forma com que um servidor ou servidora percebe a organização em que trabalha, podendo influenciar a sua motivação e satisfação positiva ou negativamente, bem como o conjunto de hábitos e crenças estabelecidos por meio de normas,

valores, atitudes e expectativas compartilhados por todos as pessoas de uma instituição.

NOÇÕES DE EMPREENDEDORISMO – Estudo do conceito de empreendedorismo como forma de ações sistemáticas para melhorar o desempenho do setor público, como a busca de oportunidades, inovação e proatividade na melhoria de capacidades internas e na contribuição de valores públicos de sustentabilidade e produtividade.

NOÇÕES DE GESTÃO DE PROCESSOS – Ferramentas e técnicas para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos organizacionais, automatizados ou não, visando o alcance de resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos da instituição.

NOÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – Metodologia para planejar e coordenar objetivos estratégicos em curto, médio e longo prazo que afetam a atuação da instituição.

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DO TRABALHO PARA CUMPRIMENTO DE PRAZOS E METAS – Ferramentas e técnicas para aumento da produtividade, visando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.

PADRÕES E INDICADORES NA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Ferramentas e técnicas na utilização de indicadores na avaliação e mensuração da qualidade da entrega de um serviço.

PENSAMENTO CRIATIVO – Processo mental que envolve a resolução de problemas e a descoberta de novas ideias/conceitos ou ainda, a associação de elementos já conhecidos em uma nova

conformação.

PERFIL DO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO – Conhecimento acerca do conjunto de características que descrevem as necessidades e preferências dos servidores e servidoras ou outras pessoas de dentro e fora da Enap.

PITCH EXECUTIVO – Também conhecido como Elevator Pitch, é um formato de apresentação em que a pessoa possui em torno de 3 a 5 minutos para convencer um possível interessado em apostar em sua ideia ou projeto. O objetivo desse formato de apresentação é ser simples e extremamente objetivo.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – Metodologia para elaboração de planejamento estratégico a partir do desdobramento de metas alinhadas à missão, visão, valores e objetivos de uma instituição.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (PDI) – Planejamento realizado com o servidor e a servidora a fim de que ele ou ela possa desenvolver sua carreira, como também as competências necessárias para assumir determinadas funções dentro da instituição.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) – Documento que expressa o conjunto de informações acerca da identidade, organização, estrutura, gestão, objetivos estratégicos, metas e ações a serem realizadas em determinado período para aperfeiçoar e ampliar a capacidade e potencial institucional da Enap.

POSICIONAMENTO NACIONAL E INTERNACIONAL DA ENAP – Estratégias para promover os produtos, serviços e imagem da Enap com o objetivo de

ocupar uma posição diferenciada nos cenários nacional e internacional.

PRINCÍPIOS DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

- Conhecimentos em nível básico acerca da proteção da inter-relação entre gestão, controle e fiscalização por organizações governamentais e por organizações criadas por autoridades governamentais, visando à concretização das políticas públicas de forma eficiente e eficaz, bem como a comunicação aberta e a prestação de contas, para benefício das partes interessadas.

PROGRAMAÇÃO NEUROLINGUÍSTICA

- Estudo do aprendizado comportamental acerca de como o cérebro percebe, codifica, organiza e armazena informações, em termos de experiências.

REDAÇÃO OFICIAL (RELATÓRIOS E NOTAS TÉCNICAS, TERMO DE REFERÊNCIA, TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA, PROJETO BÁSICO) - Técnicas de produção de texto voltada para a linguagem e formato adequados de documentos técnicos, com foco em relatórios, notas técnicas, termo de referência, termo de execução descentralizada e projeto básico.

REFERENCIAIS LEGAIS PARA ESCOLAS DE GOVERNO

- Leis e Normas da Escola de Governo, tais como: Regimento Interno da Enap, Decreto nº 6.563/08, dispositivos da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/06.

REFLEXÃO CRÍTICA

- Abordagens sobre as diversas formas de investigar, analisar, refletir e ponderar sobre temáticas com base em fundamentos técnicos e científicos.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- Tipos de abordagem para aprimorar a qualidade da

ligação, conexão ou vínculo entre duas ou mais pessoas dentro de um determinado contexto.

REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

- É a atividade de representar a Enap perante o público externo, expressando a correta imagem da instituição, seus valores e cultura organizacional favorecendo a valorização e reconhecimento por parte do público em geral.

RESILIÊNCIA E MOBILIZAÇÃO PARA MUDANÇA

- Ferramentas para o aprendizado ou aprimoramento da capacidade de lidar com problemas e com a pressão de situações adversas, adaptar-se a mudanças e superar obstáculos além de mobilizar e influenciar a equipe para a execução das mudanças necessárias.

SINTAXE E SEMÂNTICA - Estudo da disposição das palavras na frase e das frases em um discurso, bem como a relação lógica das frases entre si e do significado de uma palavra, de um signo, de uma frase ou de uma expressão em um determinado contexto.

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS DA ENAP

- Ferramentas, métodos e técnicas ofertados nos programas de aprendizagem da Enap, nas diversas modalidades para atendimento das demandas internas e externas.

SUÍTE DE APLICATIVOS BÁSICO - INTERMEDIÁRIO (COMO MONTAR UMA APRESENTAÇÃO ATRATIVA E EFICAZ, PACOTE OFFICE, ADOBE)

- Formação intermediária nos principais aplicativos Office: Word (processador de texto), Excel (planilha de cálculo), Access (banco de dados), PowerPoint (apresentador gráfico) e Outlook (e-mails e contatos), nos principais aplicativos ADOBE e conhecimento básico sobre como elaborar

apresentações.

SUÍTE DE APLICATIVOS INTERMEDIÁRIO-AVANÇADO - (COMO MONTAR UMA APRESENTAÇÃO ATRATIVA E EFICAZ, PACOTE OFFICE, ADOBE)

- Formação intermediária-avançada nos principais aplicativos Office: Word (processador de texto), Excel (planilha de cálculo), Access (banco de dados), PowerPoint (apresentador gráfico) e Outlook (e-mails e contatos), nos principais aplicativos ADOBE e conhecimento avançado sobre como elaborar apresentações.

SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL

- Conceitos, metodologias e ferramentas para que uma instituição possa atuar com sustentabilidade em suas estratégias, de modo a rapidamente se adaptar aos momentos de crise ou a grandes mudanças necessárias.

TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO E ORATÓRIA

- Técnicas para realizar desde palestras a apresentações do dia a dia com confiança, clareza e assertividade, trabalhando elementos relacionados à expressão, à capacidade de adequação da ideia aos diversos públicos, ao planejamento, à estrutura da fala, às situações de improviso e demais técnicas de apresentação e oratória.

TÉCNICAS DE ARGUMENTAÇÃO E PERSUAÇÃO

- Conhecimento, emprego de técnicas e fundamentos para desenvolver a habilidade de argumentação e persuasão.

TÉCNICAS DE ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO

- Conhecimento, emprego de técnicas e fundamentos para desenvolver a habilidade da atenção e concentração plenas.

TÉCNICAS DE FEEDBACK - Práticas ou ferramentas que auxiliam no feedback, adequando-o ao perfil e contexto em que é dado.

TÉCNICAS DE GERENCIAMENTO DE CONFLITOS

- Estudo das principais técnicas para gerenciamento de conflitos entre indivíduos, entre indivíduos e grupos internos à instituição, entre grupos pertencentes à instituição ou conflitos da instituição com outras instituições.

TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO

- Estudo e prática das principais técnicas de negociação possibilitando a identificação dos elementos influenciadores do processo e a forma de planejar, identificar perfis dos envolvidos e definir as abordagens adequadas.

TÉCNICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTO

- Métodos e técnicas que embasam a elaboração de textos.

TÉCNICAS, FERRAMENTAS E ESTRATÉGIAS DE COACHING

- Técnicas, ferramentas e procedimentos orientados, para que indivíduos, equipes e empresas alcancem resultados superiores e positivos.

TENDÊNCIAS EM GESTÃO PÚBLICA

- Tendências na administração pública, incluindo o modelo da Nova Gestão Pública (NGP), buscando reduzir o excesso de procedimentos e a baixa responsabilização frente ao sistema político e inserir uma visão mais pautada em resultados.

TENDÊNCIAS NA GESTÃO DE ENSINO

- Abordagem das tendências em educação, trazendo as principais e atuais transformações da gestão do ensino, norteadas pelo futuro da aprendizagem.

TENDÊNCIAS NA GESTÃO ESTRATÉGICA

- Tendências no conjunto de práticas e definição de objetivos pelos principais gestores de uma instituição, considerando seus ambientes interno e externo.

TOMADA DE DECISÃO

- Métodos e técnicas para a correta identificação do problema e seleção de critérios de tomada de decisão.

TRABALHO EM REDE

- Abordagens orientadoras das formas de compartilhar objetivos e procedimentos para obtenção das interações necessárias e construção de vínculos de interdependência e complementaridade.

TRANSFORMAÇÃO DE PROCESSOS (BPMS)

- Ferramentas e sistemas de softwares responsáveis pela automação, execução, controle e monitoramento das atividades e tarefas realizadas em uma instituição.

TREINAMENTO DE IMPRENSA (MEDIA TRAINING)

- Treinamento para preparação de representantes de uma organização para a lidarem com a mídia.

VISÃO DE PROCESSOS

- Ferramenta de visualização do encadeamento de processos de uma área, bem como o mapeamento das atividades e procedimentos para execução de cada processo.

VISÃO SISTÊMICA

- Ferramentas para o aprendizado ou aprimoramento da capacidade que de visão global de um servidor ou servidora sobre a instituição entendendo seu funcionamento e a integração de seus processos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas estão divididas por área e são compostas por uma descrição detalhada e conhecimentos. A seguir, confira a metodologia utilizada nesta etapa do projeto.

A realização de extensivos estudos na temática e análise dos modelos aplicados nos órgãos visitados ou pesquisados foram fundamentais na consolidação de um modelo correto do ponto de vista metodológico, mas também viável, considerando a realidade da Enap. A cooperação de órgãos externos e empenho da equipe técnica possibilitou a desconstrução de modelos pré-concebidos e a reconstrução de uma metodologia coerente ao contexto da escola que envolveu, entre outros aspectos,

ações de gestão da mudança em todas as etapas de implementação do projeto, o mapeamento de competências necessariamente alinhadas às estratégias da Enap, além de um grande envolvimento dos servidores da casa e da alta administração.

Confira abaixo a metodologia utilizada no mapeamento de competências técnicas no projeto CerEnap para a implantação de um Modelo inédito na Esplanada.

01 ELABORAÇÃO DA CADEIA DE VALOR DA ENAP

Pautada na visão de macroprocessos, a cadeia de valor é uma representação gráfica de como a Enap se organiza internamente para entregar seus serviços/produtos.

Os macroprocessos estão categorizados em 1) processos acadêmicos (finalísticos); 2) processos de sustentação (apoio ou meio) e 3) processos de governança e assessoria (apoio direto à alta gestão).

02 DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS POR ÁREA

Cada área da Enap identificou os macroprocessos de sua atribuição na cadeia de valor e os desdobrou em processos. Por sua vez, cada processo desdobrado foi descrito de modo a listar as atividades mais relevantes, aquelas sem as quais o processo não poderá ser executado.

A partir da descrição, foram também elencados os conhecimentos necessários para a execução de cada atividade.

Em termos práticos, os processos detalhados nas arquiteturas de processos das áreas foram descritos de forma a constituírem as competências técnicas da Enap.

03 DESENHO DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Com a arquitetura de processos definida e detalhada por área, cada servidor e servidora da Enap respondeu a um questionário online onde pôde identificar aqueles processos em que possuem participação direta.

Após validação das respostas pelo gestor ou gestora da área, tornou-se possível identificar como os processos e, portanto, as competências técnicas estão distribuídas entre os servidores e servidoras da área e, por fim, entre toda a força de trabalho da Enap. As pessoas que atuam exatamente nos mesmos processos, dentro da mesma área, ocupam necessariamente o mesmo espaço ocupacional de modo que podemos encontrar mais de uma pessoa por espaço.

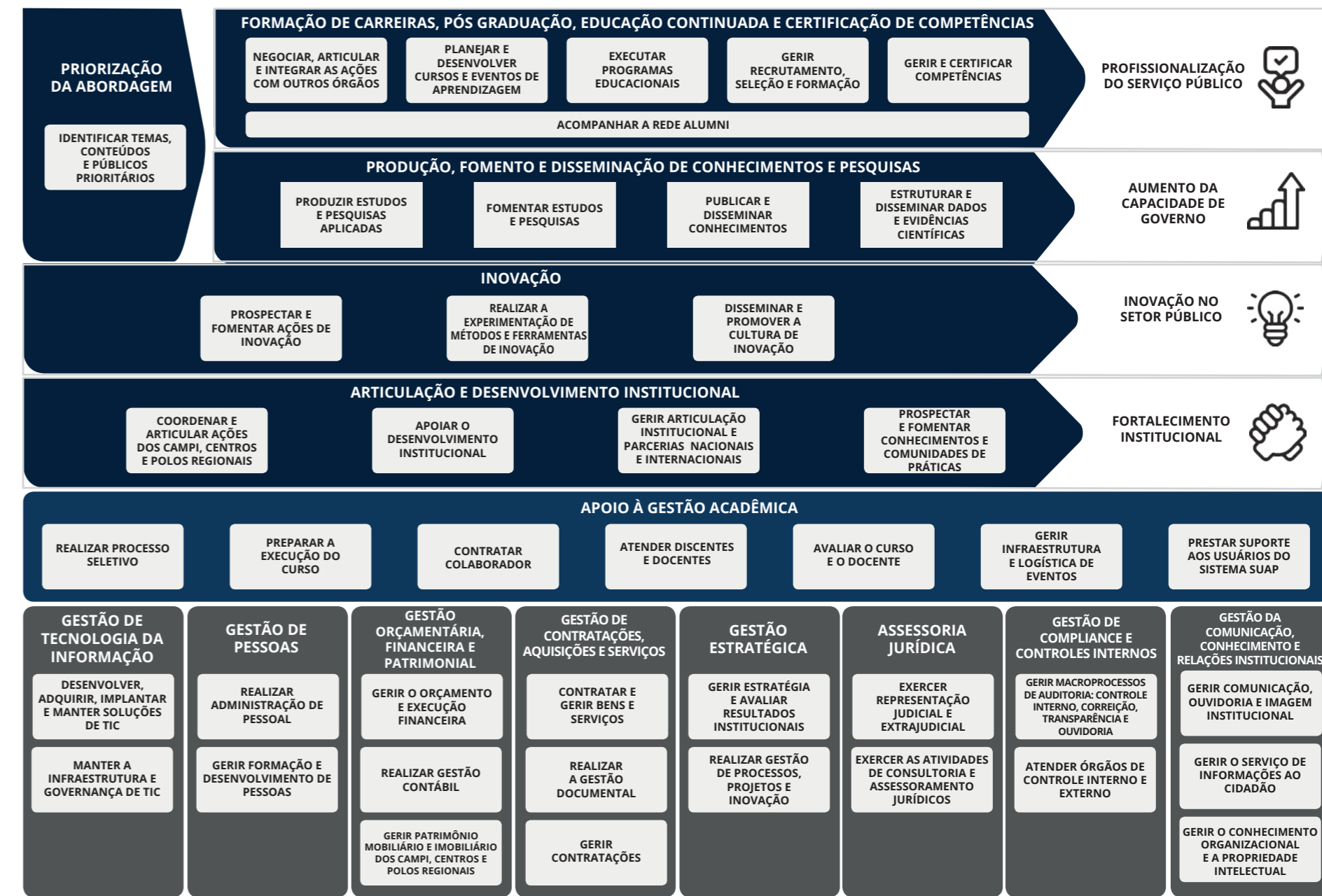
Em seguida, os conhecimentos de cada espaço ocupacional foram priorizados para que cada servidor e servidora possa se autoavaliar nos conhecimentos comportamentais a serem desenvolvidos no ano corrente, nos 5 conhecimentos técnicos essenciais e nos 3 conhecimentos técnicos desejáveis atribuídos às competências do seu espaço ocupacional.

*Os espaços ocupacionais estão disponíveis para acesso via Sistema de Gestão por Competências da Enap. As autoavaliações dos conhecimentos ocorrerão neste ambiente virtual.
Acesse: www.competencias.enap.gov.br*

CADEIA DE VALOR

O mapeamento das competências técnicas foi realizado a partir da construção e análise da cadeia de valor da Enap.

A cadeia de valor é uma representação gráfica de como a Enap se organiza internamente para entregar seus serviços/produtos. Com a participação da alta administração, coordenadores-gerais, coordenadores e equipe técnica, a primeira versão da cadeia de valor foi elaborada com a condução do consultor Alexandre Guimarães, especialista na área, revisada e novamente validada após a integração da Esaf. Confira o resultado!





Nuvem de conhecimentos do Gabinete

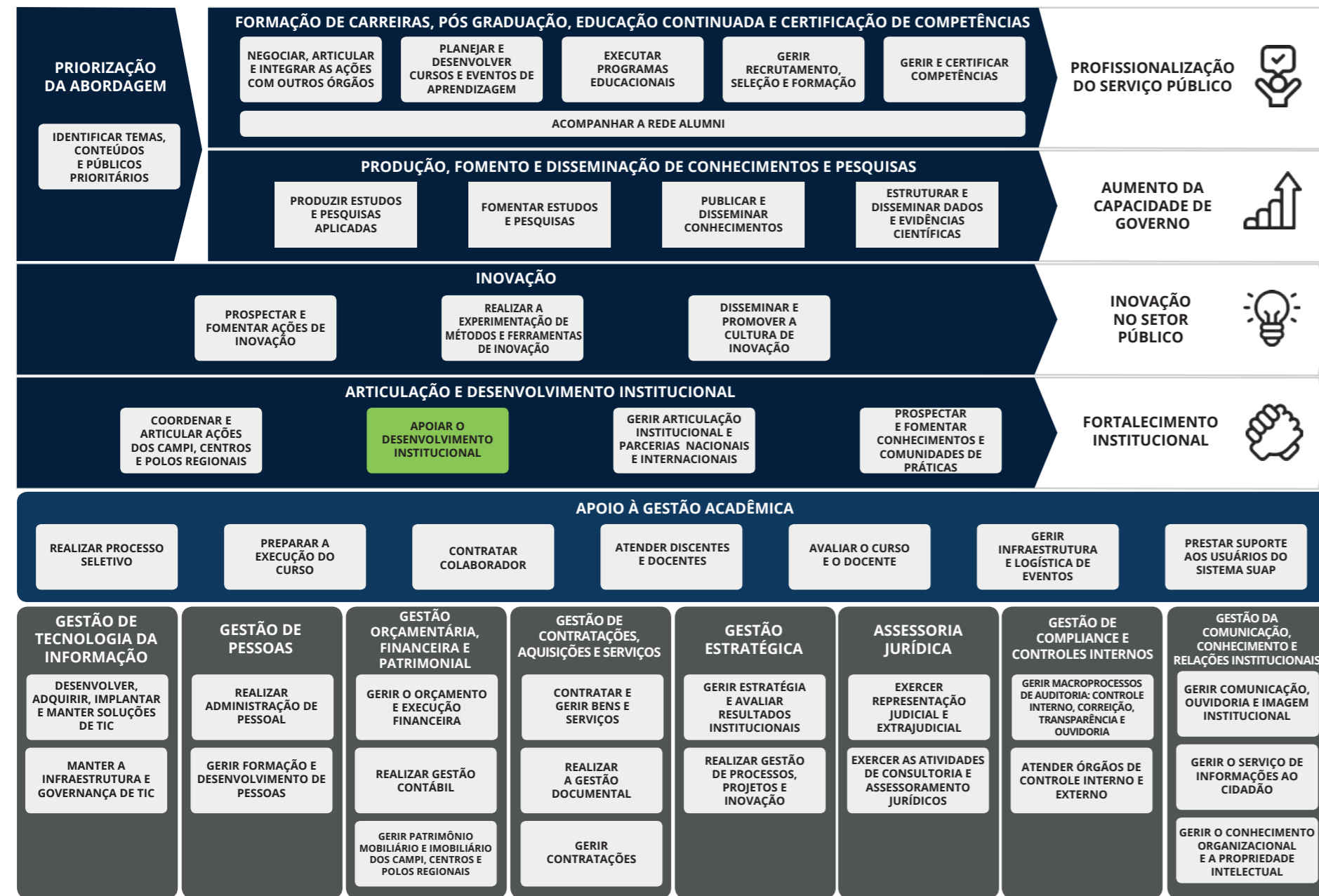
GABINETE

INFO

Áreas |
Não se aplica

Competências técnicas |
11 competências

Espaços Ocupacionais |
6 espaços



LEGENDA ● Gabinete

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas do Gabinete foram desdobradas a partir de 1 macroprocesso da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
APOIAR O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
1	Realizar gestão de agendas do(a) Presidente	Receber demandas de eventos e reuniões via e-mail, correios ou SEI! e despachar com a Chefia de Gabinete com o(a) Presidente da ENAP. Agendar marcações aprovadas via Outlook do(a) Presidente com acesso para suas secretárias, assessoria e visualização dos diretores. Agendar local da reunião e solicitar reserva de sala, bem como gerir a agenda até a realização do evento. Enviar a Agenda do Dia Seguinte do(a) Presidente via WhatsApp no grupo "Agenda do(a) Presidente". Se necessário, providenciar traslado nas agendas externas e serviços de café e água nas reuniões internas.	Língua Portuguesa Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap SEI! Portal da Enap Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Secretariado Gestão de Processos Gestão do Tempo Técnicas de Negociação Lei nº 12.527/2011 Lei nº 12.813/2013 Resolução nº 11/2017

2	Realizar assessoria direta à presidência	Receber, analisar e atender demandas diversas da Presidência, incluindo realizar consultas para subsidiar tomada de decisão e realizar articulação com atores envolvidos em atividades ou projetos que se relacionem com o(a) Presidente.	Língua Portuguesa Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal SEI! Portal da Enap Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Normativos Internos da Enap Redação Oficial Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 9.215/2017 Decreto nº 9.191/2017 Gestão do Tempo Secretariado Técnicas de Negociação Relações Públicas Elaboração de Apresentações Governança
3	Realizar a secretaria executiva do Conselho Diretor	Disponibilizar, em bloco de assinatura do SEI!, as Atas de reuniões elaboradas pela Chefia de Gabinete, bem como realizar a instrução da Resolução que seja pauta de reunião do Conselho Diretor e enviar por e-mail para análise dos Conselheiros.	Língua Portuguesa Estrutura e Funcionamento da Enap SEI! Pacote Office Normativos Internos da Enap Manual de Redação da Presidência da República Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 9.215/2017 Decreto nº 9.191/2017 Redação Oficial Gestão do Tempo Secretariado

4	Apoiar as diretorias da Escola no desenvolvimento de suas atividades	Receber demanda das Diretorias, analisar e executar as ações necessárias para o bom andamento das atividades realizadas na escola.	Língua Portuguesa Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal SEI! Portal da Enap Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Normativos Internos da Enap Manual de Redação da Presidência da República Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 9.215/2017 Decreto nº 9.191/2017 Técnicas de Negociação Redação Oficial Elaboração de Apresentações Gestão de Processos
5	Apoiar as relações interinstitucionais e articulações externas	Receber demandas de órgãos externos, analisar e encaminhar para a área interna responsável, acompanhando o seu desenvolvimento e apoiando as áreas envolvidas, quando necessário.	Língua Portuguesa Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal SEI! Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Normativos Internos da Enap Manual de Redação da Presidência da República Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 9.215/2017 Decreto nº 9.191/2017 Técnicas de Negociação Gestão do Tempo Relações Públicas Agenda de Governo

6	Analisar e despachar documentos institucionais	Receber os documentos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisar, despachar com a Chefia de Gabinete e realizar as atividades necessárias - a depender do tipo e objeto do documento.	Língua Portuguesa Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal SEI! Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Manual de Redação da Presidência da República Decreto nº 9.191/2017 Redação Oficial
7	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área para subsidiar decisões, tais como elaboração dos relatórios, incluindo os enviados ao MPDG e TCU, realizar cálculo de indicadores, escrever despachos, realizar consultas, elaborar notas técnicas, apresentações ou comunicados internos. Consolidar informações para monitoramento no Siop e para o acompanhamento dos resultados da Escola nas metas, iniciativas e objetivos do PPA, entre outras demandas.	Língua Portuguesa Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal SEI! Portal da Enap Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Normativos Internos da Enap Manual de Redação da Presidência da República Decreto nº 9.191/2017 IN nº 63/2010 Contribuições da Enap no Planejamento Estratégico do MP (Objetivos, Iniciativas, Entregas e Indicadores) Sistema SIOP Programa 2038 - Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública Ação e Plano Orçamentário da Enap Tipos de Programa do PPA (Temático, Gestão e Manutenção e Operações Especiais) Objetivos, Metas e Iniciativas da Enap no PPA Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Elaboração de Apresentações QlikView Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda

8	Solicitar e acompanhar a aprovação de diárias e passagens	Solicitar a reserva de passagem via Sistema de Concessões de Diárias e Passagens - Sistema SCDP, bem como prestar contas da viagem realizada. Acompanhar a aprovação, pela presidência, da viagem solicitada e de sua respectiva prestação de contas.	Estrutura e Funcionamento da Enap Sistema SCDP Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – Sistema SCDP Portaria Enap nº 178/2017 Tabela Vigente de Indenização de Diárias aos Servidores Públicos Federais Língua Portuguesa Técnicas de Atendimento ao Público
9	Instruir e gerir processos para autorização de afastamento do país de servidores	Instruir processo no SEI! para os afastamentos, com ônus ou com ônus limitado, disponibilizar para assinaturas e monitorar sua efetivação.	Língua Portuguesa Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento do Governo Federal SEI! Portal da Enap Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Normativos Internos da Enap Manual de Redação da Presidência da República Decreto nº 9.215/2017 Decreto nº 9.191/2017 Portaria MP nº 57/2016 Decreto nº 91.800/1985 Decreto nº 1.387/1995 Redação Oficial Técnicas de Atendimento ao Público

10	Gerir o Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência	Desenvolver ações, em conjunto com as demais áreas da escola, para difundir conhecimento sobre a pauta da Deficiência na gestão de políticas públicas e promover a inclusão social e a acessibilidade.	<p>Estrutura e Funcionamento da Enap SEI! Portal do Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência da Enap Pacote Office Decreto nº 6.949/2009 Lei nº 13.146/2015 Lei nº 10.048/2000 Decreto nº 5.296/2004 Lei nº 10.098/2000 Lei nº 10.436/2002 Lei nº 11.126/2005 Decreto nº 5.904/2006 Normas Regulamentadoras Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas Principais Estudos Acadêmicos sobre Deficiência na Gestão Pública Técnicas de Escrita Fácil e Audiodescrição Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) Estratégias de Comunidades de Práticas Gestão de Conflitos Gestão de Projetos Gestão de Processos Elaboração de Apresentações Políticas Públicas de Inclusão Social Técnicas de Apresentação e Oratória Redação Oficial</p>
11	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Coordenar a equipe do Gabinete, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe e assessorar diretamente a Presidência da Enap.	<p>Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Suap Gestão de Pessoas FériasWeb Elaboração de Apresentações Gestão de Processos Gestão de Projetos Governança</p>

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

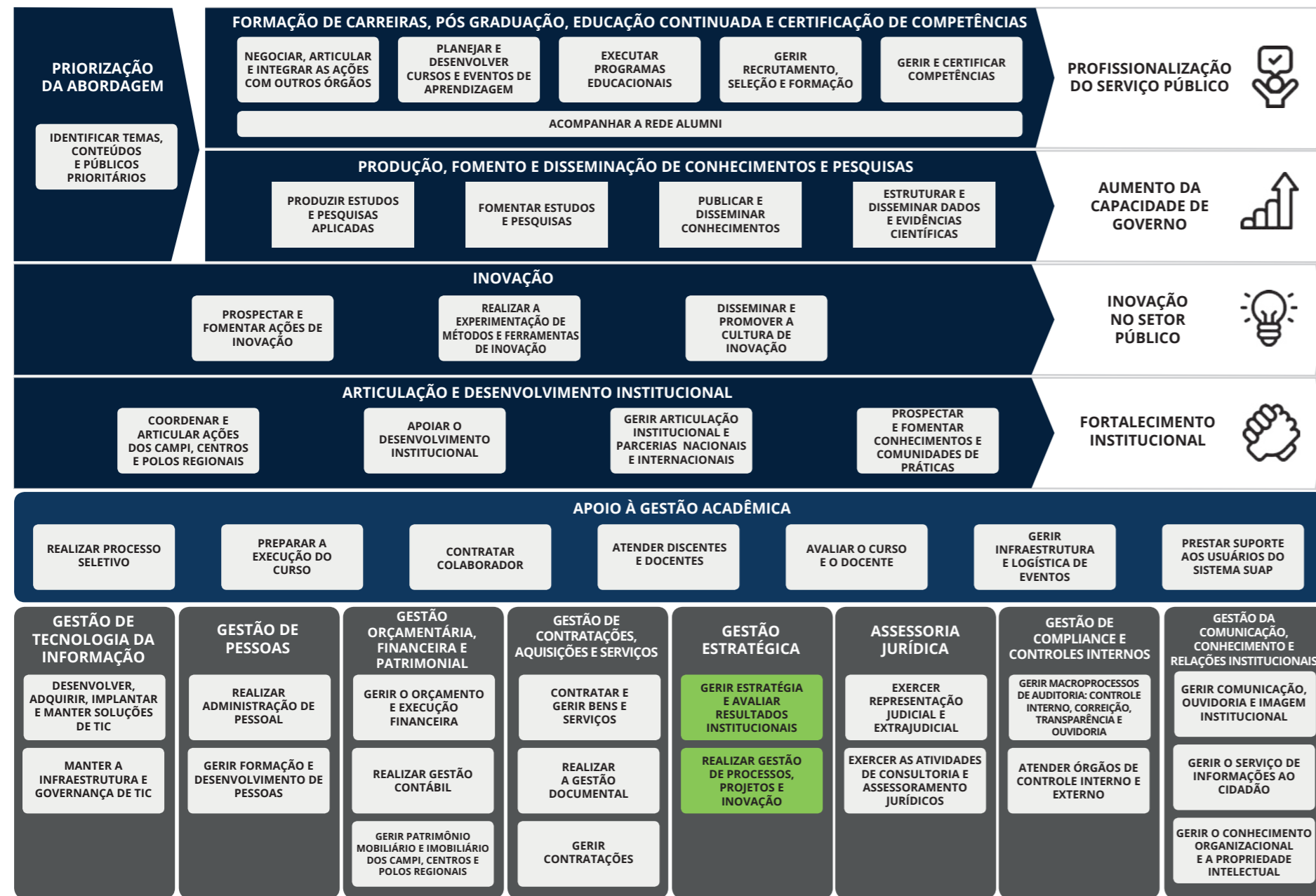
Confira os espaços ocupacionais existentes no Gabinete. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
ASSE.00.01.00.01.	Gestão do Gabinete	Coordena as atividades do Gabinete e presta apoio direto à Presidência da Enap e suas Diretorias.	Nível Superior
ASSE.00.01.00.02.	Assessoria à Gestão do Gabinete	Atende às demandas do Gabinete e presta apoio direto à chefia de gabinete.	Nível Superior
ASSE.00.01.00.03.	Secretariado Executivo Bilíngue	Atende às demandas da Presidência e realiza atendimento bilíngue ao público interno e externo.	Nível Superior; Graduação em Secretariado Executivo
ASSE.00.01.00.04.	Secretariado Executivo	Atende às demandas da Presidência e realiza atendimento ao público interno e externo.	Nível Médio
ASSE.00.01.00.05.	Gestão do Programa de Inclusão	Planeja, coordena e executa o Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência da Enap.	Nível Superior
ASSE.00.01.00.06.	Suporte aos Processos de Afastamento do País	Realiza as demandas de afastamento do país de servidores da Enap.	Nível Médio

Metodologia de Gestão para Resultados
Gestão de Serviços ao Usuário de TIC
Gerenciamento de Indicadores
Sistema SIOP
Gestão da Inovação
Orçamento Público
Design Etnográfico
Mobilização de Redes
Design Sprint
Gestão do Tempo
Design Thinking
Lei nº 10.973/2004
Social Ads/Media
Gestão do Investimento em TIC
Gestão de Riscos de TIC
Metodologias de Inovação
Gestão de Projetos
Planejamento Orçamentário
Visão Sistêmica
Mapeamento de Oficinas
Técnicas de Facilitação de Stakeholders
Redação Oficial
Metodologias Ágeis
Metodologia de Solução de Problemas
Agenda de Governo
Gestão da Qualidade
Leituras de Acesso à Informação
Lei nº 9.283/2018
Wireframing
Gerenciamento de Indicadores
Gestão de Riscos
Técnicas de Priorização
Prototipagem
Gestão de Processos
Design Thinking
Ferramentas de Planejamento Estratégico
Métodos e Ferramentas de Benchmarking
Referenciais Educacionais da Enap
Resolução Enap nº 35/2018
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

DIRETORIA EXECUTIVA

info
Áreas Não se aplica
Competências técnicas 24 competências
Espaços Ocupacionais 3 espaços



LEGENDA ● Diretoria Executiva

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Diretoria Executiva foram desdobradas a partir de 2 macroprocesso da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
GERIR ESTRATÉGIA E AVALIAR RESULTADOS INSTITUCIONAIS			
1	GERIR ESTRATÉGIA E AVALIAR RESULTADOS INSTITUCIONAIS	Revisar, atualizar e alinhar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap, incorporando inovações metodológicas e técnicas em escolas de governo para atender responsivamente tanto aos desafios atuais do setor público quanto ao momento de integração entre a Enap e a Esaf.	Estrutura e Funcionamento da Enap Mobilização de Redes Gestão de Projetos Referenciais Educacionais da Enap Andragogia Didática Técnicas de Negociação Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Lei nº 7.834/1989 Lei de Acesso à Informação Lei Orçamentária Anual Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018

2	Alinhar o planejamento orçamentário ao planejamento estratégico da Enap	Verificar aderência do planejamento orçamentário ao planejamento estratégico da Enap, realizando ajustes e articulação de atores quando necessário. Auxiliar a elaboração e implementação de um modelo de proposta orçamentária anual, com formato e nível de detalhamento para entrega das informações, padronizado entre as áreas da escola.	Planejamento Estratégico Sistema SIOP SIAFI Tesouro Gerencial Pacote Office Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Gestão Organizacional Planejamento Orçamentário Orçamento Público Condução de Reuniões Articulação Institucional LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias MTO - Manual Técnico de Orçamento Lei Orçamentária Anual Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
3	Coordenar a elaboração e desdobramento do planejamento estratégico da Enap	Definir, junto ao Conselho Diretor, objetivos e estratégias de atuação da Enap levando em consideração as necessidades da administração pública e as diretrizes de governo. Desdobrar o planejamento estratégico para as diretorias da escola de modo a garantir um esforço coordenado para alcance dos objetivos estabelecidos.	Planejamento Estratégico Gestão Organizacional Ferramentas de Planejamento Estratégico Condução de Reuniões Articulação Institucional Agenda de Governo Gerenciamento pelas Diretrizes Técnicas de Priorização Estrutura e Funcionamento da Enap Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
4	Definir projetos e ações estratégicas prioritárias	Definir critérios de priorização e selecionar os projetos e ações existentes e desdobrados do planejamento estratégico na escola que terão acompanhamento prioritário pela Diretoria Executiva.	Planejamento Estratégico Condução de Reuniões Articulação Institucional Agenda de Governo Técnicas de Priorização Estrutura e Funcionamento da Enap Legislação Aplicada à Área ou à Demanda

5	Definir metas globais e indicadores com desdobramento para as áreas	Estabelecer, junto às diretorias e coordenações-gerais, metas para cada área a partir do desdobramento das metas globais da escola. Definir e pactuar indicadores de desempenho para medir a performance do processo a que cada meta estabelecida se refere.	Planejamento Estratégico Condução de Reuniões Articulação Institucional Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Enap Gerenciamento pelas Diretrizes Gestão de Indicadores Metodologias de Gestão para Resultados Análise de Dados Gerenciais Pacote Office
6	Definir sistemática de acompanhamento dos projetos, ações estratégicas e indicadores de desempenho da Enap	Estabelecer uma sistemática de acompanhamento junto à presidência, diretorias e coordenações-gerais para verificar periodicamente a execução dos projetos e ações (principalmente dos prioritários) e os resultados dos indicadores de desempenho, estabelecendo contramedidas para os desvios identificados.	Planejamento Estratégico Condução de Reuniões Articulação Institucional Estrutura e Funcionamento da Enap Gestão de Indicadores Metodologias de Gestão para Resultados Metodologias de Solução de Problemas Gestão de Conflitos Ferramentas de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Análise de Dados Gerenciais Pacote Office
7	Acompanhar as áreas na elaboração dos planos de ação	Estabelecer características básicas para os planos de ação com definição de marcos de acompanhamento e pontos focais de comunicação com as áreas.	Elaboração de Planos de Ação Metodologia de Solução de Problemas Gestão de Conflitos Gestão da Mudança Condução de Reuniões
8	Realizar a gestão por indicadores	Acompanhar a implementação de indicadores de desempenho, acompanhar os resultados e verificar se o desempenho está dentro do esperado, apoiando as áreas no tratamento de desvios.	Planejamento Estratégico Metodologias para Solução de Problemas (PDCA) Indicadores de Desempenho Análise de Dados Gerenciais Pacote Office

9	Definir ferramentas e técnicas de gestão para a Enap	Definir, padronizar e auxiliar na incorporação de ferramentas e técnicas de gestão para planejar e gerenciar iniciativas da escola conforme os critérios e diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico da escola.	Metodologias de Gestão para Resultados Metodologias de Solução de Problemas Ferramentas de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Gestão de Conflitos Gestão da Mudança Condução de Reuniões
10	Realizar a gestão de riscos da Enap	Identificar e expor à Presidência e aos Diretores as vulnerabilidades e os riscos corporativos, apresentando planos de ação para tratamento e acompanhamento dos riscos.	Elaboração de Planos de Ação Metodologia de Solução de Problemas Gestão de Conflitos Condução de Reuniões Gestão de Riscos Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
11	Auxiliar a tomada de decisão estratégica da Enap	Apresentar atualizações dos resultados dos indicadores, compilando informações recebidas das áreas. Elaborar relatórios para a Presidência contendo o andamento e pontos críticos dos projetos e ações frente ao planejamento, destacando evoluções históricas, resultados atuais e projeções para os próximos meses. Avaliar e definir medidas corretivas para os eventuais desvios em relação aos objetivos e metas.	Planejamento Estratégico Condução de Reuniões Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Gestão de Indicadores Metodologias de Gestão para Resultados Metodologias de Solução de Problemas Gestão de Conflitos Ferramentas de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Análise de Dados Gerenciais Pacote Office
12	Coletar e disseminar lições aprendidas dos projetos e ações da Enap	Registrar as lições aprendidas de todas as etapas de planejamento, execução e monitoramento dos projetos e ações da Enap e disseminar o conhecimento adquirido para as demais áreas da escola.	Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Gestão do Conhecimento Ferramentas de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Análise de Dados Gerenciais Pacote Office

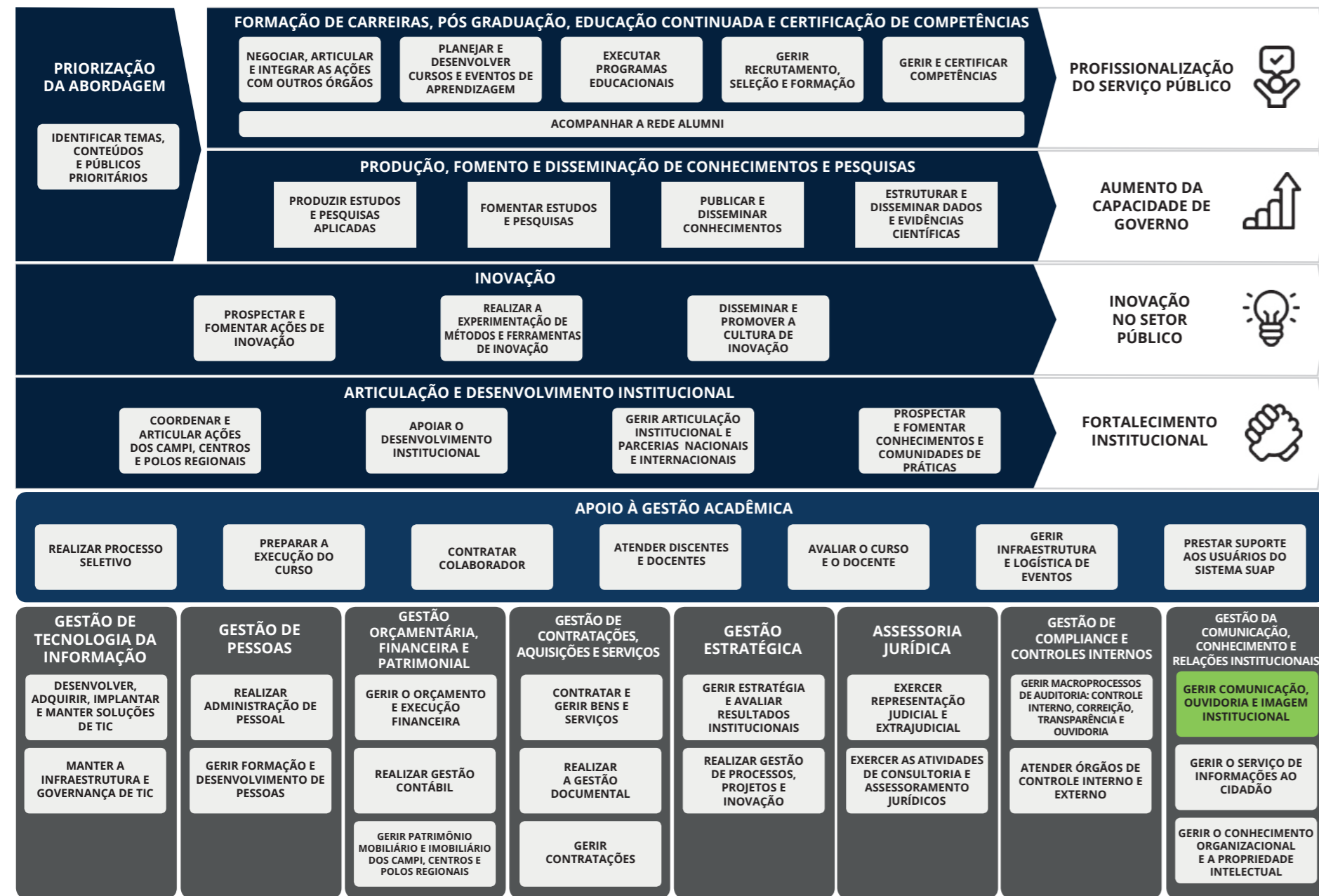
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
13	Articular e integrar ações das diretorias e coordenações-gerais da Enap	Alinhar e integrar as áreas da Enap na condução de mudanças culturais e de processos, verificando possibilidade de ganhos de eficiência, evitando retrabalhos e sobreposição de atividades.	Condução de Reuniões Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Metodologias de Solução de Problemas Gestão da Mudança Gestão de Conflitos Gestão do Tempo
14	Prospectar e analisar demandas externas de parcerias, projetos e ações	Prospectar, analisar e dar os encaminhamentos necessários para atender demandas externas de parcerias, projetos e ações que permitam a ampliação e melhoria das capacidades institucionais da Escola.	Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Gestão do Conhecimento Técnicas de Negociação Agenda de Governo
15	Identificar melhorias nos serviços prestados pela Enap	Identificar boas práticas de escolas de governo nacionais e internacionais, avaliar viabilidade e implementá-las, bem como desenhar soluções inovadoras para a melhoria dos serviços de ensino, pesquisa e inovação da Enap.	Métodos e Ferramentas de Benchmarking Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Metodologias de Solução de Problemas Metodologias de Inovação Design Thinking Design Sprint Metodologias Ágeis Pensamento Visual Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
16	Prototipar ações de melhoria em projetos e serviços da Enap	Organizar e coordenar a prototipagem de ações de melhorias em projetos e serviços da escola, fazendo uso de novas metodologias e ferramentas para teste e aplicação.	Articulação Institucional Comunicação Organizacional Metodologias de Solução de Problemas Gestão da Inovação Metodologias Ágeis Design Thinking Design Etnográfico Pensamento Visual Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Técnicas de Facilitação de Oficinas

17	Realizar a gestão de melhorias dos processos internos da Enap	Identificar oportunidades de melhoria em processos internos da Enap, coordenar a integração entre áreas na elaboração e execução do plano de ação para alterar a cadeia de atividades de modo a impactar positivamente as atividades, rotinas e resultados da instituição.	<p>Condução de Reuniões Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Gestão de Indicadores Metodologias de Solução de Problemas Gestão de Conflitos Gestão da Mudança Gestão de Processos Ferramentas de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Análise de Dados Gerenciais Pacote Office Bizagi</p>
18	Auxiliar no diagnóstico e solução de problemas na Enap	Coletar e analisar informações sobre determinado problema identificado na Enap, apoiando a área na identificação da causa raiz, elaboração e execução do plano de ação e acompanhamento do resultado alcançado.	<p>Condução de Reuniões Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Gestão de Indicadores Metodologias de Solução de Problemas Gestão de Conflitos Gestão de Processos Ferramentas de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Análise de Dados Gerenciais Pacote Office Legislação Aplicada à Área ou à Demanda</p>

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Diretoria Executiva. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
ASSE.00.05.00.01.	Direção Estratégica e Sistêmica da Enap	Coordena e executa o planejamento estratégico da escola e realiza a articulação, alinhamento e integração entre as áreas da Enap.	Nível Superior
ASSE.00.05.00.02.	Gerenciamento do Escritório de Projetos e Processos da Enap	Realiza a gestão do escritório de projetos e processos e o acompanhamento da gestão estratégica da Enap.	Nível Superior
ASSE.00.05.00.03.	Gerenciamento de Projetos e Processos da Enap	Realiza o gerenciamento de projetos, identifica e implementa melhorias de processos e auxilia na articulação, alinhamento e integração entre as áreas da Enap.	Nível Superior
ASSE.00.05.00.04.	Apoio ao Gerenciamento de Projetos da Enap	Realiza o apoio à gestão de projetos estratégicos, bem como auxilia a articulação e integração entre as áreas da Enap.	Nível Superior



LEGENDA ● Assessoria de Comunicação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Assessoria de Comunicação foram desdobradas a partir de 1 macroprocesso da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
GERIR COMUNICAÇÃO, OUVIDORIA E IMAGEM INSTITUCIONAL			
1	Propor e implementar a política de comunicação	Definir os fundamentos da comunicação da escola (conjunto de valores, objetivos, diretrizes, normas e estruturas) com o objetivo de definir o relacionamento da Enap com seus diversos públicos estratégicos.	Comunicação Estratégica Marketing Legislação em Comunicação Comunicação Organizacional Língua Portuguesa Estrutura e Funcionamento da Enap Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação
2	Elaborar plano de comunicação das ações da Enap	Definir a melhor utilização dos meios de comunicação para a escola atingir os resultados esperados.	Comunicação Estratégica Marketing Jornalismo Relações Públicas Legislação em Comunicação Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação
3	Gerir site	Realizar atualização do site, bem como postar notícias elaboradas pela área e por parceiros e identificar e propor melhorias na plataforma em parceria com a TI.	Redação Fotografia Sistema Joomla Experiência do Usuário (User Experience - UX) Comunicação Organizacional Estrutura e Funcionamento da Enap
4	Gerir intranet	Realizar atualização da intranet, bem como postar notícias elaboradas pela área, por parceiros ou comunicados institucionais e identificar e propor melhorias na plataforma em parceria com a TI.	Redação Fotografia Sistema Joomla Experiência do Usuário (User Experience - UX) Comunicação Organizacional Estrutura e Funcionamento da Enap

5	Gerir newsletter	Realizar a curadoria da newsletter, solicitar diagramação e distribuir via mailing da Enap.	Estrutura e Funcionamento da Enap Pacote Office Comunicação Organizacional Gestão do Conhecimento Curadoria de Notícias
6	Gerir redes sociais	Publicar fotos e textos para divulgação dos cursos, eventos e conhecimento gerado pela Escola e parceiros.	Gestão de Redes Sociais Linguagem em Mídias Sociais Curadoria de Notícias
7	Gerir a base de mailings	Levantar as informações com as áreas para manutenção, tratamento e atualização da base de contatos de e-mail.	Gestão de Mailing Pacote Office Estrutura e Funcionamento da Enap
8	Assessorar a imprensa	Intermediar a comunicação entre a Enap e a imprensa.	Estrutura e Funcionamento dos Veículos de Comunicação. Media training Relações Públicas Técnicas de Apresentação e Oratória Redação Estrutura e Funcionamento da Enap Legislação em Comunicação
9	Desenvolver Clipping	Elaborar e enviar documento com o conjunto de notícias que saíram na imprensa sobre a Enap.	Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office
10	Coordenar ações de cerimonial, protocolo e eventos	Organizar eventos internos e externos (Roteiro de eventos, nominatas, prisms, etc.), recepcionar autoridades, mapear eventos externos em que a Presidência participe, elaborar agenda de viagem da presidente da ENAP, responder convites recebidos pela Presidência, realizar precursora de eventos.	Regras de Cerimonial Público (Decreto Nº 70.274) Gestão de Eventos Comunicação Organizacional Comunicação Estratégica Relações Públicas Gestão de Pessoas Tomada de Decisão Redação Oficial Pacote Office
11	Realizar a revisão de texto de publicações da Escola	Revisar os aspectos textuais, gramaticais e semânticos dos textos de publicações elaborados pelas diversas áreas da Enap.	Ortografia (Normas do Novo Acordo Ortográfico) Gramática Coesão e Coerência Textual Normas ABNT Pacote Office

12	Realizar a diagramação e impressão de peças gráficas	Desenvolver o ordenamento estético-formal de elementos textuais e não-textuais das peças gráficas produzidas pela escola, incluindo livros, Cadernos Enap e a Revista do Serviço Público.	Design Gráfico Cores, Formas e Composições Tipografia Edição de Imagens (Adobe Photoshop) Editoração (Adobe InDesign) Imagens Vetoriais (Adobe Illustrator e CorelDRAW) Gráfica e Processos de Impressão Criação de Logotipo e Identidade Visual
13	Realizar a Impressão de publicações	Imprimir as peças gráficas diagramadas, atendendo-se para as especificações da demanda (tipo e formato do papel, quantidade de cópias e especificações de acabamento).	Processos de Pré-impressão (Envio de arquivos, Provas de Pré-impressão, Matrizes) Impressão, Pós-impressão e Acabamento Papel (tipos e formatos) e Cor (teoria das cores, tintas, tabelas)
14	Produzir peças audiovisuais	Captar, editar, sonorizar e finalizar imagens audiovisuais.	Cinegrafia Fotografia Sonorização e Mixagem Edição e Legendagem (Adobe Premiere) Efeitos (Adobe After Effects) Criação de Narrativas (Storytelling) Animações (Powtoon, Animaker)
15	Gerir banco de imagens	Realizar a gestão das imagens produzidas pela Enap e por bancos de imagens gratuitos ou pagos.	Lei nº 9.610/1998 Design Gráfico Fotografia Edição de Imagens (Photoshop) Pacote Office Legislação em Comunicação Estrutura e Funcionamento da Enap
16	Realizar registros fotográficos	Receber e analisar demandas e executar os registros fotográficos dos diversos eventos internos e externos, atividades e instalações da Enap, bem como organizar as fotos que compõem o banco de imagens.	Fotojornalismo Fotografia Legislação em Comunicação Lei nº 9.610/1998 Edição de Imagens (Photoshop) Gestão de Arquivos Pacote Office Estrutura e Funcionamento da Enap

17	Produzir conteúdos de comunicação	Identificar temas, elaborar pauta, realizar apuração e entrevistas, redação e edição de textos e notícias para divulgação da Enap nos diversos meios de comunicação.	Redação Oficial Teorias e Práticas de Jornalismo Comunicação Organizacional Estrutura e Funcionamento da Enap Legislação em Comunicação Lei nº 9.610/1998 Gêneros, Estilos e Discursos do Jornalismo Produção de Texto Jornalístico Técnicas de Entrevista
18	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office SIAFI
19	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
20	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Suap Gestão de Pessoas

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Assessoria de Comunicação. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
ASSE.00.02.00.01.	Gestão da Assessoria em Comunicação	Avalia, programa e supervisiona as ações e as atividades de Comunicação da Enap e estabelece as diretrizes gerais, princípios e objetivos da política de comunicação social da Escola.	Nível Superior
ASSE.00.02.00.02.	Assessoria em Comunicação	Contribui para a supervisão e apoia as ações de Comunicação, presta auxílio na execução dos materiais institucionais e acompanha o trabalho da equipe.	Nível Superior
ASSE.00.02.00.03.	Apoio à Gestão de Comunicação	Apoia as ações de Comunicação, presta auxílio na execução dos materiais institucionais e no acompanhamento o trabalho da equipe.	Nível Médio
ASSE.00.02.00.04.	Revisão de Texto	Realiza a revisão dos textos das publicações da Enap.	Nível Superior
ASSE.00.02.00.05.	Produção de Peças de Comunicação	Executa a produção gráfica da Enap, de acordo com o planejamento de comunicação definido.	Nível Técnico
ASSE.00.02.00.06.	Produção de Peças Audiovisuais	Executa a produção audiovisual da Enap, de acordo com o planejamento de comunicação definido.	Nível Técnico
ASSE.00.02.00.07.	Elaboração de Notícias e Gestão de Meios de Comunicação	Realiza o planejamento de comunicação e define qual o público mais adequado para receber a informação, com base nos objetivos da transmissão da mensagem.	Nível Superior
ASSE.00.02.00.08.	Assessoria em Cerimonial	Acompanha e coordena ações de cerimonial que envolvam a agenda estratégica da Enap, bem como organiza normas e padrões a serem adotados pela escola em todos os eventos.	Nível Superior

Gestão do Conhecimento
 Elaboração de Relatórios Gerenciais
 Elaboração de Apresentações
 Resolução Enap nº 22/2017
 Lei nº 13.655/2018
 Lei nº 11.079/2004
 Lei nº 10.480/2002
 Pacote Office
 Indicadores de Desempenho
 Análise de Dados Gerenciais
 Decreto nº 8.902/2016
 Lei nº 9.784/1999
 Lei nº 8.987/1995
 Lei nº 8.712/1990
 Lei nº 13.105/2015
 Lei nº 73/1993
 Lei nº 9.191/2017
 Lei nº 13.019/2014
 Decreto nº 9.307/1996
 Lei nº 12.016/2009
 Lei nº 9.235/2017
 Portaria MEC nº 660/2017
 Lei nº 8.429/1992
 Demais leis que incidam sobre os assuntos específicos das matérias em litígio
 Hermenêutica Jurídica
 Pesquisa de Jurisprudência
 Tomada de Decisão
 Sistema Sapiens
 Redação Oficial
 SEI!

