

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria/Unidade	Atividade	Modalidade	Descrição	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição da Faixa de Complexidade	Tempo de execução para presencial	Tempo de execução para teletrabalho	Ganho de produtividade	Vedações	Entrega esperada
Gabinete	GABIN - Orientar e atender o público interno e externo.	Teletrabalho	Orientação e atendimento do público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação da Presidência da Enap e encaminhamento das eventuais demandas resultantes.	Média	Médio esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Público Interno e Externo orientado e atendido satisfatoriamente
Gabinete	GABIN - Analisar, processar, despachar e monitorar processos institucionais via Sistema Eletrônico de Informação (SEI).	Teletrabalho	Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar com a Chefia de Gabinete e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	1,5	1,5	0,00%	Não se aplica	Processos institucionais analisados e despachados
Gabinete	GABIN - Produzir, analisar/editar e despachar documentos institucionais.	Teletrabalho	Produzir, analisar/editar e despachar documentos institucionais, incluindo comunicações internas e externas, despachos, relatórios, notas técnicas, apresentações, planilhas e painéis interativos, entre outros.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Documentos institucionais produzidos, analisados/editados e despachados.
Gabinete	GABIN - Analisar, orientar e atender demandas das diversas áreas da Escola para apoio ao desenvolvimento de suas atividades.	Teletrabalho	Receber demanda das diferentes áreas da Escola, analisar e executar as ações necessárias para apoiar o bom andamento das atividades.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Áreas da Escola atendidas e apoiadas no desenvolvimento de suas atividades
Gabinete	GABIN - Apoiar nas relações interinstitucionais e articulações externas da Presidência da Enap.	Teletrabalho	Receber demandas de órgãos externos, analisar e atender, ou, quando for o caso, encaminhar para a área interna responsável, monitorando o seu desenvolvimento e apoiando as áreas envolvidas, quando necessário.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Relações institucionais satisfatórias e eficientes.
Gabinete	GABIN - Atuar como Secretaria-Executiva do Comitê de Inclusão da Enap.	Teletrabalho	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.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	2,5	2,5	0,00%	Não se aplica	Comitê de Inclusão secretariado
Gabinete	GABIN - Realizar a gestão de contratos e instrumentos congêneres que forem de responsabilidade do Gabinete da Presidência.	Teletrabalho	Realizar a fiscalização e monitoramento dos contratos de responsabilidade do Gabinete da Presidência.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Contratos fiscalizados e geridos
Gabinete	GABIN - Realizar a Secretaria-Executiva do Conselho Diretor.	Teletrabalho	Gerir e organizar a pauta da reunião do Conselho Diretor, apoiar a realização, providenciar o registro por meio de Ata de reunião e acompanhar os eventuais encaminhamentos.	Média	Grande esforço cognitivo e volume médio de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Conselho Diretor secretariado
Gabinete	GABIN - Realizar a articulação e o acompanhamento dos dados orçamentários e estratégicos da Enap.	Teletrabalho	Acompanhar e consolidar os dados estratégicos e orçamentários da Enap, zelando pela organização e atualização das informações, com vistas à subsidiar a gestão de resultados da Enap, bem como para cumprir demandas de órgãos de controle.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	2,5	2,5	0,00%	Não se aplica	Dados de execução da Enap consolidados
Gabinete	GABIN - Realizar a articulação para atendimento das demandas dos órgãos de controle.	Teletrabalho	Acompanhar e consolidar os dados estratégicos da Enap para elaboração do relatório de gestão e demais atividades demandadas pelos órgãos de controle.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	7,5	7,5	0,00%	Não se aplica	Demandas dos órgãos de controle satisfatoriamente atendidas
Gabinete	GABIN - Assessorar diretamente o Presidente da Enap em reuniões e eventos internos e externos.	Teletrabalho	Assessorar diretamente ao Presidente da Enap em eventos internos e externos, por meio da marcação de agendas, análise de pauta, preparação de briefings, acompanhamento durante o evento e elaboração de ata, quando necessária.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Presidência da Enap assessorada em reuniões e eventos internos e externos
Gabinete	GABIN - Participar de eventos, reuniões ou encontros técnicos com parceiros internos e externos da Enap.	Teletrabalho	Participar, como organizador ou convidado, de eventos, reuniões ou encontros técnicos com parceiros internos e externos da Enap sobre temas relacionados a processos e projetos de interesse da Presidência.	Média	Grande esforço cognitivo e volume médio de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Gabinete representado em eventos, reuniões e encontros técnicos com parceiros internos e externos da Enap.
Gabinete	GABIN - Elaborar e propor minutas de alterações na legislação da Enap.	Teletrabalho	Elaborar e propor minutas de alterações na legislação da Enap, tais como Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e Decretos, conforme solicitação da Presidência, bem como acompanhar seus trâmites até a publicação.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	7,5	7,5	0,00%	Não se aplica	Minutas articuladas e encaminhadas.
Gabinete	GABIN - Homologar as solicitações de férias dos servidores da Presidência.	Teletrabalho	Monitorar o e-mail Unidade Homologação WebFérias -unidadehom.webferias@enap.gov.br, solicitar a autorização da chefia mediata do servidor e homologar a solicitação no Sistema SipeNet.	baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Solicitações de férias dos servidores da Presidência da Enap homologadas
Gabinete	GABIN - Gerenciar, planejar, orientar e monitorar as atividades do Gabinete da Presidência.	Teletrabalho	Gerenciar, planejar, orientar e monitorar as atividades realizadas pela equipe do Gabinete da Presidência.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Funcionamento satisfatório do Gabinete da Presidência
Assessoria da Presidência	GABIN/ASSESSORIA - Assessorar o Presidente da Enap em reuniões e eventos internos e externos.	Teletrabalho	Preparar material para assessorar a atuação do(a) Presidente em reuniões e eventos internos e externos e acompanhá-lo(a) quando necessário.	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Presidência da Enap assessorada satisfatoriamente em reuniões e eventos internos e externos
Assessoria da Presidência	GABIN/ASSESSORIA - Prospectar e desenvolver projetos e agendas estratégicas para a Presidência.	Teletrabalho	Prospectar, analisar e encaminhar os projetos estratégicos demandados pela Presidência.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	2,5	2,5	0,00%	Não se aplica	Agendas e demandas especiais solicitadas pela Presidência analisadas, prospectadas e encaminhadas.
Assessoria da Presidência	GABIN/ASSESSORIA - Apoiar as demais áreas da escola no desenvolvimento, organização e prospeção de atividades estratégicas para a Presidência.	Teletrabalho	Apoiar as atividades das diversas áreas da Escola no desenvolvimento de suas atividades por meio da prospecção de parceiros e comunicação interinstitucional com o intuito de implementar a visão da Presidência da Enap.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Visão da Presidência da Enap implementada em projetos estratégicos desenvolvidos pelas áreas da escola
Gabinete	GABIN - Orientar e atender o público interno e externo.	Presencial	Orientação e atendimento do público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação da Presidência da Enap e encaminhamento das eventuais demandas resultantes.	Média	Médio esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Público Interno e Externo orientado e atendido satisfatoriamente
Gabinete	GABIN - Analisar, processar, despachar e monitorar processos institucionais via Sistema Eletrônico de Informação (SEI).	Presencial	Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar com a Chefia de Gabinete e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	1,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Processos institucionais analisados e despachados
Gabinete	GABIN - Produzir, analisar/editar e despachar documentos institucionais.	Presencial	Produzir, analisar/editar e despachar documentos institucionais, incluindo comunicações internas e externas, despachos, relatórios, notas técnicas, apresentações, planilhas e painéis interativos, entre outros.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Documentos institucionais produzidos, analisados/editados e despachados.