Demais leis que incidam sobre os assuntos específicos da matéria consultada
 Lei nº 6.830/1980
 Constituição Federal de 1988

Legislação, doutrina e jurisprudência aplicada à Área ou à Demanda

Nuvem de conhecimentos da Procuradoria Federal

PROCURADORIA FEDERAL

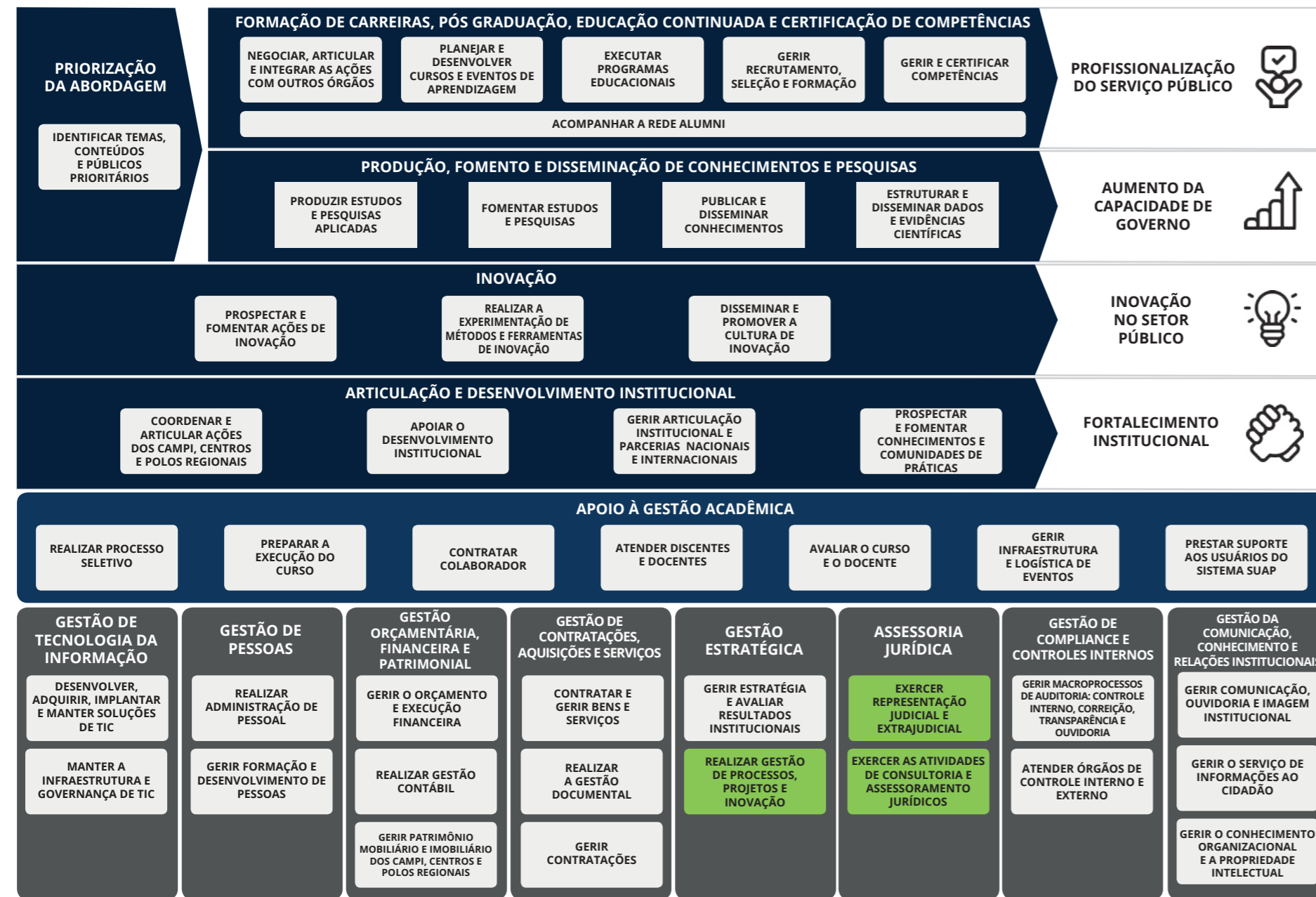
info

Áreas | Não se aplica

Competências técnicas | 11 competências

Espaços Ocupacionais | 3 espaços

4



LEGENDA ● Procuradoria Federal

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Procuradoria Federal foram desdobradas a partir de 3 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
EXERCER REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL			
1	Representar judicial e extrajudicialmente a Enap	Elaborar peças judiciais e comparecer a audiências e outros atos processuais, sendo a atividade exercida pela Procuradoria-Regional Federal da 1ª Região (PRF1) com auxílio da Procuradoria Federal junto à Enap (quando necessário).	Constituição Federal de 1988 Lei nº 13.105/2015 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 12.016/2009 Lei nº 10.973/2004 Lei nº 8.429/1992 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial Pacote Office
2	Orientar a execução da representação judicial da Enap	Prestar subsídios de fato e de direito para defesa dos interesses da Enap em demandas judiciais, independentemente do polo em que figure a Fundação (polo ativo ou passivo).	Constituição Federal de 1988 Lei nº 13.105/2015 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 12.016/2009 Lei nº 10.973/2004 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial Pacote Office

EXERCER AS ATIVIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICOS			
3	Auxiliar na apuração de liquidez e certeza de créditos	Analisar a legalidade do procedimento de cobrança de créditos realizado pela Enap, com inscrição em Dívida Ativa ou encaminhamento ao órgão competente na Procuradoria-Geral Federal	Constituição Federal de 1988 Lei nº 13.105/2015 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 12.016/2009 Lei nº 10.973/2004 Lei nº 6.830/1980 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial
4	Emitir manifestações jurídicas em licitações e contratos	Analisar as licitações e os termos de contratos, convênios, acordos ou outros ajustes em que a Enap seja parte, a teor do disposto no art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993, para conferência de legalidade ao ato, examinando o correto cumprimento das leis vigentes e desdobramentos jurídicos, a exemplo de minutas de acordos de cooperação técnica, plano de trabalho, contrato, termo de referência, edital de licitação, justificativas, projetos básicos, notas técnicas, dentre outros por meio de elaboração de manifestação jurídica fundamentada e conclusiva, elaboradas no sistema Sapiens da AGU, com juntada no sistema SEI.	Constituição Federal de 1988 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 10.973/2004 Lei nº 13.019/2014 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda Pesquisa em Jurisprudência SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial
5	Emitir manifestações jurídicas em atos normativos	Analisar minutas de atos normativos a exemplo de Portarias, Resoluções, Instruções Normativas, Editais de mestrado e especialização, Editais para concessão de bolsas, Resoluções de cursos, dentre outros para opinar quanto à legalidade do procedimento ou da regulamentação com ênfase no cumprimento da legislação a eles atinente e efeitos jurídicos.	Constituição Federal de 1988 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 10.973/2004 Portaria MEC nº 660/2017 Resolução Enap nº 22/2017 Decreto nº 8.902/2016 Decreto nº 9.191/2017 Decreto nº 9.235/2017 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial

6	Emitir manifestações jurídicas conforme demanda das áreas assessoradas	Prestar consultoria e assessoramento jurídico quando houver dúvida jurídica a ser esclarecida, sem adentrar ao mérito administrativo, conforme a legislação vigente.	Constituição Federal de 1988 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 10.973/2004 Lei nº 73/1993 Lei nº 10.480/2002 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial
7	Atender demandas de manifestações jurídicas das diversas áreas da Enap	Receber e analisar demanda, verificar aspectos legais de licitação, contratos, atos normativos ou demais processos, minutar manifestação jurídica e encaminhar a minuta para posterior análise e emissão.	Hermenêutica Jurídica Sistema Sapiens Redação Oficial Constituição Federal de 1988 Lei nº 9.784/1999 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Portaria MEC nº 660/2017 Resolução Enap nº 22/2017 Decreto nº 8.902/2016 Decreto nº 9.191/2017 Decreto nº 9.235/2017 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda Lei nº 10.973/2004 Lei nº 13.019/2014 Lei nº 73/1993 Lei nº 10.480/2002 Lei nº 13.655/2018 Lei nº 8.987/1995 Lei nº 9.307/1996 Lei nº 11.079/2004 Pesquisa de Jurisprudência

8	Assessorar as áreas quanto a conteúdos relevantes em caso de cursos com abordagem jurídica	Prestar consultoria e assessoramento jurídico quanto a conteúdos relevantes em caso de cursos com abordagem jurídica, sem adentrar ao mérito administrativo, conforme a legislação vigente.	Constituição Federal de 1988 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 10.973/2004 Lei nº 73/1993 Lei nº 10.480/2002 Lei nº 13.655/2018 Lei nº 8.987/1995 Lei nº 9.307/1996 Lei nº 13.019/2014 Lei nº 11.079/2004 Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial
9	Realizar apoio administrativo aos processos cadastrados no sistema da AGU	Realizar o cadastramento dos processos do SEI! no sistema SAPIENS e do SEI! no sistema SAPIENS, com o gerenciamento de documentos e informações.	SEI! Sistema Sapiens Redação Oficial
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
10	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação, Doutrina e Jurisprudência aplicadas à Área ou à Demanda
11	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Analisar os processos de trabalho, aprovando ou não as manifestações jurídicas emitidas. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Procuradoria Federal. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
ASSE.00.03.00.01.	Gestão da Procuradoria Federal	Realiza manifestações jurídicas e presta apoio direto à Presidência da Enap e suas Diretorias.	Nível Superior em Direito; Cargo Procurador Federal
ASSE.00.03.00.02.	Assessoria Jurídica	Realiza manifestações jurídicas.	Nível Superior em Direito; Cargo Procurador Federal
ASSE.00.03.00.03.	Suporte à Assessoria Jurídica	Presta suporte jurídico e administrativo aos procuradores federais, bem como organiza o trabalho dos estagiários da área.	Nível Superior em Direito



AUDITORIA INTERNA

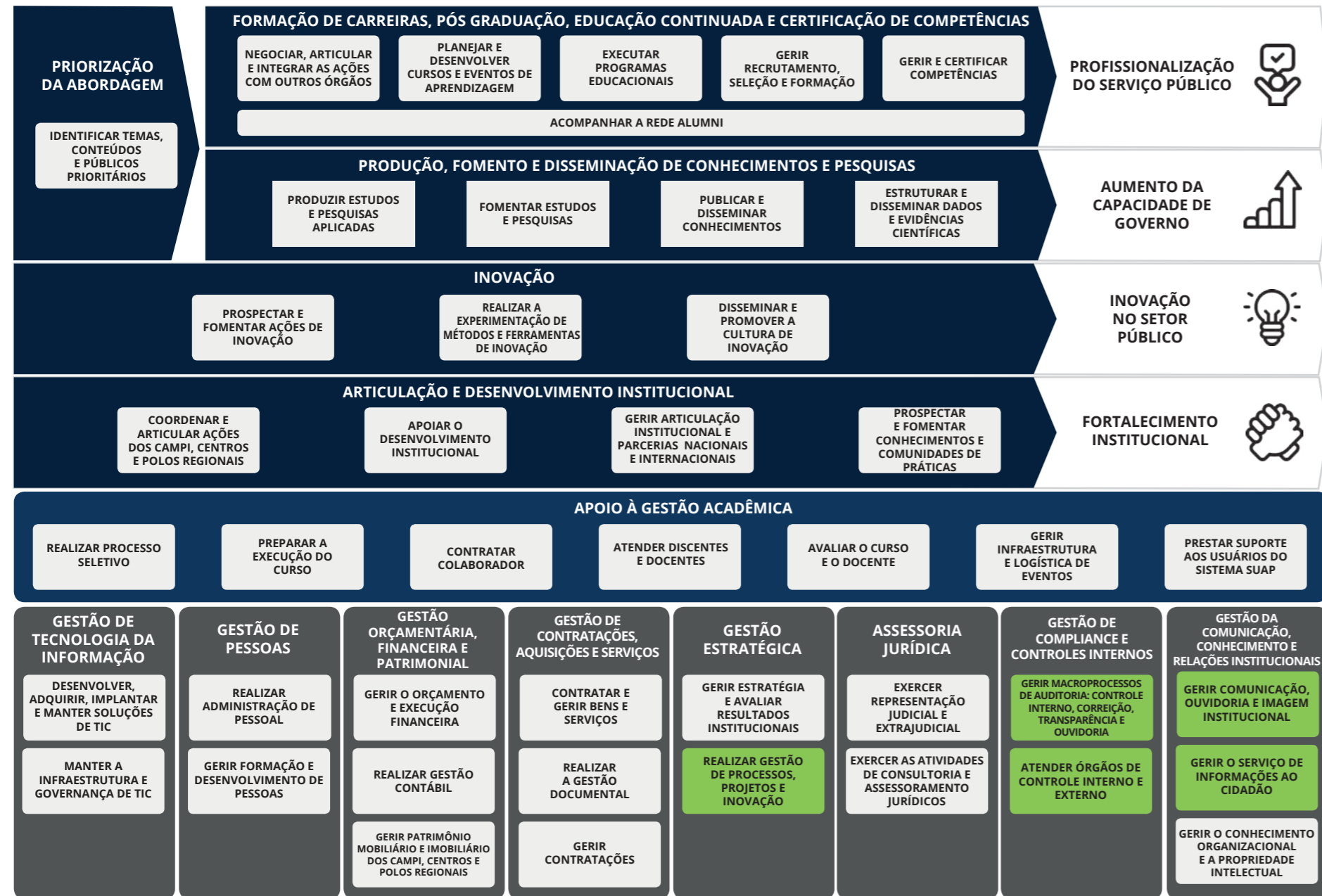
info

Áreas | Não se aplica

Competências técnicas | 16 competências

Espaços Ocupacionais | 3 espaços

5



LEGENDA ● Auditoria Interna

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Auditoria Interna foram desdobradas a partir de 5 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTO
GERIR MACROPROCESSOS DE AUDITORIA: CONTROLE INTERNO, CORREIÇÃO, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA			
1	Verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal	Verificar periodicamente a regularidade e legalidade de contratos, empenhos, ordens bancárias, balanços patrimoniais, demonstrativos financeiros (inventários, fluxos de caixa, folha de pagamento, etc.) ou outros documentos pertinentes. Analisar e encaminhar, às instâncias competentes, eventuais indícios de irregularidade ou ilegalidade.	Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.591/2000 Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental (CGU/SFC, 2017) Instruções Normativas da CGU Mecanismos de Busca no Portal do TCU Auditoria Interna Governamental Metodologias de Coleta e Análise de Dados Métodos de Amostragem Redação Oficial SEI! Tesouro Gerencial Software R Relatório de Gestão da Enap Contabilidade Pública Administração Financeira e Orçamentária Gestão de Riscos Controle Interno Gestão de Projetos Governança

2	Planejar e executar ações de auditoria preventivas e corretivas	Definir o escopo da ação, coletar ou extrair informações para análise. Elaborar e encaminhar documentação (nota técnica, relatório e solicitação de auditoria, entre outros) com opiniões ou conclusões independentes sobre o objeto da auditoria.	<p>Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.591/2000 Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental (CGU/SFC, 2017) Instruções Normativas da CGU Mecanismos de Busca no Portal do TCU Tesouro Gerencial Software R Redação Oficial Pacote Office SEI! Inglês Técnicas de Auditoria e-Contas (TCU) Metodologias de Coleta e Análise de Dados Métodos de Amostragem Auditoria Interna Governamental Redação Oficial Sei Tesouro Gerencial Software R Relatório de Gestão da Enap Contabilidade Pública Administração Financeira e Orçamentária Gestão de Riscos Controle Interno Gestão de Projetos Governança</p>
---	---	--	---

3	Acompanhar a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos	Avaliar eficiência e eficácia de macroprocessos, processos específicos ou atividades da Enap, verificando pontos de melhoria para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões ou de medidas corretivas.	<p>Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.591/2000 Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental (CGU/SFC, 2017) Instruções Normativas da CGU Mecanismos de Busca no Portal do TCU Auditoria Interna Governamental Metodologias de Coleta e Análise de Dados Metodologias de Amostragem Redação Oficial SEI! Tesouro Gerencial Software R Relatório de Gestão da Enap Contabilidade Pública Administração Financeira e Orçamentária Gestão de Riscos Controle Interno Gestão de Projetos Gestão de Processos Bizagi Governança</p>
4	Avaliar, recomendar e monitorar melhorias nos processos de gerenciamento de riscos, de integridade e de governança	Prestar assessoria técnica à instância colegiada com o objetivo de garantir que as boas práticas relacionadas a gerenciamento de riscos, de integridade e de governança se desenvolvam e sejam apropriadas pela Enap, de forma contínua e progressiva.	<p>IN MP/CGU nº 1/2016 Decreto nº 9.203/2017 Portaria SFC nº 43/2017 IN CGU nº 8/2017 Instruções Normativas da CGU Mecanismos de Busca no Portal do TCU Auditoria Interna Governamental Metodologia de Coleta e Análise De Dados Metodologias de Amostragem Redação Oficial SEI! Gestão de Riscos Controle Interno Gestão de Processos Bizagi Governança</p>

5	Orientar tecnicamente as áreas da Enap nas atividades de controle interno, correição, transparência e ouvidoria	Orientar a administração da Enap para o alcance dos objetivos institucionais em conformidade com os normativos pertinentes.	Instruções Normativas da CGU Correição Gestão de Conflitos Mecanismos de Busca no Portal do TCU Auditoria Interna Governamental Metodologias de Coleta e Análise de Dados Metodologias de amostragem Redação Oficial SEI! Tesouro Gerencial Software R Relatório de Gestão da Enap Contabilidade Pública Administração Financeira e Orçamentária Gestão de Riscos Controle Interno Gestão de Projetos Gestão de Processos Governança Inglês Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal da CGU
ATENDER ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO			
6	Prestar informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo	Receber, analisar e tratar demandas de órgãos de controle interno e externo, apoiando-os no exercício de sua missão institucional.	Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.591/2000 Instruções Normativas da CGU Mecanismos de Busca no Portal do TCU Auditoria Interna Governamental Redação Oficial SEI! Relatório de Gestão da Enap

7	Fornecer subsídios para a prestação de informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo	Receber, analisar e prestar informações para o atendimento às demandas de órgãos de controle interno e externo, apoiando-os no exercício de sua missão institucional.	Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.591/2000 Instruções Normativas da CGU Mecanismos de Busca no Portal do TCU Auditoria Interna Governamental Redação Oficial Pacote office SEI! Relatório de Gestão da Enap Inglês Gestão de Riscos Controle Interno Governança Comunicação Interinstitucional Estrutura e Funcionamento da Enap Gestão de Conflitos Metodologias de Coleta e Análise de Dados Metodologias de amostragem Tesouro Gerencial Software R Contabilidade Pública Administração Financeira e Orçamentária
8	Verificar atendimento das áreas da Enap às demandas dos órgãos de controle interno e externo	Acompanhar se as demandas dos órgãos de controle estão sendo atendidas pelas áreas da Enap, solicitando seu cumprimento, se necessário.	Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.591/2000 Instruções Normativas da CGU Redação Oficial SEI! Comunicação Interna Mecanismos de Busca no Portal do TCU Lei nº 12.527/2011 Decreto nº 7.724/2012

9	Elaborar planejamento de Atividade Anual de Auditoria Interna (PAINT)	Elaborar o PAINT para definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, com autonomia técnica, objetividade e alinhamento com as estratégias, objetivos e gestão de riscos da Enap.	IN CGU nº 3/2017 IN CGU nº 9/2018 Planejamento Estratégico Redação Oficial SEI! Pacote Office Relatório de Gestão da Enap Gestão de Riscos Controle Interno Governança
10	Elaborar o Relatório de Auditoria Interna (RAINT)	Elaborar o RAINI a partir das informações sobre a execução do PAINT e da análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria.	IN CGU nº 3/2017 IN CGU nº 9/2018 Planejamento Estratégico Redação Oficial SEI! Pacote Office Relatório de Gestão da Enap Gestão de Riscos Controle Interno Governança Portal da Enap Indicadores de Desempenho Elaboração de Apresentações

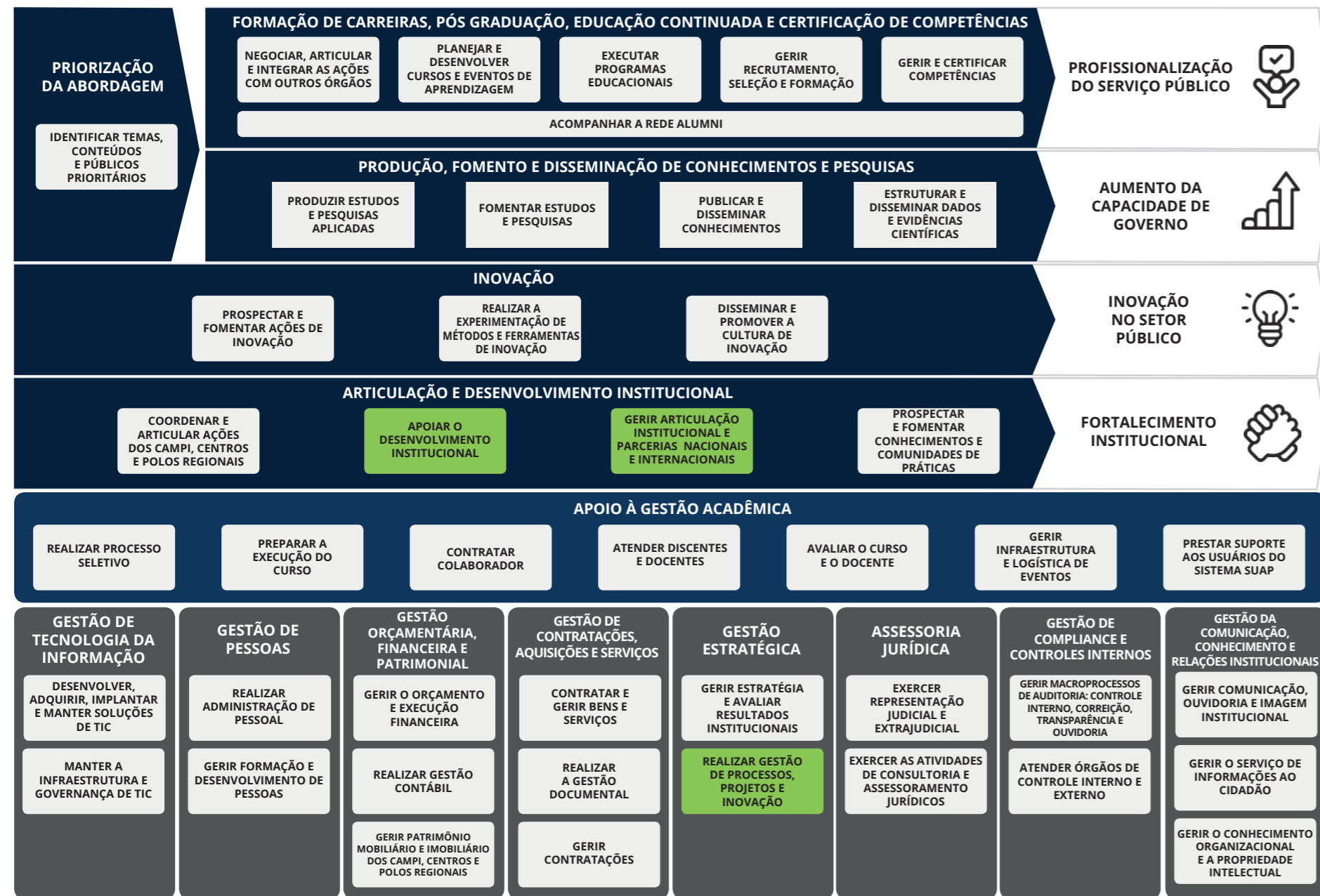
GERIR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO			
11	Receber e tratar pedidos de acesso à informação	Receber e analisar os pedidos de acesso à informação eletrônicos e físicos, cadastrar a solicitação no e-SIC, bem como encaminhar às áreas responsáveis minuta de resposta para validação e complementação a fim de assegurar às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na legislação.	Lei nº 12.527/2011 Decreto nº 7.724/2012 Constituição Federal de 1988, Inciso XXXII do Caput do Art. 50 Constituição Federal de 1988, Inciso II do § 30 do Art. 37 Constituição Federal de 1988, § 2º do Art. 216 Estrutura e Funcionamento da Enap Redação Oficial Pacote Office SEI! e-Sic Elaboração de Relatórios Gerenciais Técnicas de Atendimento ao Público Gestão do Conhecimento Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal da CGU Comunicação Interna
12	Monitorar pedidos recorrentes de acesso à informação para inserção na transparência ativa	Analisar o conteúdo e a frequência das solicitações de acesso à informação recebidas, a fim de elaborar rol de perguntas frequentes (FAQ) para atender ao disposto no art. 7º, § 3º, inciso VII do decreto 7.724/12.	Portaria Interministerial nº 1.254/2015 Lei nº 12.527/2011 Decreto nº 7.724/2012 Estrutura e Funcionamento da Enap Redação Oficial Pacote Office SEI! e-Sic Elaboração de Relatórios Gerenciais Estatística Aplicada Indicadores de Desempenho Gestão do Conhecimento

13	Elaborar relatório do SIC	Produzir periodicamente relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	Lei nº 12.527/2011 Decreto nº 7.724/2012 Estrutura e Funcionamento da Enap Redação Oficial Pacote Office SEI! e-Sic Elaboração de Relatórios Gerenciais Estatística Aplicada
14	Monitorar a atualização da transparência ativa	Atualizar, publicizar e monitorar periodicamente o rol de informações obrigatórias ou demais informações que caracterizem a transparência ativa, no Portal da Enap, a fim de cumprir o disposto no art. 7º do decreto 7.724/12.	Decreto nº 7.724/2012 Lei nº 12.527/2011 Redação Oficial Pacote Office Portal da Enap SEI! Governança Controle Interno
GERIR A COMUNICAÇÃO, OUVIDORIA E IMAGEM INSTITUCIONAL			
15	Receber e tratar manifestações, reclamações, sugestões e elogios	Receber pelo e-Ouv, analisar, orientar e encaminhar as manifestações dos cidadãos às áreas responsáveis para tratamento ou apuração de cada caso, podendo, ainda, identificar melhorias, propor mudanças ou apontar situações irregulares na Enap.	IN OGU nº 1/2014 e-Ouv SEI! Pacote Office Redação Oficial Governança Controle Interno Técnicas de Atendimento ao Público Estrutura e Funcionamento da Enap Ouvidoria
GERIR PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
16	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Auditoria Interna. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITO DE ACESSO
ASSE.00.04.00.01.	Gestão da Auditoria Interna Governamental	Realiza a gestão das atividades de avaliação e consultoria, com o objetivo de auxiliar as unidades da Enap a realizarem seus objetivos, bem como monitorar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.	Nível Superior
ASSE.00.04.00.02.	Auditoria Interna Governamental (AIG)	Fornece suporte às atividades de Auditoria Interna Governamental. Fornece suporte às atividades de AIG	Nível Superior
ASSE.00.04.00.03.	Serviço de Informação ao Cidadão	Recebe, analisa e trata os pedidos de acesso à informação.	Nível Superior



LEGENDA ● Assessoria de Articulação Institucional

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Assessoria de Articulação Institucional foram desdobradas a partir de 3 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
APOIAR O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
1	Fortalecer a capacidade institucional e internacionalização da Enap	Atuar proativamente de modo a prospectar, negociar e firmar acordos de cooperação e parcerias com instituições nacionais e internacionais, como universidades estrangeiras, agências de fomento e redes acadêmicas e interinstitucionais que permitam a ampliação das capacidades institucionais da Escola.	Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Interna Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 5.151/2004 Técnicas de Negociação

GERIR ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PARCERIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

2	Assessorar o gabinete da presidência em reuniões com parceiros ou potenciais parceiros internacionais	Receber delegações estrangeiras, realizar briefing para o gabinete sobre as reuniões com embaixadas e atores externos, acompanhar a presidência e diretoria nas reuniões com especialistas internacionais.	Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap Técnicas de Negociação Redação Oficial Pacote Office Elaboração de Apresentações Técnicas de Apresentação e Oratória SEI! Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 5.151/2004 Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Comunicação Interna Técnicas de Assessoramento de Gabinetes
3	Fortalecer a Rede Nacional de Escolas de Governo e o Sistema de Escolas de Governo da União (SEGU), ampliando a capacidade institucional de seus integrantes.	Promover eventos, encontros, seminários, reuniões e visitas técnicas com integrantes da Rede Nacional de Escolas de Governo e do Sistema de Escolas de Governo da União (SEGU), com vistas à difusão de conhecimento, fortalecimento das capacidades institucionais e ampliação de parcerias entre escolas, discutindo as possibilidades de cooperação mútua e de atividades de interesse comum.	Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Interna Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 5707/2006 Técnicas de Negociação Cerimonial de Eventos Técnicas de Atendimento ao Público SEI! Elaboração de Apresentações Técnicas de Apresentação e Oratória
4	Ampliar e fortalecer a atuação da Enap nas redes internacionais	Promover acordos de cooperação entre a Enap e os integrantes das redes internacionais, com vistas a intensificar ações específicas entre as instituições da rede. Realizar e participar de eventos, encontros, seminários, reuniões e visitas técnicas com integrantes das redes internacionais, discutindo as possibilidades de cooperação mútua e de atividades de interesse comum.	Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Interna Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 5.151/2004 Técnicas de Negociação SEI! Elaboração de Apresentações Técnicas de Apresentação e Oratória

5	Ampliar e fortalecer a atuação da Enap junto a organismos internacionais	Gerir e executar projetos de cooperação técnica junto a organismos internacionais (Prodocs), de modo a proporcionar a participação de especialistas e consultores internacionais nas ações de capacitação, pesquisa e inovação da escola.	Contratações Internacionais Normas de Cooperação Nacional e Internacional Termo de Referência Nota Técnica Elaboração de Editais Redação Oficial SEI! Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Sistema SIGAP Sistema Atlas (ONU) Elaboração de Projeto de Cooperação Técnica Internacional Gestão de Riscos Técnicas de Negociação
6	Promover o intercâmbio de profissionais especialistas	Convidar professores, pesquisadores e especialistas brasileiros e estrangeiros para eventos na Enap, bem como possibilitar missões oficiais de profissionais da Enap em outras instituições e facilitar a estadia do profissional, indicando locais de hospedagem, alimentação, etc.	Inglês Espanhol Francês Redação Oficial Regras e Normativos para Viagens Internacionais Sistema SCDP Técnicas de Negociação SEI! Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Interna

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
7	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
8	Prestar informações gerenciais sobre parcerias da Escola	Atender a demandas externas e internas a respeito das redes interinstitucionais e acadêmicas das quais a Enap faz parte, bem como parcerias formalizadas ou em negociação, fornecendo informações sobre o valor estratégico, os produtos esperados e a agenda de eventos previstos.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações SEI! Constituição Federal de 1988 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 5.151/2004 Boas Práticas de Processos Seletivos em Universidades Estrangeiras
9	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Assessoria de Articulação Institucional. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
ASSE.00.06.00.01.	Gestão da Assessoria de Articulação Institucional	Planeja, coordena, fomenta, orienta e avalia a articulação de redes institucionais, o intercâmbio e a cooperação técnica com entidades no Brasil e no exterior e presta assessoramento direto à Presidência e às demais diretorias da Enap.	Nível Superior
ASSE.00.06.00.02.	Coordenação da Assessoria de Articulação Institucional	Coordena as ações da assessoria de articulação institucional e presta assessoramento direto à Presidência e às diretorias da Enap na condução de parcerias internacionais.	Nível Superior
ASSE.00.06.00.03.	Articulação com a Rede e SEGU	Realiza a articulação entre a Enap e demais membros/parceiros da Rede Nacional de Escolas de Governo e do Sistema de Escolas de Governo da União (Segu).	Nível Superior
ASSE.00.06.00.04.	Supervisão de articulação com parceiros institucionais	Realiza a supervisão da articulação entre a Enap e demais parceiros institucionais (nacionais e internacionais).	Nível Superior
ASSE.00.06.00.05.	Articulação com parceiros institucionais	Realiza a articulação entre a Enap e demais parceiros institucionais (nacionais e internacionais).	Nível Superior
ASSE.00.06.00.06.	Cooperação Técnica Internacional	Realiza a gestão e execução de projetos de cooperação técnica junto a organismos internacionais.	Nível Superior

Nuvem de conhecimentos da Assessoria de Inovação Pedagógica



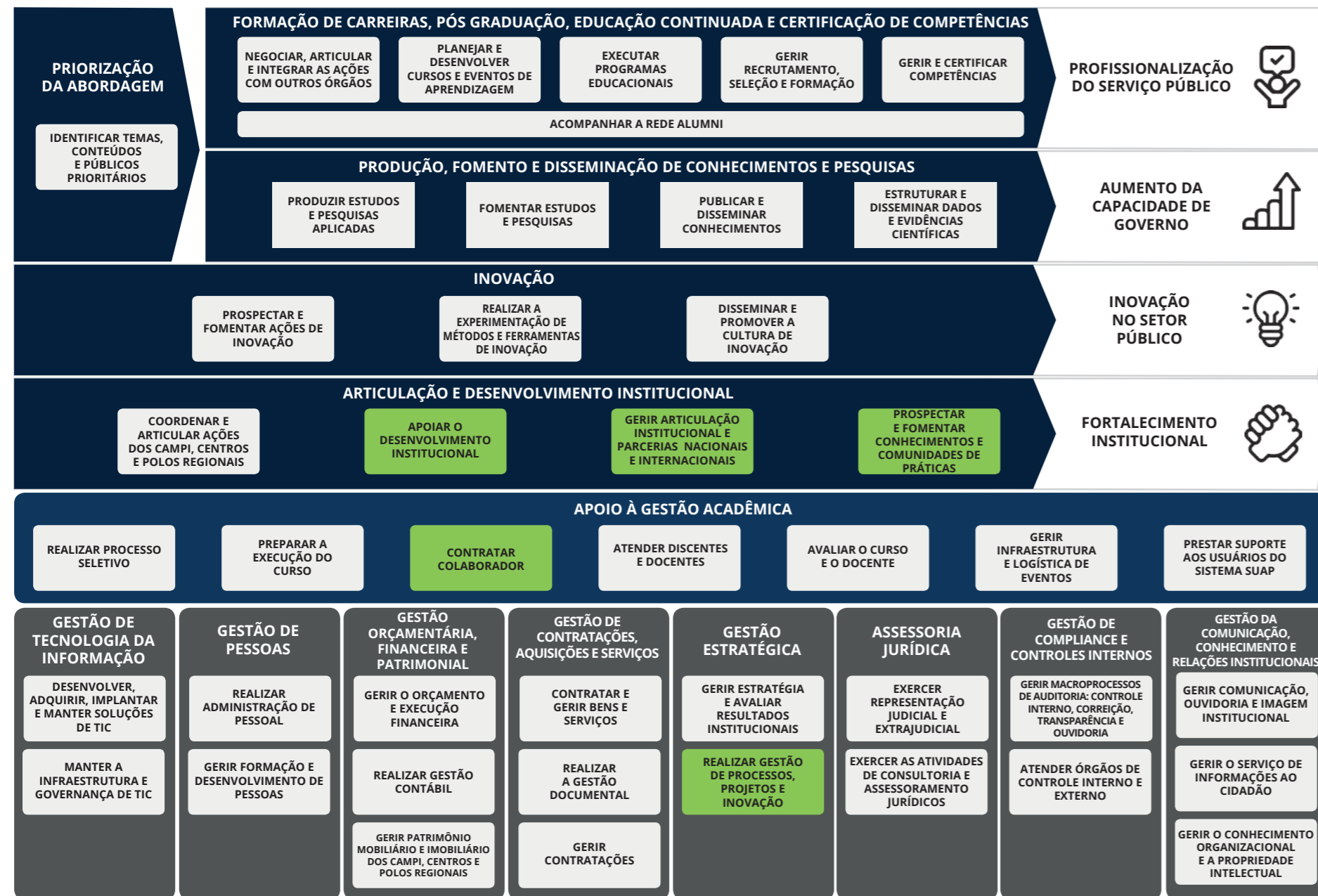
ASSESSORIA DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA

info

Áreas | Não se aplica

Competências técnicas | 15 competências

Espaços Ocupacionais | 2 espaços



LEGENDA ● Assessoria de Inovação Pedagógica

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Assessoria de Inovação Pedagógica foram desdobradas a partir de 5 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
APOIAR O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
1	Revisar, atualizar e alinhar o projeto político-pedagógico institucional da Enap	Revisar, atualizar e alinhar, de forma participativa, o Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI) da Enap, incorporando os avanços metodológicos e técnicos na área do ensino para atender responsabilmente tanto aos desafios atuais do setor público quanto ao momento de integração entre a Enap e a Esaf.	Mobilização de Redes Gestão de Projetos Referenciais Educacionais da Enap Andragogia Didática Técnicas de Negociação Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Temas e Objetos de Trabalho das Diretorias Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018

2	Realizar a prospecção, análise e experimentação de metodologias e ferramentas inovadoras aplicadas ao processo de ensino/aprendizagem de adultos	Prospectar projetos de inovação de parceiros estratégicos nacionais e internacionais como universidades estrangeiras, agências de fomento e redes acadêmicas e interinstitucionais, bem como receber e analisar demandas de parceria e implementação e/ou teste de novas metodologias de capacitação.	Instrumentos Contratuais e de Cooperação Metodologias de Precificação Técnicas de Negociação Gestão do Conhecimento Comunicação Interinstitucional Gestão de Projetos Técnicas de Enquadramento de Problemas Elaboração de Apresentações Gestão da Inovação Metodologias Ágeis Design Thinking Pensamento Visual Criação de Narrativas (Storytelling) Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Condução de Reuniões
3	Implementar novas práticas educacionais, metodológicas e ferramentais para consolidação de uma pedagogia inovadora	Elaborar proposta metodológica para execução do projeto de inovação pedagógico prospectado. Alinhar escopo, método, entregas junto às áreas envolvidas. Implementar as iniciativas pedagógicas inovadoras prospectadas e avaliadas que permitam a ampliação da capacidade institucional da Escola e a consolidação do jeito ENAP de ensino e aprendizagem. Apoiar os centros e polos regionais na incorporação de metodologias adequadas ao processo de ensino e aprendizagem de adultos. Registrar as metodologias testadas para disseminação do conhecimento.	Estrutura e Funcionamento da Enap Tendências de Inovação Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes Andragogia Didática Gestão da Mudança Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Gestão da Inovação Metodologias Ágeis Design Thinking Design Etnográfico Pensamento Visual Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Técnicas de Facilitação de Oficinas
GERIR ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PARCERIA NACIONAIS E INTERNACIONAIS			
4	Fortalecer a articulação, alinhamento e cooperação entre as áreas de ensino, pesquisa, gestão do conhecimento e inovação da Enap	Identificar boas práticas educacionais internas nas áreas de ensino, pesquisa (especialização e mestrado), gestão do conhecimento e inovação e disseminá-las, em canais internos de comunicação, para que os conhecimentos e iniciativas de cada uma das áreas retroalimentem a implementação de metodologias e ferramentas inovadoras para toda a Escola.	Comunicação Interna Visão Sistêmica Técnicas de Rapport Mobilização de Redes Marketing Institucional Criação de Narrativas (Storytelling) Estrutura e Funcionamento da Enap

5	Desenvolver estratégias de comunicação para a pedagogia da Enap (Nossa Filosofia) e para as metodologias inovadoras	Definir os canais de comunicação mais efetivos para cada tipo de informação e público (interno e externo), desenvolver conteúdo em linguagem clara, acessível e adequada, acompanhar acessos e comentários em redes sociais, site e WhatsApp, buscando disseminar o Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI) da Enap, bem como metodologias e ferramentas inovadoras.	Mobilização de Redes Gestão de Redes Sociais Linguagem em Mídias Sociais Visão Sistêmica Criação de Narrativas (Storytelling) Gestão da Mudança Comunicação Interna Marketing Institucional
PROSPECTAR E FOMENTAR CONHECIMENTOS E COMUNIDADES DE PRÁTICAS			
6	Realizar a Semana Enaprender	Realizar encontro anual dos colaboradores (eventuais e servidores públicos) que prestam serviços de docência, facilitação e mediação para a Escola. Realizar palestras e oficinas temáticas voltadas para aspectos filosóficos e metodológicos do ensino no contexto de uma escola de governo. Integrar os facilitadores e colaboradores, intercambiar linhas de trabalho e incentivar o alinhamento entre os preceitos pedagógicos e as práticas da Enap.	Mobilização de Redes Gestão de Projetos Gestão de Eventos Tendências em Inovação Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Formação de Parcerias Representação Institucional Gestão de Redes Sociais Gestão da Inovação
7	Fomentar a rede de Educadores da Enap	Realizar ações de fomento de rede de professores, facilitadores, coordenadores pedagógicos, técnicos da Enap e de organizações parceiras, que estejam alinhadas aos princípios e valores pedagógicos inovadores da Escola e que se traduzam em práticas educacionais e no aumento da qualidade dos serviços ofertados.	Gestão de Projetos Representação Institucional Instrumentos de Cooperação Formação de Parcerias Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018
8	Fomentar a criação de um banco compartilhado de colaboradores	Desenhar modelo de identificação e atração de colaboradores, bem como promover a sustentabilidade na qualidade e excelência dos cursos e programas de aprendizagem ofertados pela Enap, por meio de seleção e aperfeiçoamento de facilitadores alinhados ao jeito ENAP de ensino/aprendizagem.	Elaboração de Editais Análise de Perfis Profissiográficos Estrutura e Funcionamento da Enap Técnicas de Entrevista Boas Práticas de Processos Seletivos Mapeamento de Perfil Pedagógico Pacote Office SEII Lei nº 8.112/1990 IN Enap nº 3/2018

9	Promover o alinhamento contínuo de facilitadores, professores e servidores da escola à pedagogia inovadora e ao jeito Enap de ensino/aprendizagem	Realizar eventos de aprendizagem que abordem estratégias, métodos e recursos de ensino inovadores, bem como o jeito Enap ensino/aprendizagem. Incentivar o uso e reuso dos conhecimentos compartilhados.	Mobilização de Redes Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Didática Andragogia Gestão do Conhecimento Gestão de Processos Gestão de Projetos Técnicas de Negociação Técnicas de Rapport
10	Promover o reconhecimento e a valorização de talentos	Prospectar e implementar formas de reconhecimento dos profissionais (professores/facilitadores) que atuam nos processos de ensino da Escola. Elaborar estratégias de reconhecimento e valorização de talentos que sirva igualmente como um atrativo para a adoção dos princípios e valores pedagógicos inovadores propostos pela Enap.	Gestão da Mudança Employer Branding Clima Organizacional Experiência do Usuário (UX) Gestão de Processos
CONTRATAR COLABORADOR			
11	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, elaboração de material didático, palestrante), utilizando o modelo disponibilizado no Sistema eletrônico de informações - SEI!, a fim de iniciar o processo de contratação de docentes.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018
12	Instruir processo com documentação de docentes	Elaborar e validar com o docente indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do docente (contratado) e do contratante, se for o caso.	Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 SEI!
13	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC e colaboradores eventuais	Atestar a realização do serviço/atividade em formulário próprio disponibilizado no sistema SEI! a fim de autorizar o pagamento do serviço prestado.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
14	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView Redmine SEI! Visão Sistêmica Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
15	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Visão Sistêmica Gestão de Projetos Técnicas de Negociação

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Assessoria de Inovação Pedagógica. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
ASSE.00.07.00.01.	Gestão da Assessoria de Inovação Pedagógica	Planeja, coordena, fomenta, orienta e avalia a articulação para inovação pedagógica e presta assessoramento direto à Presidência e às demais diretorias da Enap.	Nível Superior
ASSE.00.07.00.02.	Assessoria ao Desenvolvimento e Implementação de Projetos de Inovação Pedagógica	Desenha, implementa e avalia projetos de inovação pedagógica, em articulação com as demais áreas técnicas da Enap e em parceria com instituições de referência nacionais e internacionais.	Nível Superior