Gabinete	GABIN - Analisar, orientar e atender demandas das diversas áreas da Escola para apoio ao desenvolvimento de suas atividades.	Presencial	Receber demanda das diferentes áreas da Escola, analisar e executar as ações necessárias para apoiar o bom andamento das atividades.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Áreas da Escola atendidas e apoiadas no desenvolvimento de suas atividades
Gabinete	GABIN - Apoiar nas relações interinstitucionais e articulações externas da Presidência da Enap.	Presencial	Receber demandas de órgãos externos, analisar e atender, ou, quando for o caso, encaminhar para a área interna responsável, monitorando o seu desenvolvimento e apoiando as áreas envolvidas, quando necessário.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Relações institucionais satisfatórias e eficientes.
Gabinete	GABIN - Atuar como Secretaria-Executiva do Comitê de Inclusão da Enap.	Presencial	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.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	2,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Comitê de Inclusão secretariado
Gabinete	GABIN - Realizar a gestão de contratos e instrumentos congêneres que forem de responsabilidade do Gabinete da Presidência.	Presencial	Realizar a fiscalização e monitoramento dos contratos de responsabilidade do Gabinete da Presidência.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Contratos fiscalizados e geridos
Gabinete	GABIN - Realizar a Secretaria-Executiva do Conselho Diretor.	Presencial	Gerir e organizar a pauta da reunião do Conselho Diretor, apoiar a realização, providenciar o registro por meio de Ata de reunião e acompanhar os eventuais encaminhamentos.	Média	Grande esforço cognitivo e volume médio de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Conselho Diretor secretariado

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Gabinete	GABIN - Realizar a articulação e o acompanhamento dos dados orçamentários e estratégicos da Enap.	Presencial	Acompanhar e consolidar os dados estratégicos e orçamentários da Enap, zelando pela organização e atualização das informações, com vistas à subsidiar a gestão de resultados da Enap, bem como para cumprir demandas de órgãos de controle.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	2,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Dados de execução da Enap consolidados
Gabinete	GABIN - Realizar a articulação para atendimento das demandas dos órgãos de controle.	Presencial	Acompanhar e consolidar os dados estratégicos da Enap para elaboração do relatório de gestão e demais atividades demandadas pelos órgãos de controle.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	7,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Demandas dos órgãos de controle satisfatoriamente atendidas
Gabinete	GABIN - Assessorar diretamente o Presidente da Enap em reuniões e eventos internos e externos.	Presencial	Assessorar diretamente ao Presidente da Enap em eventos internos e externos, por meio da marcação de agendas, análise de pauta, preparação de briefings, acompanhamento durante o evento e elaboração de ata, quando necessária.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Presidência da Enap assessorada em reuniões e eventos internos e externos
Gabinete	GABIN - Participar de eventos, reuniões ou encontros técnicos com parceiros internos e externos da Enap.	Presencial	Participar, como organizador ou convidado, de eventos, reuniões ou encontros técnicos com parceiros internos e externos da Enap sobre temas relacionados a processos e projetos de interesse da Presidência.	Média	Grande esforço cognitivo e volume médio de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Gabinete representado em eventos, reuniões e encontros técnicos com parceiros internos e externos da Enap.
Gabinete	GABIN - Elaborar e propor minutas de alterações na legislação da Enap.	Presencial	Elaborar e propor minutas de alterações na legislação da Enap, tais como Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e Decretos, conforme solicitação da Presidência, bem como acompanhar seus trâmites até a publicação.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	7,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Minutas articuladas e encaminhadas.
Gabinete	GABIN - Homologar as solicitações de férias dos servidores da Presidência.	Presencial	Monitorar o e-mail Unidade Homologação WebFérias -unidadehom.webferias@enap.gov.br/, solicitar a autorização da chefia imediata do servidor e homologar a solicitação no Sistema SigaNet.	baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Solicitações de férias dos servidores da Presidência da Enap homologadas
Gabinete	GABIN - Gerenciar, planejar, orientar e monitorar as atividades do Gabinete da Presidência.	Presencial	Gerenciar, planejar, orientar e monitorar as atividades realizadas pela equipe do Gabinete da Presidência.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	1	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Funcionamento satisfatório do Gabinete da Presidência
Assessoria da Presidência	GABIN/ASSESSORIA - Assessorar o Presidente da Enap em reuniões e eventos internos e externos.	Presencial	Preparar material para assessorar a atuação do(a) Presidente em reuniões e eventos internos e externos e acompanhá-lo(a) quando necessário.	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Presidência da Enap assessorada satisfatoriamente em reuniões e eventos internos e externos
Assessoria da Presidência	GABIN/ASSESSORIA - Prospectar e desenvolver projetos e agendas estratégicas para a Presidência.	Presencial	Prospectar, analisar e encaminhar os projetos estratégicos demandados pela Presidência.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	2,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Agendas e demandas especiais solicitadas pela Presidência analisadas, prospectadas e encaminhadas.