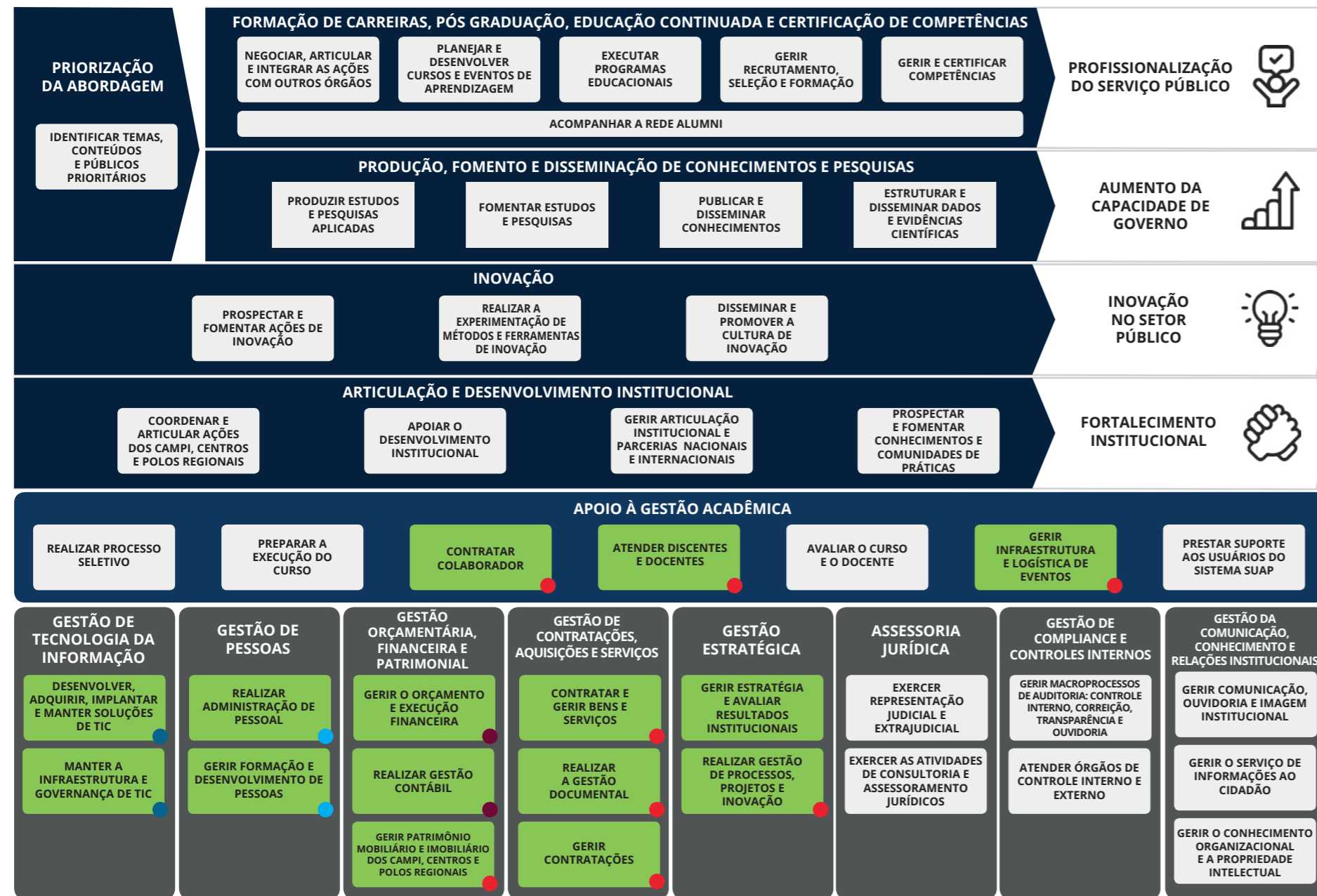
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

info

Áreas | Coordenação-Geral de Logística (CGLOG): Coordenação de Licitações, Compras e Contratos (COLCC) | Coordenação de Administração (COADM) | Coordenação de Manutenção (COMAN) | Divisão da Secretaria Escolar (DISEC) | Divisão de Eventos (DIDEV) | Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGPES) | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTI) | Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF)

Competências técnicas | COLCC - 21 competências, COADM - 12 competências, COMAN - 28 competências, DISEC - 9 competências, DIDEV - 14 competências, CGGPES - 27 competências, CGTI - 15 competências, CGOF - 25 competências

Espaços Ocupacionais | COLCC - 5 espaços, COADM - 9 espaços, COMAN - 12 espaços, DISEC - 4 espaços, DIDEV - 4 espaços, CGGPES - 10 espaços, CGTI - 9 espaços, CGOF - 7 espaços



LEGENDA

- Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLOG)
- Coordenação de Licitações, Compras e Contratos (COLCC)
- Coordenação de Administração (COADM)
- Coordenação de Manutenção (COMAN)
- Divisão da Secretaria Escolar (DSE)
- Divisão de Eventos (DEV)
- Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGPES)
- Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTI)
- Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOFC)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS (COLCC)

As competências técnicas da Coordenação de Licitações, Compras e Contratos, no âmbito da Coordenação-Geral de Logística, foram desdobradas a partir de 4 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
CONTRATAR E GERIR BENS E SERVIÇOS			
1	Orientar e analisar a demanda por contratação	Orientar as áreas demandantes e analisar a formalização da demanda, a viabilidade, os riscos da contratação, termo de referência e projeto básico, promovendo alterações, quando necessário.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018

2	Instruir processo de contratação	Instruir o processo, e, quando for o caso, encaminhar para o órgão jurídico a documentação necessária para a realização de aquisições de bens e contratação de serviços, com base nos normativos de regência.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI
3	Licitatar por convite, concorrência ou tomada de preço	Providenciar autorização da autoridade competente, registrar a licitação no Sistema de Compras do Governo e no Portal da Enap e, se for o caso, publicar em jornal de grande circulação local. Caso seja necessário, responder eventuais esclarecimentos e impugnações. Por fim, realizar a sessão pública.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Sistema Publicidade Legal (EBC) Técnicas de Negociação

4	Licitatar por pregão eletrônico	Providenciar autorização da autoridade competente, registrar a licitação no Sistema de Compras do Governo e no Portal da Enap e, se for o caso, publicar em jornal de grande circulação local. Caso seja necessário, responder eventuais esclarecimentos e impugnações. Por fim, realizar a sessão pública.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Sistema Publicidade Legal (EBC) Técnicas de Negociação
5	Contratar por dispensa via cotação eletrônica	Realizar a inserção dos registros da aquisição no Sistema de Compras Governamentais e analisar a proposta e documentação da empresa que apresentou o menor valor. Após seleção, encaminhar o processo para formalização da contratação.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Técnicas de Negociação

6	Contratar por dispensa ou inexigibilidade	Realizar a inserção dos registros da aquisição no Sistema de Compras Governamentais e analisar a proposta e documentação da empresa. Inserir o reconhecimento e a ratificação no Sistemas e, se for o caso, publicar no Diário Oficial da União. Por fim, encaminhar para formalização da contratação.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Técnicas de Negociação
7	Contratar por adesão à ata	Providenciar autorização da autoridade competente e encaminhar para formalização da contratação.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI

8	Contratar por meio de participação	Providenciar autorização da autoridade competente e encaminhar para formalização da contratação.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI
9	Adjudicar, homologar, anular e revogar licitações	Realizar a adjudicação e encaminhamento ao ordenador de despesas para homologação das licitações ou contratações e publicar o resultado do julgamento. Se for o caso, anular e revogar a licitação ou contratação.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios
10	Formalizar contratação	Encaminhar o processo para autorização de emissão da respectiva Nota de Empenho e, se for o caso, providenciar assinaturas dos contratos pelas partes e registrar o contrato no SIASG e no Portal da Enap. Por fim, deve-se publicar o extrato dos contratos no DOU.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 SEI! Compras Governamentais (SIASG) Portal da Enap
11	Designar gestores e fiscais dos instrumentos contratuais	Solicitar à área demandante a indicação dos gestores e fiscais do contrato para a elaboração da portaria de designação e posterior publicação no Boletim Interno Eletrônico.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios SEI! Lei nº 8.666/1993 Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017

GERIR CONTRATAÇÕES			
12	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
13	Gerir penalidades a fornecedores e prestadores de serviço	Instruir processo sancionatório para decisão de aplicação de penalidade, informando a decisão à contratada, bem como acompanhar os prazos de defesa e de recursos, quando necessário, e inserir a eventual penalidade no SICAF.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SEI! SICAF Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)
14	Realizar instrução processual para pagamento	Juntar a documentação (nota fiscal, ateste da execução do serviço) e analisar a regularidade fiscal da contratada. Em conformidade, elaborar documentação para solicitar pagamento.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 SEI! SICAF Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)

15	Prorrogar e alterar instrumentos contratuais	Analisar e instruir a solicitação de prorrogação e alteração, encaminhando para análise jurídica. Providenciar assinaturas pelas partes, publicar o termo no DOU e Portal da Enap e encaminhar à área demandante para acompanhamento no SEI!.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! SICAF Compras Governamentais (SIASG) Portal da Enap Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)
16	Rescindir/Cancelar contratos formalizados	Analisar e instruir o processo de rescisão ou cancelamento, encaminhando para análise jurídica, se for o caso. Providenciar assinaturas pelas partes, publicar o ato no DOU e Portal da Enap e encaminhar à área demandante para acompanhamento no SEI!.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SEI! SICAF Compras Governamentais (SIASG) Portal da Enap Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)

CONTRATAR COLABORADOR			
17	Instruir processo de contratação de colaboradores eventuais	Instruir o processo e, quando for o caso, encaminhar para o órgão jurídico a documentação necessária para a realização da contratação.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI
18	Contratar colaboradores eventuais	Realizar a inserção dos registros da contratação no Sistema de Compras Governamentais. Analisar a documentação do docente e inserir o reconhecimento e a ratificação no sistema. Em casos específicos, publicar no Diário Oficial da União. Encaminhar o processo para emissão de nota de empenho e, após emitida, encaminhar a nota de empenho à área demandante, formalizando a contratação.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 Portaria Enap nº 61/2018 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Pacote Office

19	Solicitar pagamento de colaboradores eventuais ou de docentes/pesquisadores internacionais	Juntar a documentação do docente e analisar a regularidade fiscal. Em conformidade, elaborar documentação para solicitar pagamento.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 Portaria Enap nº 61/2018 IN MP nº 5/2017 SEI!
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
20	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Noções de Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
21	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação de Licitações, Compras e Contratos. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
SUST.01.01.04.01.	Coordenação de Licitações, Compras e Contratos	Realiza a gestão das contratações/aquisições por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade e gestão contratual.	Nível Médio ou Nível Superior
SUST.01.01.04.02.	Licitações	Realiza e acompanha as contratações/aquisições por meio de licitação e dispensa de licitação.	Nível Médio ou Nível Superior
SUST.01.01.04.03.	Acompanhamento de contratações	Realiza e acompanha a gestão contratual.	Nível Médio ou Nível Superior
SUST.01.01.04.04.	Contratações por inexigibilidade	Realiza e acompanha as contratações/aquisições por inexigibilidade de licitação e gestão das contratações de colaboradores eventuais.	Nível Médio ou Nível Superior
SUST.01.01.04.05.	Licitações e contratações	Realiza e acompanha as contratações/aquisições por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade e gestão contratual.	Nível Médio ou Nível Superior



Nuvem de conhecimentos da Coordenação de Licitações, Compras e Contratos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (COADM)

As competências técnicas da Coordenação de Administração, no âmbito da Coordenação-Geral de Logística, foram desdobradas a partir de 4 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
CONTRATAR E GERIR BENS E SERVIÇOS			
1	Gerir passagens aéreas e diárias	Atender demandas de passagens aéreas e diárias, considerando a emissão, controle e pagamento por meio do SCDP.	Decreto nº 7.689/2012 Decreto nº 5.992/2006 Sistema SCDP SEI! Informática Redação Oficial Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002
GERIR PATRIMÔNIO MONILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DOS CAMPI, CENTROS E POLOS REGIONAIS			
2	Gerir patrimônio e almoxarifado	Levantar as necessidades de aquisição e elaborar os termos de referência. Receber, conferir, registrar no Sistema de Patrimônio e Almoxarifado e no SIAFI, controlar e distribuir os bens.	Técnicas de Atendimento ao Público Decreto nº 9.373/2018 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2004 Redação Oficial Informática SEI! Sistema de Patrimônio e Almoxarifado SIASG SIAFI Gestão de Estoque

3	Gerir imóveis funcionais	Acompanhar a ocupação e desocupação dos imóveis funcionais. Verificar regularidade fiscal e necessidades de manutenção.	Decreto nº 9.373/2018 Decreto nº 980/1993 SEI! Sistema de Patrimônio e Almoxarifado SIAFI
4	Gerir serviços de manutenção, logística e alojamento	Gerenciar atendimento de demandas internas pelo SIG Demandas e levantar as necessidades de serviços de manutenção predial, elaborando termos de referência para aquisições de bens e serviços, quando necessário.	Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 Informática SEI! SIG Demandas Redação Oficial
5	Realizar apoio aos serviços de manutenção, logística e alojamento	Atender ou providenciar atendimento de demandas internas de serviços.	Técnicas de Atendimento ao Público SIG Demandas Informática SEI!
REALIZAR A GESTÃO DOCUMENTAL			
6	Gerir serviços de protocolo	Receber, triar, registrar, tramitar e expedir documentos do Protocolo.	Técnicas de Atendimento ao Público Protocolo Indexação SEI! Arquivologia Gestão do Conhecimento

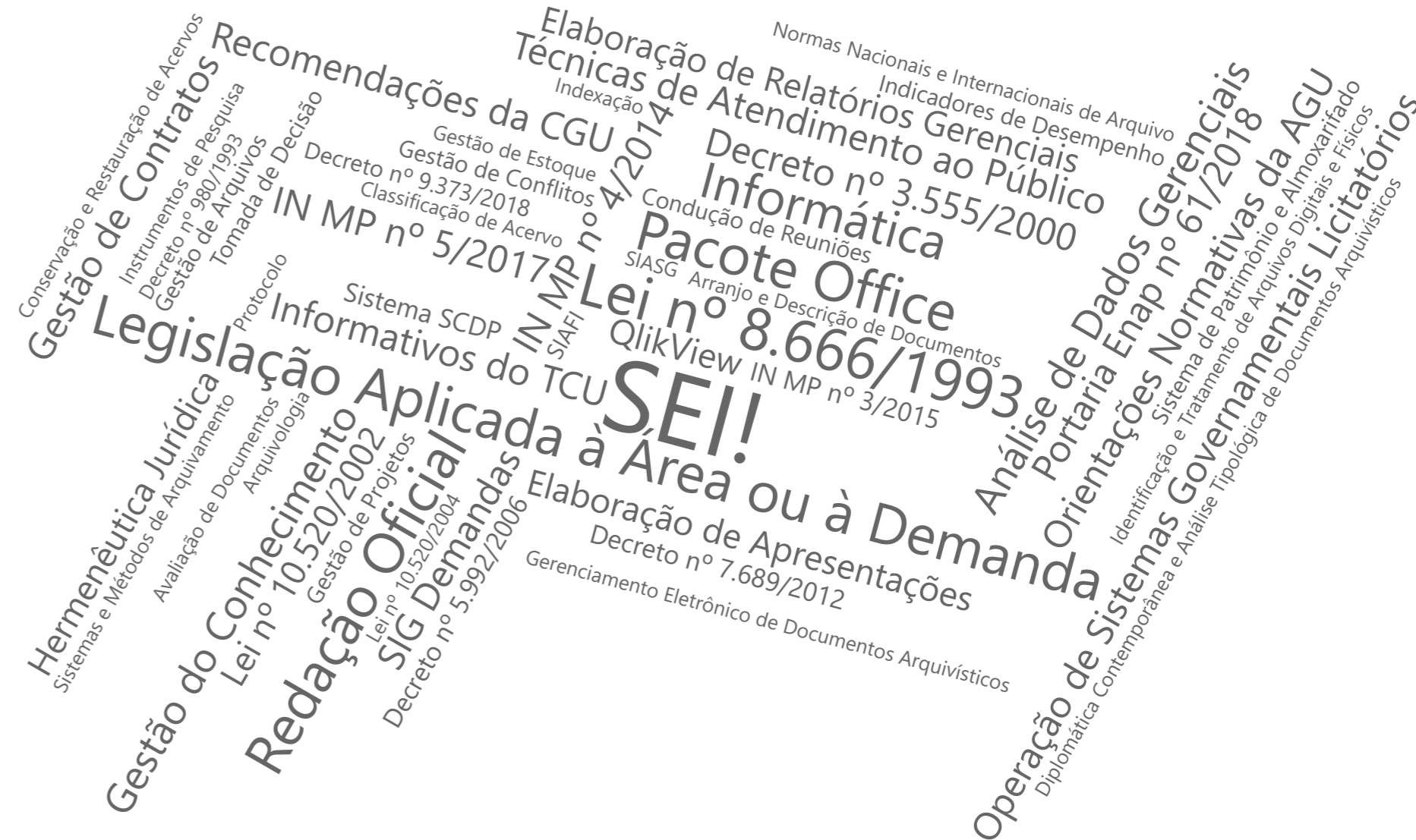
7	Gerir serviços de arquivo	Elaborar e manter atualizados o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade referentes às atividades finalísticas, além de disseminar, promover e monitorar a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental arquivística. Orientar, acompanhar, receber e arquivar os acervos arquivísticos das áreas transferidos para o Arquivo-Geral. Realizar atendimento por meio de consulta, pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos e promover o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional.	Gestão de Arquivos Técnicas de Atendimento ao Público Classificação de Acervo Sistemas e Métodos de Arquivamento Avaliação de Documentos Arranjo e Descrição de Documentos Instrumentos de Pesquisa Conservação e Restauração de Acervos Identificação e Tratamento de Arquivos Digitais e Físicos SEI!
8	Gerir documentação e informação	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a política de informação, o sistema oficial de gestão do processo administrativo eletrônico e as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CPAD. Exercer, no âmbito da Escola, as atividades da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA-MP do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.	Diplomática Contemporânea e Análise Tipológica de Documentos Arquivísticos Gestão de Arquivos Gestão do Conhecimento Normas Nacionais e Internacionais de Arquivo Gerenciamento Eletrônico de Documentos Arquivísticos SEI!
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
9	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitações Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office

11	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Noções de Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
12	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Gestão de Projetos

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação de Administração. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
SUST.01.01.03.01.	Coordenação Administrativa	Coordena as atividades de licitações, compras, contratos, infraestrutura e logística.	Nível Superior
SUST.01.01.03.02.	Supervisão de serviços e contratos	Supervisiona e executa as atividades de logística e manutenção.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.01.03.03.	Serviços e contratos	Executa atividades de logística e manutenção.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.01.03.04.	Diárias e passagens	Executa atividades de processamento de solicitações de diárias e passagens.	Nível Médio
SUST.01.01.03.05.	Almoxarifado	Executa atividades de gestão de patrimônio e almoxarifado.	Nível Médio
SUST.01.01.03.06.	Arquivo	Realiza a gestão do acervo documental físico e eletrônico.	Nível Superior; Graduação em Arquivologia
SUST.01.01.03.07.	Protocolo	Executa as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos.	Nível Médio
SUST.01.01.03.08.	Apoio à gestão da área	Realiza o apoio operacional às atividades de manutenção, logística e infraestrutura.	Nível Médio
SUST.01.01.03.09.	Apoio administrativo	Realiza o apoio operacional às atividades administrativas.	Nível Médio



Nuvem de conhecimentos da Coordenação de Administração

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO
DE MANUTENÇÃO
(COMAN)

As competências técnicas da Coordenação de Manutenção, no âmbito da Coordenação-Geral de Logística, foram desdobradas a partir de 6 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
GERIR PATRIMÔNIO MONILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DOS CAMPI, CENTROS E POLOS REGIONAIS			
1	Gerir patrimônio e almoxarifado	Levantar as necessidades de aquisição e elaborar os termos de referência. Receber, conferir, registrar no Sistema de Patrimônio e Almoxarifado e no SIAFI, controlar e distribuir os bens.	Técnicas de Atendimento ao Público Decreto nº 9.373/2018 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2004 Redação Oficial Informática SEI! Sistema de Patrimônio e Almoxarifado SIASG SIAFI Gestão de Estoque
2	Gerir serviços de manutenção e logística	Gerenciar atendimento de demandas internas pelo SIG Demandas e levantar as necessidades de serviços de manutenção predial, elaborando termos de referência para aquisições de bens e serviços, quando necessário.	Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 Informática SEI! SIG Demandas Redação Oficial

3	Realizar apoio aos serviços de manutenção, logística e alojamento	Atender ou providenciar atendimento de demandas internas de serviços.	Técnicas de Atendimento ao Público SIG Demandas Informática SEI!
4	Gerir serviços de alojamento	Receber e atender demandas de hospedagem no alojamento, receber os hóspedes, gerenciar mapa de ocupação do alojamento, bem como gerir o contrato de camareiras.	Técnicas de Atendimento ao Público Pacote Office SIG Demandas SEI! Gestão de Contratos Gestão de Conflitos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)
REALIZAR A GESTÃO DOCUMENTAL			
5	Gerir serviços de protocolo	Receber, triar, registrar, tramitar e expedir documentos do Protocolo.	Técnicas de Atendimento ao Público Protocolo Indexação SEI! Arquivologia Gestão do Conhecimento
6	Gerir serviços de arquivo	Elaborar e manter atualizados o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade referentes às atividades finalísticas, além de disseminar, promover e monitorar a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental arquivística. Orientar, acompanhar, receber e arquivar os acervos arquivísticos das áreas transferidos para o Arquivo-Geral. Realizar atendimento por meio de consulta, pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos e promover o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional.	Gestão de Arquivos Técnicas de Atendimento ao Público Classificação de Acervo Sistemas e Métodos de Arquivamento Avaliação de Documentos Arranjo e Descrição de Documentos Instrumentos de Pesquisa Conservação e Restauração de Acervos Identificação e Tratamento de Arquivos Digitais e Físicos SEI!

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
7	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
8	Indicar gestores e fiscais dos instrumentos contratuais	Receber solicitação de indicação de gestor fiscal de contratos afetos ao campus jardim, analisar o escopo do contrato e comunicar à área demandante a indicação do fiscal, após análise da adequação de perfil do gestor à demanda.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios SEI! Lei nº 8.666/1993 Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)
9	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda

10	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Gestão de Projetos
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
11	Acompanhar edital de seleção dos cursos de especialização e de mestrado	Acompanhar os prazos das etapas dos processos seletivos estabelecidos em edital para os cursos de especialização e mestrado para fins de esclarecimento de dúvidas e outras demandas, via e-mail, telefone, WhatsApp e presencial, aos interessados no certame. Caso seja necessário, encaminhar a demanda à área responsável.	SUAP Sistema WebCEF Portal da Enap Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE
12	Acompanhar o calendário e emitir a frequência de cursos e eventos	Acompanhar no SUAP datas de início e término das aulas, horário, local e situação de matrícula dos cursos e eventos das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG) para fins de esclarecimento de dúvidas e outras demandas, via e-mail, telefone, WhatsApp e presencial, aos servidores interessados. Caso seja necessário, encaminhar a demanda à área responsável.	SUAP Pacote Office Sistema WebCEF Portal da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE
13	Acompanhar a frequência dos alunos	Emitir as listas de frequência e lançar no sistema SUAP as ausências dos alunos dos cursos e eventos das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG), para cumprimento da legislação.	SUAP Pacote Office Portal da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE

14	Gerenciar recursos e requerimentos recebidos	Analisar e encaminhar requerimentos dos alunos via SEI!, bem como informá-los da decisão das Coordenações-Gerais das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG) e atualizar a situação no SUAP, se necessário.	SUAP Sistema WebCEF SEI! Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE
15	Gerenciar dossiê dos alunos matriculados	Receber e analisar a documentação entregue no ato da matrícula dos cursos de especialização, mestrado e formação para carreiras, de acordo com as especificações do edital, bem como montar dossiê físico e monitorá-lo, verificando eventuais pendências de documentos, além de manter a documentação arquivada.	SUAP Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Arquivologia Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE
16	Controlar registro de notas e trabalhos de alunos	Lançar no sistema SUAP as notas dos alunos dos cursos das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG), para cumprimento da legislação, bem como receber dos alunos e encaminhar aos professores os trabalhos de conclusão dos cursos do programa de aperfeiçoamento para carreiras.	SUAP Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE
17	Emitir certificados e histórico de cursos e eventos	Emitir via SUAP, ao final de cada curso e evento, certificados dos alunos aprovados, bem como emitir o histórico em casos de cursos de especialização e mestrado.	SUAP Sistema WebCEF Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE

18	Emitir declarações e outros documentos	Receber, analisar e processar as solicitações de emissão de declarações, certidão de tempo de curso das carreiras de EPPGG e APO e outros documentos de discentes e docentes.	Sistema WebCEF SUAP Arquivologia Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE
19	Gerenciar canais de atendimento	Realizar atendimento e encaminhar, para as áreas da Escola, as diversas demandas do público interno e externo recebidas por meio dos diversos canais de atendimento: sítio da Enap (fale conosco), e-mail, central telefônica, balcão e WhatsApp.	SUAP Portal da Enap Sistema WebCEF Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Língua Portuguesa Comunicação Interna Laserfiche Sistema GEREPE
GERIR INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DE EVENTOS			
20	Realizar planejamento de eventos	Após formalização da demanda, participar de reuniões de briefing, dimensionar o evento e estabelecer os quantitativos de serviços juntamente com a área, bem como realizar levantamento dos custos envolvidos e definir a logística de montagem do evento.	Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Gestão de Projetos Técnicas de Atendimento ao Público Pacote Office SEI!
21	Elaborar e gerenciar calendário de eventos	Confeccionar e encaminhar calendário de cursos e eventos extraído do sistema SIG Demandas para o Gabinete e para a Divisão de Logística, bem como confeccionar e encaminhar os relatórios semanais das salas de alta performance (SAAP) à CSE e de quantitativo de alunos à Divisão de Logística e Restaurante da Escola.	Pacote Office SIG Demandas QlikView Pacote Office
22	Preparar logística de eventos	Encaminhar para a área demandante checklist das atividades e abastecer a planilha de eventos com as informações necessárias referentes à logística como montagem, multimídia, serviço de copa, materiais escolares e demais recursos necessários à realização das atividades nas salas de aula e salas de alta performance (SAAP). Além de administrar o painel de controle de cursos com as informações dos eventos e atividades escolares, bem como acompanhar e monitorar a montagem, o serviço de copa, confeccionar placas de sinalização e gerenciar a limpeza diária das salas de aula.	Pacote Office SIG Demandas Pacote Office Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Organização no Trabalho Técnicas de Atendimento ao Público Gestão do Tempo

23	Realizar apoio à logística de eventos	Abastecer as salas de aula com materiais escolares, realizar a montagem dos kits de participantes e auxiliar no monitoramento do serviço de copa dentro das salas de aula. No dia do evento, gerenciar a limpeza diária das salas de aula e abrir e fechar as portas das salas.	Organização no Trabalho Gestão de Eventos Técnicas de Atendimento ao Público Pacote Office
24	Preparar infraestrutura tecnológica dos eventos	Instalar e desinstalar equipamentos de multimídia e sonorização e atender demandas diárias nas salas de aula e auditório. Conferir diariamente os recursos multimídia, instalar softwares nos computadores, notebooks e câmeras para videoconferências e sonorização. Realizar a limpeza de disco e manutenção periódica dos computadores, notebooks e recursos multimídia, bem como ligar e desligar equipamentos nas salas de aula e auditório.	Áudio, Vídeo e Informática Softwares e Hardwares Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público
25	Gerenciar reservas da infraestrutura física da escola	Realizar e gerenciar as reservas de salas para eventos voltados ao público interno e externo no Sistema Integrado de Gestão (SIG).	SIG Demandas Pacote Office Gestão de Eventos Organização no Trabalho Técnicas de Atendimento ao Público
26	Supervisionar, controlar e orientar a operacionalização dos eventos das empresas licitadas	Acompanhar montagem e desmontagem do mobiliário, dos equipamentos de multimídia e sonorização dos eventos junto às empresas licitadas.	Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Gestão de Projetos Técnicas de Atendimento ao Público
27	Realizar atendimento ao usuário externo e interno	Realizar atendimento e, quando necessário, encaminhar para as áreas da escola, as diversas demandas do público interno e externo recebidas por e-mail, telefone e presencialmente, bem como gerenciar achados e perdidos.	Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Pacote Office
28	Realizar apoio aos eventos de TED de infraestrutura e cessão de salas	Realizar os pedidos de cessão de salas no Sistema Integrado de Gestão (SIG) e encaminhar para o Órgão demandante checklist das atividades e abastecer a planilha de eventos com as informações necessárias referentes à logística como montagem, multimídia, serviço de copa, materiais escolares e demais recursos necessários à realização das atividades nas salas de aula e salas de alta performance (SAAP). Além de administrar o painel de controle de cursos com as informações dos eventos e atividades escolares, bem como acompanhar e monitorar a montagem, o serviço de copa, confeccionar placas de sinalização e gerenciar a limpeza diária das salas.	Pacote Office SIG Demandas Pacote Office Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Organização no Trabalho Técnicas de Atendimento ao Público

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação de Manutenção. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
SUST.01.01.05.01.	Coordenação de Manutenção	Coordena as atividades de infraestrutura e logística.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.01.05.02.	Apoio à gestão da área de coordenação de manutenção	Realiza o apoio operacional às atividades de contratos, manutenção, logística e infraestrutura.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.01.05.03.	Serviços e contratos	Executa atividades de logística e manutenção.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.01.05.04.	Alojamento	Realiza a gestão de hospedagens no alojamento.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.01.05.05.	Patrimônio e Almoarifado	Executa atividades de gestão de patrimônio e almoarifado.	Nível Médio
SUST.01.01.05.06.	Arquivo	Realiza a gestão do acervo documental físico e eletrônico.	Nível Médio
SUST.01.01.05.07.	Protocolo	Executa as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos.	Nível Médio
SUST.01.01.05.08.	Atendimento da Secretaria Escolar do campus Jardim	Realiza acompanhamento dos cursos do campus Jardim.	Nível Superior
SUST.01.01.05.09.	Supervisão de Eventos dos campi	Gerencia, planeja e acompanha os processos de eventos, fiscaliza a execução de contratos administrativos, auxilia na elaboração de Editais de contratos administrativos e gerencia reservas da infraestrutura física das salas de aula.	Nível Superior
SUST.01.01.05.10.	Logística de Eventos	Planeja e acompanha processos de eventos. Gerencia reservas de infraestrutura física das salas de aula. Elabora relatórios e calendários de cursos. Confecciona planilha de checklist dos eventos semanalmente. Acompanha e monitora a montagem de salas e de equipamentos. Prepara logística dos eventos. Realiza atendimento ao usuário externo e interno.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.01.05.11	Suporte de infraestrutura tecnológica de eventos (multimeios)	Prepara a infraestrutura tecnológica dos eventos. Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de multimídia e sonorização. Atende às demandas diárias nos diversos espaços destinados aos cursos da escola. Confere diariamente os recursos multimídia das salas de aula. Realiza a manutenção periódica de recursos multimídia das salas de aula. Liga e desliga diariamente recursos multimídia. Realiza o fechamento das salas de aula ao final dos cursos. Realiza atendimento ao usuário externo e interno.	Nível Técnico
SUST.01.01.05.12.	Apoio à logística de eventos	Realiza montagem dos kits de participantes, auxilia o monitoramento do serviço de copa e limpeza dentro das salas de aula. Abastece as salas de aula com materiais escolares. Abre e fecha as salas de aula quando demandado. Realiza atendimento ao público interno e externo diariamente.	Nível Médio

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Divisão da Secretaria Escolar, no âmbito da Coordenação-Geral de Logística, foram desdobradas a partir de 1 macroprocesso da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
1	Acompanhar edital de seleção dos cursos de especialização e de mestrado	Acompanhar os prazos das etapas dos processos seletivos estabelecidos em edital para os cursos de especialização e mestrado para fins de esclarecimento de dúvidas e outras demandas, via e-mail, telefone, WhatsApp e presencial, aos interessados no certame. Caso seja necessário, encaminhar a demanda à área responsável.	SUAP Sistema WebCEF Portal da Enap Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE
2	Acompanhar o calendário e emitir a frequência de cursos e eventos	Acompanhar no SUAP datas de início e término das aulas, horário, local e situação de matrícula dos cursos e eventos das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG) para fins de esclarecimento de dúvidas e outras demandas, via e-mail, telefone, WhatsApp e presencial, aos servidores interessados. Caso seja necessário, encaminhar a demanda à área responsável.	SUAP Pacote Office Sistema WebCEF Portal da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GEREPE

3	Acompanhar a frequência dos alunos	Emitir as listas de frequência e lançar no sistema SUAP as ausências dos alunos dos cursos e eventos das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG), para cumprimento da legislação.	SUAP Pacote Office Portal da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GERP
4	Gerenciar recursos e requerimentos recebidos	Analisar e encaminhar requerimentos dos alunos via SEI, bem como informá-los da decisão das Coordenações-Gerais das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG) e atualizar a situação no SUAP, se necessário.	SUAP Sistema WebCEF SEI Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GERP
5	Gerenciar dossiê dos alunos matriculados	Receber e analisar a documentação entregue no ato da matrícula dos cursos de especialização, mestrado e formação para carreiras, de acordo com as especificações do edital, bem como montar dossiê físico e monitorá-lo, verificando eventuais pendências de documentos, além de manter a documentação arquivada.	SUAP Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Arquivologia Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GERP
6	Controlar registro de notas e trabalhos de alunos	Lançar no sistema SUAP as notas dos alunos dos cursos das Diretorias (DEC, DGI, DIGC, DFPE, DPPG), para cumprimento da legislação, bem como receber dos alunos e encaminhar aos professores os trabalhos de conclusão dos cursos do programa de aperfeiçoamento para carreiras.	SUAP Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GERP

7	Emitir certificados e histórico de cursos e eventos	Emitir via SUAP, ao final de cada curso e evento, certificados dos alunos aprovados, bem como emitir o histórico em casos de cursos de especialização e mestrado.	SUAP Sistema WebCEF Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Regulamento de Cursos Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GERP
8	Emitir declarações e outros documentos	Receber, analisar e processar as solicitações de emissão de declarações, certidão de tempo de curso das carreiras de EPPGG e APO e outros documentos de discentes e docentes.	Sistema WebCEF SUAP Arquivologia Língua Portuguesa Laserfiche Sistema GERP
9	Gerenciar canais de atendimento	Realizar atendimento e encaminhar, para as áreas da Escola, as diversas demandas do público interno e externo recebidas por meio dos diversos canais de atendimento: sítio da Enap (fale conosco), e-mail, central telefônica, balcão e WhatsApp.	SUAP Portal da Enap Sistema WebCEF Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Língua Portuguesa Comunicação Interna Laserfiche Sistema GERP

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Divisão da Secretaria Escolar. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
SUST.01.01.01.01.	Gestão da Secretaria Escolar	Realiza acompanhamento dos cursos e gestão da Secretaria Escolar.	Nível Superior
SUST.01.01.01.02.	Atendimento da Secretaria Escolar do campus Asa Sul	Realiza acompanhamento dos cursos do campus Asa Sul.	Nível Superior
SUST.01.01.01.03.	Atendimento da Secretaria Escolar do campus Jardim	Realiza acompanhamento dos cursos do campus Jardim.	Nível Superior
SUST.01.01.01.04.	Apoio administrativo	Realiza apoio à gestão da Secretaria Escolar.	Nível Superior

Comunicação Interna SEI! Sistema GEREPA
Regulamento de Cursos
SUAP Pacote Office
Laserfiche
Língua Portuguesa
Arquivologia
Portal da Enap
Sistema WebCEF

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

DIVISÃO DE EVENTOS (DIDEV)

As competências técnicas da Divisão de Eventos, no âmbito da Coordenação-Geral de Logística, foram desdobradas a partir de 1 macroprocesso da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
GERIR INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DE EVENTOS			
1	Realizar planejamento de eventos	Após formalização da demanda, participar de reuniões de briefing, dimensionar o evento e estabelecer os quantitativos de serviços juntamente com a área, bem como realizar levantamento dos custos envolvidos e definir a logística de montagem do evento.	Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Gestão de Projetos Técnicas de Atendimento ao Público Pacote Office SEI!
2	Elaborar e gerenciar calendário de eventos	Confeccionar e encaminhar calendário de cursos e eventos extraído do sistema SIG Demandas para o Gabinete e para a Divisão de Logística, bem como confeccionar e encaminhar os relatórios semanais das salas de alta performance (SAAP) à CSE e de quantitativo de alunos à Divisão de Logística e Restaurante da Escola.	Pacote Office SIG Demandas QlikView Pacote Office
3	Preparar logística de eventos	Encaminhar para a área demandante checklist das atividades e abastecer a planilha de eventos com as informações necessárias referentes à logística como montagem, multimídia, serviço de copa, materiais escolares e demais recursos necessários à realização das atividades nas salas de aula e salas de alta performance (SAAP). Além de administrar o painel de controle de cursos com as informações dos eventos e atividades escolares, bem como acompanhar e monitorar a montagem, o serviço de copa, confeccionar placas de sinalização e gerenciar a limpeza diária das salas de aula.	Pacote Office SIG Demandas Pacote Office Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Organização no Trabalho Técnicas de Atendimento ao Público

4	Realizar apoio à logística de eventos	Abastecer as salas de aula com materiais escolares, realizar a montagem dos kits de participantes e auxiliar no monitoramento do serviço de copa dentro das salas de aula. No dia do evento, gerenciar a limpeza diária das salas de aula e abrir e fechar as portas das salas.	Organização no Trabalho Gestão de Eventos Técnicas de Atendimento ao Público Pacote Office
5	Preparar infraestrutura tecnológica dos eventos	Instalar e desinstalar equipamentos de multimídia e sonorização e atender demandas diárias nas salas de aula e auditório. Conferir diariamente os recursos multimídia, instalar softwares nos computadores, notebooks e câmeras para videoconferências e sonorização. Realizar a limpeza de disco e manutenção periódica dos computadores, notebooks e recursos multimídia, bem como ligar e desligar equipamentos nas salas de aula e auditório.	Áudio, Vídeo e Informática Softwares e Hardwares Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público
6	Realizar gestão da infraestrutura tecnológica das salas de alta performance (SAAP)	Monitorar a instalação e desinstalação de equipamentos multimídia e softwares, receber e encaminhar demandas diárias e ligar e desligar equipamentos nas salas de alta performance (SAAP). Monitorar a limpeza de disco dos computadores e notebooks, bem como a manutenção periódica dos computadores, notebooks e recursos multimídia.	Instalação e Desinstalação de Equipamentos Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público
7	Gerenciar contratos de eventos	Elaborar os editais de licitações dos contratos de eventos e tradução simultânea. Após a contratação, analisar e encaminhar as demandas via SEI!. Solicitar, analisar e autorizar orçamentos das empresas, acompanhar visitas técnicas dos fornecedores, bem como realizar ateste de notas fiscais, efetuar pagamentos, elaborar e controlar as planilhas de saldos contratuais. Participar de reuniões de alinhamento com as empresas licitadas, fiscalizar e avaliar a qualidade de execução dos serviços prestados nos eventos e emitir relatórios sobre os atos vinculados à execução dos contratos.	SEI! Lei nº 8.666/1993 Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Cerimonial de Eventos Pacote Office Gestão de Contratos Gestão de Eventos Gestão de Projetos
8	Gerenciar reservas da infraestrutura física da escola	Realizar e gerenciar as reservas de salas para eventos voltados ao público interno e externo no Sistema Integrado de Gestão (SIG).	SIG Demandas Pacote Office Gestão de Eventos Organização no Trabalho Técnicas de Atendimento ao Público
9	Supervisionar, controlar e orientar a operacionalização dos eventos das empresas licitadas	Acompanhar montagem e desmontagem do mobiliário, dos equipamentos de multimídia e sonorização dos eventos junto às empresas licitadas.	Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Gestão de Projetos Técnicas de Atendimento ao Público
10	Realizar atendimento ao usuário externo e interno	Realizar atendimento e, quando necessário, encaminhar para as áreas da escola, as diversas demandas do público interno e externo recebidas por e-mail, telefone e presencialmente, bem como gerenciar achados e perdidos.	Técnicas de Atendimento ao Público Organização no Trabalho Pacote Office

11	Realizar gestão de TED de infraestrutura, eventos e cessão de salas	Receber e analisar demandas do público externo e elaborar orçamento para TED de infraestrutura e eventos, bem como executar o Termo e elaborar relatório de prestação de contas. Gerenciar os pedidos de cessão de salas no Sistema Integrado de Gestão (SIG).	SIG Demandas Pacote Office Gestão de Eventos Organização no Trabalho Técnicas de Atendimento ao Público Normativos Internos da Enap sobre TED
12	Realizar apoio aos eventos de TED de infraestrutura e cessão de salas	Realizar os pedidos de cessão de salas no Sistema Integrado de Gestão (SIG) e encaminhar para o Órgão demandante checklist das atividades e abastecer a planilha de eventos com as informações necessárias referentes à logística como montagem, multimídia, serviço de copa, materiais escolares e demais recursos necessários à realização das atividades nas salas de aula e salas de alta performance (SAAP). Além de administrar o painel de controle de cursos com as informações dos eventos e atividades escolares, bem como acompanhar e monitorar a montagem, o serviço de copa, confeccionar placas de sinalização e gerenciar a limpeza diária das salas.	Pacote Office SIG Demandas Pacote Office Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Organização no Trabalho Técnicas de Atendimento ao Público
13	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Noções de Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
14	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Divisão de Eventos. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
SUST.01.01.02.01.	Supervisão de Eventos dos campi	Gerencia, planeja e acompanha os processos de eventos, fiscaliza a execução de contratos administrativos, auxilia na elaboração de Editais de contratos administrativos e gerencia reservas da infraestrutura física das salas de aula.	Nível Superior
SUST.01.01.02.02.	Logística de Eventos	Planeja e acompanha processos de eventos. Gerencia reservas de infraestrutura física das salas de aula. Elabora relatórios e calendários de cursos. Confecciona planilha de checklist dos eventos semanalmente. Acompanha e monitora a montagem de salas e de equipamentos. Prepara logística dos eventos. Realiza atendimento ao usuário externo e interno.	Nível Superior
SUST.01.01.02.03.	Suporte de infraestrutura tecnológica de eventos (multimeios)	Prepara a infraestrutura tecnológica dos eventos. Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de multimídia e sonorização. Atende às demandas diárias nos diversos espaços destinados aos cursos da escola. Confere diariamente os recursos multimídia das salas de aula. Realiza a manutenção periódica de recursos multimídia das salas de aula. Liga e desliga diariamente recursos multimídia. Realiza o fechamento das salas de aula ao final dos cursos. Realiza atendimento ao usuário externo e interno.	Nível Técnico
SUST.01.01.02.04.	Apoio à logística de eventos	Realiza montagem dos kits de participantes, auxilia o monitoramento do serviço de copa e limpeza dentro das salas de aula. Abastece as salas de aula com materiais escolares. Abre e fecha as salas de aula quando demandado. Realiza atendimento ao público interno e externo diariamente.	Nível Médio

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Coordenação de Gestão de Pessoas foram desdobradas a partir de 2 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
REALIZAR ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
1	Gerir processo de provimento de pessoal via concurso público	Realizar o processo de preenchimento de cargo público na Enap, desde de o planejamento, realização, acompanhamento e supervisão de concurso público até a realização da nomeação dos servidores em caráter efetivo.	Constituição Federal de 1988, Art. 37 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 9.739/2019 SEI! Pacote Office SIAPE Suap Gestão de Pessoas Sistema de Publicação da Imprensa Nacional
2	Gerir processo de provimento de pessoal via nomeação e designação	Realizar o processo de preenchimento de cargo em comissão e de designações em funções na Enap, desde a indicação pelas unidades até a nomeação e designação dos servidores.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 8.821/2016 SEI! Pacote Office SIAPE Suap Gestão de Pessoas Sistema de Publicação da Imprensa Nacional

3	Processar solicitações de licenças	Receber os processos de licenças previstas na Lei n.º 8.112, a fim de analisar os requisitos, bem como registrar e acompanhar a concessão no SIAPE.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Legislação e Entendimentos do Órgão Central e Órgãos de Controle relativos a Modalidades de Licença previstas no Estatuto do Servidor Decreto nº 7.003/2009 Sistema SIASS SEI! Pacote Office SIAPE Suap Gestão de Pessoas Portaria nº 19/2017
4	Processar solicitações de benefícios	Receber os processos de benefícios previstos na Lei n.º 8.112, a fim de analisar os requisitos, bem como registrar e acompanhar a concessão no SIAPE.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Legislação e Entendimentos do Órgão Central do SIPEC e dos Órgãos de Controle relativos a cada Modalidade de Benefício prevista no Estatuto do Servidor SEI! Pacote Office SIAPE Suap Gestão de Pessoas
5	Processar solicitações de auxílios	Receber os processos de auxílios previstos na Lei n.º 8.112, a fim de analisar os requisitos, bem como registrar e acompanhar a concessão no SIAPE.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Legislação e Entendimentos do Órgão Central do SIPEC e dos Órgãos de Controle relativos a cada Modalidade de Auxílio prevista no Estatuto do Servidor SEI! Pacote Office SIAPE Suap Gestão de Pessoas Decreto nº 4.978/2004 Portaria MP nº 625/2012
6	Gerir movimentações funcionais e estrutura de cargos, funções e gratificações	Realizar o processo de movimentação de servidores na Enap, inclusive cessões e requisições, desde a solicitação pelas unidades, passando pelo registro da lotação dos servidores até o controle de cargos, funções e gratificações no sistema.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 9.144/2017 Entendimentos do Órgão Central do SIPEC SEI! Pacote Office SIAPE Suap Gestão de Pessoas Pacote Office

7	Processar folha de pagamento	Receber, analisar e lançar no SIAPE as ocorrências de pagamento em folha que atendem os requisitos legais e formais.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 SIAPE Cálculo de Folha de Pagamento SEI! Pacote Office SIAPE Suap Gestão de Pessoas
8	Orientar e processar solicitações de férias	Receber, analisar, registrar e executar os pedidos de interrupção e cancelamento de férias via SIAPE, bem como orientar os servidores e homologadores na marcação de férias por intermédio do Sigac.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 IN SEGEP nº 2/2018 SIAPE Suap Gestão de Pessoas Pacote Office Manual Operacional de Férias do MP
9	Gerir a frequência dos servidores	Realizar o processo de controle de frequência dos servidores em exercício na Enap, bem como de servidores da Enap cedidos para controlar as ocorrências de compensação e débito para fins de desconto em folha; cadastrar e orientar os servidores quanto a utilização do sistema de frequência.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 IN SEGEP nº 2/2018 Portaria Enap nº 67/2018 SIAPE Pacote Office Suap Gestão de Pessoas
10	Gerir convênios e contratos de saúde	Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos convênios e contratos de saúde, tais como convênios com operadoras de saúde e contrato de exames periódicos, bem como orientar os servidores sobre a adesão, realização de exames, dentre outros procedimentos correlatos.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 9.784/1999 Gestão de Contratos IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2024 Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) SEI! Pacote Office
11	Realizar apoio às atividades de gestão de documentação	Executar serviços de suporte, por meio de análise e encaminhamento de processos via SEI!, digitalização e organização de arquivos, preparação de logística de reuniões ou demais tarefas de suporte administrativo.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Pacote Office Suap Gestão de Pessoas Arquivologia SEI!