Assessoria da Presidência	GABIN/ASSESSORIA - Apoiar as demais áreas da escola no desenvolvimento, organização e prospeção de atividades estratégicas para a presidência.	Presencial	Apoiar as atividades das diversas áreas da Escola no desenvolvimento de suas atividades por meio da prospeção de parceiros e comunicação interinstitucional com o intuito de implementar a visão da Presidência da Enap.	Alta	Grande esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	1	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Visão da Presidência da Enap implementada em projetos estratégicos desenvolvidos pelas áreas da escola
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Validação e preparação oferta de cursos de parceiros institucionais para hospedagem de cursos.	Teletreabalho	Realizar a validação técnica-estrutural dos cursos migrados e implementados pelos parceiros, de acordo com o padrão da EV.G e coordenar a produção de imagem, bem como reunir informações para publicação do curso na EV.G. Organização e atualização de planilha de controle.	Baixa	Tempo investido na atividade	5	4	25,00%	Não se aplica	Curso de parceiros corretamente implementado, configurado e divulgado na EV.G.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Tratamento de informações relativas a produção de cursos.	Teletreabalho	Buscar informações sobre a hospedagem de cursos e organizá-las para uso em encontros de equipe, com a chefia ou com parceiros, quando necessário.	Média	Tempo investido na atividade	1,3	1	25,00%	Não se aplica	Informação organizada para consulta e esclarecimentos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Pesquisar e analisar novas Tecnologias Educacionais.	Teletreabalho	Prospectar novas tecnologias aplicadas à educação e ao contexto de atuação da produção web, promovendo estudos e avaliações de potencial de aderência ao contexto educacional da Enap e das ações inerentes à internalização de novas práticas com uso de tecnologia para aprimorar as entregas e a experiência do usuário.	Alta	Tempo investido na atividade.	5	4	25,00%	Não se aplica	Estudo de viabilidade de uso e relatório diagnóstico
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Acompanhamento da execução física das entregas de produção multimídia e alocação de equipes dos projetos executados na parceria com a UnB.	Teletreabalho	Acompanhar o trabalho da equipe de pesquisador e avaliar as entregas de acordo com os prazos acordados.	Alta	Quantidade de informações e projetos a serem geridos, além da quantidade de pessoas a serem alocadas	4,5	4	12,50%	Não se aplica	Cronograma dos projetos atualizados e equipes alocadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenar as ações de revisão de textos de cursos a distância.	Teletreabalho	Designar, acompanhar a execução e entrega das ações de revisão textual da equipe envolvida no projeto de curso a ser desenvolvido. Gerenciar as tarefas relacionadas no sistema de gestão de projetos da coordenação. Envolver as equipes de bolsistas alocadas a serem alocadas no projeto. Operacionalizar ações de revisão de textos.	Média	Quantidade de informações e projetos a serem geridos, além da quantidade de pessoas a serem alocadas	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Revisão textual concluída e pronta para próxima fase de produção
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Análise e encaminhamento para ajustes identificados no relatório de avaliação de cursos a distância.	Teletreabalho	Acompanhar a execução dos ajustes após oferta piloto e atualização para oferta regular. Gerenciar as tarefas relacionadas no sistema de gestão de projetos da coordenação. Envolver as equipes de bolsistas alocadas a serem alocadas no projeto. Operacionalizar ações de atualização do curso e lançamento da oferta regular.	Média	Quantidade de informações e projetos a serem geridos, além da quantidade de pessoas a serem alocadas	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Ajustes realizados nos cursos a distância
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenar, revisar e avaliar as entregas de produção multimídia.	Teletreabalho	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.	Média	Quantidade de informações e projetos a serem geridos, além da quantidade de pessoas a serem alocadas	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Projetos de produção multimídia entregues