12	Realizar apoio às atividades de atualização de identificação dos servidores	Executar serviços de suporte, por meio de emissão de crachás, digitação e atualização de dados de lotação e outras informações dos servidores, via Suap e Intranet.	Lei nº 9.784/1999 Pacote Office Suap Gestão de Pessoas SEI! Portal da Enap Lei nº 12.527/2011
13	Realizar apoio às atividades de atendimento ao servidor	Executar serviços de atendimento ao público interno e externo, realizando análise e triagem de demandas.	Pacote Office Código de Ética e Conduta Lei nº 12.527/2011 Técnicas de Atendimento ao Público Redação Oficial Digitalização de Documentos Assentamento Funcional Digital (AFD)
14	Gerir desligamento e vacância	Receber, analisar, registrar e executar os processos de desligamento de servidores e de vacância de cargos, inclusive procedendo à devolução de servidores cedidos e requisitados, bem como formalizando os atos de exoneração e dispensa de cargos e funções.	Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Decreto nº 8.821/2016 SIAPE Código de Ética e Conduta Pacote Office Suap Gestão de Pessoas SEI! Portal da Enap Sistema de Publicação da Imprensa Nacional Lei nº 12.527/2011 Sistema e-Pessoal (TCU)
15	Gerir processos de aposentadoria e pensão	Receber, analisar, registrar e executar os processos de concessão de aposentadorias e pensões relativos aos servidores, analisando os pedidos e o devido enquadramento nos dispositivos legais, procedendo à formalização dos atos de concessão, registro e encaminhamento aos órgão de controle via sistema e-Pessoal para homologação.	Constituição Federal de 1988, Art. 40 Lei nº 8.112/1990 Lei nº 9.784/1999 Orientações e Entendimentos do Órgão Central do SIPEC e dos Órgãos de Controle sobre Atos de Aposentadoria e Pensão SIAPE Sistema e-Pessoal (TCU) Código de Ética e Conduta Pacote Office Suap Gestão de Pessoas SEI! Sistema de Publicação da Imprensa Nacional Lei nº 12.527/2011

16	Elaborar informações da GFIP/DIRF (e-social) para servidores sem vínculo e estagiários	Elaborar a declaração GFIP/DIRF (e-Social) com as informações previdenciárias de pagamento aos servidores sem vínculo e estagiários, bem como as informações da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte relativos aos pagamentos de pessoal realizados (folha de pagamento) no SIAFI e SIAPE. Encaminhar as informações para o Financeiro (CGOFC).	SIAFI SIAPE GFIP/Sefip SEI! e-Social e-CAC Legislação Tributária Legislação Previdenciária
GERIR FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			
17	Capacitar e desenvolver servidores	Promover e incentivar a participação dos servidores em ações de capacitação internas ou externas, por meio do diagnóstico de interesses, prospecção, contratação, desenho pedagógico e avaliação das ações educacionais; bem como permitir o desenvolvimento dos servidores por meio da formulação/revisão e operacionalização de programas de incentivo à pós-graduação, estudo de línguas estrangeiras e outras atividades afins.	Lei nº 8.112/1990 Decreto PNDP nº 5.707/2006 Normativos Expedidos no Âmbito do Órgão Central de Pessoal da Administração Pública Federal (MP) Portaria nº 456/2018 Resolução Enap nº 26/2017 Portaria nº 182/2018 Resolução nº 04/2013 Resolução nº 05/2018 Resolução nº 29/2018 Portaria nº 127 Desenho de Cursos Gestão de Eventos Gestão de Projetos SEI! SIAFI SUAP Gestão de Pessoas Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas SUAP Educacional Técnicas de Apresentação e Oratória Pacote Office Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações Redação Oficial Andragogia TIC's na Educação Didática

18	Gerir os processos de afastamento e licenças para capacitação	Receber, analisar e processar as demandas de afastamentos e licenças para capacitação de acordo com a legislação.	Lei nº 8.112/1990 Normativos Expedidos no Âmbito do Órgão Central de Pessoal da Administração Pública Federal (MP) Portaria nº 456/2018 Estrutura e Funcionamento da Enap PACEnap SEI! SUAP Gestão de Pessoas Pacote Office
19	Promover qualidade de vida no trabalho	Elaborar, planejar e desenvolver ações educativas, preventivas, artísticas e criativas nas dimensões saúde, psicossocial, cultural e organizacional, focadas na promoção da saúde, da melhoria da qualidade de vida e do bem-estar no ambiente de trabalho, por meio do diagnóstico de interesses e necessidades, prospecção de parceiros, contratações, operacionalização e avaliação das ações, com vistas ao aprimoramento das inter-relações pessoais, profissionais e institucionais na Enap.	Portaria SEGEP/MPDG nº 3/2013 Resolução Enap nº 50.013/2015 “Envelhecimento Ativo: uma política de Saúde” do Ministério da Saúde Estatuto do Idoso Lei nº 8.666/1993 Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Boas Práticas de Programas de Preparação para Aposentadoria Pacote Office Redação Oficial SEI! SUAP Gestão de Pessoas Técnicas de Atendimento ao Público Trabalho em Rede Alianças Estratégicas Estrutura e Funcionamento da Enap Comunicação Organizacional Fundamentos em Fundamentos em Qualidade de Vida no Trabalho Gestão de Projetos
20	Gerir o programa de estágio	Selecionar e contratar o agente integrador de estágio, garantindo todas as condições jurídicas e administrativas, bem como triar currículos e intermediar a operacionalização da contratação dos estagiários das áreas demandantes e, quando necessário, entrevistar e selecionar os estagiários da CGPES.	Lei nº 11.788/2008 Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2018 Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) SEI! Pacote Office Orientação Normativa MP nº 7 Técnicas de Entrevista Gestão de Processos

21	Gerir e apoiar o processo de avaliação de desempenho	Identificar o rol de servidores a serem avaliados no sistema AvaliEnap, solicitar a realização das avaliações, monitorar o cumprimento dos prazos e publicar os resultados anualmente, de acordo com as determinações legais referentes às avaliações de GDPGPE, GAEG, Estágio Probatório, FCT e Progressão Funcional.	Lei nº 8.112/1990 Normativos Expedidos no Âmbito do Órgão Central de Pessoal da Administração Pública Federal (MP) Normativos de Avaliação no Âmbito da Enap Resolução Enap nº 06/2012 Resolução Enap nº 06/2011 Resolução Enap nº 07/2011 Resolução Enap nº 08/2011 Sistema AvaliEnap SEI! SUAP Gestão de Pessoas Fundamentos em Avaliação de Desempenho Pacote Office Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais
22	Gerir e apoiar o processo de gestão por competências	Manter as competências da escola atualizadas, bem como monitorar e estimular a atualização constante do perfil dos servidores, a fim de subsidiar a elaboração do Plano Anual de Capacitação (PACEnap) e os processos de desenvolvimento e movimentação interna.	Estrutura e Funcionamento da Enap PACEnap Decreto PNDP nº 5.707/2006 Fundamentos e Teorias de Gestão por Competências Gestão de Projetos Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais SUAP Educacional SUAP Gestão de Pessoas SEI!
23	Analisar e formalizar a demanda de concessão de GECC	Orientar as áreas demandantes e analisar a formalização da demanda de ações de capacitação e desenvolvimento para o quadro de pessoal da Enap, o projeto básico, a justificativa da contratação do docente, e a carga horária, promovendo alterações quando necessário. Encaminhar para autorização da despesa e emissão de empenho.	Lei nº 8.112/1990 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 SEI! Suap Módulo GECC Redação Oficial Pacote Office

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação de Gestão de Pessoas. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
24	Propor e desenvolver projetos de melhoria no âmbito da coordenação de gestão de pessoas	Identificar eventuais pontos de melhoria nos processos da coordenação de gestão de pessoas, analisar causas e planejar projeto para construção de uma solução. Acompanhar planejamento da metodologia, análise de riscos e implementação da solução.	Gestão de Projetos Gestão de Processos Gestão da Mudança Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Experiência do Usuário (UX) Design Thinking
25	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2018 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
26	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
27	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
SUST.01.04.00.01.	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	Coordena as atividades de acompanhamento funcional, de desenvolvimento de pessoas e de qualidade de vida no trabalho.	Nível Superior
SUST.01.04.00.02.	Assistência Técnica, Pedagógica e Administrativa	Presta assessoria aos processos da coordenação-geral de gestão de pessoas.	Nível Superior
SUST.01.04.01.01.	Coordenação do Acompanhamento funcional	Realiza a coordenação das atividades relacionadas à frequência, ao pagamento, e à assistência à saúde dos servidores.	Nível Superior
SUST.01.04.01.02.	Gerenciamento do exercício funcional	Realiza as atividades relacionadas à licença, ao afastamento, à frequência, e à solicitação de férias dos servidores.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.04.01.03.	Gerenciamento de benefícios e auxílios	Realiza as atividades de administração de benefícios e auxílios e da assistência à saúde dos servidores.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.04.01.04.	Processamento de folha de pagamento	Realiza as atividades de planejamento, execução e controle da folha de pagamento.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.04.01.05.	Gerenciamento de cadastro funcional	Realiza as atividades de provimento e vacância de cargos, funções, gratificações e controle do cadastro e da movimentação de servidores.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.04.00.03.	Supervisão do Desenvolvimento de Pessoas	Realiza a coordenação da equipe, bem como o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de capacitação e avaliação dos servidores e servidoras da Enap. Realiza a gestão do Programa de Estágio e da contratação de docentes por GECC.	Nível Superior
SUST.01.04.00.04.	Desenvolvimento de Pessoas	Realiza a análise técnica e executa as ações de capacitação e avaliação dos servidores da Enap, do Programa de Estágio e da contratação de docentes por GECC.	Nível Médio ou Superior
SUST.01.04.00.05.	Apoio administrativo	Realiza atendimento e presta suporte às atividades relacionadas à administração de pessoal, ao pagamento e à assistência à saúde dos servidores.	Nível Médio

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação foram desdobradas a partir de 3 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
DESENVOLVER, ADQUIRIR, IMPLANTAR E MANTER SOLUÇÕES DE TIC			
1	Gerenciar os serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de sistemas de informação	Realizar os serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de sistemas de informação de acordo com o Processo de Desenvolvimento de Sistemas (PDS) vigente e com o objetivo de orientar e acompanhar a atuação da área de TIC, definindo estratégias, plano de ação para implementação e consolidação do amadurecimento da governança de TIC da Enap.	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Enap Portaria MP nº 107/2018 Decreto nº 8.638/2016 Processo de Desenvolvimento de Software (PDS) da Enap Gestão de Projetos Lógica de Programação Arquitetura de Software Programação Orientada a Objetos Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) Web Services Contagem de Pontos de Função - IFPUG Banco de Dados Data Warehouse Pacote Office Estrutura e Funcionamento da Enap Condução de Reuniões Gestão de Conflitos Experiência do Usuário (UX)

2	Gerenciar os serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de aplicativos móveis	Realizar os serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de aplicativos móveis multiplataforma, compatíveis com os principais dispositivos do mercado e com o objetivo de promover a inclusão digital por meio da ampliação do alcance, da capilaridade e da qualidade dos serviços atualmente fornecidos à sociedade (cidadãos, instituições públicas e alunos da Escola).	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Enap Portaria MP nº 107/2018 Decreto nº 8.638/2016 Gestão de Projetos Lógica de Programação Arquitetura de Software Programação Orientada a Objetos Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) Web Services Banco de Dados Data Warehouse Pacote Office Experiência do Usuário (UX) Estrutura e Funcionamento da Enap Desenvolvimento de Aplicativos para Dispositivos Móveis
3	Gerenciar os serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de painéis de indicadores	Realizar serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de painéis de indicadores por meio de ferramentas do tipo Data Discovery, permitindo a construção de projetos de painéis (dashboards) inteligentes e dinâmicos.	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Enap Portaria MP nº 107/2018 Decreto nº 8.638/2016 Ferramentas do tipo Data Discovery Gestão de Projetos Lógica de Programação Arquitetura de Software Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) Web Services Contagem de Pontos de Função - IFPUG Banco de Dados Data Warehouse Experiência do Usuário (UX) Estrutura e Funcionamento da Enap Indicadores de Desempenho

4	Gerenciar os serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de sítios e portais	Realizar serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de sítios e portais que poderão ser publicados na Internet ou Intranet, servindo como importante mecanismo de comunicação com público interno e externo da Enap. Acompanhar e melhorar o desempenho dos serviços digitais da Enap.	Lei nº 8.666/1993 IN MP/SLTI nº 4/2014 Processo de Desenvolvimento de Software (PDS) da Enap Gestão de Projetos Portaria sobre Desempenho dos Serviços Digitais Decreto nº 8.789/2016 Lógica de Programação Arquitetura de Software Programação Orientada a Objetos Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) Web Services Contagem de Pontos de Função - IFPUG Pacote Office Manual da Marca da Enap Padrões de Acessibilidade do Governo Federal Experiência do Usuário (UX) Estrutura e Funcionamento da Enap
5	Planejar, fiscalizar e monitorar contratos de desenvolvimento de sistemas de TIC	Realizar as atividades inerentes ao Planejamento da Contratação, contemplando Estudo de Viabilidade, Análise de Riscos, Pesquisa de Preços de Mercado e redação de Termo de Referência ou Projeto Básico. Realizar mensalmente as atividades de monitoramento e fiscalização dos contratos administrativos de desenvolvimento de sistemas de TIC.	SEI! Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Planejamento de Contratações Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
MANTER A INFRAESTRUTURA E A GOVERNANÇA DE TIC			
6	Gerenciar os recursos relacionados às instalações de infraestrutura de TIC	Realizar monitoramento dos recursos de infraestrutura, contemplando o gerenciamento do desempenho e da garantia dos equipamentos, bem como a prospecção de novos equipamentos e tecnologias.	Tecnologia da Informação Servidores Físicos e Virtuais Virtualização Armazenamento Firewall Redes Sistemas Operacionais Nuvem Pacote Office Gestão de Projetos Gestão de Ativos Gestão de Riscos Gestão da Mudança

7	Elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Enap	Realizar a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Enap.	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Enap Portaria MP nº 107/2018 Decreto nº 8.638/2016 Pacote Office Estrutura e Funcionamento da Enap Estratégia de Governança Digital (EGD) do Poder Executivo Federal Plano Diretor Institucional (PDI) Guia de Elaboração do PDTI do SISP Condução de Reuniões
8	Gerir suporte e atendimento ao usuário interno e externo de serviços de TIC	Gerenciar o atendimento remoto e presencial aos usuários internos e externos da Enap, por meio do sistema CSE CitSmart.	Técnicas de Atendimento ao Público Tecnologia da Informação Controle de Níveis Mínimos de Serviço Conhecimentos ou Certificação ITIL Foundation v3 ou superior Conhecimentos ou Certificação COBIT 5 CSE CitSmart Processo de Desenvolvimento de Software (PDS) da Enap Gestão de Projetos Pacote Office Sistemas e Serviços oferecidos pela Enap Gestão de Conflitos Estrutura e Funcionamento da Enap
9	Elaborar e gerir os processos de segurança da informação e comunicação	Elaborar, atualizar e monitorar as normas e processos de Segurança da Informação e Comunicação. Realizar análise crítica sobre os registros das falhas de Segurança da Informação e Comunicação. Garantir processos para a resolução satisfatória e investigar as causas dos incidentes, indicando a necessidade de controles aperfeiçoados.	Conhecimentos ou Certificações ISO 27001 e 27002 (Segurança da Informação) Decreto nº 3.505/2000 Normas Complementares do Gabinete de Segurança da Informação e Comunicações da Presidência da República Pacote Office Política de Segurança da Informação (POSIC) da Enap Normas Complementares da Enap Segurança da Informação Gestão de Riscos Gestão de Incidentes
10	Monitorar desempenho e qualidade dos serviços de TIC	Realizar o acompanhamento dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas aos usuários da Enap, monitorando o desempenho e qualidade por meio de indicadores pré-definidos.	Tecnologia da Informação Gestão de Contratos IN MP/SLTI nº 4/2014 Pacote Office Indicadores de Satisfação do Usuário Gestão por Resultados

11	Elaborar e revisar normativos de TIC	Realizar a elaboração e atualização periódica dos normativos de TIC da Enap.	Governança em Tecnologia da Informação Normativos de TIC da Enap (PDTIC, PDA, PDS) Estratégia de Governo Digital (Portaria MP nº 107/2018) Decreto nº 8.638/2016 Pacote Office Técnica Legislativa
12	Planejar, fiscalizar e monitorar contratos de infraestrutura de TIC	Realizar as atividades inerentes ao Planejamento da Contratação, contemplando Estudo de Viabilidade, Análise de Riscos, Pesquisa de Preços de Mercado e redação de Termo de Referência ou Projeto Básico. Realizar mensalmente as atividades de monitoramento e fiscalização dos contratos contínuos de serviços de infraestrutura de TIC e gerenciar o recebimento de aquisição de bens.	SEI! Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office Planejamento da Contratação
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
13	Realizar apoio administrativo	Receber, analisar e atender demandas de agendas, de catalogação e distribuição de documentos no SEI!, bem como gerar documentos diversos da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo realizar atendimento telefônico.	Estrutura e Funcionamento da Enap Pacote Office Gestão do Tempo Gestão de Conflitos Atendimento ao Público Secretariado SEI! CSE CitSmart Manual de Redação Oficial
14	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
15	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe nos aspectos administrativos, de avaliação de desempenho e desenvolvimento.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Fundamentos de Gestão de Pessoas

ARQUITETURA DE PROCESSOS

COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (CGOF)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças foram desdobradas a partir de 2 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
GERIR O ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA			
1	Elaborar proposta orçamentária anual de receita e despesa	Elaborar Proposta Orçamentária Anual da Enap, em conjunto com suas diversas áreas e a partir do referencial monetário estabelecido pelos órgãos superiores, com objetivo de traduzir em valores o planejamento estratégico da Escola, contemplando a previsão de arrecadação de receitas intra e extra orçamentárias e as estimativas das despesas finalísticas e meio/administrativas para o exercício financeiro subsequente.	LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias MTO - Manual Técnico de Orçamento Sistema SIOP SIAFI Tesouro Gerencial Pacote Office Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
2	Elaborar proposta de distribuição de limite orçamentário entre as unidades	Elaborar a proposta de distribuição do Limite de Movimentação e Empenho (limite orçamentário), entre as diversas áreas da Escola, estabelecido pelo Órgão Superior (MP) para o exercício financeiro corrente, a ser aprovada pelo Conselho Diretor da Enap.	Pacote Office Estrutura e Funcionamento da Enap LOA - Lei Orçamentária Anual Decreto de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação Gestão de Conflitos
3	Coordenar o planejamento e execução do orçamento de administração da unidade	Planejar, em conjunto com a DGI, a execução de despesas administrativas e logísticas da Enap (contratos de manutenção, aquisições, reformas, capacitações de servidores, PQVT, entre outras).	Pacote Office Estrutura e Funcionamento da Enap LOA - Lei Orçamentária Anual Decreto de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação Gestão de Conflitos

4	Realizar e acompanhar a execução do orçamento	Emitir documentos diversos de programação e execução orçamentária (Nota de Movimentação de Crédito - NC, Nota de Dotação - ND, Nota de Bloqueio de Crédito - NB, Pré-Empenho, Nota de Empenho, Declaração de Disponibilidade Orçamentária, entre outros) para execução do orçamento (créditos consignados na LOA), bem como acompanhar a movimentação dessa execução de forma a identificar eventuais necessidades de ajustes e/ou remanejamentos com vistas à eficiente utilização do orçamento.	Lei nº 101/2000 Lei nº 4.320/1964 LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias LOA - Lei Orçamentária Anual Manual SIAFI Lei nº 8.666/1993 Lei nº 10.520/2002 Decreto nº 93.872/1986 Decreto de Programação e Execução Orçamentária e Financeira SIAFI Compras Governamentais (SIASG) Pacote Office MTO - Manual Técnico do Orçamento Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação Gestão de Conflitos
5	Gerenciar remanejamentos e suplementação orçamentária	Elaborar no sistema Sistema SIOP os pedidos de crédito orçamentário suplementar ou de remanejamento, para realocação do orçamento consignado na LOA com vistas a sua eficiente utilização. Acompanhar e monitorar a tramitação dos pedidos até a sua efetiva aprovação e liberação pela SOF.	MTO - Manual Técnico do Orçamento LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias LOA - Lei Orçamentária Anual Decreto de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Portaria Interministerial da Secretaria de Orçamento Federal - SOF Sistema SIOP SIAFI Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação
6	Realizar apoio na elaboração de Termos de Execução Descentralizada (TED)	Apoiar as áreas da Enap na negociação e definição de Termos de Execução Descentralizada (TED), visando garantir sua regularidade em termos de execução orçamentária e financeira.	Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial nº 424/2016 Normativos Internos da Enap sobre TED SEI! Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação

7	Gerir a execução de recursos descentralizados (TED)	Acompanhar e informar as áreas demandantes o recebimento de créditos e recursos oriundos de Termo de Execução Descentralizada (TED), bem como realizar a execução orçamentária e financeira desses recursos, providenciar a devolução de saldos não utilizados e a emissão de demonstrativo de Execução Orçamentária e Financeira com vistas a subsidiar a prestação de contas.	<p>SIAFI SIAFI Web Compras Governamentais (SIASG) Tesouro Gerencial SEI! Pacote Office Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial nº 424/2016 Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação</p>
8	Realizar liquidação de despesas	Verificar o direito adquirido pelo credor (pessoa física, pessoa jurídica, entidade internacional, folha de pagamento de pessoal, diárias e passagens, suprimento de fundo), tendo por base os títulos e documentos de execução da despesa, que efetivamente comprovem o cumprimento de todas as obrigações contratuais, habilitando para efetivo pagamento.	<p>Lei nº 4.320/1964 Lei nº 8.666/1993 LC 101/2000 LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias LOA - Lei Orçamentária Anual Manual SIAFI IN RFB 1235 Legislação Tributária e previdenciária SIAFI SIAFI Web Compras Governamentais (SIASG) Sistema SCDP SEI! Gerenciador Financeiro BB (SisBB) Sistema Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação Gestão de Contratos</p>

9	Realizar pagamento e retenções tributárias de pessoa física	Emitir, após liquidação da despesa, documentos diversos de execução financeira (Nota de Sistema - NS, Nota de Lançamento - NL, Lista de Credor - LC, Ordem Bancária - OB, Guias de Recolhimentos de Encargos - GPS, Documentos de Arrecadação de Tributos Federais, Estaduais e municipais - DAR, DARF, entre outros) visando o efetivo pagamento de despesas e retenções tributárias referentes a contratação de pessoa física e concessão de GECC, mediante solicitação formal do gestor e prévia autorização do ordenador de despesa.	<p>Lei nº 4.320/1964 LC 101/2000 LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias LOA - Lei Orçamentária Anual Manual SIAFI IN RFB 1235 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 93.872/1986 Decreto de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Resoluções e Portarias Internas Aplicáveis SIAFI SIAFI Web Compras Governamentais (SIASG) Sistema Finanças Sistema Gestão e Execução Orçamentária e Financeira SEI! QlikView Pacote Office Cálculos das Deduções Incidentes sobre os Pagamentos Gestão e Execução Orçamentária e Financeira</p>
10	Realizar pagamento e retenções tributárias de pessoa jurídica	Emitir, após liquidação da despesa, documentos diversos de execução financeira (Nota de Sistema - NS, Nota de Lançamento - NL, Listas de Crédito - LC, Ordem Bancária - OB, Guias de Recolhimentos de Encargos - GPS, Documentos de Arrecadação de Tributos Federais, Estaduais e municipais - DAR, DARF, entre outros) visando o pagamento de despesas e retenções tributárias referentes ao fornecimento de bens e/ou serviços, mediante solicitação formal do gestor e autorização do ordenador de despesa.	<p>Lei nº 4.320/1964 LC 101/2000 LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias LOA - Lei Orçamentária Anual Manual SIAFI IN RFB 1235 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 93.872/1986 Decreto de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Resoluções e Portarias Internas Aplicáveis SIAFI SIAFI Web Compras Governamentais (SIASG) Sistema Finanças Sistema Gestão e Execução Orçamentária e Financeira SEI! QlikView Pacote Office Cálculos das Deduções Incidentes sobre os Pagamentos Gestão e Execução Orçamentária e Financeira</p>

11	Realizar pagamento e retenções tributárias de folha de pagamento de pessoal	Emitir, após liquidação da despesa, documentos diversos de execução financeira (Nota de Sistema - NS, Nota de Lançamento - NL, Listas de Crédito - LC, Ordem Bancária - OB, Guias de Recolhimentos de Encargos - GPS, Documentos de Arrecadação de Tributos Federais, Estaduais e municipais - DAR, DARF, entre outros) para pagamento e retenções tributárias de pessoal ativo, inativo, pensionistas e estagiários da Enap, devidamente formalizados por meio da folha de pagamento extraída do sistema SIAPE pela área gerenciadora da despesa.	Lei nº 8.112/1990 LC 101/2000 LOA - Lei Orçamentária Anual SIAFI SIAFI Web SEI! QlikView Pacote Office Cálculos das Deduções Incidentes sobre os Pagamentos Folha de Pagamento Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
12	Realizar pagamento e retenções tributárias internacionais	Abrir processo de remessa cambial no gerenciador financeiro do Banco do Brasil e emitir documentos de execução financeira (Nota de Sistema - NS, Ordem Bancária - OB, Documentos de Arrecadação de Tributos - DAR, DARF, entre outros) para pagamento e retenções tributárias de despesas que envolvem remessa cambial ao exterior e em moeda estrangeira.	Circular BACEN nº 3690 IN RFB nº 1.645/2016 Instruções da RFB e Normativos do BB/Geceex SIAFI SIAFI Web Gerenciador Financeiro BB (SisBB) SEI! QlikView Contratos de Câmbio Técnicas de Negociação Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
13	Realizar pagamento de concessão de diárias	Emitir, após liquidação da despesa, documentos diversos de execução financeira (Nota de Sistema - NS, Nota de Lançamento - NL, Listas de Crédito - LC, Ordem Bancária - OB, entre outros) para pagamento de diárias nacionais e internacionais para servidores e colaboradores eventuais.	Decreto nº 5.992/2006 Manual SIAFI Decreto nº 93.872/1986 Portaria de Limite de Despesas de Locomoção Resoluções e Portarias Internas Aplicáveis SIAFI SIAFI Web SEI! Sistema SCDP QlikView Técnicas de Negociação
14	Elaborar programação financeira	Emitir Programação Financeira (PF) mensal ou complementar no SIAFI Web, para solicitar recursos financeiros ao Órgão Superior (Setorial Financeiro) visando o pagamento de despesas.	Fluxo de Caixa Deduções e Encargos SIAFI SIAFI Web Gestão e Execução Orçamentária e Financeira

15	Gerenciar arrecadação de receitas (Fonte 0250)	Emitir, no Sistema Gestão e Execução Orçamentária e Financeira, boleto de crédito (Guia de Recolhimento da União - GRU) para recebimento de valores provenientes da comercialização de produtos e serviços da Escola, acompanhar o recebimento dos valores "faturados", bem como promover a cobrança e/ou recuperação de créditos de boletos em atraso e/ou não quitados.	SIAFI SISGRU Gestão e Execução Orçamentária e Financeira QlikView SEI! Análise de Saldo de Contas Técnicas de Negociação Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
16	Disponibilizar informações gerenciais orçamentárias e financeiras	Elaborar e disponibilizar relatórios demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Enap, por meio de aplicativos, planilhas eletrônicas, notas técnicas, ofícios, memorandos, entre outros, conforme demandas das áreas internas e externas, com o propósito de subsidiar tomadas de decisão, prestação de contas, elaboração de relatórios de gestão, demandas de órgãos de controle, entre outros.	SIAFI Tesouro Gerencial SEI! QlikView Pacote Office Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Redação Oficial
17	Disponibilizar demonstrativo de IR para pessoa física e jurídica	Encaminhar anualmente comprovantes de rendimentos sobre o pagamento de pessoas físicas e jurídicas com vistas a subsidiar a declaração de ajuste do imposto de renda do credor.	SIAFI Sistema Finanças SEI! Sistema Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Legislação de Imposto de Renda
18	Elaborar informações da GFIP/DIRF (e-social) para concessão de GECC e contratação de colaborador eventual	Elaborar a declaração GFIP/DIRF (e-Social) com as informações previdenciárias de pagamento aos colaboradores eventuais e concessão de GECC, bem como as informações da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte relativos aos pagamentos realizados a pessoa física, jurídica e de pessoal (GECC) no SIAFI e SIAPE.	SIAFI SIAPE GFIP/Sefip SEI! e-Social e-CAC Sistema Conectividade Social da Caixa Econômica Federal Legislação Tributária Legislação Previdenciária Contabilidade Pública Gestão de Conflitos

19	Consolidar e encaminhar informações da GFIP/DIRF	Consolidar todas as informações da GFIP/DIRF (e-social) e enviar para a Receita Federal conforme prazos estabelecidos na legislação.	SIAFI SIAPE GFIP/Sefip SEI! e-Social e-CAC Sistema Conectividade Social da Caixa Econômica Federal Legislação Tributária Legislação Previdenciária Contabilidade Pública Gestão de Conflitos
REALIZAR GESTÃO CONTÁBIL			
20	Realizar Conformidade de Registros de Gestão	Certificar, diariamente, que os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema SIAFI, combinam com a existência de documentos hábeis que comprovem as operações registradas no SEI!!.	Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.589/2000 Decreto nº 6.976/2009 IN STN nº 6/2007 SIAFI SEI! Contabilidade Pública
21	Realizar Conformidade Contábil	Certificar que os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consistem com os demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, tendo como base os Princípios e Normas Contábeis, bem como a Conformidade de Registro de Gestão.	Lei nº 10.180/2001 Decreto nº 3.589/2000 Decreto nº 6.976/2009 IN STN nº 6/2007 SIAFI SEI! Noções de contabilidade pública Retenções e Tributos Pacote Office
22	Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis	Elaborar, analisar e emitir documentos contábeis em conformidade com o Manual de Contabilidade, a fim de subsidiar na tomada de decisões, fornecendo informações reais e consistentes.	Lei nº 4.320/1964 Lei nº 6.404/1976 Manual SIAFI Decreto nº 6.976/2009 Noções de contabilidade pública Retenções e Tributos Análise de Balanços Contábeis SIAFI

23	Prestar assistência, orientações e apoio técnico ao ordenador de despesa	Elaborar notas técnicas e pareceres, atendendo as áreas demandantes, sobre temas de ordem contábil, financeira, orçamentária, tributária e fiscal.	Redação Oficial Legislação Tributária Contabilidade Pública Heremênutica Jurídica Pesquisa de Jurisprudência Pacote Office
24	Realizar Tomada de Contas Especial (TCE) do ordenador de despesa	Realizar a Tomada de Contas Especial (TCE) do ordenador de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.	Pacote Office Técnicas de Entrevista Gestão de Conflitos Tomada de Decisão Normas TCU e CGU Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Auditoria Pública
25	Analisar, supervisionar e acompanhar a regularidade fiscal da GFIP/DIRF (e-social)	Analisar a declaração GFIP/DIRF (e-Social) com as informações previdenciárias de pagamento de pessoal (servidores sem vínculo) e de pagamento aos colaboradores eventuais, bem como as informações do Imposto de Renda Retido na Fonte relativos aos pagamentos realizados a pessoa física, jurídica e de pessoal (folha de pagamento) no SIAFI e SIAPE. Acompanhar o processamento das declarações junto aos Órgãos de Fiscalização no e-CAC da Receita Federal e no site da Previdência Social visando confirmar a regularidade fiscal da Enap.	SIAFI SIAPE GFIP/Sefip SEI! e-Social e-CAC DIRF/GOV Sistema Conectividade Social da Caixa Econômica Federal Legislação Tributária Legislação Previdenciária Contabilidade Pública Gestão de Conflitos

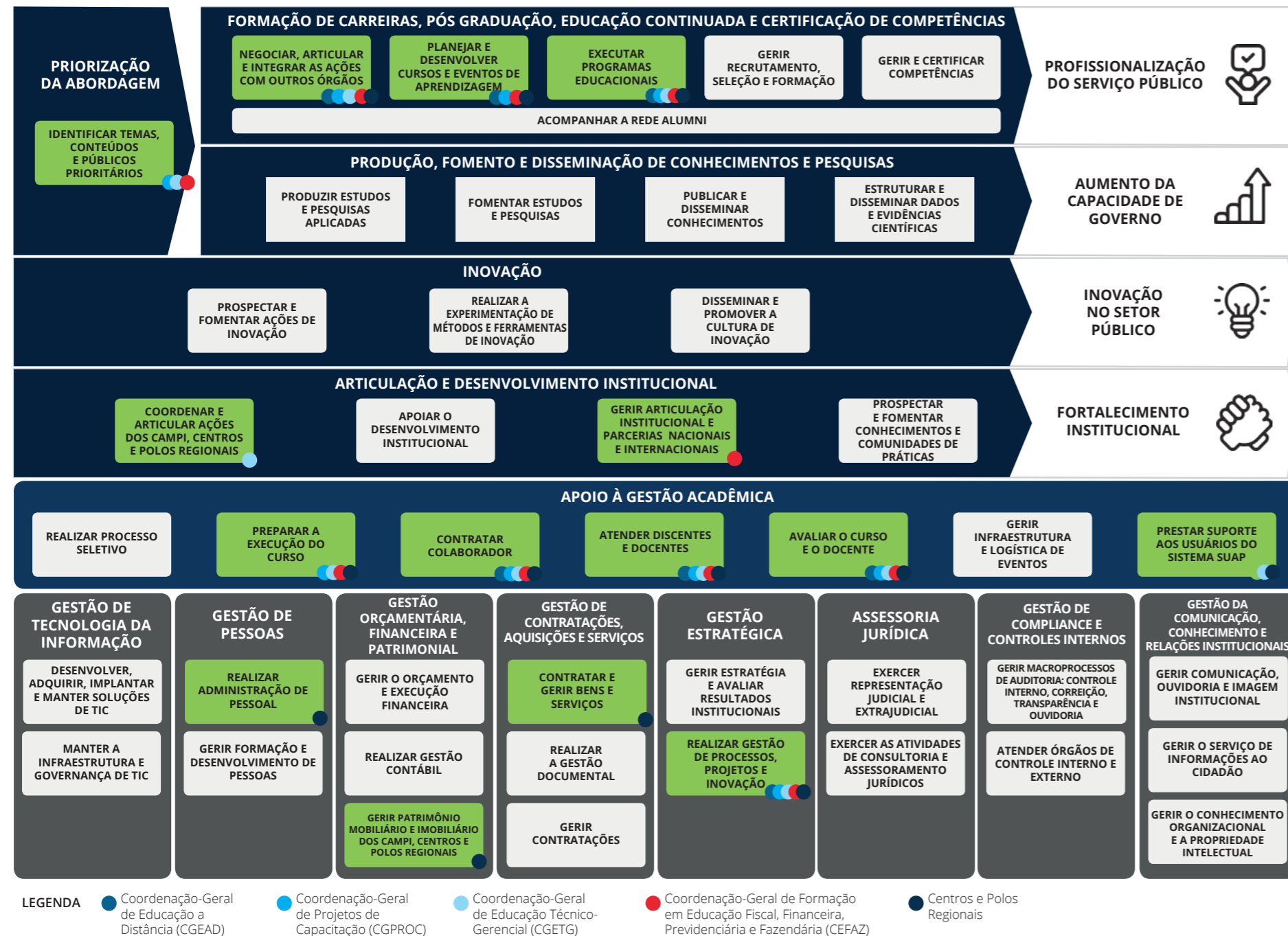
ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Orçamento e Finança. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
SUST.01.03.00.01.	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Coordena a gestão orçamentária, financeira e contábil da Enap.	Nível Superior Certificado digital tipo e-CNPJ
SUST.01.03.00.02.	Gestão de Orçamento e Finanças	Realiza a execução orçamentária e financeira da Enap e substitui o Coordenador-Geral nas suas ausências oficiais.	Nível Médio Certificado digital tipo e-CNPJ
SUST.01.03.00.03.	Execução Financeira	Operacionaliza a execução financeira com os pagamentos e retenções tributárias.	Nível Médio
SUST.01.03.00.04.	Execução Orçamentária	Operacionaliza a execução orçamentária da Enap.	Nível Médio
SUST.01.03.00.05.	Conformidade de Registros de Gestão	Realiza a conformidade de registros de gestão (conformidade documental).	Nível Médio
SUST.01.03.00.06.	Contabilidade	Realizar a gestão contábil da Enap.	Nível Superior Contabilidade; Inscrição CRC em situação regular; Certificado digital tipo e-CNPJ
SUST.01.03.00.07.	Apoio técnico contábil	Presta apoio à gestão contábil da Enap e substitui o Contador nas suas ausências oficiais.	Nível Superior Contabilidade; Inscrição CRC em situação regular; Certificado digital tipo e-CNPJ



Nuvem de conhecimentos da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO-GERAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CGEAD)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Educação a Distância foram desdobradas a partir de 8 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Realizar planejamento estratégico da CGEAD	Propor, avaliar, sugerir alterações ou negociar junto à alta direção da Enap as estratégias e o escopo de atuação da Coordenação, levando-se em consideração as necessidades da administração pública, as diretrizes de governo e os objetivos e serviços prestados pela CGEAD e EVG.	Estrutura e Funcionamento da Enap Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Planejamento Estratégico Tendências em Educação
2	Coordenar a execução do planejamento estratégico da CGEAD	Identificar perfis das pessoas, distribuir tarefas e responsabilidades e acompanhar a execução do planejamento estratégico da área, a partir do cronograma, das entregas e da análise de indicadores, realizando ajustes quando necessário. Mediar situações de conflito, comunicar expectativas e diretrizes junto à equipe, realizar avaliações periódicas, repactuar compromissos e sugerir ações de desenvolvimento.	Liderança Situacional Gestão de Conflitos Planejamento Estratégico Técnicas de Avaliação e Feedback Gestão por Resultados Gestão de Projetos Gestão de Processos Coaching
NEGOCIAR, ARTICULAR E INTEGRAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
3	Analisar demandas externas de cursos	Conduzir análises de demandas externas para o desenvolvimento de soluções de capacitação ou customização de soluções preexistentes, a fim de se garantir a viabilidade do atendimento e a coerência entre as soluções de capacitação e os problemas de desempenho que requerem intervenção, considerando-se o contexto e adequação da demanda, os marcos de orientação e atuação da Enap, bem como a disponibilidade de recursos logísticos e orçamentário-financeiros.	Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Referenciais Educacionais da Enap Técnicas de Negociação Trilhas de Aprendizagem

4	Articular parcerias institucionais no âmbito da EVG	Prospectar parcerias estratégicas que possam fortalecer a execução das ações da Coordenação, por meio da captação de recursos (financeiro, pessoas, equipamentos e/ou tecnológico), intercâmbio de soluções e experiências.	Instrumentos Contratuais e Termos de Cooperação Manual de Governança da EVG Trabalho em Rede Relações Públicas Benchmarking Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Media Training
5	Realizar os processos formais afetos às parcerias da Coordenação	Elaborar minuta de TED, ACT, MOU, Protocolo e, se for o caso, o respectivo Plano de Trabalho, conforme prioridades e diretrizes negociadas com a instituição parceira; coordenar a descentralização de recursos e prestação de contas, quando necessário; emitir pareceres; e acompanhar a execução do objeto da parceria junto aos envolvidos.	Instrumentos Contratuais e Termos de Cooperação Redação Oficial Gestão Orçamentária e Financeira Pacote Office SEI! Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Gestão de Eventos
6	Conduzir o processo de migração de cursos junto a parceiros da EVG	Coordenar junto às diferentes equipes as atividades de migração de cursos para a EVG, conforme o fluxo de migração definido, zelando pela tempestividade dos procedimentos, pela qualidade das validações, pela segurança dos ambientes e pelo aprimoramento permanente do processo.	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Google Forms Fluxo de Migração de Cursos para EVG Gestão de Processos
PLANEJAR E DESENVOLVER AÇÕES EDUCACIONAIS			
7	Coordenar o desenho e planejamento da Especialização a Distância em Inovação e Tecnologias Educacionais - ITE	Coordenar a elaboração do projeto pedagógico, do macrodesign, do calendário, do edital e da curadoria da especialização à distância ITE, apresentando aos envolvidos as diretrizes que os permitam orientar o planejamento do processo de ensino-aprendizagem e definir, em parceria com a Enap, o contexto da solução de capacitação, o objetivo geral, os objetivos instrucionais, a metodologia de ensino, o público-alvo e a carga horária.	Referenciais Educacionais da Enap Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Elaboração de Cronogramas Elaboração de Fluxogramas PBL - Project Based Learning / Problem Based Learning Modelo Integrado de Desenvolvimento de Cursos Objetos de Aprendizagem Desenho Instrucional Roteiro de Atividades Educacionais (RAE) Tendências em Educação Elaboração de Editais Legislação Aplicada à Área ou à Demanda

8	Coordenar o desenho de cursos e soluções de capacitação com base no modelo ADDIE	Conduzir a execução das fases de Análise e Desenho do Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE), buscando sempre a coerência entre a solução proposta e o problema a ser resolvido, tendo como produtos finais os documentos de Análise Contextual e Roteiro de Atividades Educacionais (RAE), zelando pela boa articulação entre demandante, Enap, conteudista e equipe pedagógica.	Elaboração de Cronogramas Elaboração de Fluxogramas Referenciais Educacionais da Enap Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Modelo Integrado de Desenvolvimento de Cursos Objetos de Aprendizagem Desenho Instrucional Roteiro de Atividades Educacionais (RAE) PBL - Project Based Learning / Problem Based Learning Tendências em Educação Trilhas de Aprendizagem
9	Coordenar o desenvolvimento de objetos de aprendizagem dos cursos a distância	Conduzir a execução da fase de Desenvolvimento do Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE), tendo como produtos finais os conteúdos, atividades, feedbacks e documentos orientadores da produção multimídia, com foco na qualidade técnica e didática do trabalho, zelando pelo respeito ao cronograma, gerenciando recursos e riscos e promovendo a comunicação entre os diferentes atores de forma a minimizar conflitos.	Referenciais Educacionais da Enap Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Modelo Integrado de Desenvolvimento de Cursos Objetos de Aprendizagem Desenho Instrucional Roteiro de Atividades Educacionais (RAE) PBL - Project Based Learning / Problem Based Learning Tendências em Educação Tipos e Técnicas de Avaliação de Aprendizagem Recursos Educacionais Multimídia
10	Dimensionar custos de produtos e serviços oferecidos pela Coordenação	Calcular o custo de projetos educacionais considerando os seus diversos aspectos a fim de precificar os produtos e serviços da Coordenação e subsidiar a tomada de decisão em relação a elaboração do orçamento, captação de recursos e viabilidade de atendimento a demandas.	Métodos e Técnicas de Precificação Técnicas e Ferramentas de Pesquisa de Mercado Pacote Office Análise de Dados
11	Coordenar a produção de objetos de aprendizagem multimídia	Coordenar a produção de animações, ilustrações, infográficos, mapas, imagens vetoriais, livros, revistas, manuais e áudios, bem como outros elementos gráficos impressos e digitais, a partir dos roteiros de multimídia previamente produzidos, sempre garantindo a disponibilidade de equipamentos e softwares necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos..	Recursos Educacionais Multimídia Estilos de Aprendizagem Desenho Instrucional Criatividade Criação de Narrativas (Storytelling) Pacote Adobe Modelo Integrado de Desenvolvimento de Cursos

12	Gerenciar a comunicação institucional da área	Coordenar as atividades de pré-produção, concepção artística, criação, design ou gravação e pós-produção dos produtos audiovisuais afetos às funções em publicidade, propaganda, design editorial e portais.	Teoria e Prática em Publicidade Design Gráfico Impressão, Pós-impressão e Acabamento Webdesign Pacote Adobe Comunicação Institucional Marketing Institucional Experiência do Usuário (User Experience - UX) Pacote Office Chatbot Língua Portuguesa
13	Gerenciar de dados de execução da área.	Gerenciar os dados afetos à EVG, incluindo a disponibilização de painéis dinâmicos e úteis aos diferentes usuários do Portal Em Números, a disponibilização dos dados abertos, zelando pela organização das informações, e com respeito às políticas de dados abertos e dados pessoais, a auditoria de dados, com vistas à identificação de erros e ateste de qualidade do funcionamento da Secretaria.	Learning Analytics Plano de Dados Abertos Tableau Portal em Números Análise de Dados Banco de Dados Elaboração de Painéis Gerenciais
14	Implementar e gerenciar os cursos em ambiente virtual de aprendizagem	Construir, testar e disponibilizar os cursos para usuários internos (EAD) e externos (EVG) e gerenciar os cursos nos diferentes ambientes de aprendizagem que atendem à EV.G, nas modalidades com e sem tutoria, zelando pela organização dos cursos e categorias, segurança e integridade do banco de usuários, correção de erros, boa navegabilidade, usabilidade e acessibilidade.	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) HTML CDN Experiência do Usuário (User Experience - UX) Rotina de testes Acessibilidade
15	Coordenar o desenvolvimento de soluções de TI para atender a necessidades da EVG	Realizar os serviços de prospecção, análise de requisitos, acompanhamento do desenvolvimento e ateste de qualidade das soluções afetas à Secretaria Virtual da EVG, definindo estratégias e contribuindo para o amadurecimento da governança de TIC da EVG.	Gestão de Projetos Lógica de Programação Git Análise de Requisitos Análise de Dados Elaboração de Fluxogramas Aplicativos Mobile Chatbot
16	Gerenciar as soluções e recursos tecnológicos que atendem aos serviços da coordenação	Realizar monitoramento do desempenho dos serviços da EVG e dos sistemas que atendem à Coordenação, mantendo interlocução direta com a CGTI para solução de problemas, e prospectar equipamentos, recursos e tecnologias necessários para atender à disponibilidade e ao crescimento da EVG.	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Enap Tecnologia da Informação Google Analytics Análise de Dados

EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
17	Gerenciar orçamento da coordenação	Manter histórico organizado de informações sobre orçamento no âmbito da coordenação, incluindo contratações, TEDs, remanejamentos, contingenciamento, e outros atos que afetem o orçamento. Subsidiar os tomadores de decisão com informações estratégicas sobre a execução orçamentária para negociarem com as áreas da escola a distribuição de orçamento e as prioridades. Definir rotinas de trabalho e mecanismos de gestão que possam tornar o processo de acompanhamento da execução orçamentária mais célere, preciso e acessível a todos os interessados. Realizar a previsão orçamentária para o ano seguinte.	Gestão Orçamentária e Financeira Programação Orçamentária e Financeira da Enap Pacote Office Redmine Análise de Dados Contabilidade Pública Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Portal da Transparência
18	Acompanhar a execução do curso de especialização à distância em Inovação e Tecnologias Educacionais	Coordenar todas as fases de execução do curso de especialização a distância em ITE, incluindo o processo seletivo de discentes, a realização de eventos de abertura e encerramento do curso, a aplicação das provas presenciais, as atividades relacionadas ao trabalho de conclusão de curso, o monitoramento dos alunos e professores, zelando pelo respeito às normas e pela qualidade da iniciativa.	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Gestão de Eventos Didática Pacote Office Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Referenciais Educacionais Gestão da Tutoria PBL - Project Based Learning / Problem Based Learning Tendências em Educação
19	Gerenciar a Secretaria Virtual da EVG	Zelar pelo bom funcionamento da Secretaria Virtual da EVG, identificando falhas e problemas e coordenando sua solução; criar cursos para oferta regular, mantendo interlocução com equipes técnicas necessárias para atestar a qualidade do curso e para prover as informações necessárias ao cadastramento da oferta.	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Processo de Criação de Cursos e Ofertas da EVG CDN Experiência do Usuário (User Experience - UX) Manual de Governança da EVG Análise de Dados Elaboração de Fluxogramas
CONTRATAR COLABORADOR			
20	Realizar os procedimentos de contratação de colaborador	Conduzir as fases de contratação de colaborador definidas em regulamentos e conforme modelos estabelecidos na Escola, desde a fase da instrução do processo até a fase de realização do pagamento após ateste do serviço realizado, com vistas a garantir o trâmite transparente e tempestivo da contratação, bem como o alinhamento de expectativas entre contratante e contratado e a correta execução do serviço, seguindo as normas e melhores práticas estabelecidas.	SEI! Redação Oficial Instrumentos Contratuais e Termos de Cooperação Legislação Aplicada à Área ou à Demanda

AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
21	Elaborar relatório de avaliação de cursos de turma piloto	Elaborar o Relatório de Avaliação da Turma Piloto a partir do questionário de Avaliação de Satisfação com o curso e instrumento de preenchimento optativo disponibilizado aos alunos, a fim de medir a satisfação dos participantes em relação ao conteúdo e estrutura do curso, interface gráfica, aplicabilidade do curso e apoio institucional e logístico.	Relatórios de Avaliação de Reação de Cursos Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Elaboração de Relatórios Gerenciais Análise de Dados
22	Elaborar relatórios de avaliação dos docentes	Analisar o resultado das avaliações de reação realizadas pelos alunos no quesito atuação do docente. Além disso, o coordenador de curso avalia a atuação no ambiente virtual do tutor, bem como seu comprometimento e postura com as orientações para atuação.	Relatórios de Avaliação dos Docentes Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Elaboração de Relatórios Gerenciais Análise de Dados
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
23	Gerenciar o núcleo de atendimento ao usuário	Definir o fluxo de atendimento, orientar a equipe de atendentes, integrar o registro de demandas com o Redmine, identificar pontos de melhoria nos processos e sistemas da Coordenação por meio da análise da frequência e criticidade dos chamados, manter o FAQ atualizado.	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Portal da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Gestão de Conflitos Língua Portuguesa Estrutura e Funcionamento da Enap Pacote Office Gestão por Indicadores e-Ouv Elaboração de Fluxogramas Análise de Dados Chatbot
24	Atender discentes	Responder aos chamados realizados nos diversos canais de atendimento da Coordenação.	Pacote Office Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Técnicas de Atendimento ao Público Língua Portuguesa Gestão de Conflitos Estrutura e Funcionamento da Enap

25	Atender docentes	Receber, avaliar e tratar solicitações dos docentes, como providenciar a elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), conceder informações acerca dos cursos que o docente ministra.	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Técnicas de Atendimento ao Público Gestão de Conflitos Língua Portuguesa Estrutura e Funcionamento da Enap
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
26	Realizar apoio à gestão	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas. Elaborar fluxos, manuais, melhores práticas, documentos orientadores no âmbito de sua área de atuação.	Língua Portuguesa Inglês Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Redmine Elaboração de Fluxogramas Elaboração de Cronogramas Análise de Dados Manual de Governança da EVG

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Educação a Distância. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.04.02.00.01.	Gestão de Educação a Distância	Realiza a prospecção, concepção, implementação e avaliação de projetos de educação a distância na ENAP.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.02.	Assessoria Administrativa	Realiza a assessoria e gestão de processos administrativos afetos à CGEAD.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.03.	Assessoria de Qualidade de EaD	Realiza a gestão de sistemas, infraestrutura, dados e atendimento da Escola Virtual.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.04.	Gerenciamento de Sistemas e Serviços de Qualidade de EaD	Presta apoio à gestão de sistemas, infraestrutura, dados e atendimento da Escola Virtual, bem como ao gerenciamento dos ambientes virtuais de aprendizagem e dos processos de hospedagem de cursos.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.05.	Assessoria Multimídia	Realiza o gerenciamento das atividades de produção de materiais didáticos multimídia e comunicação institucional.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.06.	Gerenciamento da Comunicação Institucional	Realiza o gerenciamento das ações de comunicação institucional, marketing, publicidade, divulgação de cursos, identidade visual e marca da EVG.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.07.	Gerenciamento do Atendimento ao Usuário	Realiza o gerenciamento do atendimento aos discentes e docentes dos cursos a distância da EVG.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.08.	Coordenação de Inovação Metodológica	Realiza a gestão das diretrizes e metodologias ligadas ao desenvolvimento, oferta, gestão, revisão e avaliação dos eventos de aprendizagem a distância.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.09.	Gerenciamento de Projetos Especiais de EaD	Realiza o gerenciamento de projetos educacionais a distância, de alto grau de complexidade e inovação.	Nível superior em qualquer área de formação
FIN.04.02.00.10.	Gerenciamento de Desenvolvimento de Cursos EaD	Realiza o gerenciamento do fluxo de desenvolvimento, revisão e importação de cursos a distância junto a parceiros.	Nível superior em qualquer área de formação



Nuvem de conhecimentos da Coordenação-Geral de Educação a Distância

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROJETOS DE CAPACITAÇÃO (CGPROC)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Projetos de Capacitação foram desdobradas a partir de 9 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários de atuação para demandas internas e externas	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Análise e Desenho, em função da identificação e caracterização dos problemas de desempenho que requerem intervenção de capacitação, da delimitação do público-alvo, da definição dos objetivos instrucionais e dos conteúdos e estrutura lógica do processo de ensino-aprendizagem, a fim de garantir a coerência e consequente efetividade das soluções de capacitação.	Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Pacote Office Gestão de Projetos
2	Analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo	Conduzir análises de demandas externas para o desenvolvimento de soluções de capacitação ou customização de soluções preexistentes, considerando o contexto e adequação da demanda, os marcos de orientação e atuação da Enap, bem como a disponibilidade de recursos logísticos e orçamentário-financeiros.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Programação Orçamentária e Financeira da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gestão de Projetos Gestão de Processos

NEGOCIAR E ARTICULAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
3	Atender demandas internas e externas para o desenvolvimento de novas ações educacionais	Analisar e atender demandas internas e externas para o desenvolvimento de soluções de capacitação específicas considerando a clareza e propriedade da demanda, a relevância da capacitação em função do diagnóstico prévio de necessidades, o alinhamento com os marcos institucionais da Escola e com a agenda governamental, bem como as condições necessárias, do ponto de vista da logística e dos recursos orçamentário-financeiros para a viabilização e realização efetiva do projeto.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Instrumentos Contratuais e de Cooperação Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação SEI! Desenho Instrucional
4	Elaborar e formalizar instrumentos de Execução descentralizada	Elaborar e formalizar parcerias por meio de Termos de Execução Descentralizada (TED), Contratos, etc., junto aos órgãos da Administração para viabilizar a transferência de recursos financeiros destinado ao desenvolvimento e execução de soluções de capacitação.	Decreto nº 8.180/2013 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação de TED Formalização e Acompanhamento de Processos SEI! Elaboração de Projeto Básico Lei nº 8.666/1993
PLANEJAR E DESENVOLVER AÇÕES EDUCACIONAIS			
5	Elaborar o projeto pedagógico	Elaborar projeto dos Programas e Cursos indicando o contexto da solução de capacitação, o objetivo geral, os objetivos instrucionais, a metodologia de ensino, o público-alvo e a carga horária, para orientar o planejamento do processo de ensino-aprendizagem (Roteiro de Atividade de Ensino (RAE)).	Didática Andragogia Elaboração de Projeto Básico Pacote office SEI!
6	Planejar conteúdo e métodos	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Desenho e Desenvolvimento, em função da identificação dos conteúdos e dos métodos de ensino, a fim de garantir a coerência e consequente efetividade das soluções de capacitação.	Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Pacote Office Gestão de Projetos

7	Selecionar docente da turma piloto	Elaborar editais de chamada pública para prospectar, selecionar e cadastrar colaboradores com o perfil adequado aos Programas e Cursos oferecidos pela Enap, garantindo processos de ensino e aprendizagem qualificados e efetivos.	Elaboração de Editais Análise de Perfis Profissiográficos Pacote Office SEI! Lei nº 8.112/1990 IN Enap nº 3/2018 Resolução Enap nº 27/2017
8	Cadastrar piloto e abrir turma no SUAP	Cadastrar o curso e abrir turmas, inclusive pilotos, no sistema SUAP e gerenciar as atividades relativas aos processos educacionais.	SUAP
9	Elaborar o plano de comunicação/divulgação do piloto	Demandar à Assessoria de Comunicação da Enap, mediante o encaminhamento de plano de comunicação, a elaboração de arte final destinada à divulgação dos eventos de capacitação, inclusive de turmas pilotos, no sítio da Enap e nas mídias sociais.	Elaboração de Planos de Comunicação
10	Realizar a matrícula de discentes para turma piloto	Matricular alunos na turma, mediante a análise do perfil, procedência institucional e justificativa do interesse na solução de capacitação.	SUAP
11	Viabilizar infraestrutura logística do piloto	Providenciar junto área de eventos da Enap a reserva de instalações e materiais de suporte, de acordo com as especificidades e exigências da solução de capacitação, de forma a garantir a efetiva condução do processo de ensino-aprendizagem.	Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Sistema de Reserva de Salas
12	Coordenar a elaboração do material educacional do piloto	Contratar conteudistas para o desenvolvimento de material educacional para novas soluções de capacitação com base no projeto pedagógico.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Elaboração de Projeto Básico SEI!
13	Realizar piloto de ação educacional	Organizar e acompanhar a realização de turmas piloto para a validação de novas soluções de capacitação	Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) SEI! SUAP Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Didática Andragogia

14	Avaliar piloto de ação educacional e realizar ajustes necessários	Proceder a avaliação de turmas pilotos dos Programas e Cursos desenvolvidos, considerando a perspectiva do docente, do participante e da coordenação do evento de capacitação.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Didática Andragogia Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Pacote Office Avaliação de Soluções de Capacitação Avaliação de Processo de Ensino e Aprendizagem
15	Avaliar inclusão da ação educacional em catálogo	Analisar a adequação e conveniência da inserção de soluções de capacitação no catálogo de cursos da Enap para oferta regular, mediante a elaboração de parecer a ser apresentado e aprovado pela Direção da Enap, tendo como referência os marcos institucionais da Escola, as prioridades da agenda governamental e a disponibilidade de recursos materiais, tecnológicos e humanos.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Programação Orçamentária e Financeira da Enap Análise de Viabilidade de Projetos Elaboração de Pareceres Técnicos SEI! Pacote office
16	Montar banco de docentes para a ação educacional	Elaborar editais de chamada pública para prospectar, selecionar e cadastrar colaboradores com o perfil adequado aos Programas e Cursos oferecidos pela Enap, a fim de garantir a constituição e alimentação de um banco de colaboradores de referência.	Elaboração de Editais Análise de Perfis Profissiográficos Pacote Office SEI! Lei nº 8.112/1990 IN Enap nº 3/2018
17	Repassar a estrutura do curso aprovado para inclusão em catálogo	Após validação da turma piloto e formação do banco de docentes de referência, realizar oficina de passagem do curso para a Coordenação que será responsável pela oferta regular da solução de capacitação.	Conhecimento do curso aprovado Pacote Office SEI! Lei nº 8.112/1990 Elaboração de apresentações

PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO

18	Cadastrar ação educacional e abrir turma no SUAP	Cadastrar o curso e turmas no sistema SUAP, além de gerenciar as atividades relativas aos processos educacionais, registro de conteúdos, identificação dos docentes, disponibilização de material didático.	SUAP
19	Elaborar o plano de comunicação/divulgação da ação educacional	Demandar à Assessoria de Comunicação da Enap, mediante o encaminhamento de plano de comunicação, a elaboração de arte final destinada à divulgação dos eventos de capacitação, inclusive de turmas pilotos, no sítio da Enap e nas mídias sociais.	Elaboração de Planos de Comunicação

20	Realizar a matrícula de discentes	Matricular alunos na turma aberta no sistema SUAP), mediante a análise do perfil, procedência institucional e justificativa do interesse na solução de capacitação.	SUAP
21	Viabilizar infraestrutura logística para a ação educacional	Solicitar a reserva de sala, equipamentos e materiais didáticos para a realização do evento de aprendizagem.	Sistema de Reserva de Salas
22	Coordenar a elaboração e disponibilização do material da ação educacional	Preparar o material didático para disponibilização aos alunos no portal da Enap e envio ao docente por e-mail, além de disponibilizar o material de execução em sala no primeiro dia de aula.	SUAP Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Design Gráfico
CONTRATAR COLABORADOR			
23	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, elaboração de material didático, palestrante), utilizando o modelo disponibilizado no Sistema eletrônico de informações - SEII, a fim de iniciar o processo de contratação de docentes.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEII IN Enap nº 3/2018
24	Instruir processo com documentação de docentes	Elaborar e validar com o docente indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do docente (contratado) e do contratante, se for o caso.	Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 SEII
25	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC e colaboradores eventuais	Atestar a realização do serviço/atividade em formulário próprio disponibilizado no sistema SEII a fim de autorizar o pagamento do serviço prestado.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEII IN Enap nº 3/2018
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
26	Acompanhar o cronograma e viabilizar a execução de programas de capacitação	Acompanhar o calendário proposto para a execução dos programas e eventos e operacionalizar as diversas atividades para a realização do evento de aprendizagem conforme cronograma de execução de turmas (abertas, exclusivas, Enap em Rede), tais como: contratação de docente, reserva de salas, descrição de materiais necessários, abertura da turma no sistema.	SUAP Pacote Office SEII Sistema de Reserva de Salas

27	Realizar gestão acadêmica da ação educacional (frequência, certificados)	Realizar o processo de abertura de turma, confirmação de matrícula dos alunos, lançamento de frequência, processamento da turma e emissão de certificados.	SUAP
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
28	Aplicar avaliação de reação e analisar resultados da turma	Aplicar, tabular e sistematizar a avaliação de reação dos docentes e discentes para aferir a satisfação da ação educacional e realizar ajustes necessários.	Pacote Office Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais
29	Elaborar relatório de avaliação da ação educacional (curso, seminário)	Consolidar os resultados de avaliação das diversas turmas realizadas ao longo do ano para avaliar a qualidade e pertinência do curso/seminário, a fim de subsidiar eventuais melhorias no programa ou curso.	Pacote Office Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
30	Apoiar o tratamento de demandas de discentes	Prestar apoio no atendimento de demandas de discentes, referente à cursos, acesso ao portal, informações sobre matrículas e orientações diversas.	SUAP Portal da Enap
31	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Providenciar a elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), conceder informações, orientação para acesso ao SUAP, além de apoiar no atendimento de outras solicitações.	Pacote Office SEII SUAP
PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS DO SISTEMA SUAP			
32	Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica	Disponibilizar informações do SUAP ao interlocutor externo, para facilitar a consulta e gestão das turmas em parceria com a Enap.	Manual do Usuário Externo SUAP SUAP
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
33	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SEII Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office

34	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
35	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Suap Gestão de Pessoas

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Projetos de Capacitação. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.04.04.00.01.	Coordenação de Projetos de Capacitação	Planeja, coordena, fomenta e orienta a realização de projetos de capacitação.	Nível Superior
FIN.04.04.00.02.	Assessoria em Desenvolvimento de Projetos de Capacitação	Presta assessoria à coordenação na execução de projetos de capacitação a partir de sua opinião especializada	Nível Superior
FIN.04.04.00.03.	Desenvolvimento de Projetos de Capacitação	Planeja, organiza, elabora, executa e acompanha a realização de projetos de capacitação.	Nível Superior
FIN.04.04.00.04	Gestão da qualidade do ensino	Gerencia o grupo técnico responsável pela manutenção da qualidade do ensino.	Nível Superior
FIN.04.04.00.05.	Promoção da qualidade do ensino	Analisa a qualidade do material instrucional, seleciona e capacita novos docentes e realiza a avaliação periódica das soluções de capacitação em educação continuada.	Nível Superior
FIN.04.04.00.06.	Gestão da qualidade do material didático	Realiza a gestão da qualidade do material didático e promove a divulgação das ações educacionais ofertadas.	Nível Superior
FIN.04.04.00.07.	Suporte administrativo	Presta suporte administrativo à realização dos programas de capacitação	Nível Médio



Nuvem de conhecimentos da Coordenação-Geral de Projetos de Capacitação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO-GERAL DE EDUCAÇÃO TÉCNICO-GERENCIAL (CGETG)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Educação Técnico-GERENCIAL foram desdobradas a partir de 9 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários de atuação	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Análise e Desenho, em função da identificação e caracterização dos problemas de desempenho que requerem intervenção de capacitação, da delimitação do público-alvo, da definição dos objetivos instrucionais e dos conteúdos e estrutura lógica do processo de ensino-aprendizagem, a fim de garantir a coerência e consequente efetividade das soluções de capacitação.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Pacote Office Gestão de Projetos
2	Analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo	Conduzir análises de demandas externas para o desenvolvimento de soluções de capacitação ou customização de soluções preexistentes, considerando o contexto e adequação da demanda, os marcos de orientação e atuação da Enap, bem como a disponibilidade de recursos logísticos e orçamentário-financeiros.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Programação Orçamentária e Financeira da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gestão de Projetos Gestão de Processos
3	Elaborar calendário anual de ações educacionais	Elaborar a programação anual de eventos de aprendizagem na área da educação continuada, buscando o alinhamento entre as ações educacionais e as demandas estratégicas da administração pública que implicam o desenvolvimento técnico e gerencial dos servidores públicos.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Elaboração de Cronogramas Elaboração de Fluxogramas

4	Coordenar a comunicação e as agendas de execução descentralizada	Elaborar a programação anual de eventos de aprendizagem na área da educação continuada, buscando o alinhamento entre as ações educacionais do programa Enap em Rede e dos centros regionais, bem como	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Elaboração de Cronogramas Elaboração de Fluxogramas Pacote Office Articulação Institucional Técnicas de Negociação Ferramentas de Trabalho Remoto
5	Definir orçamento para a execução das ações educacionais	Calcular o custo de projetos educacionais considerando os seus diversos aspectos - despesas com o desenho instrucional, instrutoria, material didático e logística -, para a adequada execução das soluções de capacitação, considerando na composição do preço as normas internas da Enap que dispõem sobre a contratação de pessoas físicas prestadoras de serviços técnicos profissionais especializados em caráter eventual, bem como sobre a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) referente aos casos em que há o envolvimento de servidores públicos federais.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 LOA - Lei Orçamentária Anual Programação Orçamentária e Financeira da Enap Pacote Office
NEGOCIAR, ARTICULAR E INTEGRAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
6	Atender solicitação de órgãos externos para oferta de cursos de catálogo	Analisar e atender demandas por cursos do catálogo da Enap apresentadas por órgãos externos, observando a adequação da solicitação, particularmente no que se refere ao prévio diagnóstico das deficiências de capacidades ou à inserção em plano de desenvolvimento institucional, e a viabilidade frente à disponibilidade de recursos humanos e materiais.	Estrutura e Funcionamento da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gestão de Projetos SEI!
7	Identificar oportunidades e articular parcerias com outras instituições	Prospectar instituições congêneres que possam viabilizar, por intermédio de acordos de cooperação, a descentralização das soluções de capacitação da Enap em território nacional, ampliando o acesso da Escola às inúmeras organizações e servidores públicos que não se localizam no Distrito Federal.	Trabalho em Rede Técnicas de Negociação Marketing Institucional Lei nº 8.666/1993 Parecer PGF/AGU nº 15/2013 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Elaboração de Projeto Básico SEI!

8	Elaborar e formalizar instrumentos de parcerias	Elaborar e formalizar parcerias por meio de Termos de Execução Descentralizada (TED), Acordos de Cooperação Técnica (ACT), Contratos, etc., junto aos órgãos da Administração para viabilizar a transferência de recursos financeiros destinado ao desenvolvimento e execução de soluções de capacitação.	Decreto nº 8.180/2013 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Formalização e Acompanhamento de Processos SEI! Elaboração de Projeto Básico Lei nº 8.666/1993
PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO			
9	Acompanhar o calendário anual de ações educacionais	Acompanhar o calendário proposto para a execução das turmas ao longo do ano e operacionalizar as diversas atividades para a realização do evento de aprendizagem conforme cronograma de execução de turmas (abertas, exclusivas, Enap em Rede). As atividades relacionadas ao acompanhamento das ações educacionais são: contratação de docente, reserva de salas, descrição de materiais necessários, abertura da turma no sistema, processo de matrícula dos alunos.	SUAP Pacote Office QlikView Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
10	Cadastrar ação educacional e abrir turma no SUAP	Cadastrar o curso e turmas no sistema SUAP, além de gerenciar as atividades relativas aos processos educacionais, registro de conteúdos, identificação dos docentes, disponibilização de material didático.	SUAP
11	Elaborar o plano de comunicação/ divulgação da ação educacional	Demandar à Assessoria de Comunicação da Enap, mediante o encaminhamento de plano de comunicação, a elaboração de arte final destinada à divulgação dos eventos de capacitação, inclusive de turmas pilotos, no sítio da Enap e nas mídias sociais.	Elaboração de Planos de Comunicação
12	Realizar a matrícula de discentes	Matricular alunos na turma aberta no sistema SUAP), mediante a análise do perfil, procedência institucional e justificativa do interesse na solução de capacitação.	SUAP
13	Monitorar a matrícula de discentes	Verificar o perfil dos discentes matriculados quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos necessários para composição da turma. Encaminhar casos que estejam fora da regra para avaliação da instituição/escola de governo responsável.	SUAP Manual de Orientações Enap em Rede
14	Viabilizar infraestrutura logística para a ação educacional	Solicitar a reserva de sala, equipamentos e materiais didáticos para a realização do evento de aprendizagem.	Sistema de Reserva de Salas
15	Coordenar a elaboração e disponibilização do material da ação educacional	Preparar o material didático para disponibilização aos alunos no portal da Enap e envio ao docente por e-mail, além de disponibilizar o material de execução em sala no primeiro dia de aula.	SUAP Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)

16	Coordenar a disponibilização do material da ação educacional para os centros e polos regionais	Fornecer material do curso às instituições parceiras ou centros regionais por e-mail.	SUAP
CONTRATAR COLABORADOR			
17	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, elaboração de material didático, palestrante), utilizando o modelo disponibilizado no Sistema eletrônico de informações - SEI!, a fim de iniciar o processo de contratação de docentes.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018
18	Instruir processo com documentação de docentes	Elaborar e validar com o docente indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do docente (contratado) e do contratante, se for o caso.	Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 SEI!
19	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC e colaboradores eventuais	Atestar a realização do serviço/atividade em formulário próprio disponibilizado no sistema SEI! a fim de autorizar o pagamento do serviço prestado.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
20	Acompanhar o cronograma e viabilizar a execução de cada ação educacional	Acompanhar o calendário proposto para a execução das turmas ao longo do ano e operacionalizar as diversas atividades para a realização do evento de aprendizagem conforme cronograma de execução de turmas (abertas, exclusivas, Enap em Rede), tais como: contratação de docente, reserva de salas, descrição de materiais necessários, abertura da turma no sistema.	SUAP Pacote Office SEI! Sistema de Reserva de Salas
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
21	Aplicar avaliação de reação e analisar resultados da turma	Configurar e disponibilizar a avaliação de reação dos docentes e discentes para aferir a satisfação da ação educacional e realizar ajustes necessários.	Pacote Office SUAP
22	Elaborar relatório de avaliação da ação educacional (curso, seminário)	Consolidar os resultados de avaliação das diversas turmas realizadas ao longo do ano para avaliar a qualidade e pertinência do curso/ seminário, a fim de subsidiar eventuais melhorias no curso.	Pacote Office Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais

ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
23	Apoiar o tratamento de demandas de discentes	Prestar apoio no atendimento de demandas de discentes, referente à cursos, acesso ao portal, informações sobre matrículas e orientações diversas.	Sistema WebCEF SUAP Portal da Enap
24	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Providenciar a elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), conceder informações, orientação para acesso ao SUAP, além de apoiar no atendimento de outras solicitações.	Pacote Office SE! Sistema WebCEF SUAP
PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS DO SISTEMA SUAP			
25	Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica	Disponibilizar informações do SUAP ao interlocutor externo, para facilitar a consulta e gestão das turmas em parceria com a Enap.	Manual do Usuário Externo SUAP SUAP
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
26	Monitorar e calcular indicadores de desempenho da área	Calcular indicadores de desempenho das capacitações realizadas no âmbito de eventos de capacitação nos campi, centros e polos regionais, acompanhar os resultados e verificar se o desempenho está dentro do esperado.	Indicadores de Desempenho QlikView Análise de Dados Gerenciais Pacote Office
27	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SE! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
28	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SE! Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho

29	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Suap Gestão de Pessoas
----	--	---	--

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Educação Técnico-Gerencial. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.04.01.00.01.	Coordenação de Educação Técnico-gerencial	Planeja, coordena, fomenta e orienta a realização de programas de capacitação nos campi, centros e polos regionais.	Nível Superior
FIN.04.01.00.02.	Assessoria de Educação Técnico-gerencial	Presta assessoria à coordenação na execução de programas de capacitação a partir de sua opinião especializada, especialmente na articulação com outros órgãos.	Nível Superior
FIN.04.01.00.03.	Articulação externa para ações educacionais	Identifica oportunidades e realiza articulação com órgãos externos para a realização de ações educacionais.	Nível Superior
FIN.04.01.00.04.	Gerenciamento do Programa Enap em Rede	Recebe, analisa e atende as demandas de capacitação das instituições e escolas de governo em outros estados.	Nível Médio ou Superior
FIN.04.01.00.05.	Articulação de ações educacionais centros e polos regionais	Realiza a interlocução e monitoramento das ações educacionais, bem como gerencia, alinha e articula demandas e projetos dos centros e polos regionais.	Nível Superior
FIN.04.01.00.06.	Assessoria Técnica	Presta assessoria pedagógica, organização, elaboração e revisão de eventos de capacitação.	Nível Superior
FIN.04.01.00.07.	Realização de Eventos de Capacitação	Planeja, organiza e acompanha a realização de eventos de capacitação.	Nível Médio ou Superior
FIN.04.01.00.08.	Suporte administrativo	Presta suporte administrativo à realização dos eventos de capacitação técnicos-gerencial.	Nível Médio



Nuvem de conhecimentos da Coordenação-Geral de Educação Técnico-Gerencial



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Formação em Educação Fiscal, Financeira, Previdenciária e Fazendária foram desdobradas a partir de 10 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários de atuação	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Análise e Desenho, em função da identificação e caracterização dos problemas de desempenho que requerem intervenção de capacitação, da delimitação do público-alvo, da definição dos objetivos instrucionais e dos conteúdos e estrutura lógica do processo de ensino/aprendizagem, a fim de garantir a coerência e consequente efetividade das soluções de capacitação.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Pacote Office Gestão de Projetos Gestão Orçamentária e Financeira Contabilidade no Setor Público Finanças Públicas e Tributação
2	Analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo	Conduzir análises de demandas externas para o desenvolvimento de soluções de capacitação ou customização de soluções preexistentes, considerando o contexto e adequação da demanda, os marcos de orientação e atuação da Enap, bem como a disponibilidade de recursos logísticos e orçamentário-financeiros.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Programação Orçamentária e Financeira da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gestão de Projetos Gestão de Processos Gestão Orçamentária e Financeira Contabilidade no Setor Público Finanças Públicas e Tributação

3	Elaborar calendário anual de ações educacionais	Elaborar a programação anual de eventos de aprendizagem na área da educação continuada com foco em educação fiscal, financeira, previdenciária e fazendária, buscando o alinhamento entre as ações educacionais e as demandas estratégicas da administração pública que implicam o desenvolvimento técnico e gerencial dos servidores públicos.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Elaboração de Cronogramas Elaboração de Fluxogramas Plano de Capacitação dos Órgãos Fazendários Calendário de Eventos dos Órgãos Fazendários
4	Definir orçamento para a execução das ações educacionais	Calcular o custo de projetos educacionais considerando os seus diversos aspectos - despesas com o desenho instrucional, instrutoria, material didático e logística -, para a adequada execução das soluções de capacitação, considerando na composição do preço as normas internas da Enap que dispõem sobre a contratação de pessoas físicas prestadoras de serviços técnicos profissionais especializados em caráter eventual, bem como sobre a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) referente aos casos em que há o envolvimento de servidores públicos federais.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 LOA - Lei Orçamentária Anual Programação Orçamentária e Financeira da Enap Pacote Office
NEGOCIAR, ARTICULAR E INTEGRAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
5	Atender solicitação de órgãos externos para oferta de cursos de catálogo de temas fazendários	Analisar e atender demandas por cursos do catálogo da Enap nos âmbitos presencial e EaD apresentadas por órgãos externos, observando a adequação da solicitação, particularmente no que se refere à aderência ao tema fazendário, ao prévio diagnóstico das deficiências de capacidades ou à inserção em plano de desenvolvimento institucional, e a viabilidade frente à disponibilidade de recursos humanos e materiais.	Estrutura e Funcionamento da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gestão de Projetos SE! Estrutura e Funcionamento dos Órgãos Fazendários Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
6	Identificar oportunidades e articular parcerias com outras instituições	Prospectar instituições congêneres que possam viabilizar, por intermédio de acordos de cooperação, a descentralização das soluções de capacitação da Enap em território nacional, ampliando o acesso da Escola às inúmeras organizações e servidores públicos que não se localizam no Distrito Federal.	Trabalho em Rede Técnicas de Negociação Marketing Institucional Lei nº 8.666/1993 Parecer PGF/AGU nº 15/2013 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Elaboração de Projeto Básico SE!

7	Elaborar e formalizar instrumentos de parcerias	Estrutura e Funcionamento da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gest+D17ão de Projetos SE! Estrutura e Funcionamento dos Órgãos Fazendários Amb+E16:E17iente Virtual de Aprendizagem (Moodle)	Decreto nº 8.180/2013 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Formalização e Acompanhamento de Processos SE! Elaboração de Projeto Básico Lei nº 8.666/1993
PLANEJAR E DESENVOLVER AÇÕES EDUCACIONAIS			
8	Elaborar o projeto pedagógico	Elaborar projeto dos Programas e Cursos indicando o contexto da solução de capacitação, o objetivo geral, os objetivos instrucionais, a metodologia de ensino, o público-alvo e a carga horária, para orientar o planejamento do processo de ensino-aprendizagem (Roteiro de Atividade de Ensino (RAE)).	Didática Andragogia Elaboração de Projeto Básico Pacote office SE! Gestão Orçamentária e Financeira Contabilidade no Setor Público Finanças Públicas e Tributação
9	Planejar conteúdo e métodos	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Desenho e Desenvolvimento, em função da identificação dos conteúdos e dos métodos de ensino, a fim de garantir a coerência e consequente efetividade das soluções de capacitação.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Pacote Office Gestão de Projetos]Gestão Orçamentária e Financeira Contabilidade no Setor Público Finanças Públicas e Tributação
10	Montar banco de docentes para a ação educacional	Prestar apoio à elaboração de editais de chamada pública para prospectar, selecionar e cadastrar colaboradores com o perfil adequado aos Programas e Cursos oferecidos pela Enap, a fim de garantir a constituição e alimentação de um banco de colaboradores de referência.	Elaboração de Editais Análise de Perfis Profissiográficos Pacote Office SE! Lei nº 8.112/1990 IN Enap nº 3/2018

11	Selecionar docentes	Elaborar editais de chamada pública para prospectar, selecionar e cadastrar colaboradores com o perfil adequado aos Cursos de Educação Fiscal, Financeira, Previdenciária e Fazendária, garantindo processos de ensino e aprendizagem especializados, qualificados e efetivos.	Elaboração de Editais Análise de Perfis Profissiográficos Pacote Office SEI! Lei nº 8.112/1990 IN Enap nº 3/2018 Resolução Enap nº 27/2017 Gestão Orçamentária e Financeira Contabilidade no Setor Público Finanças Públicas e Tributação
PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO			
12	Acompanhar o calendário anual de ações educacionais	Acompanhar o calendário proposto para a execução das turmas ao longo do ano e operacionalizar as diversas atividades para a realização do evento de aprendizagem conforme cronograma de execução de turmas (abertas, exclusivas). As atividades relacionadas ao acompanhamento das ações educacionais são: contratação de docente, reserva de salas, descrição de materiais necessários, abertura da turma no sistema, processo de matrícula dos alunos.	SUAP Pacote Office QlikView Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Portal da Enap Processo de Criação de Cursos e Ofertas da EVG
13	Cadastrar ação educacional e abrir turma no SUAP/EVG	Cadastrar o curso e turmas no sistema SUAP/EVG, além de gerenciar as atividades relativas aos processos educacionais, registro de conteúdos, identificação dos docentes, disponibilização de material didático.	SUAP Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
14	Elaborar o plano de comunicação/divulgação da ação educacional	Demandar à Assessoria de Comunicação da Enap, mediante o encaminhamento de plano de comunicação, a elaboração de arte final destinada à divulgação dos eventos de capacitação, inclusive de turmas pilotos, no sítio da Enap e nas mídias sociais.	Elaboração de Planos de Comunicação
15	Realizar a matrícula de discentes	Matricular alunos na turma aberta no sistema SUAP/EVG, mediante a análise do perfil, procedência institucional e justificativa do interesse na solução de capacitação.	SUAP Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
16	Viabilizar infraestrutura logística para a ação educacional	Solicitar a reserva de sala, equipamentos e materiais didáticos para a realização do evento de aprendizagem.	Sistema de Reserva de Salas
17	Coordenar a elaboração e disponibilização do material da ação educacional	Preparar o material didático para disponibilização aos alunos no portal da Enap e envio ao docente por e-mail, além de disponibilizar o material de execução em sala no primeiro dia de aula.	SUAP Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)

CONTRATAR COLABORADOR			
18	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, elaboração de material didático, palestra), utilizando o modelo disponibilizado no Sistema eletrônico de informações - SEI, a fim de iniciar o processo de contratação de docentes.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018
19	Instruir processo com documentação de docentes	Elaborar e validar com o docente indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do docente (contratado) e do contratante, se for o caso.	Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 SEI!
20	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC e colaboradores eventuais	Atestar a realização do serviço/atividade em formulário próprio disponibilizado no sistema SEI! a fim de autorizar o pagamento do serviço prestado.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
21	Realizar gestão acadêmica da ação educacional (frequência, certificados)	Realizar o processo de abertura de turma, confirmação de matrícula dos alunos, lançamento de frequência, acompanhamento da turma e emissão de certificados.	SUAP Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
22	Aplicar avaliação de reação e analisar resultados da turma	Aplicar, tabular e sistematizar a avaliação de reação dos docentes e discentes para aferir a satisfação da ação educacional e realizar ajustes necessários.	Pacote Office Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
23	Elaborar relatório de avaliação da ação educacional	Consolidar os resultados de avaliação das diversas turmas realizadas ao longo do ano para avaliar a qualidade e pertinência do curso/ seminário, a fim de subsidiar eventuais melhorias no curso. Devem ser avaliados aspectos relacionados a infraestrutura, docente, conteúdo e autoavaliação.	Pacote Office Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)

ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
24	Apoiar o tratamento de demandas de discentes	Prestar apoio no atendimento de demandas de discentes referente aos cursos e orientações diversas.	Sistema WebCEF SUAP Portal da Enap Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
25	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Providenciar a elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), conceder informações, orientação para acesso ao SUAP, além de apoiar no atendimento de outras solicitações.	Pacote Office SEI! Sistema WebCEF SUAP Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
GERIR ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PARCERIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS			
26	Fomentar a educação fiscal nas três esferas de governo e na sociedade civil	Coordenar o Programa Nacional de Educação Fiscal por meio de fomento da rede de Educação Fiscal e promoção de ações educacionais na área.	Língua Portuguesa Inglês Espanhol Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal SEI! Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Normativos Internos da Enap Manual de Redação da Presidência da República Lei nº 9.784/1999 Lei nº 12.527/2011 Portaria Interministerial MEC/MF nº 413/2002 Técnicas de Negociação Relações Públicas Gestão Orçamentária e Financeira Finanças Públicas e Tributação Agenda de Governo

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
27	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
28	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
29	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Suap Gestão de Pessoas

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

CENTROS E POLOS REGIONAIS

As competências técnicas dos Centros e Polos Regionais foram desdobradas a partir de 12 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários de atuação	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Análise e Desenho, em função da identificação e caracterização dos problemas de desempenho que requerem intervenção de capacitação, da delimitação do público-alvo, da definição dos objetivos instrucionais e dos conteúdos e estrutura lógica do processo de ensino-aprendizagem, a fim de garantir a coerência e consequente efetividade das soluções de capacitação.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Pacote Office Gestão de Projetos
2	Analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo	Conduzir análises de demandas externas para o desenvolvimento de soluções de capacitação ou customização de soluções preexistentes, considerando o contexto e adequação da demanda, os marcos de orientação e atuação da Enap, bem como a disponibilidade de recursos logísticos e orçamentário-financeiros.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Programação Orçamentária e Financeira da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gestão de Projetos Gestão de Processos

NEGOCIAR, ARTICULAR E INTEGRAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
3	Atender solicitação de órgãos externos para oferta de cursos de catálogo	Analisar e atender demandas por cursos do catálogo da Enap apresentadas por órgãos externos, observando a adequação da solicitação, particularmente no que se refere ao prévio diagnóstico das deficiências de capacidades ou à inserção em plano de desenvolvimento institucional, e a viabilidade frente à disponibilidade de recursos humanos e materiais.	Estrutura e Funcionamento da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Gestão de Projetos SEI!
4	Identificar oportunidades e articular parcerias com outras instituições	Prospectar instituições congêneres (escolas estaduais, municipais, universidades e institutos federais) que possam viabilizar, por intermédio de acordos de cooperação, a descentralização das soluções de capacitação da Enap (Programa Enap em Rede) em território nacional, ampliando o acesso da Escola às inúmeras organizações e servidores públicos que não se localizam no Distrito Federal.	Trabalho em Rede Técnicas de Negociação Marketing Institucional Lei nº 8.666/1993 Parecer PGF/AGU nº 15/2013 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Elaboração de Projeto Básico SEI!
5	Elaborar e formalizar instrumentos de parcerias	Elaborar e formalizar parcerias por meio de Termos de Execução Descentralizada (TED), Acordos de Cooperação Técnica (ACT), Contratos, etc., junto aos órgãos da Administração para viabilizar a transferência de recursos financeiros destinado ao desenvolvimento e execução de soluções de capacitação.	Decreto nº 8.180/2013 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Formalização e Acompanhamento de Processos SEI! Elaboração de Projeto Básico Lei nº 8.666/1993
PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO			
6	Acompanhar e executar calendário anual de ações educacionais	Receber e analisar a programação anual de eventos de aprendizagem na área da educação continuada, buscando o alinhamento entre as ações educacionais previstas e as demandas estratégicas recebidas nos centros e polos regionais. Planejar a execução das turmas ao longo do ano e operacionalizar as diversas atividades para a realização do evento de aprendizagem conforme cronograma de execução de turmas (abertas, exclusivas, Enap em Rede). As atividades relacionadas ao acompanhamento das ações educacionais são: contratação de docente, reserva de salas, descrição de materiais necessários, abertura da turma no sistema, processo de matrícula dos alunos.	SUAP Pacote Office QlikView Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
7	Cadastrar ação educacional e abrir turma no SUAP	Cadastrar o curso e turmas no sistema SUAP, além de gerenciar as atividades relativas aos processos educacionais, registro de conteúdos, identificação dos docentes, disponibilização de material didático.	SUAP

8	Realizar a matrícula de discentes	Matricular alunos na turma aberta no sistema SUAP mediante a análise do perfil, procedência institucional e justificativa do interesse na solução de capacitação.	SUAP
9	Monitorar a matrícula de discentes	Verificar o perfil dos discentes matriculados quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos necessários para composição da turma. Encaminhar casos que estejam fora da regra para avaliação da instituição/escola de governo responsável.	SUAP Manual de Orientações Enap em Rede
10	Viabilizar infraestrutura logística para a ação educacional	Solicitar a reserva de sala, equipamentos e materiais didáticos para a realização do evento de aprendizagem.	Sistema de Reserva de Salas
11	Coordenar a disponibilização do material da ação educacional	Disponibilizar o material didático aos alunos no portal da Enap e ao docente por e-mail, além de entregar, quando necessário, o material físico de execução em sala no primeiro dia de aula.	SUAP Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
PLANEJAR E DESENVOLVER AÇÕES EDUCACIONAIS			
12	Elaborar o projeto pedagógico	Elaborar projeto dos Programas e Cursos indicando o contexto da solução de capacitação, o objetivo geral, os objetivos instrucionais, a metodologia de ensino, o público-alvo e a carga horária, para orientar o planejamento do processo de ensino-aprendizagem (Roteiro de Atividade de Ensino (RAE)).	Didática Andragogia Elaboração de Projeto Básico Pacote office SEI!
13	Planejar conteúdo e métodos	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Desenho e Desenvolvimento, em função da identificação dos conteúdos e dos métodos de ensino, a fim de garantir a coerência e consequente efetividade das soluções de capacitação.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Pacote Office Gestão de Projetos
14	Selecionar docente da turma piloto	Elaborar editais de chamada pública para prospectar, selecionar e cadastrar colaboradores com o perfil adequado aos Programas e Cursos oferecidos pela Enap, garantindo processos de ensino e aprendizagem qualificados e efetivos.	Elaboração de Editais Análise de Perfis Profissiográficos Pacote Office SEI! Lei nº 8.112/1990 IN Enap nº 3/2018 Resolução Enap nº 27/2017

15	Cadastrar piloto e abrir turma no SUAP	Cadastrar o curso e abrir turmas, inclusive pilotos, no sistema SUAP e gerenciar as atividades relativas aos processos educacionais.	SUAP
16	Elaborar o plano de comunicação/divulgação do piloto	Demandar à Assessoria de Comunicação da Enap, mediante o encaminhamento de plano de comunicação, a elaboração de arte final destinada à divulgação dos eventos de capacitação, inclusive de turmas pilotos, no sítio da Enap e nas mídias sociais.	Elaboração de Planos de Comunicação
17	Realizar a matrícula de discentes para turma piloto	Matricular alunos na turma, mediante a análise do perfil, procedência institucional e justificativa do interesse na solução de capacitação.	SUAP
18	Viabilizar infraestrutura logística do piloto	Providenciar junto área de eventos da Enap a reserva de instalações e materiais de suporte, de acordo com as especificidades e exigências da solução de capacitação, de forma a garantir a efetiva condução do processo de ensino-aprendizagem.	Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Sistema de Reserva de Salas
19	Coordenar a elaboração do material educacional do piloto	Contratar conteudistas para o desenvolvimento de material educacional para novas soluções de capacitação com base no projeto pedagógico.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Elaboração de Projeto Básico SEI!
20	Realizar piloto de ação educacional	Organizar e acompanhar a realização de turmas piloto para a validação de novas soluções de capacitação	Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) SEI! SUAP Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Didática Andragogia
21	Avaliar piloto de ação educacional e realizar ajustes necessários	Proceder a avaliação de turmas pilotos dos Programas e Cursos desenvolvidos, considerando a perspectiva do docente, do participante e da coordenação do evento de capacitação.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Didática Andragogia Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Pacote Office Avaliação de Soluções de Capacitação Avaliação de Processo de Ensino e Aprendizagem

22	Avaliar inclusão da ação educacional em catálogo	Analisar a adequação e conveniência da inserção de soluções de capacitação no catálogo de cursos da Enap para oferta regular, mediante a elaboração de parecer a ser apresentado e aprovado pela Direção da Enap, tendo como referência os marcos institucionais da Escola, as prioridades da agenda governamental e a disponibilidade de recursos materiais, tecnológicos e humanos.	Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Programação Orçamentária e Financeira da Enap Análise de Viabilidade de Projetos Elaboração de Pareceres Técnicos SEI! Pacote office
23	Repassar a estrutura do curso aprovado para inclusão em catálogo	Após validação da turma piloto e formação do banco de docentes de referência, realizar oficina de passagem do curso para a Coordenação que será responsável pela oferta regular da solução de capacitação.	Pacote Office SEI! Lei nº 8.112/1990 Elaboração de Apresentações
CONTRATAR COLABORADOR			
24	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, elaboração de material didático, palestrante), utilizando o modelo disponibilizado no Sistema eletrônico de informações - SEI!, a fim de iniciar o processo de contratação de docentes.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018
25	Instruir processo com documentação de docentes	Elaborar e validar com o docente indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do docente (contratado) e do contratante, se for o caso.	Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 SEI!
26	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC e colaboradores eventuais	Atestar a realização do serviço/atividade em formulário próprio disponibilizado no sistema SEI! a fim de autorizar o pagamento do serviço prestado.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2018
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
27	Realizar gestão acadêmica da ação educacional	Acompanhar a execução da ação educacional, monitorar o lançamento da frequência no SUAP e a emissão de certificados.	SUAP Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)

AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
28	Aplicar avaliação de reação e analisar resultados da turma	Configurar e disponibilizar a avaliação de reação dos docentes e discentes para aferir a satisfação da ação educacional e realizar ajustes necessários.	Pacote Office SUAP
29	Elaborar relatório de avaliação da ação educacional	Consolidar os resultados de avaliação das diversas turmas realizadas ao longo do ano para avaliar a qualidade e pertinência da ação educacional, a fim de subsidiar eventuais melhorias no curso.	Pacote Office Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos Educacionais Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
30	Apoiar o tratamento de demandas de discentes	Prestar apoio no atendimento de demandas de discentes, referente a cursos, acesso ao portal, informações sobre matrículas e orientações diversas.	SUAP Portal da Enap
31	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Providenciar a elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), conceder informações, orientação para acesso ao SUAP, além de apoiar no atendimento de outras solicitações.	Pacote Office SEI! SUAP
PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS DO SISTEMA SUAP			
32	Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica	Disponibilizar informações do SUAP ao interlocutor externo, para facilitar a consulta e gestão das turmas em parceria com a Enap.	Manual do Usuário Externo SUAP SUAP

CONTRATAR E GERIR BENS E SERVIÇOS			
33	Planejar e formalizar demanda por contratação de bens e serviços	Planejar as demandas de contratações, elaborar e encaminhar Formulário de Autorização para Contratações para a Superintendência Regional do Ministério da Economia ou para a Diretoria de Gestão Interna da Enap, conforme perfil da demanda.	Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 3/2017 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018
34	Solicitar passagens aéreas e diárias	Receber e encaminhar via SCDP demandas de passagens aéreas e diárias da Diretoria, atentando os requisitos, prazos e legislação.	Decreto nº 5.992/2006 Sistema SCDP SEI! Informática Redação Oficial IN MP nº 3/2015
GERIR PATRIMÔNIO MONILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DOS CAMPI, CENTROS E POLOS REGIONAIS			
35	Gerir patrimônio e almoxarifado dos centros e polos regionais	Levantar as necessidades de aquisição e elaborar os termos de referência. Receber, conferir, registrar no SIADS, controlar e distribuir os bens.	Técnicas de Atendimento ao Público Decreto nº 9.373/2018 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2004 Redação Oficial Informática SEI! Sistema de Patrimônio e Almoxarifado SIADS Gestão de Estoque

REALIZAR ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
36	Prestar apoio ao acompanhamento funcional	Consolidar e encaminhar informações de acompanhamento funcional dos servidores dos centros e polos regionais (controle de frequência, orientações para encaminhamento de atestado de saúde, etc.).	SEI! Pacote Office Suap Gestão de Pessoas Manual Operacional de Férias do MP Portaria Enap nº 67/2018
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
37	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
38	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
39	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Liderar a equipe delegando os processos de trabalho e orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar periodicamente os resultados do centro regional para subsídio ao cálculo de indicadores de desempenho da DEC.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Suap Gestão de Pessoas

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes nos Centros e Polos Regionais. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.04.05.00.01.	Supervisão de Eventos de Capacitação dos Centros e Polos Regionais	Coordena, fomenta e orienta a realização de programas de capacitação nos centros e polos regionais de acordo com as diretrizes da Diretoria de Educação Continuada.	Nível Médio ou Superior
FIN.04.05.00.02.	Supervisão de Eventos de Capacitação dos Polos Regionais	Coordena, fomenta e orienta a realização de programas de capacitação nos polos regionais de acordo com as diretrizes da Diretoria de Educação Continuada.	Nível Médio ou Superior (Amazonas e Rondônia)
FIN.04.05.00.03.	Desenvolvimento e Realização de Projetos e Eventos de Capacitação nos Centros Regionais	Planeja, organiza, elabora, executa e acompanha a realização de projetos e eventos de capacitação.	Nível Superior com GAEG
FIN.04.05.00.04.	Realização de Eventos de Capacitação nos Centros Regionais	Planeja, organiza, elabora, executa e acompanha a realização de eventos de capacitação.	Nível Superior sem GAEG
FIN.04.05.00.05.	Apoio à Realização de Eventos de Capacitação nos Centros Regionais	Presta apoio ao planejamento, organização, elaboração e realização de eventos de capacitação.	Nível Médio com GAEG
FIN.04.05.00.06.	Suporte administrativo dos Centros Regionais	Presta suporte administrativo ao funcionamento dos centros e polos regionais.	Nível Auxiliar ou Médio sem GAEG



Nuvem de conhecimentos da Coordenação-Geral de Formação em Educação Fiscal, Financeira, Previdenciária e Fazendária

Análise de Cenários
 Decreto nº 5707/2006
 Hermenêutica Jurídica
 Estratégia de Comunicação
 Gestão do Conhecimento
 Análise de Resultados
 Decreto-Lei nº 2.347/1987
 Gestão de Contratos
 Gestão do Tempo
 Constituição Federal de 1988
 Análise de Dados Gerenciais
 Gestão e Execução de Reação e Análise de Resultados
 Decreto nº 6.593/2008
 Resolução Enap nº 27/2017
 Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados
 Decreto nº 5.296/2004
 Decreto nº 6.114/2007
 Gestão de Projetos
 Lei nº 8.112/1990
 Redação de Documentos Técnicos
 Plataforma Lattes
 Google Forms
 Mala Direta
 Lei nº 9.620/1998
 Sistema SISCON
 QlikView
 Coordenação Pedagógica
 Secretaria de Gestão de Eventos
 Indutores
 Estrutura e Funcionamento da Enap
 Programa Canva
 Inovação
 Pacote Office
 Lei nº 8.666/1993
 Decreto nº 2.908/1998
 Indicadores de Desempenho
 Lei de Acesso à Informação
 Portaria MRE nº 8/2017
 Edital do Curso
 Análise de Resultados
 Gestão de Contratos
 Gestão do Tempo
 Constituição Federal de 1988
 Análise de Dados Gerenciais
 Gestão e Execução de Reação e Análise de Resultados
 Decreto nº 6.593/2008
 Resolução Enap nº 27/2017
 Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados
 Decreto nº 5.296/2004
 Decreto nº 6.114/2007
 Gestão de Projetos
 Lei nº 8.112/1990
 Redação de Documentos Técnicos
 Plataforma Lattes
 Google Forms
 Mala Direta
 Lei nº 9.620/1998
 Sistema SISCON
 QlikView
 Coordenação Pedagógica
 Secretaria de Gestão de Eventos
 Indutores
 Estrutura e Funcionamento da Enap
 Programa Canva
 Inovação
 Pacote Office
 Lei nº 8.666/1993
 Decreto nº 2.908/1998
 Indicadores de Desempenho
 Lei de Acesso à Informação
 Portaria MRE nº 8/2017
 Edital do Curso

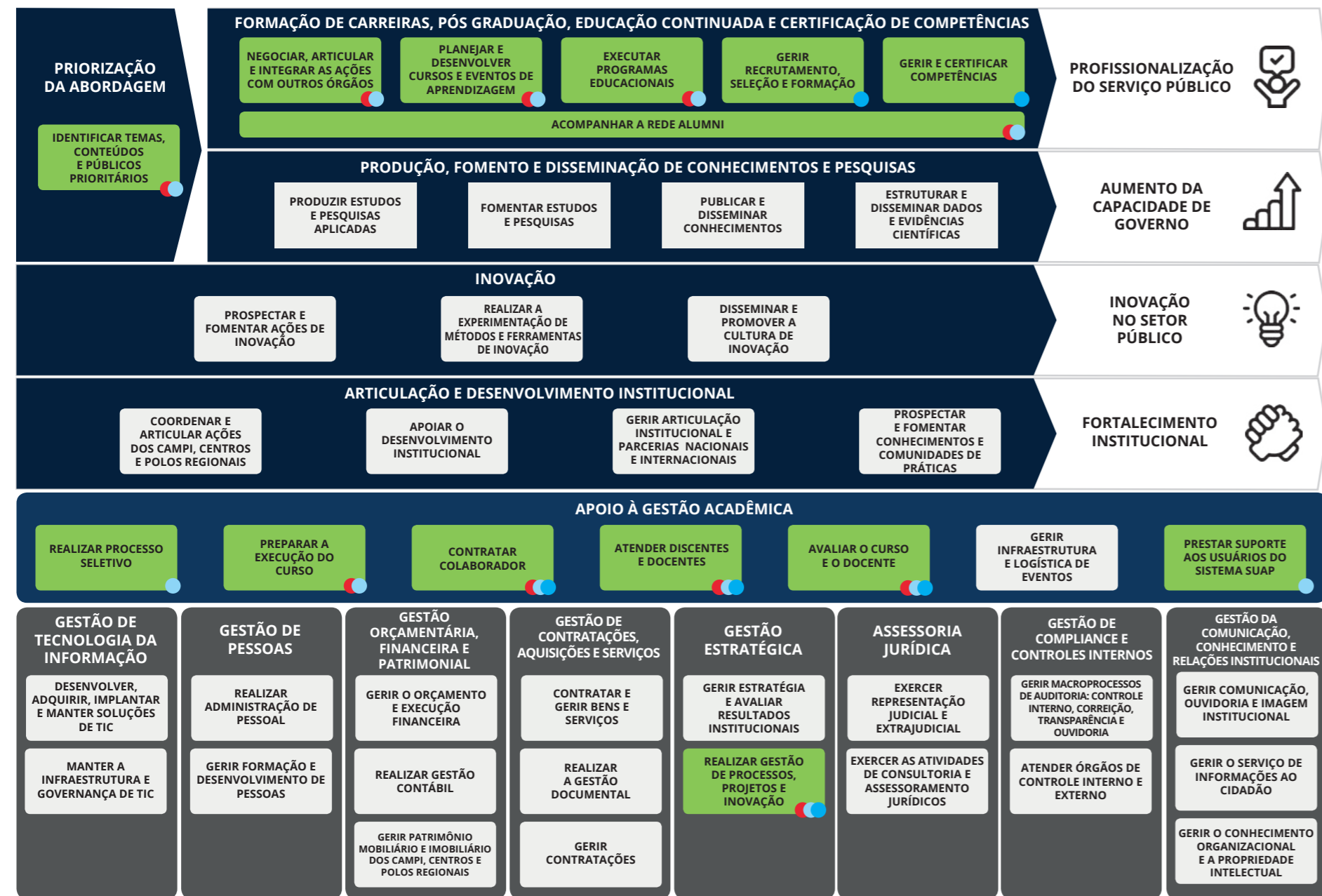
DIRETORIA DE SELEÇÃO E FORMAÇÃO DE CARREIRAS

info

Áreas | Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos (CGCAE), Coordenação-Geral de Recrutamento, Seleção, Formação e Certificação de Competências (CGSFC), Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento de Carreiras (CGAPC)

Competências técnicas | CGCAE - 42 processos, CGSFC - 40 processos, CGAC - 35 processos