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenação da Produção - Completa Tipo II.	Teletreabalho	Envolvimento na construção, acompanhamento e apoio de projetos piloto da Escola, que possuam características com fluxo distinto às ações/formatos/atividades da área, registro de lições aprendidas e sugestões de melhoria.	Alta	Tipo e quantidade de recursos multimídia demandados Tamanho do conteúdo dos curso Demanda acima de 35 imagens Produção a partir de 6 semanas	75	60	25,00%	Não se aplica	Curso finalizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenação da Produção - Completa Tipo I.	Teletreabalho	Coordenar, orientar e monitorar a equipe responsável pela produção de cursos designados para o servidor, nas etapas de revisão textual, de produção gráfica, de implementação e diagramação de material, além de validar as entregas da equipe nas referidas etapas e registrar as informações sobre o curso em ferramentas de gestão da área para análises e tomadas de decisões estratégicas.	Média	Tipo e quantidade de recursos multimídia demandados Tamanho do conteúdo do curso Demanda entre 11 e 35 imagens Produção de 4 a 5 semanas	62	50	24,00%	Não se aplica	Curso finalizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenação da Produção - Básica.	Teletreabalho	Coordenar, orientar e monitorar a equipe responsável pela produção de cursos designados para o servidor, nas etapas de revisão textual, de produção gráfica, de implementação e diagramação de material, além de validar as entregas da equipe nas referidas etapas e registrar as informações sobre o curso em ferramentas de gestão da área para análises e tomadas de decisões estratégicas.	Média	Tipo e quantidade de recursos multimídia demandados Tamanho do conteúdo do curso Demanda de até 10 imagens Produção até 3 semanas	37	30	23,33%	Não se aplica	Curso finalizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Transposição e implementação de conteúdo pelo Rise e/ou Moodle.	Teletreabalho	Executar a transposição de conteúdo por meio da ferramenta Rise e realizar o cadastramento de informações do guia do curso e questões avaliativas, bem como registrar as informações sobre o curso em ferramentas de gestão da área para análises e tomadas de decisões estratégicas.	Média	Tamanho do conteúdo do curso Transposição até 2 semanas	50	40	25,00%	Não se aplica	Conteúdo implementado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenação da Revisão de Cursos.	Teletreabalho	Coordenar, orientar e monitorar a equipe responsável pela revisão de cursos fundamentada pelos relatórios de avaliação das ofertas e/ou por solicitação dos demandantes, bem como registrar as informações sobre o curso em ferramentas de gestão da área para análises e tomadas de decisões estratégicas. Encaminhar as solicitações de edição em produtos audiovisuais para a equipe de audiovisual.	Baixa	Tipo e quantidade de recursos multimídia a serem revisados Conteúdo do curso a ser revisado Revisão até 2 semanas	5	4	25,00%	Não se aplica	Curso revisado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Análise de Demandas de Produção Multimídia Recebidas.	Teletreabalho	Receber, analisar e avaliar as demandas internas de desenvolvimento de cursos encaminhadas pela CGDES a fim de emitir parecer favorável ou não ao encaminhamento delas para fila de produção.	Baixa	Tamanho dos arquivos enviados para análise	5	4	25,00%	Não se aplica	Análise de demanda realizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Análise e Execução de demandas de Ações Educacionais Regulares da Enap.	Teletreabalho	Receber e analisar demandas de ações educacionais regulares de outras áreas da Enap, encaminhar à equipe técnica para implementação e/ou ajustes e validar. Além disso, registrar as informações dessa atividade em ferramentas de gestão da CGWEB e acompanhar o andamento e a oferta dessas ações.	Média	Tipo e quantidade de recursos demandados Tamanho do conteúdo do curso Ajustes a serem realizados	5	4	25,00%	Não se aplica	Ações educacionais e /ou ajustes implementados