Espaços Ocupacionais | CGCAE - 4 espaços, CGSFC - 9 espaços, CGAC - 5 espaços



LEGENDA

- Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos (CGAE)
- Coordenação-Geral de Recrutamento, Seleção, Formação e Certificação de Competências (CGSFC)
- Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento de Carreiras (CGAPC)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO-GERAL DE CAPACITAÇÃO DE ALTOS EXECUTIVOS (CGAE)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos foram desdobradas a partir de 11 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	PROCESSOS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Definir temas e conteúdos para as atividades educacionais destinadas à alta administração pública federal	Definir temas e conteúdos que irão compor os cursos a serem ofertados para os altos executivos da administração pública federal, considerando as competências mapeadas como necessárias para este público.	Mapa de Competências para os Altos Executivos do Governo Federal Catálogo de Cursos Temas e Objetos de Trabalho da Coordenação (Liderança, Inovação, Negociação, Transformação Digital em Governo, Gestão da Mudança, Liderança Feminina, Soluções Colaborativas, Insights Comportamentais) Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap Projeto Político Pedagógico (PPP) da Enap Referenciais Educacionais da Enap Editoração e Revisão de Textos Gestão de Projetos
2	Analisar demandas externas de temas e conteúdos	Receber e analisar as demandas de ações educacionais que chegam à CGAE por meio de órgãos e parceiros externos, considerando a sua relevância à luz do mapa de competências, pertinência aos temas da Coordenação e as possibilidades de realização, tanto em termos financeiros quanto de recursos técnicos e logísticos.	Portaria Enap nº 61/2018 Portaria MRE nº 8/2017 Acordo de Cooperação FLACSO 1/2017 Memorandos/Acordos Vigentes com Parceiros Nacionais e Internacionais Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados

3	Identificar parceiros e professores de reconhecida excelência para a execução de ações educacionais para Altos Executivos	Prospectar parceiros, programas, especialistas e professores de reconhecida excelência para construção/elaboração de ações educacionais para Altos Executivos.	Inglês Espanhol Francês Formação de Redes e Networking
4	Elaborar calendário anual de ações educacionais para altos executivos da Administração Federal	Elaborar calendário anual de ações educacionais compatíveis com as competências definidas para altos executivos da Administração Federal, considerando a demanda técnica de cada ação no tempo, a disponibilidade de sala e recursos técnicos, financeiros e humanos, observando os compromissos prévios de datas já firmadas com parceiros.	Elaboração de Quadros de Planejamento Elaboração de Cronogramas Elaboração de Fluxogramas Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação Digitalização de Documentos Gestão de Projetos Análise de Perfis Profissiográficos
5	Definir orçamento para a execução das ações educacionais	Planejar e definir orçamento para a execução das ações educacionais, considerando o orçamento da ENAP e da Coordenação, os valores financeiros envolvidos em cada curso, as parcerias já acordadas e as possibilidades de obtenção de recursos externos.	Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação Pacote Office
NEGOCIAR, ARTICULAR E INTEGRAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
6	Negociar com instituições e professores para a execução de ações educacionais pretendidas para Altos Executivos	Negociar com instituições e professores a elaboração ou manutenção de programas, cursos, palestras e outras ações educacionais voltadas ao perfil dos altos executivos federais, levando em consideração as diversas variáveis da negociação, além do conhecimento dos professores colaboradores da Coordenação, sua expertise e trânsito entre diferentes temas e suas disponibilidades.	Inglês Espanhol Francês Técnicas de Negociação
7	Elaborar e formalizar instrumentos de transferência de recursos quando aplicável	Elaborar e formalizar Termos de Execução Descentralizada (TED) e demais instrumentos de transferência de recursos quando aplicável, considerando os trâmites necessários na Enap e junto à instituição parceira para formalização dos instrumentos, bem como modelos usualmente utilizados na Coordenação.	Pacote Office SEI! Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica

8	Realizar a captação de recursos via patrocínio de entidades fora do Governo	Prospectar potenciais parceiros, apresentar as soluções educacionais que necessitam de patrocínio e os benefícios da concessão do recurso pelo patrocinador. Identificar e construir os arranjos institucionais necessários para operacionalizar a recepção dos recursos ou custeio direto das atividades.	Abordagem comercial Relações Públicas Técnicas de Negociação Captação de recursos de entidades nacionais e internacionais Normativos da Enap para a captação de recursos de entidades nacionais e internacionais, incluindo as restrições legais Conhecimento a respeito das principais fontes de patrocínio Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Inglês Espanhol Francês
9	Negociar a realização de atividades in company	Negociar com parceiros, alumni e órgãos da Administração Pública agendas para a realização das assessorias in company.	Inglês Espanhol Francês Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Técnicas de Negociação
PLANEJAR E DESENVOLVER AÇÕES EDUCACIONAIS			
10	Preparar ementas das ações educacionais para Altos Executivos	Elaborar, quando necessário, ou receber dos parceiros as ementas das ações educacionais promovidas pela CGAE, com adequado nível de detalhamento, para poder utilizá-las na divulgação das atividades de capacitação e como materiais de curso, fazendo diálogo qualificado com professores e instituições parceiras sobre os conteúdos.	Pacote Office Inglês Espanhol Francês Didática Andragogia Elaboração de Projeto Básico Temas e Objetos de Trabalho da Coordenação (Liderança, Inovação, Negociação, Transformação Digital em Governo, Gestão da Mudança, Liderança Feminina, Soluções Colaborativas, Insights Comportamentais) Educação Executiva
11	Planejar infraestrutura necessária para as ações educacionais para Altos Executivos	Mapear os equipamentos e infraestrutura necessária para viabilizar as ações educacionais ofertadas pela CGAE.	SEI! SIG Demandas

12	Elaborar os planos de comunicação/ divulgação das ações educacionais para Altos Executivos	Definir estratégias de comunicação para as diferentes linhas de ação. Solicitar à ASCOM os materiais de divulgação das ações educacionais da CGAE, a partir dos modelos padrão definidos e solicitar a cobertura jornalística do evento quando aplicável; definir as listas de envio do material e formas efetivas de se chegar ao público alvo.	Comunicação Visual Pacote Office Inglês Espanhol Francês
PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO			
13	Cadastrar ação educacional no SUAP	Abrir curso e turma no SUAP referente às ações educacionais ofertadas pela CGAE. Cadastrar professores, quando for o caso.	SUAP
14	Viabilizar infraestrutura logística para a ação educacional	Solicitar os materiais necessários e acompanhar o andamento da execução dos pedidos solicitados, considerando os trâmites ou práticas de comunicação com a área de eventos para coordenação da organização de toda infraestrutura necessária à ação educacional.	SEI! SIG Demandas
15	Executar os planos de comunicação/ divulgação das ações educacionais para Altos Executivos	Divulgar o material elaborado para as listas e público definidos, bem como solicitar à ASCOM a publicação no portal e redes sociais da ENAP. Realizar trabalho de relações públicas junto ao público-alvo.	Comunicação Visual Pacote Office Redação Oficial Inglês Espanhol Francês Relações Públicas Promoção de eventos
REALIZAR PROCESSO SELETIVO			
16	Receber candidaturas do público-alvo das ações educacionais	Receber e organizar as candidaturas enviadas via sistema SUAP ou formulários do Google (para eventos pontuais, como seminários).	Pacote Office Google Forms SUAP
17	Analisar o perfil dos candidatos e selecionar os aprovados para as ações educacionais ofertadas para Altos Executivos	Analisar o perfil dos candidatos interessados a partir de critérios pré-estabelecidos, considerando elementos como nível hierárquico do participante na administração pública, e a paridade de gênero como diretriz, e fazer a seleção dos participantes.	Pacote Office Google Forms SUAP Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Portal da Transparência Diário Oficial da União Critérios de Seleção de Docentes (Portaria da Enap) Edital do Curso/Concurso

18	Comunicar o resultado da seleção aos candidatos e realizar a matrícula de discentes	Elaborar as cartas individuais de "Aceite", "Candidatura em Lista de Espera" e "Candidatura Indeferida" (conforme cada caso) para envio aos candidatos e registrar o resultado da seleção no SUAP, matriculando efetivamente os aprovados.	SUAP Pacote Office Redação Oficial Edital do Curso/Concurso
19	Informar à instituição parceira dados dos discentes selecionados	Tabelar e sistematizar as informações referentes aos discentes selecionados para envio à instituição parceira da execução da ação educacional.	Pacote Office Google Forms SUAP Inglês Espanhol Francês
20	Gerenciar a lista de espera e matrícula de novos candidatos em caso de desistências	Gerenciar a lista de espera de interessados e matrícula de novos candidatos para preenchimento das vagas disponíveis em caso de desistências. Comunicar os alunos que porventura tenham entrado em segunda chamada.	SUAP Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público
21	Confirmar presença dos participantes nos casos de Capacitações especiais	Articular agenda e disponibilidade de executivos de alto escalão, através de contatos diretos com chefes de gabinetes e com as(os) secretárias(os) dos dirigentes e/ou indiretos, via ofícios e e-mail.	Articulação estratégica Comunicação interna e externa Normas de conduta para acesso ao alto escalão Redação executiva Noções de secretariado executivo
CONTRATAR COLABORADOR			
22	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar projeto básico, nota técnica, termo de referência e minuta de contrato ou outro instrumento necessário para a contratação de docentes e especialistas; bem como a respectiva justificativa de contratação ou de inexigibilidade de licitação.	Elaboração de Projeto Básico Leis e Normativos Relativos a Contratações de Pessoas Jurídicas Resolução Enap nº 27/2018 Memorandos/Acordos Vigentes com Parceiros Nacionais e Internacionais SEI! Redação Executiva
23	Instruir processo com documentação de docentes/instituições parceiras	Organizar os documentos necessários para instruir processo de contratação de docentes e instituições, instruir processo de maneira adequada no SEI!	SEI! Estrutura e Funcionamento da Enap Redação Oficial
24	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de docentes/instituições parceiras	Analisar a ação educacional realizada e atestar, por meio de despacho e comprovação física, o serviço executado. Solicitar, após o ateste do serviço, o pagamento aos docentes, especialistas e instituições parceiras.	SEI! Redação Oficial Memorandos/Acordos Vigentes com Parceiros Nacionais e Internacionais Estrutura e Funcionamento da Enap Redação Executiva

25	Acompanhar o processo até a conclusão do pagamento ao docente /instituição parceira	Acompanhar o processo até a conclusão do pagamento ao docente /instituição parceira, dando feedback ao docente /instituição parceira.	SEI! Técnicas de Atendimento ao Público Inglês Espanhol Francês
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
26	Coordenar junto aos discentes a realização de atividades pré-curso, quando houver	Coordenar com os discentes, por meio de áudio conferências, vídeo conferências, agendamento de encontros presenciais, telefone e/ou e-mail, a realização de atividades prévias ao início das ações educacionais; intermediando, sempre que necessário, instruções e orientações passadas pelos professores.	Inglês Espanhol Francês Ferramentas de Comunicação Virtual (Skype, WhatsApp, etc.).
27	Realizar ação educacional	Realizar e acompanhar a realização do curso, evento, seminário, encontro.	Inglês Espanhol Francês Técnicas de Atendimento ao Público
28	Realizar gestão acadêmica da ação educacional	Elaborar os diários de turma, gerenciar a frequência, emitir certificados de participação e conclusão de curso.	SUAP Pacote Office
ACOMPANHAR A REDE ALUMNI			
29	Gerenciar o banco de dados da rede Alumni	Manter uma base de dados atualizada e confiável, de fácil acesso, relativa aos membros da rede Alumni (ex-participantes dos diferentes cursos do Programa de Capacitação de Altos Executivos).	Sistema WebCEF Suap Pacote Office
30	Planejar e executar ações específicas para a rede Alumni, quando aplicável	Gerenciar rede Alumni, mantendo contato com os ex-alunos e promovendo encontros, discussões e eventos como forma de estimular e manter o networking entre eles.	Gestão de Redes Inglês Espanhol Francês
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
31	Preparar questionário da avaliação de reação	Preparar questionário a partir do modelo utilizado pela CGAE da avaliação de reação, ajustando com dados e elementos específicos da ação educacional em questão.	Pacote Office Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados Construção de Instrumentos de Pesquisa

32	Aplicar questionário da avaliação de reação e analisar resultados	Aplicar questionário da avaliação de reação e analisar criticamente os resultados das ações educacionais e propor alternativas para aperfeiçoamento das mesmas.	Pacote Office Análise de Resultados
33	Elaborar relatório ou sistematização de avaliação das ações educacionais para Altos Executivos	Elaborar relatório ou sistematização de avaliação das ações educacionais ofertadas pela CGAE.	Pacote Office Articulação Estratégica Estatística Aplicada Redação Oficial
34	Refletir sobre o desempenho dos docentes/instituições parceiras e da Enap	Refletir em conjunto com a equipe sobre o desempenho dos docentes/instituições parceiras e da Enap, considerando as avaliações feitas pelos alunos e propor alternativas para aperfeiçoamento dos mesmos.	Análise de Resultados
35	Dar feedback a parceiros externos e internos	Dar feedback a parceiros externos e internos sobre os resultados das avaliações empreendidas, sempre que aplicáveis e sugestões de aperfeiçoamento das ações educacionais.	Inglês Espanhol Francês Técnicas de Apresentação e Oratória
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
36	Receber, analisar e tratar demandas de discentes	Receber e providenciar a solução das demandas dos alunos matriculados nas ações educacionais ofertadas pela CGAE.	Pacote Office SUAP Estrutura e Funcionamento da Enap Articulação Estratégica Inglês Espanhol Francês
37	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Receber e providenciar a solução das demandas dos professores contratados para as ações educacionais ofertadas pela CGAE.	Pacote Office SUAP SEI! Regulamento de Cursos Articulação Estratégica Inglês Espanhol Francês

PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS DO SISTEMA SUAP			
38	Atender e orientar o aluno no acesso ao sistema SUAP	Receber e providenciar a solução das demandas relativas ao acesso ao SUAP dos alunos matriculados nas ações educacionais. Demandas relacionadas a problemas técnicos do site serão encaminhadas à CGTI.	SUAP
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
39	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos. Acompanhar as ações educacionais, elaborando notas técnicas de avaliação das mesmas e atestando a sua correta realização para efetivação do pagamento dos serviços contratados.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
40	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
41	Avaliar resultados obtidos pela coordenação	Fazer reuniões de equipe, com a Diretora, bem como dialogar com parceiros da execução do curso, para analisar criticamente os resultados obtidos e propor alternativas para aperfeiçoamento.	Indicadores de Desempenho Método PDCA Inglês Espanhol Francês Técnicas de Negociação Técnicas de Apresentação e Oratória Estrutura e Funcionamento da Enap

42	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão
----	--	---	--

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.03.01.00.01.	Gestão das ações de capacitação de altos executivos	Realiza o planejamento e a gestão das ações de Capacitação de Altos Executivos.	Nível superior com domínio de idiomas
FIN.03.01.00.02.	Coordenação das ações de capacitação de Altos Executivos	Coordena as ações de capacitação de altos executivos.	Nível superior com domínio de idiomas
FIN.03.01.00.03.	Gerenciamento de cursos de capacitação para Altos Executivos	Realiza a coordenação da execução de cursos de capacitação para Altos executivos.	Nível superior com domínio de idiomas
FIN.03.01.00.04.	Apoio operacional aos cursos de capacitação	Presta apoio operacional para a execução de cursos de capacitação de Altos Executivos.	Nível médio com domínio do inglês

2	Preparar o recrutamento e seleção	Realizar as atividades de contratação da banca examinadora para elaboração das questões das provas, formatação do caderno de provas, a abertura e gerenciamento do processo de inscrição dos candidatos, divulgação para o cidadão, definição e contratação dos locais de aplicação de prova, impressão e logística de envio dos malotes com as provas, impressão e envio dos cartões-respostas, listas de presença e material extra para execução. Tratar solicitações de pedidos diferenciados para o dia da prova, deficientes, isenção de taxa de inscrição e contratação e gestão dos colaboradores fiscais, itinerantes, executores, etc.	Técnicas de Negociação Gestão de Projetos Gestão de Riscos Gestão de Conflitos Tomada de Decisão Visão Sistêmica Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Processos de Recrutamento e Seleção Sistema SISCON
3	Realizar o recrutamento e seleção	Realizar as atividades referentes ao dia de aplicação da prova, transporte de provas para o local de aplicação, sinalização do local de aplicação das provas, alocação da equipe contratada (fiscais, itinerantes, etc.), recepção dos candidatos com os respectivos registros documentais, preencher relatórios de candidatos ausentes x presentes, pagamentos de colaboradores, organização de provas, cartões e listas de presença para o fechamento dos malotes com provas/cartões/folhas de resposta da prova discursiva em malotes para a coordenação.	Gestão de Conflitos Gestão de Riscos Comunicação Social Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Técnicas de Atendimento ao Público Sistema SISCON Processos de Recrutamento e Seleção
4	Divulgar o resultado da seleção	Divulgar o resultado do processo de todas as etapas, prova objetiva, discursiva, oral, análise de títulos e vida pregressa, e também todas as etapas envolvendo cotistas e deficientes.	Visão Sistêmica Comunicação Social Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Decreto nº 3.298/1999 Decreto nº 5.296/2004 Súmula STJ nº 377/2009 Lei nº 12.990/2014 Orientação Normativa MP nº 03/2016 Sistema SISCON Portal da Enap
5	Prestar contas do resultado do recrutamento e seleção	Realizar fechamento dos quadros de despesas efetivadas para apresentação ao órgão contratante, fechamento do relatório de prestação de contas do concurso e o relatório final de avaliação do processo de recrutamento e seleção.	Gestão de Projetos Gestão de Arquivos SEI! Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office

6	Monitorar e avaliar o recrutamento e seleção	Monitorar o processo de recrutamento e seleção, acompanhando e avaliando o desempenho por intermédio de indicadores, reuniões gerenciais, avaliações de satisfação e atendimento de todo o macroprocesso.	Gestão de Projetos Gestão de Riscos Gestão de Conflitos Tomada de Decisão Visão Sistêmica Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Indicadores de Desempenho Sistema SISCON
7	Planejar a formação	Negociar e planejar a realização do Programa ou Curso de Formação, que consiste em pactuar o escopo, elaborar projeto básico; realizar convocação dos participantes; elaborar Plano do Curso; identificar e contratar docentes; realizar nivelamento pedagógico e capacitação dos professores; orientar e acompanhar a elaboração e reprodução do material didático; planejar e solicitar as necessidades da logística de execução; Solicitar pagamento de auxílio Financeiro dos Alunos.	Técnicas de Negociação Coordenação Pedagógica Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Gestão de Projetos Gestão de Riscos Gestão de Conflitos Inovação Articulação Institucional Formação de Redes Tomada de Decisão Visão Sistêmica Comunicação Social Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office SUAP SEI! Resolução Enap nº 3/20011 IN Enap nº 3/2011 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Elaboração de TEDs e demais instrumentos de transferência de recursos

8	Realizar a formação	Executar o Programa ou Curso de Formação, que consiste em acolher e ambientar os alunos; acompanhar a realização do curso e o cumprimento Plano de Curso; acompanhar a aplicação das avaliações de aprendizagem e de reação de cada disciplina; elaborar e apresentar aos alunos o quadro de aproveitamento por disciplina/eixo (notas).	Técnicas de Negociação Coordenação Pedagógica Gestão de Projetos Gestão de Riscos Gestão de Conflitos Tomada de Decisão Visão Sistêmica Técnicas de Atendimento ao Público Comunicação Escrita Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Técnicas de Avaliação de Aprendizagem Suap
9	Monitorar e avaliar a formação	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos e da proposta pedagógica do Programa ou Curso. O processo compreende as atividades de monitoramento (Gestão de indicadores e reuniões gerenciais) de todo o macroprocesso gerir formação, criado como ferramenta de gestão, para supervisionar e controlar a execução dos processos de Planejamento, Preparação, Realização, Divulgação e Prestação de contas. Elaborar relatórios de avaliações de satisfação e atendimento.	Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Negociação Coordenação Pedagógica Gestão de Projetos Gestão de Riscos Gestão de Conflitos Tomada de Decisão Visão Sistêmica Comunicação Escrita Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Indicadores de Desempenho Sistema SISCON
10	Concluir a formação	Realizar a homologação (se aplicável) e prestação de Contas; consolidar resultado final do desempenho dos alunos (notas e pontuação por eixo); elaborar o Edital de divulgação dos resultados; realizar fechamento dos quadros de despesa; fechar relatório de prestação de contas do concurso (se aplicável) e os relatórios pedagógico e financeiro do curso.	Gestão de Projetos Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Indicadores de Desempenho Comunicação Social

11	Assessorar as respostas para atendimento das demandas judiciais e solicitações pela LAI	Prestar informações para subsidiar defesas da União em ações judiciais e atendimento ao cidadão/aluno.	SEI! Lei de Acesso à Informação Elaboração de Documentos Técnicos Editoração de Texto Pacote Office Constituição Federal de 1988 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.944/2009 Decreto nº 6.593/2008 Decreto nº 3.298/1999 Decreto nº 5.296/2004 Súmula STJ nº 377/2009 Lei nº 12.990/2014 Orientação Normativa MP nº 03/2016 Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
12	Realizar atendimento às solicitações de informação de candidatos	Consolidar e prestar informações ao candidato por meio de ouvidoria e demais canais de atendimento.	SEI! Lei de Acesso à Informação Constituição Federal de 1988 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.944/2009 Decreto nº 6.593/2008 Decreto nº 3.298/1999 Decreto nº 5.296/2004 Súmula STJ nº 377/2009 Lei nº 12.990/2014 Orientação Normativa MP nº 03/2016 Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Técnicas de Atendimento ao Público Comunicação Social
13	Realizar a gestão documental	Realizar a catalogação, guarda e disponibilização da documentação dos processos de Recrutamento, Seleção e formação de candidatos.	Gestão de Arquivos Gestão do Conhecimento

GERIR E CERTIFICAR COMPETÊNCIAS			
14	Promover e disseminar a agenda de gestão por competências	Planejar e realizar ações com diferentes atores da administração pública, visando reinserir e fortalecer o tema da gestão por competências na agenda de governo.	Análise Situacional Agenda Setting Desenho de Governança Articulação Institucional Integração de Políticas Públicas Estratégia de Comunicação Gestão de Riscos Gestão da Mudança Gestão de Processos Inovação Tomada de Decisão Técnicas de Negociação Decreto nº 5707/2006 Decreto nº 9727/2019
15	Monitorar e avaliar a gestão por competências na Administração Pública	Realizar estudos e pesquisas visando diagnosticar o cenário de implementação da gestão por competências nos órgãos da administração pública; identificar e analisar práticas em gestão por competências no setor público; medir o impacto e o alcance do modelo; conhecer as demandas e possibilidades para o desenvolvimento do modelo.	Métodos e Técnicas de Monitoramento Métodos e Técnicas de Avaliação de Processos, Resultados e Impactos Sistematização e Análise de Dados e Informações Indicadores de Desempenho Elaboração de Documentos Técnicos Tomada de Decisão Inovação Referenciais Teórico-Metodológicos da Gestão por Competências Nacionais e Internacionais Análise Situacional Articulação Institucional Decreto nº 5707/2006 Decreto nº 9727/2019

16	Planejar a certificação de competências	Receber a demanda por certificação; qualificar a demanda; elaborar o projeto básico para atendimento da demanda por certificação; construir ou analisar, conforme o caso, o quadro de referências com os padrões de competências a serem avaliadas; definir métodos, técnicas e instrumentos de avaliação de acordo com as competências a serem avaliadas; planejar a comunicação/divulgação do processo de certificação; elaborar FAQ; planejar a parametrização do(s) sistema(s) utilizado(s); providenciar a contratação e capacitação dos avaliadores; providenciar a elaboração dos instrumentos para o diagnóstico do domínio de competências; definir a infraestrutura física necessária	Gestão de Projetos Referenciais Teórico-Metodológicos da Gestão por Competências Nacionais e Internacionais Sistematização e Análise de Dados e Informações Estratégia de Comunicação Economia Comportamental Elaboração de Documentos Técnicos Técnicas de Negociação Tomada de Decisão Inovação Análise Situacional Articulação Institucional Decreto nº 5707/2006 Decreto nº 9727/2019 Elaboração de TEDs e demais instrumentos de transferência de recursos Normativos de movimentação de cargos e carreiras
17	Realizar a certificação de competências	Contratar e capacitar avaliadores; testar instrumentos; parametrizar sistemas; realizar comunicação/divulgação; disponibilizar infraestrutura; receber inscrições; realizar avaliação do domínio de competências; analisar resultados obtidos; registrar os diagnósticos de domínio de competências	Referenciais Teórico-Metodológicos da Certificação de Competências Estratégia de Comunicação Economia Comportamental Elaboração de Documentos Técnicos Técnicas de Negociação Inovação Técnicas de Avaliação de Competências
18	Divulgar o resultado da certificação de competências	Disponibilizar os resultados da avaliação para o órgão demandante/para os candidatos; alimentar o Baco de Talentos (se for o caso).	Elaboração de Documentos Técnicos Representação Institucional Visão Sistêmica Comunicação Social Editoração de Texto Portal da Enap
CONTRATAR COLABORADOR			
26	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Compreende as atividades de elaborar o projeto básico e a justificativa de indicação (servidor GECC / Colaborador Eventual), com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, planejamento, elaboração de material didático, ministrar palestra etc.), de acordo com modelo disponibilizado no SEI!, e disponibilizar para assinaturas necessárias.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2011 SEI! Redação Oficial

27	Instruir processo com documentação de docentes	Compreende as atividades de elaborar e validar com o docente indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do docente (contratado) e do contratante, se for o caso.	Plataforma Lattes Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2011 SEI! Redação Oficial
28	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC, colaboradores eventuais e de docentes internacionais	Anexar ao processo de contratação do docente o formulário de execução de serviços (SEI!), documentos comprobatórios da realização do evento (programa do curso, slides, relatórios) e submeter esses materiais ao repositório da Enap. Disponibilizar para assinaturas necessárias para autorização do pagamento. Para professores estrangeiros, elaborar nota técnica ou despacho, atestando a realização da atividade e anexar cópia de bilhetes aéreos.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2011
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
29	Avaliar disciplinas	Compreende as atividades de elaborar e aplicar avaliação de reação no Ambiente Virtual de Aprendizagem, bom como consolidar e analisar seus resultados. Realizar avaliação do docente, do desenho do curso e da turma, definindo indicadores de desempenho.	Ambiente Virtual de Aprendizagem SUAP Pacote Office Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados
30	Avaliar o curso	Compreende as atividades de coordenar a avaliação do curso, do programa e autoavaliação dos alunos. Gerar um relatório de avaliação final, abordando número de concluintes, evasões, trancamentos e pendências e tratar não conformidades.	Metodologias de Avaliação Educacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
32	Receber, analisar e tratar demandas de discentes	Prestar esclarecimentos acerca do procedimento de matrículas no portal do aluno, informar local de realização das aulas, horário e material do curso, bem como receber, analisar e deliberar decisões sobre requerimentos.	SUAP Portal da Enap SEI! Técnicas de Atendimento ao Público Resolução nº 22/2017 Edital do Curso

33	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Encaminhar solicitação de elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), prestar informações acerca dos cursos ministrados pelo docente, bem como receber, analisar e tratar demais solicitações.	SEI! SUAP Técnicas de Atendimento ao Público
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
38	Realizar apoio à gestão	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
39	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
40	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Recrutamento, Seleção, Formação e Certificação de Competências . Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.03.03.00.01.	Coordenação da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências	Planeja, coordena, fomenta e orienta a realização das ações da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.	Nível Superior
FIN.03.03.00.02.	Supervisão da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências	Supervisiona as ações da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.	Nível Superior
FIN.03.03.00.03.	Gestão de projetos e processos	Manualização dos processos de trabalho e gestão dos projetos da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.	Nível Superior
FIN.03.03.00.04.	Formulação e desenvolvimento de projetos	Formula e desenvolve projetos da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.	Nível Superior
FIN.03.03.00.05.	Implementação de projetos	Executa ações necessárias à implementação de projetos da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.	Nível Superior
FIN.03.03.00.06.	Assessoria jurídica	Presta assessoria jurídica à área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.	Nível Superior
FIN.03.03.00.07.	Secretaria da área	Reliza atividades de secretariado da área de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.	Nível Superior
FIN.03.03.00.08.	Suporte operacional	Presta suporte operacional à realização dos projetos das áreas de seleção, formação inicial de carreiras e certificação profissional.	Nível Superior
FIN.03.03.00.09.	Suporte Administrativo	Presta suporte administrativo à realização dos projetos das áreas de seleção, formação inicial de carreiras e certificação profissional.	Nível Superior



Nuvem de conhecimentos da Coordenação-Geral de Recrutamento, Seleção, Formação e Certificação de Competências

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO-GERAL DE APERFEIÇOAMENTO DE CARREIRAS (CGAPC)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento de Carreiras foram desdobradas a partir de 10 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	PROCESSOS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários de atuação	Selecionar temas e conteúdos alinhados às áreas de atuação do público a ser atendido (carreiras do Programa de Aperfeiçoamento e novos servidores), às necessidades de capacitação das carreiras, ao planejamento estratégico da Escola e às prioridades de governo estabelecidas.	Legislação sobre Criação, Atribuições e Competências das Carreiras Atendidas pelo Programa de Aperfeiçoamento Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Lei nº 11.890/2008 Lei nº 7.834/1989 Lei nº 10.871/2004 Decreto nº 5.176/2004 Decreto-Lei nº 2.347/1987 Lei nº 8.270/1991 Lei nº 10.180/2001 Decreto-Lei nº 2.346/1987 Lei nº 9.620/1998 Lei nº 12.546/2011 Decreto nº 2.908/1998 Decreto nº 7.228/2010 Lei nº 12.094/2009 Lei nº 11.539/2007 Decreto nº 6.693/2008 Decreto nº 7.675/2012 Lei nº 11.357/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Enap

2	Analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo	Verificar a aderência das demandas externas ao desenvolvimento de competências do público atendido pelos Programas e ao planejamento estratégico da Escola.	Legislação sobre Criação, Atribuições e Competências das Carreiras Atendidas pelo Programa de Aperfeiçoamento Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Lei nº 11.890/2008 Lei nº 7.834/1989 Lei nº 10.871/2004 Decreto nº 5.176/2004 Decreto-Lei nº 2.347/1987 Lei nº 8.270/1991 Lei nº 10.180/2001 Decreto-Lei nº 2.346/1987 Lei nº 9.620/1998 Lei nº 12.546/2011 Decreto nº 2.908/1998 Decreto nº 7.228/2010 Lei nº 12.094/2009 Lei nº 11.539/2007 Decreto nº 6.693/2008 Decreto nº 7.675/2012 Lei nº 11.357/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Enap
3	Elaborar calendário semestral de ações educacionais	Planejar o calendário de cursos do Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras com a especificação de temas e indicação de docentes. Convidar os docentes e verificar a disponibilidade de agenda.	Inglês Espanhol Técnicas de Negociação Estrutura e Funcionamento da Enap Agenda de Governo Elaboração de Cronogramas Elaboração de Fluxogramas

4	Definir orçamento para a execução das ações educacionais	Planejar a execução das ações educacionais com base no limite orçamentário definido para a Coordenação, na legislação interna de contratação de docentes, nos valores da ata de eventos e na planilha de custos da Escola.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 Regras de Contratação Via Projetos de Cooperação Internacional LOA - Lei Orçamentária Anual Programação Orçamentária e Financeira da Enap Pacote Office Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Técnicas de Negociação
NEGOCIAR, ARTICULAR E INTEGRAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
5	Atender demandas externas para o desenvolvimento de novas ações educacionais	Elaborar proposta técnica e orçamentária para o desenvolvimento da ação educacional, com base nos valores estabelecidos em normativos internos.	Desenho de Cursos Resolução Enap nº 27/2017 Regras de Contratação Via Projetos de Cooperação Internacional Pacote Office Metodologias de Precificação
6	Identificar oportunidades e articular parcerias com outras instituições	Prospectar possíveis parcerias com instituições nacionais e internacionais e estruturar proposta para viabilização dessas parcerias.	Inglês Espanhol Técnicas de Negociação Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Administração Pública Inovação na Administração Pública
7	Elaborar e formalizar Termo de Execução Descentralizada (TED)	Elaborar Plano de Trabalho, previsão orçamentária, nota técnica e prestar contas da execução das atividades previstas no TED.	Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica SEI! Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Redação Oficial
PLANEJAR E DESENVOLVER CURSOS E EVENTOS DE APRENDIZAGEM			
8	Elaborar proposta de ementa da ação educacional	Pesquisar conteúdos referentes ao tema proposto para elaboração da proposta de ementa.	Métodos de Busca na Internet Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Desenho de Cursos Didática Andragogia Planejamento de Ensino
9	Selecionar docente	Pesquisar professores com experiência no tema e conteúdo proposto.	Plataforma Lattes Análise de Perfis Profissiográficos SUAP Técnicas de Entrevista Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Administração Pública

10	Alinhar proposta de conteúdo e metodologia com o docente	Realizar contatos e reuniões com o docente para a elaboração do plano de aula.	Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Desenho de Cursos Didática Andragogia Planejamento de Ensino
PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO			
11	Acompanhar o calendário semestral de ações educacionais	Confirmar a realização das atividades, agendas e docentes, e encaminhar novo agendamento em caso de mudança de período de realização do evento.	Gestão da Rotina Diária Elaboração de Cronogramas Planejamento Estratégico
12	Viabilizar infraestrutura logística da ação educacional	Organizar a reserva de salas de acordo com o calendário de eventos. Solicitar os recursos necessários (infraestrutura e tecnologia) para cada evento. Solicitar serviços (coffee break, tradução etc.) via SEI! e encaminhar check list para área de eventos.	Sistema de Reserva de Salas SIG Demandas SEI!
13	Cadastrar a ação educacional e abrir turma no SUAP	Realizar o cadastramento das ações educacionais no sistema de gestão acadêmica - SUAP, com a abertura do evento e da turma, inclusão do período de inscrição e seleção da forma de matrícula (por CPF ou carreira).	SUAP
14	Elaborar o plano de comunicação/divulgação da ação educacional	Estruturar a forma de divulgação do evento: solicitar ou elaborar folder de divulgação, estabelecer período de divulgação e enviar a divulgação para mala direta do público prioritário de cada evento. Solicitar publicação de notícia sobre o evento no Portal da Enap (ASCOM).	Mala Direta Edição de Imagens (Adobe Photoshop) Programa Canva Comunicação Visual Elaboração de Apresentações Pacote Office
15	Realizar a matrícula de discentes para turma	Coordenar as matrículas dos discentes nos eventos de capacitação, com o acompanhamento das inscrições, seleção e matrícula dos alunos.	SUAP Portal da Transparência
16	Coordenar a elaboração do material da ação educacional	Acompanhar e revisar o programa de aulas enviado pelos professores e disponibilizar o material didático para os alunos (meio impresso ou eletrônico).	SIG Demandas SUAP Repositório Institucional Métodos de Busca na Internet
CONTRATAR COLABORADOR			
17	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico e a justificativa de indicação (servidor GECC / Colaborador Eventual), com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, planejamento, elaboração de material didático, ministrar palestra etc.), de acordo com modelo disponibilizado no SEI!, e disponibilizar para assinaturas necessárias.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 Instrução Normativa Enap nº 3/2018 SEI! Redação Oficial Elaboração de Projeto Básico

18	Instruir processo com documentação de docentes	Anexar ao processo os documentos necessários para comprovação da experiência e formação acadêmica do docente (currículo Lattes e diploma), além da Declaração de Execução de Atividades Remuneradas (GECC) ou Condições Gerais de Prestação de Serviços (Colaborador Eventual) preenchida, e disponibilizar para assinaturas necessárias. No caso de ultrapassar a carga horária em GECC (120 horas), elaborar Nota Técnica.	Resolução Enap nº 27/2017 Instrução Normativa Enap nº 3/2018 SEI! Redação Oficial
19	Solicitar contratação de docentes via projetos internacionais	Elaborar Nota Técnica com justificativa para a contratação de docente internacional. Preencher Formulário de Viagem com dados do docente, itinerário de passagens e quantidade de diárias. Disponibilizar para assinaturas necessárias. Encaminhar para área responsável pela gestão dos projetos internacionais (DPI). Acompanhar o processo para verificação de seu andamento.	SEI! Inglês Espanhol Contratos Administrativos Redação Oficial Regras de Contratação Via Projetos de Cooperação Internacional Gestão de Conflitos
20	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC, colaboradores eventuais e de docentes internacionais	Anexar ao processo de contratação do docente o formulário de execução de serviços (SEI!), documentos comprobatórios da realização do evento (programa do curso, slides, relatórios) e submeter esses materiais ao repositório da Enap. Disponibilizar para assinaturas necessárias para autorização do pagamento. Para professores estrangeiros, elaborar nota técnica ou despacho, atestando a realização da atividade e anexar cópia de bilhetes aéreos.	Resolução Enap nº 27/2017 Instrução Normativa Enap nº 3/2018 SEI! Repositório Institucional Redação Oficial
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
21	Coordenar e acompanhar a execução da ação educacional	Acompanhar o calendário proposto para a execução de eventos e realizar as diversas atividades para sua viabilização (gestão de matrículas, produção do perfil da turma, solicitação de material didático, forma de organização do espaço e envio de material do curso aos alunos), além de verificar a logística solicitada no início do curso, receber e apresentar os docentes para a turma.	SUAP Cerimonial de Eventos Inglês Espanhol
22	Coordenar e realizar gestão acadêmica da ação educacional (frequência, notas e certificados)	Realizar processos no SUAP relacionados à gestão acadêmica (abertura de turma, dados de frequência e notas, modelo de certificado), além de acompanhar a correção dos trabalhos de avaliação dos alunos.	SUAP Técnicas de Atendimento ao Público

ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
23	Receber, analisar e tratar demandas de discentes	Prestar esclarecimentos e fornecer informações solicitadas pelos participantes dos eventos em relação aos cursos, realizar procedimentos para efetivação de matrícula (SUAP), acesso ao Portal e orientações diversas. No caso de solicitação de equivalência com cursos do Programa de Aperfeiçoamento, elaborar Nota Técnica para resposta (via SEI!), disponibilizar para as assinaturas necessárias e encaminhar para SEGES.	Decreto nº 5.176/2004 SEI! SUAP Portal da Enap Técnicas de Atendimento ao Público Código de Ética e Conduta
24	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Prestar esclarecimentos e fornecer informações solicitadas pelos professores em relação aos procedimentos para efetivação da contratação (SEI!) e registro de notas e frequência (SUAP), assim como interagir no processo de elaboração do programa de aulas, conteúdos e metodologias propostas.	SEI! SUAP Técnicas de Atendimento ao Público Código de Ética e Conduta
25	Solicitar passagens e diárias para docentes	Verificar ou solicitar aos docentes dados necessários para a emissão de passagens e diárias. Encaminhar solicitação ao Gabinete da Diretoria.	Pacote Office
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
26	Aplicar avaliação de reação e analisar resultados da turma	Adaptar o formulário padrão de avaliação de reação, de acordo com o formato do evento (curso ou seminário). Solicitar o preenchimento e devolução do questionário para os alunos. Registrar e tabular os dados provenientes dos formulários.	Redação Oficial Pacote Office Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados SUAP
27	Elaborar relatório de avaliação da turma (infraestrutura, docente, programa e aplicabilidade)	Analisar e consolidar os dados resultantes das avaliações da turma no relatório de avaliação, considerando o desempenho do docente, adequação do programa, infraestrutura e aplicabilidade dos conteúdos e conhecimentos adquiridos.	Pacote Office Elaboração de Relatórios Gerenciais
28	Analisar resultados do relatório de avaliação	Avaliar a qualidade das ações executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos. Avaliar os resultados do relatório com vistas a subsidiar a tomada de decisão referente a melhorias do curso, desempenho do docente e temáticas para novos cursos. Apresentar os resultados ao docente.	Elaboração de Relatórios Gerenciais Indicadores de Desempenho Modelos de Avaliação de Reação e Análise de Resultados Metodologias de Avaliação Educacional Estrutura e Funcionamento da Enap
ACOMPANHAR A REDE ALUMNI			
29	Identificar e atrair alunos para rede Alumni	Identificar os alunos que atendem aos requisitos de participação da Rede Alumni do Programa de Aperfeiçoamento. Convidar os integrantes para participar da Rede.	Formação de Redes e Networking

30	Gerenciar rede Alumni	Alimentar a página da Rede Alumni com informações relevantes aos participantes. Introduzir novas ideias para os integrantes da Rede. Fomentar o debate entre os participantes.	Gestão de Páginas na Internet (Rede) Formação de Redes e Networking
31	Executar ações específicas para a rede Alumni	Organizar eventos para networking - seminários, aulas magnas. Produzir boletins com assuntos de interesse das carreiras.	Gestão de Eventos Comunicação Visual Inovação na Administração Pública
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
32	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, por meio do registro e acompanhamento de dados de matrículas, número de participantes por carreiras e notas médias da avaliação de reação. Elaborar relatórios de atividades, de prestação de contas, calcular indicadores. Produzir notas técnicas. Produzir apresentação.	Redação Oficial Elaboração de Relatórios Gerenciais Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Sistema WebCEF SUAP
33	Analisar indicadores mensais de desempenho dos programas educacionais	Prestar informações e analisar os indicadores estratégicos de desempenho e de acompanhamento da gestão acadêmica, por meio do registro e elaboração de relatórios.	Redação Oficial Elaboração de Relatórios Gerenciais Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Sistema WebCEF Estrutura e Funcionamento da Enap SUAP Gestão de Projetos
34	Elaborar relatórios periódicos de avaliação dos programas educacionais	Elaborar relatórios de avaliação dos Programas, com a análise das informações de desempenho, gestão acadêmica e prestação de contas.	Redação Oficial Elaboração de Relatórios Gerenciais Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Sistema WebCEF SUAP Gestão de Projetos
35	Acompanhar execução financeira e orçamentária da área	Analisar a execução orçamentária e financeira da Coordenação, com o acompanhamento dos empenhos, pagamentos dos docentes e saldos disponíveis.	Elaboração de Relatórios Gerenciais QlikView SEI! Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Gestão de Projetos

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento de Carreiras. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.03.02.00.01.	Gestão da área de aperfeiçoamento de carreiras	Planeja, coordena, fomenta, orienta e avalia a realização de programas de aperfeiçoamento de carreiras.	Nível Superior
FIN.03.02.00.02.	Coordenação de programas de aperfeiçoamento de carreiras	Assessora a alta gestão na execução de programas de aperfeiçoamento a partir do conhecimento especializado nas temáticas relativas à educação de executivos.	Nível Superior
FIN.03.02.00.03.	Apoio à Gestão	Realiza atividades técnico-administrativas essenciais à execução dos programas de aperfeiçoamento.	Nível Médio ou Superior
FIN.03.02.00.04.	Realização de programas de aperfeiçoamento internacionais	Planeja, organiza e executa programas de aperfeiçoamento internacionais.	Nível Superior
FIN.03.02.00.05.	Assessoria à Gestão e execução de programa de aperfeiçoamento de carreiras	Assessora a coordenação na execução de programas de aperfeiçoamento a partir do conhecimento especializado nas temáticas relativas à educação de executivos.	Nível Superior

Mala Direta
 Lei nº 10.180/2001
 Lei nº 8.270/1997
 Decreto nº 7.228/2010
 Agenda de Governo
 Decisão Normativa Enap nº 3/2018
 Plano de Atendimento Enap nº 27/2017
 Planejamento de Ensino
 Pacote Office
 Redação SEI
 Inglês
 Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas
 Gestão de Conflitos
 Metodologias de Avaliação Educacional
 Técnicas de Entrevista
 Metodologias de Precificação
 Plataforma Lattes
 Decreto nº 6.693/2008
 Código de Ética e Conduta
 Métodos de Busca na Internet
 SIG Demandas Gestão de Eventos
 Sistema WebCEF
 Andragogia
 Decreto nº 5.176/2004
 Espanhol
 QlikView
 Lei nº 9.620/1998
 Técnicas de Negociação
 Análise de Perfis Profissiográficos
 Sistema de Reserva de Salas
 Decreto nº 11.890/2008
 Comunicação Visual
 Decreto nº 8.666/1993
 Decreto-Lei nº 2.347/1987
 Lei nº 8.666/1993
 Lei nº 12.094/2009
 Lei nº 12.546/2011
 Portal da Transparência
 Políticas Públicas e Agenda de Governo
 SUAP
 SEI
 Redação Oficial
 Inglês
 Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas
 Gestão de Conflitos
 Metodologias de Avaliação Educacional
 Técnicas de Entrevista
 Metodologias de Precificação
 Plataforma Lattes
 Decreto nº 6.693/2008
 Código de Ética e Conduta
 Métodos de Busca na Internet
 SIG Demandas Gestão de Eventos
 Sistema WebCEF
 Andragogia
 Decreto nº 5.176/2004
 Espanhol
 QlikView
 Lei nº 9.620/1998
 Técnicas de Negociação
 Análise de Perfis Profissiográficos
 Sistema de Reserva de Salas
 Decreto nº 11.890/2008
 Comunicação Visual
 Decreto nº 8.666/1993
 Decreto-Lei nº 2.347/1987
 Lei nº 8.666/1993
 Lei nº 12.094/2009
 Lei nº 12.546/2011
 Portal da Transparência
 Políticas Públicas e Agenda de Governo
 SUAP
 SEI
 Redação Oficial
 Inglês
 Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas
 Gestão de Conflitos
 Metodologias de Avaliação Educacional
 Técnicas de Entrevista
 Metodologias de Precificação
 Plataforma Lattes
 Decreto nº 6.693/2008
 Código de Ética e Conduta
 Métodos de Busca na Internet
 SIG Demandas Gestão de Eventos
 Sistema WebCEF
 Andragogia
 Decreto nº 5.176/2004
 Espanhol
 QlikView
 Lei nº 9.620/1998
 Técnicas de Negociação
 Análise de Perfis Profissiográficos
 Sistema de Reserva de Salas
 Decreto nº 11.890/2008
 Comunicação Visual
 Decreto nº 8.666/1993
 Decreto-Lei nº 2.347/1987
 Lei nº 8.666/1993
 Lei nº 12.094/2009
 Lei nº 12.546/2011
 Portal da Transparência

Lei nº 12.527/2011
 Termo de Referência
 Decreto nº 3.555/2000
 Gestão de Conflitos
 Tratamento e Mineração de Dados
 Decreto nº 6.170/2007
 Resolução Visual
 Sistema SCDP
 Lei nº 27/2017
 Psicométrica
 Lei nº 9.790/1999
 Resolução de Cursos
 IN MP nº 507/2011
 Normas ABNT
 IN MP nº 4/2014
 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011
 Gestão de Redes Sociais
 Estruturação de Questionários
 Decreto nº 5.707/2006
 Gestão de Redes
 Resolução nº 27/2017
 Gestão do Conhecimento
 Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
 Portaria Virtual de Aprendizagem (Moodle)
 Técnicas de Atendimento ao Público
 Editoração e Revisão de Textos
 Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada
 Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada
 Andragogia
 Francês
 Espanhol
 SUAP
 SIG Demandas
 Redmine
 Secretariado
 Indadores
 Comunicação Interna
 Business Intelligence
 Oratória
 Decreto nº 3.100/1999
 Decreto nº 8.180/2013
 IN MP nº 5/2017
 Plataforma Sucupira
 Redação Científica
 Lei nº 8.112/1990
 IN MP nº 5/2017
 SUAP Educacional
 LimeSurvey
 Lei nº 10.520/2004
 Informática

DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

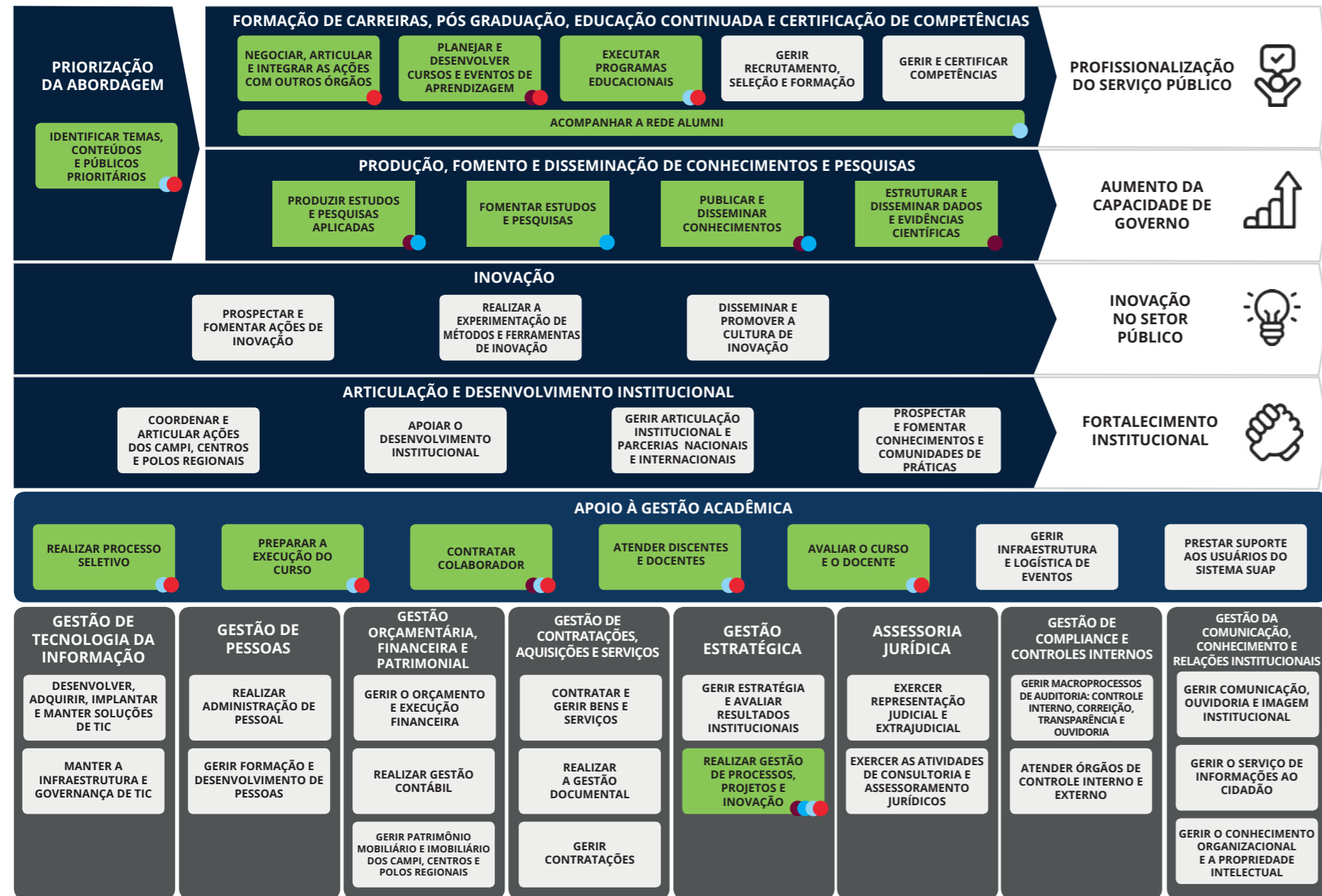
info

Áreas | Coordenação-Geral de Ciência de Dados (CGDAD), Coordenação-Geral de Pesquisa (CGPEQ), Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu (CGPGS), Coordenação-Geral de Pós-Graduação Lato Sensu (CGPGL)