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Participação em projetos customizados - Curto prazo.	Teletrabalho	Envolvimento na construção, acompanhamento e apoio de projetos piloto da Escola, que possuam características com fluxo distinto às ações/formatos/atividades da área, registro de lições aprendidas e sugestões de melhoria.	Alta	Tamanho da demanda Tempo investido na pesquisa Tempo de execução em 2 semanas	50	40	25,00%	Não se aplica	Projeto finalizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Participação em projetos customizados - Longo prazo.	Teletrabalho	Envolvimento na construção, acompanhamento e apoio de projetos piloto da Escola, que possuam características com fluxo distinto às ações/formatos/atividades da área, registro de lições aprendidas e sugestões de melhoria.	Alta	Tamanho da demanda Tempo investido na pesquisa Tempo de execução acima de 2 semanas	3	2	50,00%	Não se aplica	Projeto finalizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Acompanhamento da aplicação de novas tecnologias.	Teletrabalho	Acompanhar a aplicação de novos recursos e ferramentas por meio de testes realizados pela equipe de especialistas que atua na produção de cursos e participar da realização de estudos sobre esses recursos a fim de viabilizar a utilização nos processos de trabalho.	Baixa	Tempo investido na atividade	2	2	0,00%	Não se aplica	Acompanhamentos registrados no Redmine
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Tratamento de problemas técnicos apontados pelos usuários da EVG.	Teletrabalho	Receber e verificar os problemas identificados pelos participantes dos cursos em oferta na EVG a fim de solucioná-los e coordenar a equipe técnica responsável por esse trabalho, acompanhando todo o processo até a conclusão, bem como registrar as informações sobre o curso em ferramentas de gestão da área para análises e tomadas de decisões estratégicas.	Média	Tipo e quantidade de ajustes a serem realizados Até 1 semana por curso	5	4	25,00%	Não se aplica	Ajustes realizados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Preparação de cursos para oferta.	Teletrabalho	Validar cursos produzidos pela equipe coordenada, reunir e organizar informações desses cursos e encaminhar à chefia para publicação na EVG.	Média	Qualidade da informação dos arquivos do curso	2	1	100,00%	Não se aplica	Tarefa de oferta do curso encaminhada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Criação de ID de cursos na EVG e upload de arquivos no CDN.	Teletrabalho	Criar a identificação do curso na EV G, bem como executar o upload de arquivos no CDN.	Baixa	Quantidade e tamanho dos arquivos	1	1	0,00%	Não se aplica	ID registrado na tarefa e arquivos no CDN
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Formalizar novas parcerias.	Teletrabalho	Produzir e juntar documentos ao processo, validação de minutos, tramitação e demais providências para a formalização e gestão das parcerias da Coordenação	Alta	Complexidade na produção e validação dos documentos da parceria	5	4	25,00%	Não se aplica	Documentos produzidos conforme especificações das parcerias
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Controle e acompanhamento das parcerias já firmadas.	Teletrabalho	Verificar prazos, comunicações com parceiros, organização das parcerias firmadas e registros nos sistemas e planilhas de controle relacionados	Média	Médio esforço cognitivo e volume elevado de trabalho	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Controle das parcerias já firmadas atualizados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Elaborar minutas de documentos.	Teletrabalho	Elaborar minutas de documentos complexos para a composição dos processos da Coordenação	Alta	Complexidade das informações e modelos pré-existent	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Minutas produzidas e atualizadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Controle e registros relacionados à fila de produção web.	Teletrabalho	Atualização de prioridades, inclusão de cursos, atualização de status de produção, atualização de datas, e demais ajustes na gestão da fila de produção Web da Coordenação	Média	Quantidade da demanda de produção	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	Fila atualizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Preparar as ofertas a serem lançadas em todos os meses do ano.	Teletrabalho	Preparar juntos com a equipe de desenvolvimento de cursos o rol de cursos que deverão permanecer em oferta, os que serão revisados e os que serão lançados todos os meses do ano.	Alta	Quantidade de cursos e programas a serem disponibilizados	20	16	25,00%	Não se aplica	Cursos em oferta