Competências técnicas | CGDAD - 32 processos, CGPEQ - 11 processos, CGPGS - 43 processos, CGPGL - 39 espaços

Espaços Ocupacionais | CGDAD - 6 espaços, CGPEQ - 4 espaços, CGPGS - 4 espaços, CGPGL - 5 espaços





LEGENDA

- Coordenação-Geral de Ciência de Dados (CGDAD)
- Coordenação-Geral de Pesquisa (CGP)
- Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu (CGPGS)
- Coordenação-Geral de Pós-Graduação Lato Sensu (CGPGL)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Ciência de Dados foram desdobradas a partir de 4 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	PROCESSOS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
PRODUZIR ESTUDOS E PESQUISAS APLICADAS			
1	Captar solicitações de órgãos externos para produção de pesquisa aplicada	Consultar interesse de órgãos externos para realização de pesquisa aplicada, diagnosticando necessidades e interesses em torno do tema para elaboração de proposta de pesquisa.	Pacote Office Técnicas de Negociação Técnicas de Apresentação e Oratória Relações Públicas Criação de Narrativas (Storytelling)
2	Elaborar e formalizar instrumento de cooperação (TED, acordo de cooperação)	Elaborar projeto básico, incluir processo com documentação de colaborador/servidor eventual e acompanhar a execução do TED ou acordo de cooperação.	Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial Gestão de Contratos
3	Atender solicitações das diretorias da Enap para produção de pesquisa aplicada	Consultar interesse das áreas da Enap para realização de pesquisas aplicadas, diagnosticando necessidades e interesses em torno do tema ou analisando solicitações recebidas.	Pacote Office Técnicas de Negociação Técnicas de Apresentação e Oratória Comunicação Interna
4	Estruturar projeto de pesquisa aplicada	Elaborar projeto básico com justificativa, objetivos, fundamentação teórica, metodologia, cronograma, resultados e referências bibliográficas a serem utilizadas.	Metodologias de Pesquisa Elaboração de Projeto Básico Redação Oficial

5	Realizar coleta e consolidação de dados	Elaborar instrumento de pesquisa de acordo com a metodologia definida e realizar piloto, se necessário, bem como consolidar dados coletados na aplicação do instrumento.	Extração de Base de Dados Governamentais Técnicas de Entrevista Psicometria Tratamento e Mineração de Dados Estruturação de Questionários
6	Estruturar visualização do resultado da coleta de dados (gráficos, tabelas, dashboard)	Demonstrar, de forma organizada, os dados necessários para otimizar a tomada de decisões.	Business Intelligence Elaboração de Apresentações Software R Python SQL Hadoop/Spark Java Script Design Gráfico Estatística Aplicada
7	Analisar dados e elaborar documento de pesquisa (Caderno Enap, policy paper)	Analisar e interpretar os dados refinados, elaborar documento (policy paper ou relatório para Caderno Enap) com as conclusões da pesquisa e fazer upload do dashboard no Info Gov, se necessário.	Metodologias de Pesquisa Business Intelligence Elaboração de Apresentações Software R Python SQL Hadoop/Spark Java Script Design Gráfico Estatística Aplicada Editoração e Revisão de Textos Redação Oficial
8	Apresentar e divulgar resultados da pesquisa aplicada	Montar e organizar a apresentação dos resultados por meio de gráficos, pappers, Caderno Enap, PowerPoint, entre outros.	Business Intelligence Elaboração de Apresentações Design Gráfico Redação Oficial Info Gov Pacote Office Criação de Narrativas (Storytelling)

PUBLICAR E DISSEMINAR CONHECIMENTOS			
9	Delimitar escopo de pesquisa	Identificar e definir tema de pesquisa a ser desenvolvido.	Metodologias de Pesquisa Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos Inglês Espanhol Francês
10	Levantar referencial teórico e metodologia de pesquisa	Realizar levantamento de textos de dissertação, tese, estudos e pesquisas publicados em revistas científicas referências na temática definida pela pesquisa, bem como filtrar e definir referencial teórico e metodologia da pesquisa a ser desenvolvida.	Metodologias de Pesquisa Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos Inglês Espanhol Francês
11	Analisar base de dados para pesquisa científica	Utilizar dados coletados ou construídos previamente por demandas internas/externas (estudo ou pesquisa aplicada ou análise de evidências e dados científicos) ou construir novo instrumento de pesquisa e realizar nova coleta de dados de demandas da própria coordenação para analisá-los.	Extração de Base de Dados Governamentais Técnicas de Entrevista Psicometria Tratamento e Mineração de Dados Estruturação de Questionários Software R Python SQL Hadoop/Spark Java Script Design Gráfico Editoração e Revisão de Textos Redação Oficial Info Gov Pacote Office Criação de Narrativas (Storytelling)

12	Produzir artigo científico, livro ou relatório	Elaborar estudo de autoria declarada no formato de artigo para fins de publicação, realizando conclusões científicas a partir da análise de dados.	Metodologias de Pesquisa Elaboração de Projeto Básico Redação Oficial Redação Científica Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos
13	Submeter artigo para publicação (revistas, periódicos, congressos nacionais e internacionais)	Buscar os congressos, periódicos ou revistas de elevados conceitos no âmbito acadêmico e científico para promover a divulgação dos estudos e dos resultados desenvolvidos pela coordenação.	Metodologias de Pesquisa Elaboração de Projeto Básico Redação Oficial Redação Científica Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos
ESTRUTURAR E DISSEMINAR DADOS E EVIDÊNCIAS CIENTÍFICAS			
14	Captar solicitações de órgãos externos para análise de base de dados	Consultar interesse de órgãos externos para tratamento e análise de bases de dados, diagnosticando necessidades e interesses em torno do tema para elaboração de proposta de pesquisa.	Técnicas de Negociação Técnicas de Apresentação e Oratória Relações Públicas Elaboração de Apresentações Redação Oficial Pacote Office Criação de Narrativas (Storytelling)
15	Elaborar e formalizar instrumento de cooperação (TED, acordo de cooperação)	Elaborar projeto básico, incluir processo com documentação de colaborador/servidor eventual e acompanhar a execução do TED ou acordo de cooperação.	Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial
16	Atender solicitações das diretorias da Enap para análise de base de dados	Consultar interesse das áreas da Enap para tratamento e análise de bases de dados, diagnosticando necessidades e interesses em torno do tema ou analisando solicitações recebidas.	Metodologias de Pesquisa Software R Python Editoração e Revisão de Textos
17	Estruturar projeto de análise de dados	Elaborar projeto básico com justificativa, objetivos, fundamentação teórica, metodologia, cronograma, resultados e referências bibliográficas a serem utilizadas.	Metodologias de Pesquisa Elaboração de Projeto Básico Redação Oficial

18	Tratar e higienizar a base de dados	Extrair informações do banco de dados, tratar e higienizar as informações coletadas, removendo possíveis equívocos ou repetição de dados, etc.	Banco de Dados Tratamento e Mineração de Dados Machine Learning Pacote Office
19	Estruturar visualização dos dados (dashboard)	Demonstrar, de forma organizada, os dados necessários para otimizar a tomada de decisões por meio de Dashboard.	Business Intelligence Elaboração de Apresentações Software R Python SQL Hadoop/Spark Java Script Design Gráfico Estatística Aplicada
20	Analisar dados e elaborar documento de conclusão (policy paper, informe, boletim)	Analisar e interpretar os dados refinados, elaborar documento (policy paper, informe ou boletim) com as conclusões da pesquisa e fazer upload do dashboard no Info Gov.	Metodologias de Pesquisa Business Intelligence Elaboração de Apresentações Software R Python SQL Hadoop/Spark Java Script Design Gráfico Estatística Aplicada Editoração e Revisão de Textos Redação Oficial
21	Apresentar e divulgar resultados da análise de dados	Montar e organizar a apresentação dos resultados por meio de gráficos, pappers, Caderno Enap, PowerPoint, entre outros.	Business Intelligence Elaboração de Apresentações Software R Python SQL Hadoop/Spark Java Script Design Gráfico Editoração e Revisão de Textos Redação Oficial Info Gov Pacote Office Criação de Narrativas (Storytelling)

PLANEJAR E DESENVOLVER CURSOS E EVENTOS DE APRENDIZAGEM			
22	Elaborar proposta de ementa da ação educacional	Identificar temas e conteúdos programáticos pertinentes em Ciência de Dados para elaboração de proposta de ementa de uma ação educacional.	Desenho de Cursos Andragogia Didática Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações
23	Selecionar docente	Participar da comissão de seleção de docente, zelar pela escolha meritocrática, averiguar os nomes dos melhores especialistas técnicos, bem como os currículos dos candidatos docentes antes da seleção.	Critérios de Seleção de Docentes (Portaria da Enap) Código de Ética e Conduta Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial Gestão de Contratos
24	Alinhar proposta de conteúdo e metodologia com o docente	Apresentar ao docente selecionado a proposta de conteúdo e metodologia de ação educacional previamente elaborada, realizando ajustes quando necessário.	Desenho de Cursos Andragogia Didática
25	Apoiar áreas da Enap no desenvolvimento de cursos e eventos de aprendizagem	Apresentar ao docente ou à coordenação interessada da Enap temas e conteúdos programáticos pertinentes em Ciência de Dados para elaboração de proposta de ementa de uma ação educacional.	Desenho de Cursos Comunicação Interna Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações
CONTRATAR COLABORADOR			
26	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico e a justificativa de indicação (servidor GECC / Colaborador Eventual), com as informações do serviço a ser realizado de acordo com modelo disponibilizado no SEI, e disponibilizar para assinaturas necessárias.	SEI! Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial

27	Instruir processo com documentação de colaborador eventual	Anexar ao processo os documentos necessários para comprovação da experiência e formação acadêmica do docente (currículo Lattes e diploma), além da Declaração de Execução de Atividades Remuneradas (GECC) ou Condições Gerais de Prestação de Serviços (Colaborador Eventual) preenchida, e disponibilizar para assinaturas necessárias. No caso de ultrapassar a carga horária em GECC (120 horas), elaborar Nota Técnica.	SEI! Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial
28	Solicitar contratação de colaborador eventual via projetos internacionais	Elaborar Nota Técnica com justificativa para a contratação de colaborador eventual internacional. Preencher Formulário de Viagem com dados do colaborador, itinerário de passagens e quantidade de diárias. Disponibilizar para assinaturas necessárias. Encaminhar para área responsável pela gestão dos projetos internacionais (DPI). Acompanhar o processo para verificação de seu andamento.	SEI! Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial
29	Atestar execução do serviço	Anexar ao processo de contratação do docente o formulário de execução de serviços (SEI!), documentos comprobatórios da realização do evento (programa do curso, slides, relatórios) e submeter esses materiais ao repositório da Enap. Disponibilizar para assinaturas necessárias para autorização do pagamento. Para professores estrangeiros, elaborar nota técnica ou despacho, atestando a realização da atividade e anexar cópia de bilhetes aéreos.	SEI! Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial
30	Solicitar pagamento de GECC, colaboradores eventuais e de docentes/pesquisador internacionais	Solicitar o pagamento após ateste de execução via crédito orçamentário disponível no TED ou no acordo de cooperação.	SEI! Lei nº 9.790/1999 Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.100/1999 Decreto nº 6.170/2007 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação Oficial

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
31	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
32	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Ciência de Dados. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.05.03.00.01.	Gestão de Ciência de Dados	Coordena a área e presta apoio direto à presidência da Enap, suas diretorias e à órgãos externos com dados e informações estratégicas para tomada de decisão governamental.	Nível superior em qualquer área do conhecimento
FIN.05.03.00.02.	Assessoria em Ciência de Dados	Presta assessoria à coordenação de Ciência de Dados no gerenciamento das equipes. Atende diretamente as demandas da Enap e de órgãos externos com relação aos dados e informações estratégicas que subsidiem a tomada de decisão governamental.	Nível superior em qualquer área do conhecimento.
FIN.05.03.00.03.	Análise em Ciência de Dados	Realiza a coleta e a consolidação dos dados governamentais, auxilia na produção de estudos, relatórios e informações estratégicas para tomada de decisão governamental.	Nível superior em qualquer área do conhecimento, interesse em pesquisas qualitativas e quantitativas e análise de dados.
FIN.05.03.00.04.	Análise em Visualização de Dados	Realiza a estruturação da visualização de dados para tomada de decisão governamental.	Nível superior em qualquer área do conhecimento, interesse em estruturação de visualização de dados e interesse por tecnologia da informação.
FIN.05.03.00.05.	Suporte à gestão em Ciência de Dados	Executa atividades administrativas de suporte à gestão em Ciência de dados para tomada de decisão governamental.	Nível superior em qualquer área do conhecimento, interesse pela área administrativa e jurídica.
FIN.05.03.00.06.	Projetos em Ciência de Dados	Gerencia projetos na área de ciência de dados com vistas à produção de dados e informações estratégicas para tomada de decisão governamental.	Nível superior em qualquer área do conhecimento, interesse em gerenciamento de projetos em ciência de dados.

4	Contratar e gerir a realização de pesquisas por instituições/pesquisadores nacionais e internacionais	Definir e modelar a forma de contratação, selecionar ou prospectar pesquisadores/instituições de pesquisa, celebrar o contrato e gerenciar sua execução. Por fim, avaliar os resultados, por meio de pareceres técnicos, e divulgá-los.	Elaboração de Projeto Básico Termo de Referência Inglês Espanhol Francês SEI! Pacote Office Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Regras e Normativos dos Organismos Internacionais (UNFPA, FLACSO, PNUD) Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2004
5	Gerir Programa Cátedras	Elaborar editais, selecionar pesquisadores, celebrar contrato. Gerenciar a execução das pesquisas, organizar eventos para acompanhar a execução das pesquisas e avaliar, por meio de pareceres técnicos, divulgando os resultados.	Elaboração de Projeto Básico Termo de Referência SEI! Pacote Office Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2004 Gestão de Projetos
6	Publicar resultados dos estudos e pesquisas	Definir formato de publicação (caderno, livro, capítulo de livro, relatório, vídeo, etc.), aprovar conteúdo, revisão, tradução, diagramação, etc., bem como acompanhar a editoração e distribuição da publicação (bibliotecas, eventos da escola e de parceiros, redes de interesse da Enap).	Métodos e Práticas de Editoração Inglês Espanhol Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Normas e Padrões Editoriais Comunicação Visual
7	Disseminar estudos e pesquisas em eventos científicos e profissionais, nacionais e internacionais	Prospectar os principais eventos científicos e profissionais de interesse das redes da Escola, elaborar e submeter artigos científicos. Elaborar as apresentações, organizar painéis e participar das redes científicas e profissionais de interesse da Enap.	Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Redação Científica Elaboração de Apresentações Inglês Espanhol

8	Realizar evento de disseminação de pesquisas	Prospectar o público-alvo, definir o formato e a programação do evento, prospectar e convidar os palestrantes, coordenadores de mesa e participantes. Realizar divulgação do evento e coordenar sua execução (coffee-break, sala, inscrição, material, transmissão, tradução, etc.).	Pacote Office Sistema de Gerenciamento de Bancos de Dados Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos Marketing Institucional SEI! SIG Demandas SUAP
9	Gerir a Revista do Serviço Público (RSP)	Gerir sistema SEER, receber artigos submetidos, realizar o desk review, atribuir pareceristas do blind review, informar os autores, acompanhar a etapa de revisão e editoração, organizar as reuniões com o Corpo Editorial Científico e o Conselho Editorial da revista, organizar edições especiais, manter banco de pareceristas atualizado, inclusive realizando, quando necessário, chamadas públicas. Acompanhar e ampliar os processos de indexação da revista.	Sistema SEER Plataforma Lattes Gestão de Processos Processos de Indexação e Regras do Qualis/Capes Manual de Boas Práticas da ANPAD
10	Monitorar e avaliar resultados das ações da coordenação	Acompanhar download de vídeos, acesso a publicações, inscrição em eventos, citações, redes sociais, nota no Qualis/Capes, artigos aprovados em eventos científicos e profissionais.	Gestão de Processos Indicadores de Desempenho QlikView Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Gestão de Redes Sociais Processos de Indexação e Regras do Qualis/Capes
11	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Pesquisa. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.05.01.00.01.	Gestão da área de pesquisa	Realiza a gestão dos projetos de produção e disseminação de estudos e pesquisas aplicadas, bem como monitora os resultados da área.	Nível Superior
FIN.05.01.00.02.	Coordenação de produção e disseminação de estudos, conhecimentos e pesquisas	Coordena a execução dos projetos de produção e disseminação de estudos e pesquisas aplicadas, bem como presta apoio à gestão da área.	Nível Superior
FIN.05.01.00.03.	Produção de estudos, conhecimentos e pesquisas	Produz e/ou gerencia a produção de estudos e pesquisas aplicadas em temas de relevância para a Administração Pública.	Nível Superior
FIN.05.01.00.04.	Disseminação de estudos, conhecimentos e pesquisas	Dissemina estudos e pesquisas a partir de eventos, vídeos e publicações.	Nível Superior



Nuvem de conhecimentos da Coordenação-Geral de Pesquisa

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO-GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (CGPGS)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu foram desdobradas a partir de 11 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Identificar parcerias para a realização de ações educacionais curriculares e extracurriculares conectadas ao mestrado	Identificar parcerias relevantes junto a instituições nacionais e internacionais de excelência, buscando viabilizar a execução de ações educacionais em conjunto, que agreguem valor ao programa de Mestrado.	Bases de Educação de Instituições Nacionais e Internacionais Agenda Internacional da Enap Estrutura e Funcionamento da Enap Inglês Espanhol Pacote Office Redação Oficial Regulamento de Cursos Normas da Capes a Respeito dos Mestrados Profissionais Técnicas de Negociação
2	Definir estratégia de atuação	Planejar atividades de forma a cumprir os critérios da Área de Avaliação de Ciência Política da Capes, visando atingir as metas da Escola em relação à pós-graduação stricto sensu.	Plataforma Sucupira Plataforma Lattes Documentos de Áreas da CAPES Elaboração de Matriz Curricular do Curso Regulamento de Cursos Normas da Capes a Respeito dos Mestrados Profissionais
3	Prospectar e analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo	Avaliar demandas de outras instituições relativas a criação de turmas específicas do Mestrado, oferta de vagas para outras instituições e realização de turmas em parceria com a Enap.	Normas da Capes a Respeito dos Mestrados Profissionais Normas da Enap a Respeito de Formalização de Parcerias e Transferência de Recursos Redação Oficial Pacote Office Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Legislação e Normas Referentes a Instrumentos de Transferência de Recursos na Administração Pública Técnicas de Negociação

4	Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários de atuação	Apresentar propostas de novos cursos (APCN) de mestrado e/ou doutorado profissionais à Capes, a partir da realização de Sondagens de interesse na Administração Pública e seguindo as orientações normativas da CAPES.	Normas da CAPES a Respeito de Propostas de Cursos Novos Estrutura e Funcionamento da Enap Redação Oficial Plataforma Sucupira Pacote Office
5	Elaborar orçamento para a execução das ações educacionais	Elaborar orçamento necessário para realização dos cursos, processos seletivos, atividades complementares, seminários Internacionais e demais atividades da coordenação.	Resolução nº 27/2017 IN nº 3/2018 Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Pacote Office
6	Elaborar calendário anual de ações educacionais	Elaborar calendário anual de ações educacionais, tais como, atividades ordinárias do Mestrado (período de matrícula, de aulas, de trancamento e de entrega de notas), processo seletivo e eventos (seminários, palestras e intercâmbios).	Normas da Enap a Respeito de Organização de Cursos Regulamento de Cursos SUAP Educacional SIG Demandas Técnicas de Negociação
PRODUZIR ESTUDOS E PESQUISAS APLICADAS			
7	Definir temas de interesse do mestrado para produção dos docentes convidados	Definir temas de interesse de acordo com o Regulamento de Cursos, o Regimento Interno da Enap e as diretrizes definidas pela Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu e do Colegiado do Curso.	Regulamento de Cursos Documentos de Áreas da CAPES Manual Sucupira Legislação Referente à Pós-Graduação Stricto Sensu Plataforma Lattes Plataforma Sucupira Inglês Técnicas de Negociação
8	Acompanhar produções de conhecimento dos docentes convidados	Acompanhar publicações e demais produções acadêmicas dos docentes, bem como participação em eventos, seminários, cursos, produções técnicas e outros. Verificar se as produções foram devidamente registradas na Plataforma Lattes e na Plataforma Sucupira	Regulamento de Cursos Documentos de Áreas da CAPES Manual Sucupira Legislação Referente à Pós-Graduação Stricto Sensu Plataforma Lattes Plataforma Sucupira
9	Analisar produções de conhecimento dos docentes para publicação	Analisar e recomendar artigos e demais produções acadêmicas e técnicas produzidas por docentes para publicação em revistas relevantes da área de interesse do Mestrado.	Documentos de Áreas da CAPES Manual Sucupira Legislação Referente à Pós-Graduação Stricto Sensu Normas ABNT Lei nº 9.610/1998 Pacote Office Inglês

10	Gerenciar projetos e grupos de pesquisa	Gerenciar os projetos de pesquisa desenvolvidos pelos grupos de pesquisa estabelecidos no âmbito da PG Stricto Sensu, com atenção para os prazos e qualidade das entregas. Buscar financiamento para as pesquisas junto às instituições de fomento. Acompanhar modelo de entregas padronizadas dos trabalhos finais.	Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Tratamento e Mineração de Dados Redação Científica Normas de Apresentação de Trabalhos Científicos Inglês
11	Disseminar estudos e pesquisas produzidos pelo corpo docente e discente	Prospectar o público-alvo, definir o formato e a programação do evento (seminário e estudos aplicados nas áreas de conhecimento/linhas de pesquisa), prospectar e convidar os palestrantes, coordenadores de mesa e participantes. Realizar divulgação do evento e coordenar sua execução (coffee-break, sala, inscrição, material, transmissão, tradução, etc.). Fomentar participação de docentes e discentes dos programas de PG Stricto Sensu e demais interessados.	Pacote Office Gestão de Eventos Cerimonial de Eventos SEI! SIG Demandas SUAP
PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO			
12	Elaborar calendário do curso	Elaborar calendário do curso contendo período de matrícula, de aulas, de trancamento, de entrega de notas por parte do docente, bem como os prazos para qualificação e defesa.	Normas da Enap a Respeito de Organização de Cursos Regulamento de Cursos SUAP Educacional Pacote Office
13	Realizar reserva de infraestrutura física para as aulas	Realizar reserva de infraestrutura física para as aulas e eventos, de acordo com o calendário.	Normas da Enap a Respeito da Reserva de Vagas SIG Demandas Técnicas de Negociação
14	Definir a oferta de disciplinas	Definir a oferta de disciplinas junto ao Colegiado levando em conta dois aspectos: a distribuição homogênea entre os docentes do Curso; e a demanda dos alunos do curso em relação aos temas a serem ofertados.	Estrutura e Funcionamento da Enap Regulamento de Cursos Técnicas de Negociação
15	Preparar sistema de gestão acadêmica	Gerenciar no Suap informações relativas a períodos de matrícula, disciplinas ofertadas, calendário e cadastro de docentes.	SUAP Educacional Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
16	Planejar e realizar a aula inaugural	Planejar e realizar a aula inaugural levando em conta os temas que a Escola quer debater e apresentar o Curso para os discentes, com informações sobre calendário e regulamento.	Gestão de Eventos Regulamento de Cursos Cerimonial de Eventos Pacote Office Comunicação Visual Inglês

REALIZAR PROCESSO SELETIVO			
17	Elaborar o edital do curso	Elaborar o edital do curso, levando em conta o edital anterior, o regulamento do curso, as decisões da Coordenação e do Colegiado e as recomendações da Procuradoria Federal junto à Enap.	Elaboração de Editais Edital do Curso/Concurso Regulamento de Cursos Normas da Capes a Respeito dos Mestrados Profissionais Lei nº 9.784/1999 Redação Oficial Pacote Office SEI!
18	Elaborar e executar o plano de comunicação	Demandar material informativo sobre processo seletivo à área de Comunicação da Escola e divulgar para o público-alvo do certame.	Normas de Divulgação e Comunicação da Enap Comunicação Visual Design Gráfico Pacote Office
19	Solicitar preparação do Portal para inscrição	Definir os requisitos do formulário de inscrição e demandar à área de TI a formatação do portal de inscrições de acordo com os critérios definidos para o processo seletivo.	Normas de Demanda de Serviços de TI da Enap Portal da Enap Pacote Office
20	Definir bancas examinadoras	Definir junto com o Colegiado as bancas das diversas etapas do processo seletivo, compostas preferencialmente por docentes do Mestrado.	Resoluções do Colegiado do Curso Regulamento de Cursos Portaria nº 4/2018
21	Gerir etapas do processo seletivo	Coordenar a logística de cada etapa do processo seletivo, a realização e a correção da prova, bem como receber e publicar resposta a recursos, lançar editais, coordenar a realização de bancas verificadoras, recursal e da 2ª fase, além do envio de provas, pré-projetos e memoriais para banca.	Edital do Curso/Concurso Gestão de Projetos Análise de Dados Gerenciais Pacote Office SEI! Redação Oficial Lei nº 9.784/1999
CONTRATAR COLABORADOR			
22	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação levando em conta a oferta definida pelo Colegiado do Curso e o calendário de aulas.	Resolução nº 27/2017 IN nº 3/2018 SEI! SUAP Elaboração de Projeto Básico Redação Oficial Pacote Office Regulamento de Cursos

23	Instruir processo com documentação de docentes/instituições parceiras	Instruir processo com documentação de docentes/instituições parceiras, a fim de possibilitar a contratação e realizar pedidos de diárias e passagens, quando necessário.	Resolução nº 27/2017 IN nº 3/2018 SEI! SUAP Redação Oficial Pacote Office Sistema SCDP
24	Solicitar contratação de colaborador eventual via projetos internacionais	Analisar a relação de colaboradores eventuais que podem ser contratados e preparar a documentação para a solicitação da contratação de docentes/instituições parceiras.	Resolução nº 27/2017 IN nº 3/2018 SEI! Acordo de Cooperação FLACSO 1/2017 Inglês Espanhol
25	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de docentes/ instituições parceiras	Atestar execução do serviço após finalização da disciplina e entrega de notas (quando se trata de contrato de docente) ou da realização da atividade para a qual a Instituição/docente foi contratado.	Resolução nº 27/2017 IN nº 3/2018 SEI! SUAP
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
26	Realizar trâmites administrativos do curso	Elaborar atas de bancas, emissão de diplomas, declarações, certificados, lançamento de notas e acompanhar a execução das disciplinas de acordo com o calendário previsto.	Regulamento de Cursos SUAP Redação Oficial SEI! Pacote Office
27	Compatibilizar a definição de orientando e orientador	Definir orientadores levando em conta a temática dos projetos, o interesse do corpo docente, os interesses do corpo discente e os parâmetros de produtividade definidos pela Área de Avaliação, bem como os critérios definidos pelo Colegiado do Curso.	Regulamento de Cursos Documentos de Áreas da CAPES Manual Sucupira Legislação Referente à Pós-Graduação Stricto Sensu Plataforma Lattes Plataforma Sucupira Pacote Office
28	Acompanhar e apoiar o processo de qualificação e defesa do trabalho de conclusão de curso	Formalizar orientadores, acompanhar se os alunos estão qualificando/defendendo dentro do prazo previsto, preparar atas, reservar salas, divulgar as bancas e acompanhar a realização das mesmas.	Regulamento de Cursos Normas da Enap a Respeito da Reserva de Vagas SIG Demandas Técnicas de Negociação

29	Monitorar alunos com pendências	Monitorar e levar ao Colegiado os casos de alunos com pendências relativas ao andamento do curso e possíveis necessidade de prorrogação de prazo ou de descumprimento do mesmo.	Regulamento de Cursos Técnicas de Atendimento ao Público SUAP SEI!
30	Ministrar aulas no âmbito da PG Stricto Sensu	Planejar a oferta e ministrar disciplinas e outros eventos de aprendizagem no âmbito da PG Stricto Sensu, a fim de consolidar o corpo docente permanente e residente da escola.	Didática Andragogia Técnicas de Facilitação de Oficinas Acessibilidade Plano de Desenvolvimento Institucional da Enap (PDI) Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Elaboração de Apresentações Desenho de Cursos Criatividade Inovação no Ensino/Aprendizagem SUAP Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional Regulamento dos programas de PG oferecidos pela Enap
ACOMPANHAR A REDE ALUMNI			
31	Gerenciar rede Alumni	Manter uma base de dados atualizada e confiável, de fácil acesso, relativa aos membros da rede Alumni.	Suap Pacote Office
34	Executar ações específicas para a rede Alumni	Gerenciar rede Alumni mantendo contato com os ex-alunos e promovendo encontros, discussões e eventos como forma de estimular e manter o networking entre eles.	Gestão de Redes Gestão de Eventos Gestão de Projetos
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
35	Realizar credenciamento, descredenciamento e recredenciamento dos professores do programa de mestrado	Realizar, conforme os prazos e parâmetros definidos no Regulamento de Cursos, na Resolução Nº 25/2017 e no colegiado do curso, o credenciamento e descredenciamento de docentes, atualizando as informações necessárias na Plataforma Sucupira	Regulamento de Cursos Resolução nº 27/2017 Documentos de Áreas da CAPES Manual Sucupira Legislação Referente à Pós-Graduação Stricto Sensu Plataforma Lattes Plataforma Sucupira Técnicas de Negociação
36	Realizar avaliação de reação por disciplina e docente	Preparar e enviar o formulário de avaliação de reação por disciplina e docente, bem como realizar tabulação e confecção de relatório final do Avaliação de Reação.	Google Forms Pacote Office SUAP Metodologias de Avaliação Educacional

ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
37	Receber, analisar e tratar demandas de discentes	Resolver demandas dos discentes, tais como: pedidos de trancamento de disciplina, pedidos de prorrogação de prazo para defesa ou qualificação, solicitações de mudança de orientador e demais demandas relacionadas à execução do Curso.	Regulamento de Cursos SEI! SUAP Técnicas de Atendimento ao Público
38	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Receber, resolver e, quando for o caso, encaminhar para a Coordenação e para o Colegiado do Curso demandas dos docentes.	Regulamento de Cursos SEI! SUAP Técnicas de Atendimento ao Público
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
39	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como Elaboração de Relatórios Gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
40	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
41	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

42	Sistematizar ações e informações para a avaliação da CAPES	Fomentar a produção de docente e discentes e a Internacionalização do Programa e manter os prazos médios de defesas de TCC dentro do estipulado pela Capes.	Regulamento de Cursos Documentos de Áreas da CAPES Manual Sucupira Legislação Referente à Pós-Graduação Stricto Sensu Plataforma Lattes Plataforma Sucupira
43	Responder avaliação anual da CAPES	Preencher os dados relativos a toda produção docente e discente do Programa na Plataforma Sucupira, bem como informações sobre realização de bancas, disciplinas, cadastro de novos discentes, docentes e membros externos. Demandar atualização do Lattes do corpo docente, bem como o cumprimento dos critérios de produtividade estabelecidos pelo Colegiado do Curso.	Regulamento de Cursos Documentos de Áreas da CAPES Manual Sucupira Legislação Referente à Pós-Graduação Stricto Sensu Plataforma Sucupira Plataforma Lattes Redação Oficial

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.05.02.00.01.	Gestão dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	Planeja, coordena, fomenta e orienta a realização de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.	Nível Superior com doutorado
FIN.05.02.00.02.	Assessoria à gestão dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	Assessora a realização de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.	Nível Superior
FIN.05.02.00.03.	Execução dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	Planeja, organiza e acompanha a realização de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.	Nível superior
FIN.05.02.00.04.	Docência e incentivo à pesquisa	Planeja, organiza e acompanha atividades didáticas dos Programas de Pós-Graduação Strito Sensu.	Nível superior

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Pós-Graduação Lato Sensu foram desdobradas a partir de 11 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	PROCESSOS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
IDENTIFICAR TEMAS, CONTEÚDOS E PÚBLICOS PRIORITÁRIOS			
1	Definir estratégia de atuação	Aplicar o Modelo DSI ou ADDIE, particularmente as etapas de Análise e Desenho, para identificar e caracterizar os problemas de desempenho que requerem intervenção.	Abordagem Sistemática do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Métodos e Técnicas para o Diagnóstico e Mapeamento de Necessidades de Capacitação Didática Andragogia Planejamento de Ensino Gestão de Projetos
2	Prospectar e analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo	Elaborar e aplicar questionário direcionado para diagnosticar as necessidades de capacitação, bem como consultar o planejamento estratégico da Enap e os documentos de referência da Escola para apresentar a viabilidade da oferta de cursos.	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap Projeto Político Pedagógico (PPP) da Enap Referenciais Educacionais da Enap Estrutura e Funcionamento da Enap Estruturação de Questionários Metodologias de Coleta e Análise de Dados Online
3	Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários de atuação	Conduzir análises de demandas externas para o desenvolvimento de soluções de capacitação ou customização de soluções preexistentes, considerando-se o contexto e adequação da demanda, os marcos de orientação e atuação da Enap, bem como a disponibilidade de recursos logísticos e orçamentário-financeiros.	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap Projeto Político Pedagógico (PPP) da Enap Referenciais Educacionais da Enap Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Programação Orçamentária e Financeira da Enap Análise de Dados Gerenciais Estatística Aplicada

4	Elaborar calendário anual de ações educacionais	Elaborar a programação anual de eventos de aprendizagem na área da educação continuada à luz da matriz curricular da Enap - Plano de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Político Pedagógico e referenciais educacionais -, dos marcos institucionais e das prioridades estabelecidas na agenda governamental.	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap Projeto Político Pedagógico (PPP) da Enap Referenciais Educacionais da Enap Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Elaboração de Quadros de Planejamento Elaboração de Cronogramas Gestão de Processos Gestão de Projetos Gestão de Riscos Pacote Office
5	Definir orçamento para a execução das ações educacionais	Calcular o custo de projetos educacionais considerando despesas com o desenho instrucional, instrutoria, material didático e logística para a adequada execução das soluções de capacitação.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 Plano Plurianual Vigente Programação Orçamentária e Financeira da Enap Técnicas e Ferramentas de Pesquisa de Mercado Pacote Office Lei nº 4.320/1964 LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias IN Enap nº 3/2021 Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Decreto nº 5.707/2006
NEGOCIAR, ARTICULAR E INTEGRAR AS AÇÕES COM OUTROS ÓRGÃOS			
6	Atender demandas externas para o desenvolvimento de ações educacionais	Receber e analisar demandas externas no SUAP ou outros meios para o desenvolvimento de soluções de capacitação específicas considerando a demanda, a relevância da capacitação em função do diagnóstico prévio de necessidades, o alinhamento com os marcos institucionais da Escola e com a agenda governamental, bem como as condições logísticas e orçamentária-financeiras.	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap Projeto Político Pedagógico (PPP) da Enap Referenciais Educacionais da Enap Estrutura e Funcionamento da Enap Decreto nº 5.707/2006 Agenda de Governo Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Programação Orçamentária e Financeira da Enap SUAP

7	Prospectar recursos e parcerias para a realização de ações educacionais	Identificar e contatar instituições educacionais ou outros parceiros de referência que possam ofertar conteúdo ou recursos para a realização das ações educacionais.	LOA - Lei Orçamentária Anual Projeto Político Pedagógico (PPP) da Enap Resolução nº 36/2018 Técnicas de Negociação Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (DSI ou ADDIE) Agenda de Governo Mapeamento de Redes de Relacionamento
8	Negociar os termos para a realização da ação educacional	Realizar reunião com o órgão interessado para definição e alinhamento geral do cronograma do curso, orçamento da ação e critérios de seleção do edital.	Técnicas de Negociação SIG Demandas Gestão de Projetos
9	Elaborar e formalizar Termo de Execução Descentralizada (TED) e demais instrumentos de transferência de recursos	Elaborar, firmar e acompanhar a execução de Termos de Execução Descentralizada (TED) ou de outros instrumentos de transferência de recursos (acordos de cooperação) junto aos órgãos da Administração ou demais parceiros.	Decreto nº 8.180/2013 Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 Redação de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Formalização e Acompanhamento de Processos SEI! Parecer GAB/PFENAP/PGF/AGU nº 00023/2017 Redação Oficial Gestão de Contratos
PLANEJAR E DESENVOLVER CURSOS E EVENTOS DE APRENDIZAGEM			
10	Coordenar a elaboração do projeto pedagógico	Realizar reunião com o docente/curador para repassar as informações sobre o curso e entregar modelo de projeto pedagógico. Verificar conteúdo proposto (carga horária, disciplinas) pelo docente/curador, consultar especialistas na temática para auxílio na validação, realizando ajustes se necessário.	SEI! Desenho de Cursos Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações
11	Elaborar o plano de comunicação	Elaborar e encaminhar o plano de comunicação do curso à Assessoria de Comunicação da Enap e solicitar a elaboração de arte final destinada à divulgação dos cursos de especialização no sítio da Enap e nas mídias sociais.	Gestão de Projetos Elaboração de Planos de Comunicação
REALIZAR PROCESSO SELETIVO			
12	Elaborar edital do curso	Elaborar minuta de edital considerando modelo, checklists, projeto pedagógico e critérios pré-definidos com o órgão, submetendo-a à análise da Procuradoria Federal. Realizar reunião com TI para definir customizações no ambiente de inscrição e comunicar a Secretaria Escolar as etapas do processo seletivo. Encaminhar edital final para diagramação da Assessoria de Comunicação.	SEI! Redação Oficial Lei nº 9.784/1999 Lei nº 12.527/2011 Decreto nº 9.191/2017 Comunicação Interna

13	Preparar e gerenciar as inscrições	Validar ambiente virtual de inscrições em conjunto com a área de TI, bem como monitorar inscrições recebidas e dar suporte aos candidatos.	QlikView SEI!
14	Selecionar discentes com base nas etapas previstas no edital	Realizar etapas do processo seletivo conforme previsão do edital, atentando ao cronograma divulgado. Receber e tratar recursos recebidos e divulgar os resultados de cada etapa em formato de ranking, aplicando critérios de desempate se necessário, bem como solicitar aos alunos aprovados inscrição no Portal da Enap e solicitar à CGEAD cadastro dos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle).	Pacote Office Redação Oficial Edital do Curso/Concurso SEI! QlikView Gestão de Processos SUAP
PREPARAR A EXECUÇÃO DO CURSO			
15	Elaborar calendário do curso	Elaborar calendário do curso, contemplando a previsão de aulas, feriados e testes.	Pacote Office Gestão de Riscos Gestão de Projetos
16	Preparar sistema de gestão acadêmica, ambiente virtual de aprendizagem e infraestrutura física para as aulas	Estruturar o Curso no sistema de Gestão Acadêmica, criar matriz curricular, vincular componentes na Matriz do Curso. Cadastrar as disciplinas e inserir diário da disciplina. Solicitar a inscrição do docente no Banco de Colaboradores e no sistema de Gestão Acadêmica. Criar estrutura do Curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) incluindo disciplinas, plano de aula, fórum, bibliografia, slides, entre outros, além de reservar a sala e providenciar o material pedagógico.	SUAP Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Estrutura e Funcionamento da Enap SIG Demandas
17	Planejar a aula inaugural	Preparar briefing com as principais informações do Curso e quadro com perfil dos alunos, definir participantes da mesa da aula inaugural e elaborar roteiro, alinhando com a assessoria de comunicação e eventos a dinâmica da aula inaugural bem como o nome do palestrante/docente. Enviar ofício para todas as autoridades convidadas e confirmar presença dos participantes.	SEI! Pacote Office Redação Oficial Elaboração de Apresentações
18	Coordenar e monitorar o planejamento de conteúdo e métodos	Apresentar o projeto pedagógico e o modelo de plano de ensino e solicitar elaboração do plano de ensino para o docente. Analisar plano de ensino elaborado, solicitando adequações se necessário.	Desenho de Cursos Didática Técnicas de Atendimento ao Público Andragogia

CONTRATAR COLABORADOR			
19	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico e a justificativa de indicação (servidor GECC / Colaborador Eventual), com as informações do serviço a ser realizado pelo docente (instrutoria em sala de aula, planejamento, elaboração de material didático, ministrar palestra etc.), de acordo com modelo disponibilizado no SEI!, e disponibilizar para assinaturas necessárias.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2021 SEI! Redação Oficial
20	Instruir processo com documentação de docentes	Elaborar e validar com o docente indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do docente (contratado) e do contratante, se for o caso.	Plataforma Lattes Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2021 SEI! Redação Oficial
21	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC, colaboradores eventuais e de docentes internacionais	Anexar ao processo de contratação do docente o formulário de execução de serviços (SEI!), documentos comprobatórios da realização do evento (programa do curso, slides, relatórios) e submeter esses materiais ao repositório da Enap. Disponibilizar para assinaturas necessárias para autorização do pagamento. Para professores estrangeiros, elaborar nota técnica ou despacho, atestando a realização da atividade e anexar cópia de bilhetes aéreos.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2021
EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS			
22	Realizar aula inaugural	Executar a aula inaugural conforme planejamento realizado.	SEI! Pacote Office Redação Oficial Técnicas de Apresentação e Oratória
23	Acompanhar a execução da disciplina	Acompanhar o cronograma da disciplina e cumprimento do plano de ensino, prestando atendimento a discentes e docentes e respondendo formalmente aos recursos recebidos.	Didática Técnicas de Atendimento ao Público Gestão de Conflitos SUAP Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Redmine Resolução nº 22/2017 Estrutura e Funcionamento da Enap

24	Organizar o trabalho de conclusão de curso	Elaborar normativo para orientação sobre prazos e atividades a serem realizadas durante o período de elaboração do TCC. Definir docentes para orientação de alunos e realizar alinhamento com o docente sobre atividades da orientação. Agendar seminário de qualificação, comunicando interessados e reservando infraestrutura necessária, bem como monitorar atividades de orientação, entrega final de nota e recursos, se existirem.	SEI! Pacote Office SIG Demandas Regulamento de Cursos Técnicas de Atendimento ao Público Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
25	Realizar trâmites administrativos para encerramento do curso	Verificar se notas e frequência foram inseridas corretamente no sistema. Encerrar turma no ambiente acadêmico e solicitar emissão e assinatura dos certificados de conclusão.	SEI! IN nº 3/2018 Resolução nº 22/2017 Resolução Enap nº 27/2017
26	Realizar evento de encerramento	Agendar evento de encerramento e alinhar com assessoria de comunicação e área de eventos a logística. Definir participantes, realizar reserva da agenda da presidência e enviar ofício para todas as autoridades convidadas, além de confirmar suas presenças. Coordenar a escolha de aluno orador e professor homenageado e elaborar roteiro da cerimônia.	SEI! Pacote Office Redação Oficial Gestão de Eventos Técnicas de Apresentação e Oratória
27	Monitorar alunos com pendências	Monitorar, com o auxílio da Secretaria Escolar, pendências de notas e frequências de alunos no SUAP até que seja resolvida a situação.	Resolução nº 22/2017 SUAP Edital do Curso/Concurso SEI!
28	Monitorar orçamento do curso	Acompanhar a execução orçamentária dos cursos de especialização e, conforme o caso, adotar providências para adequação.	Gestão e Execução Orçamentária e Financeira SEI! Pacote Office QlikView Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
AVALIAR O CURSO E O DOCENTE			
29	Avaliar disciplinas	Elaborar e aplicar avaliação de reação no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle), bem como consolidar e analisar seus resultados. Realizar avaliação do docente, do desenho do curso e da turma junto à CGE, definindo indicadores de desempenho.	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) SUAP Planilha Pacote Office

30	Avaliar o curso	Coordenar a avaliação do curso, do programa e autoavaliação dos alunos. Gerar um relatório de avaliação final, abordando número de concluintes, evasões, trancamentos e pendências e tratar não conformidades.	Metodologias de Avaliação Educacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho
ATENDER DISCENTES E DOCENTES			
31	Receber, analisar e tratar demandas de discentes	Prestar esclarecimentos acerca do procedimento de matrículas no portal do aluno, informar local de realização das aulas, horário e material do curso, bem como receber, analisar e deliberar decisões sobre requerimentos.	SUAP Portal da Enap SEI! Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) Técnicas de Atendimento ao Público Resolução nº 22/2017 Edital do Curso
32	Receber, analisar e tratar demandas de docentes	Encaminhar solicitação de elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), prestar informações acerca dos cursos ministrados pelo docente, bem como receber, analisar e tratar demais solicitações.	SEI! SUAP Técnicas de Atendimento ao Público Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
PRESTAR SUPORTE AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS			
33	Atender e orientar o aluno no acesso aos sistemas	Orientar o aluno na navegação no portal da Enap e portal do Aluno.	SUAP SEI! Técnicas de Atendimento ao Público
34	Atender e orientar o interlocutor externo no acesso aos sistemas	Disponibilizar passo a passo do SEI! e SUAP para realização de cadastro do docente/ demandante externo, bem como fornecer orientações por escrito para realizar consultas e gerir as turmas no sistema.	SUAP Técnicas de Atendimento ao Público SEI!
ACOMPANHAR A REDE ALUMNI			
35	Gerenciar o banco de dados da rede Alumni	Manter uma base de dados atualizada e confiável, de fácil acesso, relativa aos membros da rede Alumni (ex-participantes dos diferentes cursos de Especialização Lato Sensu).	SUAP Pacote Office
36	Executar ações específicas para a rede Alumni	Gerenciar rede Alumni, mantendo contato com os ex-alunos e promovendo encontros, discussões e eventos como forma de estimular e manter o networking entre eles.	Gestão de Redes Gestão de Eventos Gestão de Projetos

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
37	Realizar apoio à gestão	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
38	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office
39	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Pós-Graduação Lato Sensu. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.05.04.00.01.	Coordenação Geral de Pós-Graduação Lato Sensu	Planeja, coordena e orienta a realização de cursos de especialização e realiza a gestão da área.	Nível Superior
FIN.05.04.00.02.	Gerenciamento de Portfólio de Cursos de Especialização	Gerencia o portfólio de cursos de especialização, desde a prospecção de demandas, negociação com as partes interessadas, desenho do curso e acompanhamento de sua execução.	Nível Médio ou superior
FIN.05.04.00.03.	Gerenciamento de dados, avaliação e comunicação	Realiza a divulgação de cursos de especialização e monitora os resultados alcançados, fornecendo dados para a tomada de decisão.	Nível Médio ou superior
FIN.05.04.00.04.	Gerenciamento de Projetos de Cursos de Especialização	Gerencia projetos de cursos de especialização, desde a negociação com as partes interessadas, desenho do curso e acompanhamento de sua execução.	Nível Médio ou superior
FIN.05.04.00.05.	Gerenciamento administrativo e orçamentário	Realiza a gestão administrativa e orçamentária dos cursos de especialização executados pela Enap, incluindo a definição, controle de orçamento dos cursos e de instrumentos de transferência de recursos.	Nível Médio ou superior

IN nº 3/2018
Lei nº 4.320/1964
Gestão do Conhecimento
Comunicação Interna
Indicadores de Desempenho
Referenciais Educacionais da Enap
Técnicas de Apresentação e Oratória
Elaboração de Apresentações
Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
Gestão de Processos
Análise de Dados Gerenciais
Técnicas de Atendimento ao Público
Lei nº 9.784/1999
Andragogia
Desenho de Cursos
Edital do Curso
Gestão de Conflitos
Portaria Enap nº 61/2018
Regulamento de Cursos
Estatística Aplicada
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
Gestão e Execução Orçamentárias
Decreto nº 6.114/2007
Resolução nº 22/2017
IN MP nº 5/2017
Decreto nº 8.180/2013
IN MP nº 5/2017
SIG Demandas de Projetos
Estrutura e Funcionamento da Enap
Gestão de Riscos
Gestão de Eventos
Didática
SUAP
Planilha Pacote Office
Lei nº 8.666/1993
Indicadores
Redmine
Lei nº 8.112/1990
Lei nº 12.527/2011
IN MP nº 4/2014
Pacote Office
SEI! - Sistema Eletrônico de Informações
Redação Oficial
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gestão de Contratos
Técnicas de Negociação
Elaboração de Planos de Comunicação
Plano Plurianual Vigente
Portaria Enap nº 61/2018
Agenda de Governo
Plano de Desenvolvimento e Acompanhamento Institucional (PDI) da Enap
Formalização e Acompanhamento de Processos
Hermenêutica Jurídica
Parecer GAB/PFENAP/PGF/AGU nº 00023/2017
Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
Elaboração de Quadros de Planejamento
LOA - Lei Orçamentária Anual
Elaboração de Cronogramas
Condução de Reuniões

Secretariado
 Governo Digital
 IN Enap nº 3/2018
 Condução de Reuniões
 Resolução Enap nº 38/2018
 Técnicas de Mídias Sociais
 Mentoria
 Decreto nº 6.170/2007
 Gestão de Processos
 Mobilização de Oficinas
 Estrutura e Funcionamento da Enap
 Decreto nº 9.283/2018
 Resolução Enap nº 4/2014
 Portaria SLTI nº 4/2014
 Pensamento Visual
 Representação Institucional
 IN MP nº 4/2014
 SIAFI
 Gestão de Contratos
 Redação Oficial
 Pacote SEI
 Gestão de Parcerias
 Lei nº 10.973/2004
 Lei nº 8.666/1993
 Pacote Office
 SEI
 Apresentação de Parcerias
 Design Thinking
 Decreto nº 6.114/2007
 IN Enap nº 3/2021
 Design Gráfico
 Andragogia
 Novas Tecnologias
 Espaços Maker Emergentes
 Orientações Normativas da AGU
 Google Forms
 Planejamento Estratégico
 Gestão de Eventos
 Lei nº 8.112/1990
 Design de Serviços
 Gestão de Redes Sociais
 Resolução Enap nº 27/2017
 Análise de Dados Gerenciais
 Sistema Koha
 Inglês
 Trello
 Espanhol
 Hermenêutica Jurídica
 Enap NET
 QlikView
 Normas ABNT
 Slack
 Formação de Projetos
 IN MP nº 5/2017
 Visão Sistêmica
 Cerimonial de Eventos
 Redmine
 Sistemas da Enap
 Lei nº 9.610/1998
 Gestão de Pessoas
 Contratação no Setor Público
 FériasWeb
 Cinegrafia
 Programação
 Catalogação
 Metodologias Ágeis
 Fotografia
 Francês
 E-books

Nuvem de conhecimentos da Diretoria de Inovação e do Conhecimento

DIRETORIA DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

info

Áreas | Coordenação-Geral de Inovação (CGNOVA), Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento (CGCON), Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental (CGGOV)

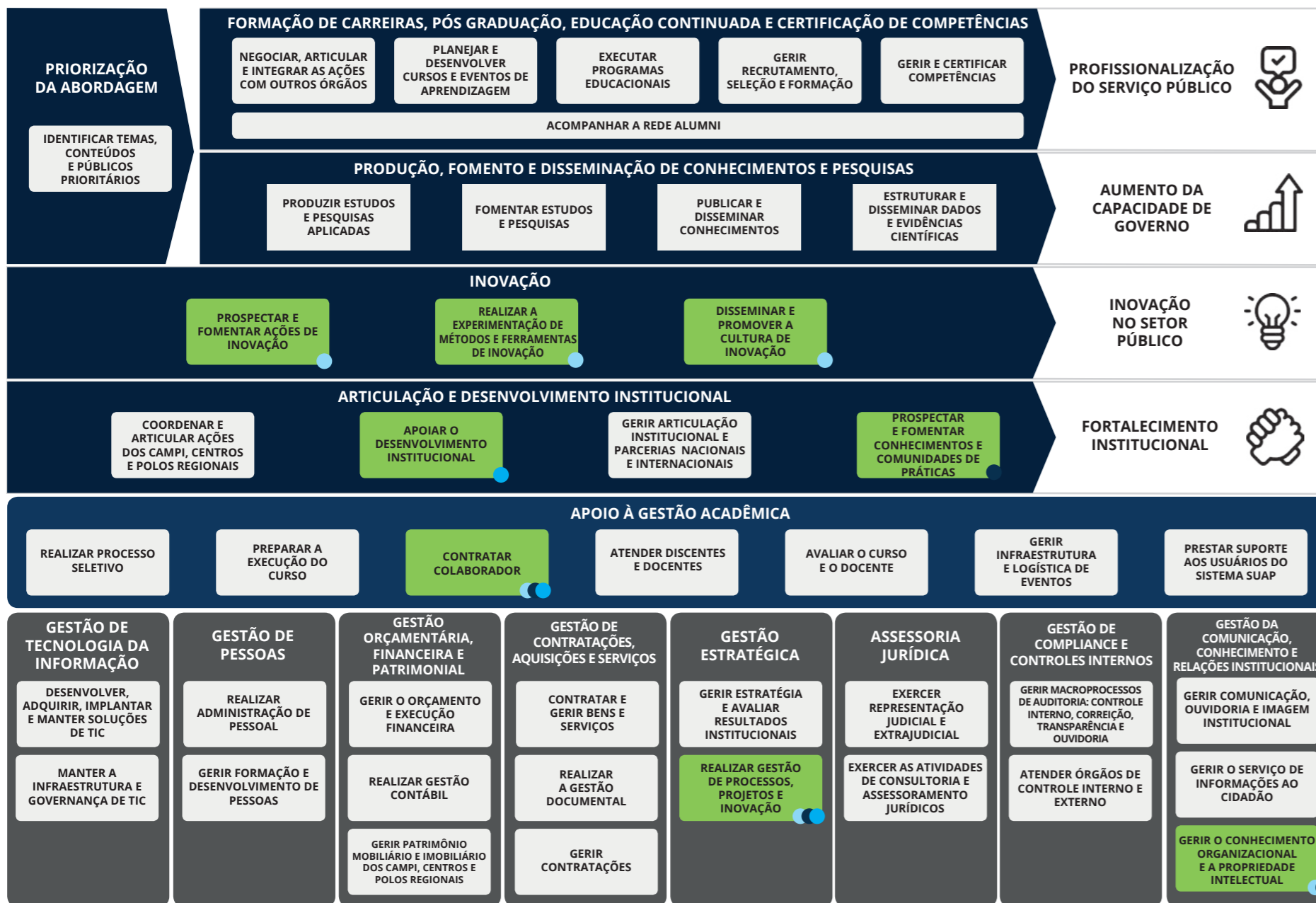
Competências técnicas | CGNOVA - 26 processos, CGCON - 24 processos, CGGOV - 13 processos

Espaços Ocupacionais | CGNOVA - 8 espaços, CGCON - 12 espaços, CGGOV - 3 espaços

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Inovação foram desdobradas a partir de 4 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
REALIZAR A EXPERIMENTAÇÃO DE MÉTODOS E FERRAMENTAS DE INOVAÇÃO			
1	Gerenciar o GNOVA	Realizar a gestão do Laboratório de Inovação em Governo, incluindo prospecção e fluxo de entrada de projetos, estabelecimento de parcerias, gestão de pessoas e processos internos.	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Desenvolvimento de Pessoas Trello Slack Metodologia PMI Gestão da Inovação Mobilização de Redes Gestão de Relacionamentos Gestão Estratégica Visão Sistêmica Gestão de Conflitos Gestão e Execução Orçamentária e Financeira



LEGENDA ● Coordenação-Geral de Inovação (CGNOVA) ● Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, Tecnologias e Prêmios (CGCON) ● Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental (CGGOV)

2	Prospectar e analisar demandas externas de projetos de inovação	Prospectar projetos de inovação de parceiros estratégicos que propiciem aprendizado para o laboratório, bem como receber e analisar demandas externas de projetos de inovação. Elaborar proposta metodológica para execução. Alinhar escopo, método, entregas e contrapartidas junto à instituição parceira.	Instrumentos Contratuais e de Cooperação Metodologias de Precificação Técnicas de Negociação Gestão do conhecimento Comunicação Interinstitucional Gestão de Projetos Técnicas de Enquadramento de Problemas Elaboração de Apresentações Gestão da Inovação Metodologias Ágeis Design Thinking Pensamento Visual Criação de Narrativas (Storytelling) Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Condução de Reuniões
3	Realizar a edição de Chamada para Desenvolvimento de Projetos de Inovação	Elaborar, publicar e divulgar o Edital de Chamada Pública para seleção de projetos de inovação. Discutir critérios, prazos, formato e redação do projeto e do acordo de parceria/cooperação para recepção de projetos de inovação para o Gnova.	Instrumentos Contratuais e de Cooperação Trâmite de Seleção e Adequação de Projetos Gestão de Projetos Gestão Estratégica Visão Sistêmica
4	Desenvolver projetos de inovação em parceria com instituições externas	Elaborar o instrumento jurídico de parceria pertinente (ACT, TED, MdE, etc), acompanhar a execução do orçamento e realizar a prestação de contas quando houver transferência de recursos. Identificar e atuar sobre as necessidades de alteração metodológica, gerir a equipe do projeto e o relacionamento com o parceiro e/ou partes interessadas. Acompanhar cronograma e elaborar relatórios finais.	Gestão de Projetos Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Inovação na Administração Pública Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Simplificação Administrativa e Desburocratização Princípios de Transparência e Governo Aberto Criação de Narrativas (Storytelling) Utilização de Dados Gestão da Inovação Metodologias Ágeis Design Thinking Pensamento Visual Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Técnicas de Facilitação de Oficinas Técnicas de Enquadramento de Problemas Instrumentos Contratuais e de Cooperação Condução de Reuniões

5	Apoiar a aplicação e teste de metodologias nos projetos de inovação	Levantar metodologias inovadoras, estudar e adaptar as novas metodologias e ferramentas para teste e aplicação em projetos de inovação. Supervisionar o desenho e execução metodológicos dos projetos de inovação realizados na área, propondo ajustes quando necessário. Avaliar e registrar as metodologias testadas para registro do conhecimento.	Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Didática Andragogia Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Gestão da Inovação Metodologias Ágeis Design Thinking Design Etnográfico Pensamento Visual Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Técnicas de Facilitação de Oficinas
6	Elaborar guias metodológicos e ferramentas de inovação	Identificar temas aplicáveis a projetos de inovação que demandem materiais metodológicos pouco disponíveis e elaborar guias e ferramentas para suprir a lacuna e disseminar produção de conhecimento da área.	Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Gestão do Conhecimento Gestão da Inovação Criação de Narrativas (Storytelling) Design Gráfico Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada
PROSPECTAR E FOMENTAR AÇÕES DE INOVAÇÃO			
7	Realizar o concurso Inovação no Setor Público	Elaborar, publicar e divulgar o Edital de Chamada Pública para seleção de práticas inovadoras. Receber e analisar as iniciativas do concurso de acordo com os critérios de seleção, bem como selecionar as finalistas. Realizar evento de premiação das práticas e disseminar os resultados.	Elaboração de Editais Técnica Legislativa Modalidades de Licitação Técnicas de Negociação Produção de Roteiro e Redação de Vídeo Gestão de Eventos Gestão de Redes Sociais Linguagem em Mídias Sociais SEI! Enap NET Cerimonial de Eventos Projetos de Inovação SIG Enap Edital do Curso/Concurso Inovação na Administração Pública Gestão de Projetos Técnicas de Atendimento ao Público Mobilização de Redes

8	Realizar o GNPAPO	Identificar tendências, tecnologias emergentes e conteúdo de inovação para realização do evento mensal GNPAPO, desenhar o formato do evento, articular a logística da participação e realização e atuar na divulgação e registro da atividade.	Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes Tendências em Inovação Gestão de Relacionamentos Gestão de Eventos Edição de Imagens (Adobe Photoshop) Gestão de Redes Sociais Linguagem em Mídias Sociais SEI! Enap NET Inglês
9	Selecionar projetos de pesquisas e protótipos de inovação	Elaborar, publicar e divulgar o Edital de Chamada Pública e o Regulamento para a concessão de bolsas. Selecionar bolsistas e dar Início à concessão das bolsas.	Elaboração de Editais Regulamento de Bolsas Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Projetos de Pesquisa Articulação Estratégica Design Thinking Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Metodologias de Pesquisa Social Etnográfica Transformação Digital Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes SEI!
10	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e protótipos de inovação	Acompanhar os projetos selecionados, avaliar a adequação dos produtos e autorizar pagamento. Identificar meios e conteúdos para divulgação dos resultados das pesquisas e protótipos desenvolvidos, bem como apoiar a sua divulgação.	Articulação Estratégica Design Thinking Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Metodologias de Pesquisa Social Etnográfica Transformação Digital Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes Gestão da Inovação Gestão de Projetos Gestão de Relacionamentos SEI!

11	Estabelecer parcerias, troca de experiências e conexões nacionais e internacionais	Participar ativamente de redes de inovação, tais como InovaGov, e apoiar os parceiros a equacionar seus desafios. Identificar potenciais parceiros para promoção da inovação em governo, realizar contatos, encaminhar processos de formalização das parcerias, participar de atividades de imersão junto aos potenciais parceiros (capacitações, intercâmbios etc). Apoiar, por meio de mentoria, outros laboratórios de inovação que atuam no setor público.	Representação Institucional Técnicas de Negociação Normas de Cooperação Nacional e Internacional Metodologias Ágeis Design Thinking Pensamento Visual Insights Comportamentais Aplicados a Políticas Públicas Técnicas de Coaching Mentoria Gestão de Relacionamentos Gestão da Inovação Mobilização de Redes
DISSEMINAR E PROMOVER A CULTURA DE INOVAÇÃO			
12	Produzir materiais gráficos e audiovisuais	Receber demandas de produção de conteúdos gráficos e audiovisuais e elaborar os materiais nos diversos formatos solicitados.	Design Thinking Pensamento Visual Edição de Imagens (Adobe Photoshop) Editoração (Adobe InDesign) Imagens Vetoriais (Adobe Illustrator e CorelDRAW) Design Gráfico Editoração e Revisão de Textos Publicações Digitais Gamificação Cinegrafia Fotografia Sonorização e Mixagem Edição e Legendagem (Adobe Premiere) Efeitos (Adobe After Effects)

13	Realizar a Semana de Inovação Pública	Conceber, implementar e avaliar, de forma articulada com parceiros, evento de uma semana, para amplo público de servidores públicos e outros atores envolvidos, abordando as principais tendências, metodologias e instrumentos relacionados à inovação pública.	Mobilização de Redes Gestão de Projetos Gestão de Eventos Tendências em Inovação Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Formação de Parcerias Representação Institucional Gestão de Redes Sociais Inglês Relações Públicas Técnicas de Negociação Gestão de Contratos Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Gestão da Inovação Instrumentos Contratuais e de Cooperação
14	Apresentar o laboratório para órgãos públicos, estudantes e demais interessados	Realizar apresentação do trabalho executado no laboratório de inovação GNOVA, em diversos formatos e adequada aos diferentes públicos.	Projetos de Inovação Elaboração de Apresentações Mediação de Grupos Técnicas de Apresentação e Oratória Criação de Narrativas (Storytelling)
15	Desenvolver estratégias de comunicação do GNOVA	Definir os canais de comunicação mais efetivos para cada tipo de informação e público, desenvolver conteúdo em linguagem adequada, acompanhar acessos e comentários em redes sociais, site e WhatsApp.	Gestão de Redes Sociais Linguagem em Mídias Sociais Edição de Imagens (Adobe Photoshop) Fotografia Produção de Vídeos Templates e Atualização de WebSites Visão Sistêmica Pensamento Visual
GERIR O CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL E A PROPRIEDADE INTELECTUAL			
16	Implementar a Política Institucional de Inovação da Enap	Gerir a política de inovação da Enap avaliando resultados decorrentes de projetos de pesquisa e de desenvolvimento de inovação, fortalecendo parceria com atores dos setores público e privado, pesquisadores e instituições internacionais e gerindo processos de transferência de tecnologia e proteção da propriedade intelectual.	Mobilização de Redes Gestão de Projetos Técnicas de Negociação Elaboração de Relatórios Gerenciais Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018 Resolução Enap nº 36/2018

17	Gerir projetos junto à fundação de apoio	Apoiar o desenvolvimento de projetos, conforme plano de trabalho específico que defina: objeto, projeto básico, prazo de execução, resultados esperados, metas, indicadores, recursos envolvidos, participantes vinculados à Enap, pagamentos previstos.	Contratação no Setor Público Representação Institucional Inovação na Administração Pública Formação de Parcerias Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.958/1994 Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 7.453/2010 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018 Resolução Enap nº 38/2018 Futura Resolução Enap disciplinando o § 3º do art. 16 da Resolução Enap nº 38/2018
18	Realizar interlocução entre os gestores de projetos e a fundação de apoio	Acompanhar a evolução dos projetos desenvolvidos entre as unidades da Enap e a fundação de apoio, mantendo interlocução constante entre os gestores do projeto e a área da fundação de apoio e realizando o controle de execução dos marcos críticos de cada projeto.	Formação de Parcerias Representação Institucional Formação de Parcerias Gestão da Inovação Gestão de Projetos
19	Prospectar fontes de recursos para o financiamento de projetos de inovação	Sugerir aos dirigentes da Enap formas de custeio de projetos de inovação alternativas ao Orçamento Geral da União, especialmente a partir dos instrumentos de estímulo à inovação previstos no Código de Ciência e Tecnologia, considerando as parcerias firmadas pela Enap e os diálogos correntes das áreas finalísticas.	Contratação no Setor Público Representação Institucional Inovação na Administração Pública Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.958/1994 Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 7.453/2010 Decreto nº 6.170/2007 Decreto nº 9.283/2018 IN MP/MF/CGU nº 424/2016 Resolução Enap nº 35/2018 Resolução Enap nº 38/2018

20	Incentivar parcerias com órgãos públicos, pesquisadores, empresas ou outras instituições nacionais e internacionais	Auxiliar as unidades da Enap a constituírem alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação que envolvam empresas, entidades privadas sem fins lucrativos, parceiros estrangeiros e o setor público.	Formação de Parcerias Representação Institucional Formação de Parcerias Gestão da Inovação Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Lei nº 8.666/1993 Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 6.170/2007 Decreto nº 9.283/2018 IN MP/MF/CGU nº 424/2016 Resolução Enap nº 35/2018
21	Construir e fortalecer redes de fomento e apoio a novos negócios	Estabelecer contato com agências de fomento distrital, regionais ou nacionais e sugerir às autoridades da Enap formas de financiamento existentes e aplicáveis a projetos de inovação ou a realização de acordos ou convênios consistentes com a política de inovação tecnológica da Enap.	Gestão de Projetos Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Representação Institucional Instrumentos Contratuais e de Cooperação Formação de Parcerias Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018
CONTRATAR COLABORADOR			
22	Realizar processos administrativos para viabilizar o desenvolvimento das soluções	Elaborar e formalizar Termos de Execução Descentralizada (TED) e demais instrumentos de transferência de recursos quando aplicável, considerando os trâmites necessários na Enap e junto à instituição parceira para formalização dos instrumentos, bem como modelos usualmente utilizados na Coordenação.	Pacote Office SEI! Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica
23	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico e a justificativa de indicação com as informações do serviço a ser realizado pelo colaborador (facilitação e moderação de oficinas e pesquisa de campo na área de inovação), de acordo com modelo disponibilizado no SEI! e disponibilizar para assinaturas necessárias.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2021 SEI! Redação Oficial Elaboração de Projeto Básico
24	Instruir processo com documentação de colaboradores	Elaborar e validar com o colaborador indicado a declaração de atividades remuneradas da Declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do colaborador contratado e do contratante, se for o caso.	Plataforma Lattes Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2021 SEI! Redação Oficial

25	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento	Anexar ao processo de contratação do colaborador o formulário de execução de serviços (SEI!), documentos comprobatórios da realização da oficina e submeter esses materiais ao repositório da Enap. Disponibilizar para assinaturas necessárias para autorização do pagamento. Para colaboradores estrangeiros, elaborar nota técnica ou despacho, atestando a realização da atividade e anexar cópia de bilhetes aéreos.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2021 Repositório Institucional
REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
26	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office Instrumentos Contratuais e de Cooperação
27	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Visão Sistêmica Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
28	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Gestão Estratégica Visão Sistêmica Gestão de Projetos Técnicas de Negociação Trello

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E PRÊMIOS (CGCON)

As competências técnicas da Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, Tecnologia e Prêmios foram desdobradas a partir de 3 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
GERIR O CONHECIMENTO INSTITUCIONAL E A PROPRIEDADE INTELECTUAL			
1	Implementar o Plano de Gestão do Conhecimento da Enap	Gerir o Plano de Gestão do Conhecimento da Enap para viabilizar o uso estratégico dos conhecimentos críticos da Enap, incentivando o seu uso e reuso. Envolve a priorização de conhecimentos críticos, identificação de práticas de gestão do conhecimento, elaboração do plano de ação, realização das práticas identificadas, avaliação e monitoramento.	Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Estrutura e Funcionamento da Enap Gestão de Processos
2	Gerir o acervo da produção intelectual da escola (Repositório Institucional)	Realizar atividades de prospecção da produção intelectual da Enap e incentivar o seu depósito no Repositório Institucional, bem como realizar projetos de preservação da memória institucional e dos documentos e materiais históricos. Revisar os depósitos realizados para garantir a conformidade dos metadados. Gerir o sistema Dspace, garantindo o seu pleno funcionamento e evolução tecnológica, bem como o cadastro para acesso às notas pedagógicas. Monitorar e avaliar o uso do acervo e capacitar os novos usuários. Prospectar novos acervos e possibilidades. Elaborar plano de comunicação para divulgação e incentivo do uso do acervo, e monitorar e avaliar o serviço.	Metadados (Formato Marc e Padrão Dublin Core) Sistema Dspace Banco de Dados Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos Estrutura e Funcionamento da Enap Preservação de Documentos Digitais Digitalização de Documentos Lei nº 9.610/1998 Linguagens Documentárias, Vocabulário Controlado e Classificação do Acervo

3	Gerir e prospectar bases de dados	Assinar bases de dados de interesse para a Enap, bem como garantir o acesso ao Portal de Periódicos CAPES, e gerenciar os contratos. Gerir o cadastro dos usuários e garantir o suporte tecnológico necessário para permitir o acesso local e remoto. Promover ações de incentivo do uso das bases de dados e acervos. Realizar oficinas de pesquisa em bases de dados e gerenciamento de referências, com o objetivo de aumentar o uso do serviço. Prospectar novas bases de dados e como integrá-las.	Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos Portal de Periódicos CAPES Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Tecnologia da Informação, Websites e Banco de Dados SUAP Educacional Metadados (Formato Marc e Padrão Dublin Core) Catalogação Protocolo de Integração de Dados OAI-PMH Integração de Bases de Dados e Sistemas de Descoberta e Entrega
4	Gerir a evolução e integração tecnológica das ferramentas TIC da gestão do conhecimento	Proporcionar infraestrutura tecnológica para evolução e integração das ferramentas TIC para gestão do conhecimento. Garantir pleno funcionamento e evolução tecnológica das ferramentas.	Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Tecnologia da Informação, Websites e Banco de Dados Sistemas da Enap SUAP Educacional Programação Gestão de projetos PDTIC Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica IN MP/SLTI nº 4/2014 Metadados (Formato Marc e Padrão Dublin Core) Catalogação Sistemas de Informação e Bases de Dados Protocolo de Integração de Dados OAI-PMH Integração de Bases de Dados e Sistemas de Descoberta e Entrega
5	Prospectar e produzir casos para a Casoteca de Gestão Pública	Gerir a submissão, a elaboração, a publicação e a divulgação de estudos de caso para uso em ações de aprendizagem, bem como prospectar estudos de casos que possam ser incorporados ao acervo da Casoteca.	Metodologias de Elaboração de Estudos de Casos Estudos de Caso em Ações de Capacitação Tecnologia da Informação, Websites e Banco de Dados Inglês Espanhol Criação de Narrativas (Storytelling) Pacote Office Repositório Institucional

6	Produzir relatorias, estudos de caso, guia de implementação e outros produtos para compartilhamento de conhecimentos	Realizar práticas de gestão do conhecimento, que incentivem a troca de experiências, informações e conhecimentos entre os servidores da Enap. Monitorar, avaliar e dar feedback das atividades. Incentivar o uso e reuso dos conhecimentos compartilhados.	Organização de Agendas e Eventos Criação de Narrativas (Storytelling) Avaliação de Impacto em Comunicação Comunicação Social
7	Gerir as bibliotecas da Enap	Gerir o processo de seleção e aquisição de obras para compor o acervo. Realizar o processamento técnico das obras adquiridas, seja por meio de compra, doação, ou permuta. Gerir a conservação e/ou restauração do acervo. Gerir o processo de inventário e descarte das obras. Realizar o atendimento aos usuários de modo presencial ou a distância, de modo a auxiliar na busca, pesquisa e localização de materiais impressos e eletrônicos, realizar empréstimos, reservas, e devoluções, empréstimos entre bibliotecas, tirar dúvidas dos usuários, realizar o cadastro de novos usuários, ou atualização cadastral. Registrar informações estatísticas para gerar indicadores.	Gestão de Contratos Seleção, Aquisição e Processamento Técnico e Catalogação de Material Bibliográfico Código de Catalogação AACR2 Código de Catalogação RDA Normas ABNT Conservação e Restauração de Acervos Sistema Koha Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Linguagens Documentárias, Vocabulário Controlado e Classificação do Acervo Técnicas de Atendimento ao Público Entrevista de Referência Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos Pacote Office Lei nº 9.610/1998 Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Regulamento da Biblioteca Portal da Transparência SIAFI

8	Gerir o processo editorial das publicações da Enap	Gerir a comercialização, distribuição e estoque de publicações da Enap. Realizar atendimento presencial e virtual ao público para a venda de publicações com emissão de GRU, bem como realizar a distribuição gratuita das publicações. Realizar gestão de entradas e saídas das publicações no estoque, além de elaborar relatório mensal de controle. Gerenciar distribuição de publicações por canais eletrônicos (e-books). Realizar elaboração de indexação (seleção de palavras-chave ou elaboração de índices) e fichas catalográficas das publicações da Enap.	Técnicas de Atendimento ao Público Técnicas de Vendas Portal do Tesouro Nacional Pacote Office Linguagem em Mídias Sociais Redação Oficial Gestão de Estoque Código de Catalogação AACR2 Código de Catalogação RDA Normas ABNT Códigos ISBN, ISSN e DOI Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Gestão de projetos Processo Editorial Editoração e Produção Gráfica E-books
9	Realizar a divulgação de atos normativos e legislação relativos à Enap	Pesquisar e monitorar a publicação de atos normativos e legislação relativos à Enap e divulgá-los. Editar e enviar boletim, diariamente, para a lista global de servidores da Enap. Publicar o boletim na intranet da Enap. Alimentar a base de legislação da Enap.	Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações Documento Legislativo e Atos Normativos Diário Oficial da União SEI! Pacote Office Sistemas de Guarda, Armazenamento e Busca de Legislação

10	Gerir o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual da Enap, opinando, quando provocado, sobre a conveniência de divulgação das criações da Enap e orientando ações institucionais de desenvolvimento de pessoas no tema na entidade. Auxiliar as autoridades da Enap na definição da política de inovação, das modalidades de oferta a serem utilizadas e opinar nos casos de cessão de direitos sobre a criação, após solicitação do criador ao Conselho Diretor. Anualmente, realizar a prestação de contas ao Ministério de Ciência e Tecnologia, Inovações e Comunicações, bem como apoiar a DIGC (Diretoria de Inovação e Gestão do Conhecimento) na condução de política de inovação da escola.	Gestão de Projetos Tendências em Gestão de Propriedade Intelectual Técnicas de Negociação Gestão do Conhecimento Inglês Instrumentos Contratuais e de Cooperação Propriedade Intelectual Lei nº 9.279/1996 Lei nº 9.609/1998 Lei nº 9.610/1998 Lei nº 10.973/2004 Portaria Enap nº 181/2013 Portaria Enap nº 83/2014 Resolução Enap nº 35/2018 Resolução Enap nº 36/2018 Resolução Enap nº 38/2018 Contratação no Setor Público Representação Institucional Inovação na Administração Pública Decreto nº 9.283/2018
11	Prospectar fontes de recursos para o financiamento de projetos da unidade	Sugerir aos dirigentes da Enap formas de custeio de projetos de inovação alternativas ao Orçamento Geral da União, especialmente a partir dos instrumentos de estímulo à inovação previstos no Código de Ciência e Tecnologia, considerando as parcerias firmadas pela Enap e os diálogos correntes das áreas finalísticas.	Contratação no Setor Público Representação Institucional Inovação na Administração Pública Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.958/1994 Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 7.453/2010 Decreto nº 6.170/2007 Decreto nº 9.283/2018 IN MP/MF/CGU nº 424/2016 Resolução Enap nº 35/2018 Resolução Enap nº 38/2018 Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes

12	Incentivar parcerias com órgãos públicos, pesquisadores, empresas ou outras instituições nacionais e internacionais	Auxiliar as unidades da Enap a constituírem alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação que envolvam empresas, entidades privadas sem fins lucrativos, parceiros estrangeiros e o setor público.	Formação de Parcerias Representação Institucional Formação de Parcerias Gestão da Inovação Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Lei nº 8.666/1993 Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 6.170/2007 Decreto nº 9.283/2018 IN MP/MF/CGU nº 424/2016 Resolução Enap nº 35/2018 Gestão do Conhecimento Inovação na Administração Pública Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes
13	Construir e fortalecer redes de fomento e apoio a novos negócios	Estabelecer contato com agências de fomento distrital, regionais ou nacionais e sugerir às autoridades da Enap formas de financiamento existentes e aplicáveis a projetos de inovação ou a realização de acordos ou convênios consistentes com a política de inovação tecnológica da Enap.	Gestão de Projetos Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Representação Institucional Instrumentos Contratuais e de Cooperação Formação de Parcerias Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018 Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Inovação na Administração Pública Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes

14	Operacionalizar eventos de premiação de trabalhos e/ou iniciativas em parceria com outros órgãos	Articular com o órgão ou área demandante, elaborar e divulgar o edital, contratar a banca de avaliação, publicar o resultado no DOU e apoiar a produção do evento de premiação, bem como constituir um banco de trabalhos premiados.	Língua Portuguesa Estrutura e Funcionamento da Enap Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal SEI! Portal da Enap Ferramentas de Busca e Alerta de Notícias Pacote Office Normativos Internos da Enap Manual de Redação da Presidência da República Decreto nº 9.191/2017 Redação Oficial Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Lei nº 8.666/1993 Sistema SCDP Cerimonial de Eventos Gestão de Projetos
PROSPECTAR E FOMENTAR CONHECIMENTOS E COMUNIDADES DE PRÁTICAS			
15	Realizar a curadoria de conteúdo para clientes internos e externos	Realizar pesquisa, levantamento e seleção e divulgação de artigos, vídeos, estudos de caso, entre outros materiais sobre os temas mais relevantes para a Administração Pública, discussões atuais e temas de fronteira, para subsidiar a realização de cursos da Enap, bem como para realização de projetos e políticas públicas, conforme demanda. Realizar atendimento às áreas para pesquisas bibliográficas. Elaborar plano de comunicação e prospectar formas de aperfeiçoar a disseminação seletiva da informação. Monitorar a publicação de novos números dos principais periódicos da área de gestão pública, políticas públicas, e correlatas, nacionais e estrangeiros, realizar a divulgação e garantir o acesso às informações.	Pesquisa em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações e outros sistemas de informação Tipos e Fontes de Informações e Mercado Editorial de Periódicos Científicos Entrevista de Referência Programa de Ações Educacionais da Enap Estrutura e Funcionamento da Enap Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap Pacote Office Gestão de Redes Sociais Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Especialistas e Instituições de Referência sobre Temas Relevantes para a Administração Pública Mercado editorial de publicações científicas Bibliometria e Fator de Impacto Tecnologia da Informação, Websites e Banco de Dados Pacote Office Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Inglês Espanhol Francês

16	Realizar exposições temáticas físicas e virtuais	Realizar exposições de conteúdos bibliográficos e outras informações sobre temas relevantes para administração pública. Definir temas prioritários, elaborar projeto expográfico, convidar curadores, articular parcerias, selecionar conteúdo, gerir e personalizar a ferramenta para as exposições virtuais, ou gerir e organizar o espaço para as exposições físicas.	Sistema Omeka Concepção Expográfica Temas de Relevância na Administração Pública Metadados (Formato Marc e Padrão Dublin Core) Tecnologia da Informação, Websites e Banco de Dados Especialistas e Instituições de Referência sobre Temas Relevantes para a Administração Pública
17	Gerir espaços colaborativos e ambientes promotores de inovação para a administração pública	Proporcionar infraestrutura tecnológica e espaços físicos para trabalhos colaborativos e atividades de inovação usando tecnologia. Gerir espaço, acesso, política de uso e materiais relacionados. Colaborar na divulgação e promoção do espaço. Prospectar e gerenciar tecnologias úteis para as finalidades do espaço. Prospectar e gerenciar parcerias relativas.	Novas Tecnologias Lei de Inovação Novos Modelos de Negócio Produção Audiovisual Espaços Maker Gestão de Projetos IN MP/SLTI nº 4/2014 Gestão de Contratos Formação de Redes e Networking Gestão de Pessoas Técnicas de Atendimento ao Público
CONTRATAR COLABORADOR			
18	Instruir processo de contratação de colaboradores eventuais	Instruir o processo e, quando for o caso, encaminhar para o órgão jurídico a documentação necessária para a realização da contratação.	Legislação Aplicada a Licitações e Contratos Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Decreto nº 3.555/2000 Lei nº 10.520/2002 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (Compras NET) Compras Governamentais (Painel de Preços) Compras Governamentais (SIASG) SIAFI

19	Contratar colaboradores eventuais	Realizar a inserção dos registros da contratação no Sistema de Compras Governamentais. Analisar a documentação do docente e inserir o reconhecimento e a ratificação no sistema. Em casos específicos, publicar no Diário Oficial da União e encaminhar para formalização da contratação.	Legislação Aplicada a Licitações e Contratos Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 Portaria Enap nº 61/2018 IN MP nº 5/2017 SEI! Compras Governamentais (SIASG) SIAFI Pacote Office
20	Solicitar pagamento de GECC, colaboradores eventuais ou de docentes/pesquisador internacionais	Juntar a documentação do docente e analisar a regularidade fiscal. Em conformidade, elaborar documentação para solicitar pagamento.	Legislação Aplicada a Licitações e Contratos Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios Informativos do TCU Orientações Normativas da AGU Recomendações da CGU Lei nº 8.666/1993 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 Portaria Enap nº 61/2018 IN MP nº 5/2017 SEI!
21	Analisar e formalizar a demanda de concessão de GECC	Analisar a formalização da demanda, o projeto básico, a justificativa da contratação do docente e a carga horária, promovendo alterações quando necessário. Encaminhar para autorização da despesa e emissão de empenho.	Lei nº 8.112/1990 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2018 SEI! Suap Módulo GECC Redação Oficial Pacote Office

REALIZAR A GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO			
22	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 Portaria Enap nº 61/2018 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Pacote Office Compras Governamentais (Compras NET)
23	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Pacote Office Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Hermenêutica Jurídica Gestão do Conhecimento Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
24	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Delegar os processos entre a equipe, orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, bem como liderar a equipe.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, Tecnologia e Prêmios. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.02.02.00.01.	Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento	Coordena as atividades de gestão do conhecimento, tecnologia e prêmios e do Núcleo de Inovação Tecnológica	Nível Superior
FIN.02.02.00.02.	Gestão do plano de Gestão do Conhecimento	Realiza atividades de planejamento e avaliação da área, curadoria de conteúdo, gestão do acervo da produção intelectual da Enap, e projetos de gestão do conhecimento.	Nível Superior
FIN.02.02.00.03.	Produtos para compartilhamento de conhecimento	Gerencia a produção das diferentes tipologias de produtos de compartilhamento de conhecimento (estudos de caso e Casoteca, guias de implementação, andanças - segundo estabelecido no plano de gestão do conhecimento).	Nível Superior
FIN.02.02.00.04.	Curadoria	Planeja, gerencia e realiza atividades de curadoria de conteúdo, monitoramento de periódicos acadêmicos e disseminação da informação. Faz a gestão do acervo da produção intelectual da Enap.	Nível Superior
FIN.02.02.00.05.	Gestão da Biblioteca	Realiza a gestão do acervo e de todas as atividades da Biblioteca da Enap. Gerencia contratos, revisa o processamento técnico do acervo e indexa e classifica os materiais. Faz a gestão e prospecção de bases de dados.	Nível Superior em Biblioteconomia
FIN.02.02.00.06.	Apoio Operacional da Biblioteca e Livraria	Realiza atividades de atendimento ao público, aquisição, manutenção e organização do acervo e pesquisa de atos normativos. Apoia às atividades da livraria e processo editorial das publicações da Enap.	Nível Médio ou Superior
FIN.02.02.00.07.	Projetos de inovação tecnológica	Gerencia a evolução e integração tecnológica das ferramentas TIC da gestão do conhecimento. Conduz projetos de inovação tecnológica e compartilhar boas práticas. Realiza a gestão dos espaços cooperativos.	Nível Superior
FIN.02.02.00.08.	Prêmios	Articula com o órgão demandante, elabora e divulga o edital, contrata a banca de avaliação, publica o resultado no DOU e apoia a produção do evento de premiação, bem como constitui um banco de trabalhos premiados.	Nível Superior

FIN.02.02.00.09.	Processo Editorial	Realiza a gestão da comercialização, distribuição e estoque de publicações da Enap.	Nível Superior
FIN.02.02.00.10.	Gestão dos espaços colaborativos	Proporciona infraestrutura tecnológica e espaços físicos para trabalhos colaborativos e atividades de inovação usando tecnologia. Gerencia espaço, acesso, política de uso e materiais relacionados. Orienta usuários na utilização dos espaços e ferramentas disponíveis. Colabora na divulgação e promoção do espaço. Prospecta e gerencia tecnologias úteis para as finalidades do espaço. Prospecta e gerencia parcerias relativas.	Nível Superior
FIN.02.02.00.11.	Apoio Operacional dos espaços colaborativos	Faz atendimento ao público e apoio operacional e logístico na realização das atividades realizadas nos espaços colaborativos.	Nível Médio ou Superior
FIN.02.02.00.12.	Apoio Administrativo da Gestão do Conhecimento	Faz a gestão documental da CGCON. Apoia na construção de documentos administrativos (ex. memorando, despacho). Apoia processos de fiscalização de contratos (ex. medição de nota fiscal).	Nível Médio ou Superior

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas da Coordenação-Geral foram desdobradas a partir de 4 macroprocessos da cadeia de valor. Abaixo, veja as competências com suas respectivas descrições e conhecimentos necessários.

#	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS
APOIAR O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
1	Disseminar a carteira de soluções para o aprimoramento da gestão interna de organizações públicas	Apresentar o modelo de negócios da Enap Serviços, considerando interações com processos de gestão da inovação e gestão do conhecimento. Apresentar o portfólio da Enap Serviços.	<ul style="list-style-type: none"> Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Planejamento Estratégico Inovação na Administração Pública Governo Digital Governança Modelo de Negócios Gestão da Mudança Articulação Institucional Técnicas de Apresentação e Oratória Ferramentas de Elaboração de Apresentações Técnicas de Facilitação de Oficinas Carta de Serviços Enap

2	Desenvolver soluções para o aprimoramento da gestão interna de organizações públicas	Realizar a análise da demanda, elaborar proposta de projeto, interagir e negociar com facilitadores e órgãos públicos. Acompanhar o processo de preparação, realização e avaliação do evento.	Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo Planejamento Estratégico Inovação na Administração Pública Governo Digital Gestão de Riscos Gestão da Mudança Economia Comportamental Governança Experiência do Usuário (UX) Metodologias e Ferramentas de Inovação Pública Insights Comportamentais na Administração Pública Técnicas de Facilitação de Oficinas Gestão de Projetos Gestão de Processos Técnicas de Negociação
3	Realizar processos administrativos para viabilizar o desenvolvimento das soluções	Elaborar e formalizar Termos de Execução Descentralizada (TED) e demais instrumentos de transferência de recursos quando aplicável. Realizar o processo de contratação de facilitadores, a partir da elaboração de instrumentos contratuais e interação com a Procuradoria e Unidade de Orçamento e Finanças.	SEI! Gestão e Execução Orçamentária e Financeira Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica Lei nº 8.666/1993 Redação Oficial
4	Estabelecer parcerias, troca de experiências e conexões nacionais e internacionais	Participar ativamente de redes de governança, inovação e modernização no setor público, apoiando organizações públicas em processos de desenvolvimento institucional. Identificar potenciais parceiros para promoção da transformação em governo, realizar contatos, encaminhar processos de formalização das parcerias, participar de atividades de imersão junto aos potenciais parceiros (capacitações, intercâmbios etc.).	Representação Institucional Técnicas de Negociação Normas de cooperação nacional e internacional Inglês Espanhol Planejamento Estratégico Técnicas de Apresentação e Oratória

5	Incentivar parcerias com órgãos públicos, pesquisadores, empresas ou outras instituições nacionais e internacionais	Auxiliar as unidades da Enap a constituírem alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação que envolvam empresas, entidades privadas sem fins lucrativos, parceiros estrangeiros e o setor público.	Formação de Parcerias Representação Institucional Gestão da Inovação Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Lei nº 8.666/1993 Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 6.170/2007 Decreto nº 9.283/2018 IN MP/MF/CGU nº 424/2016 Resolução Enap nº 35/2018
6	Construir e fortalecer redes de fomento e apoio à novos negócios	Estabelecer contato com agências de fomento distrital, regionais ou nacionais e sugerir às autoridades da Enap formas de financiamento existentes e aplicáveis a projetos de transformação institucional ou a realização de acordos ou convênios consistentes com a política de inovação tecnológica da Enap.	Gestão de Projetos Tendências de Contratualização Ligadas à Inovação Representação Institucional Instrumentos Contratuais e de Cooperação Formação de Parcerias Lei nº 10.973/2004 Decreto nº 9.283/2018 Resolução Enap nº 35/2018
7	Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos e dos Termos de Execução Descentralizada.	Lei nº 8.666/1993 IN MP nº 4/2014 IN MP nº 5/2017 SEI! Gestão de Contratos Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018) Elaboração e Gestão de TED Resolução Enap sobre elaboração e gestão de TED
CONTRATAR COLABORADOR			
8	Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação	Elaborar o projeto básico e a justificativa de indicação (servidor GECC / Colaborador Eventual), com as informações do serviço a ser realizado pelo facilitador (objetivos, metodologia e roteiro, entregas), de acordo com modelo disponibilizado no SEI!, e disponibilizar para assinaturas necessárias.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2012 SEI! Redação Oficial Elaboração de Projeto Básico

9	Instruir processo com documentação de colaboradores	Elaborar e validar com o facilitador indicado a declaração de atividades remuneradas pela GECC ou a declaração de condições gerais de prestação de serviços para colaborador eventual. Disponibilizar para assinatura do facilitador (contratado) e do contratante, se for o caso.	Plataforma Lattes Resolução Enap nº 27/2017 IN Enap nº 3/2012 SEI! Redação Oficial
10	Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC, de colaboradores eventuais e de facilitadores internacionais	Anexar ao processo de contratação do facilitador o formulário de execução de serviços (SEI!), documentos comprobatórios da realização do evento (programa e roteiro da oficina, slides, relatórios). Disponibilizar documentos atestados e assinados para autorização do pagamento. Para instrutores estrangeiros, elaborar nota técnica ou despacho, atestando a realização da atividade e anexar cópia de bilhetes aéreos.	Lei nº 8.666/1993 Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução Enap nº 27/2017 SEI! IN Enap nº 3/2012
11	Manter cadastro permanente e atualizado de facilitadores	Manter banco permanente de facilitadores aptos a receber GECC (servidores públicos federais) ou atuar como colaboradores externos. Realizar, periodicamente, ações de identificação de profissionais, em integração com as demais unidades da DIGC e com o apoio da Assessoria de Comunicação e Assessoria de Inovação Pedagógica. Avaliar, de forma permanente, currículos e profissionais que tenham sido cadastrados nas ações de identificação de facilitadores.	Administração de Banco de Dados Google Forms Técnicas de Entrevista Planejamento Estratégico Técnicas de Facilitação de Oficinas
12	Organizar eventos de formação de facilitadores em processos de desenho e facilitação de oficinas	Elaborar e atualizar conteúdo para cursos de formação de facilitadores. Realizar processo de identificação e contratação de facilitadores que atuarão na formação. Acompanhar e avaliar a qualidade dos eventos de formação realizados. Formatar ações de incentivo à participação de profissionais como facilitadores.	Planejamento Estratégico Técnicas de Facilitação de Oficinas Desenho de Programas Educacionais Lei nº 8.112/1990 Resolução Enap nº 27/2017

REALIZAR GESTÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO

12	Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Redação Oficial Análise de Dados Gerenciais Elaboração de Relatórios Gerenciais Elaboração de Apresentações QlikView SEI! Legislação Aplicada à Área ou à Demanda Indicadores de Desempenho
----	---------------------------------	--	--

13	Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área	Coordenar a equipe da CGGOV, definindo a composição das equipes dos projetos e orientando a execução das atividades. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da área periodicamente, apresentando resultados para a Diretoria, o Conselho Diretor e a Presidência.	Gestão de Conflitos Análise de Dados Gerenciais Indicadores de Desempenho Condução de Reuniões Tomada de Decisão Suap Gestão de Pessoas FériasWeb Elaboração de Apresentações Gestão de Processos Gestão de Projetos
----	--	--	---

ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Confira os espaços ocupacionais existentes na Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental. Cada espaço ocupacional possui um código para busca no sistema Gestão por Competências, nome, descrição e requisitos de acesso.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS DE ACESSO
FIN.02.03.00.01.	Gestão e articulação de Serviços de Transformação Governamental	Coordena as ações da área, realizando a articulação institucional, a captação de projetos, o gerenciamento de metodologias de transformação governamental e a apresentação de resultados para a Diretoria, o Conselho Diretor e a Presidência.	Nível Superior
FIN.02.03.00.02.	Coordenação do Portfólio de Projetos de Transformação Governamental	Realiza apoio à gestão da área, acompanhando o planejamento, o gerenciamento e a execução do portfólio de projetos de transformação governamental.	Nível Superior
FIN.02.03.00.03.	Gerenciamento de Projetos de Transformação Governamental	Planeja, gerencia e executa projetos de transformação governamental.	Nível Superior ou Médio

Google Forms
 Gestão de Contratos
 Experiência do Usuário (UX)
 Decreto nº 9.283/2018
 Gestão de Projetos
 IN MP nº 5/2017
 Espanhol
 Lei nº 10.973/2004
 Governo Digital
 Governança Inglês
 QlikView
 Gestão de Processos
 FériasWeb
 Gestão de Riscos
 IN MP nº 4/2014
 Carta de Serviços Enap
 Tomada de Decisão
 Administração de Banco de Dados
 Instrumentos Contratuais e de Cooperação
 Técnicas de Entrevista
 Gestão da Mudança
 Análise de Dados Gerenciais
 Resolução Institucional
 Elaboração de Relatórios Gerenciais
 Legislação Aplicada à Área ou à Demanda
 Administração de Banco de Dados
 Instrumentos Contratuais e de Cooperação
 Técnicas de Entrevista
 Modelo de Negócios
 Economia Comportamental
 Formação de Parcerias
 Elaboração de Apresentações
 Lei nº 8.112/1990
 Lei nº 3/2012
 Lei nº 8.666/1993
 SEI! Estratégico
 Resolução Enap nº 27/2017
 Decreto nº 6.170/2007
 Técnicas de Facilitação
 Representação Institucional
 Decreto nº 6.114/2007
 Inovação na Administração
 Indicadores de Desempenho
 Elaboração de Projeto Básico
 IN MP/MF/CGU nº 424/2016
 Suap
 Gestão de Reuniões
 Condução de Reuniões

RESULTADOS DO PROJETO

Confira os grandes resultados do projeto CerEnap e os próximos passos para o Plano Anual de Capacitações da Enap!

A partir do Decreto nº 9.680, de 2 de janeiro de 2019, a Escola de Administração Fazendária – Esaf foi incorporada à Escola Nacional de Administração Pública – Enap, do Ministério da Economia. Pensando em realizar a integração das escolas de forma dinâmica e com a potencialização das competências de cada uma, o projeto CerEnap foi adaptado para incorporar a nova estrutura organizacional da Enap.

Após análise do novo organograma da escola, foram identificadas áreas com baixa, média e alta previsão de alterações. Ainda assim, todo o mapeamento de Gestão por Competências realizado até o momento foi aproveitado - seja pelo baixo impacto de alterações da área, seja por nortear as discussões da nova estrutura.

Após quatro meses de implantação e quatro meses de integração da Esaf, o projeto CerEnap entrega para a escola a visão sistêmica de seus processos, o dimensionamento de sua capacidade organizacional e a visibilidade de seus servidores e servidoras. As informações apresentadas nesta edição da revista já puderam auxiliar o período de transição da Enap e a tomada de decisões.

Após a conclusão do mapeamento, todos os dados serão inseridos no sistema de Gestão por Competências para que, logo em seguida, cada servidor acesse, preencha suas informações funcionais e realize a autoavaliação dos conhecimentos priorizados para o seu espaço funcional. Com o resultado das lacunas de conhecimento, a CGGPES ofertará eventos de capacitação no âmbito do PACE. Os servidores também poderão, a partir da identificação das lacunas de conhecimento, solicitar cursos no âmbito do PACE.

Na página ao lado, estão apresentados os grandes resultados do projeto. Em breve, divulgaremos as orientações para acesso ao sistema e realização das autoavaliações. Não perca!



326 REUNIÕES REALIZADAS

A equipe técnica do projeto conduziu o total de 326 reuniões considerando todas as fases do projeto. As reuniões contaram com a participação de chefes de divisão, coordenadores, coordenadores-gerais, diretores, presidência, bem como com os parceiros estratégicos e agentes da mudança.

30 ÁREAS MAPEADAS

Todas as áreas da Enap foram mapeadas com sucesso. Hoje, as áreas possuem arquiteturas de processos devidamente descritas e com os conhecimentos necessários para sua execução elencados. É um ganho que ultrapassa o âmbito do projeto!

192 ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Ao todo, foram identificados 192 espaços ocupacionais na Enap. Cada espaço ocupacional pode ser ocupado por um ou mais servidores ou servidoras e estão divididos em espaços de áreas de atuação finalística (acadêmica), de assessoria e de sustentação.

93% DE PARTICIPAÇÃO NO QUESTIONÁRIO ONLINE

Entre os meses de outubro e novembro de 2018, solicitamos aos servidores e servidoras o preenchimento de um questionário online, enviado por área, para identificarmos a distribuição dos processos entre cada equipe e validarmos As competências técnicas previamente elaborada.

Tivemos uma excelente adesão dos servidores e servidoras ao projeto, pois 93% de toda a Enap respondeu ao questionário online.

843 CONHECIMENTOS DA ESCOLA IDENTIFICADOS

Todos os conhecimentos identificados por área da Enap estão apresentados em nuvens de palavras exibidas em cada capítulo desta revista.

As nuvens permitem a visualização da hierarquia de conhecimentos por critério de frequência, além de facilitarem a consulta e identificação de como os conhecimentos estão distribuídos entre as áreas, dando visibilidade e reconhecimento às necessidades e potencialidades da escola.



8 MESES DE DEFINIÇÃO DO MÉTODO

4 MESES DE EXECUÇÃO DO PROJETO

4 MESES DE INTEGRAÇÃO DA ESAF



cer
Enap

COMPETÊNCIAS
ENAP 2019 - 2020

eelogroup ▶