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Atuar na atualização e correção de erros dos sistemas da área - rotina.	Teletrabalho	Corrigir e atualizar os sistemas: Gestão, Portal em números e secretaria virtual da CGWEB	Média	Tempo investido na atividade Complexidade da necessidade	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Funcionalidades implementadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Atuar na atualização e correção de erros dos sistemas da área - erros complexos.	Teletrabalho	Corrigir e atualizar os sistemas: Gestão, Portal em números e secretaria virtual da CGWEB	Alta	Tempo investido na atividade Complexidade da necessidade	5	4	25,00%	Não se aplica	Funcionalidades implementadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Manter os ambientes de aprendizagem virtual operantes e atualizados e disponibilidade das soluções tecnológicas da coordenação.	Teletrabalho	Manter os moodles que fazem parte do ecossistema da Escola Virtual operantes e atualizados.	Média	Tempo investido na atividade Quantidade de ambiente a serem atualizados	1,8	1,5	20,00%	Não se aplica	Ambientes atualizados e operantes
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Controle e acompanhamento das licenças e demais recursos contratados para utilização das atividades de produção da coordenação.	Teletrabalho	Verificar prazos, controlar vigências e acionar áreas relacionadas para renovação ou nova contratação de recursos necessário à produção	Média	Tempo investido na atividade Complexidade da necessidade	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Licenças e recursos de produção disponíveis
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Definir, documentar e implementar as regras de negócio dos sistemas da área.	Teletrabalho	Elaborar, implementar, testar e acompanhar as novas regras de negócio da Escola Virtual	Alta	Tempo investido na atividade Complexidade da necessidade	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Funcionalidade novas implementadas, testadas e documentadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Avaliar e coordenar processos de integrações de bases de dados do governo federal com a base da Escola Virtual.	Teletrabalho	Verificar a possibilidade de enriquecer os dados da Escola Virtual pela integração com outras bases de dados de governo	Alta	Tempo investido na atividade	60	48	25,00%	Não se aplica	Propostas de integrações de dados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Definir os padrões de desenvolvimento e arquiteturas para as soluções tecnológicas da coordenação.	Teletrabalho	Orientar a equipe de pesquisadores da UNB a utilizar os padrões tecnológicos definidos pela coordenação	Alta	Tempo investido na atividade	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Padrões tecnológicos aplicados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Acompanhar os processos de trabalho da equipe de pesquisadores da UNB de tecnologia.	Teletrabalho	Acompanhar o trabalho da equipe de pesquisador e avaliar as entregas de acordo com os prazos acordados.	Média	Tempo investido na atividade	1,8	1,5	20,00%	Não se aplica	Produtos entregues
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Realizar atendimento de segundo nível dos alunos da Escola Virtual.	Teletrabalho	Auxiliar equipe de atendimento das demandas de alunos com dificuldades e que não foram respondidas adequadamente pela EVA (chatbot) e pelo nível I	Média	Tempo investido na atividade	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	Respostas para os questionamentos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Realizar interlocução com a área de TI da Enap	Teletrabalho	Aproximar a CGWEB e CGI em assuntos relacionados a tecnologia	Média	Tempo investido na atividade	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	Ações interdependentes da CGI e CGWEB alinhadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Manter atualizada as informações de Área Temática, Eixo, Programa e Áreas de Interesse.	Teletrabalho	Manter atualizada as informações de Área Temática, Eixo, Programa e Áreas de Interesse para utilização nos sistemas da Enap	Baixa	Tempo investido na atividade Quantidade de informações a serem atualizadas	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	Base de dados das informações atualizadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Realizar provas de conceitos com novas tecnologias que apoiem os processos internos da área.	Teletrabalho	Analisar novas tecnologias que possam ser usadas na coordenação	Alta	Tempo investido na atividade	25	20	25,00%	Não se aplica	Relatório de viabilidade de uso da tecnologia
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Realizar provas de conceitos com novas tecnologias que possam ser disponibilizadas aos alunos.	Teletrabalho	Analisar novas tecnologias que possam ser disponibilizadas aos alunos para melhorar o processo de aprendizagem	Alta	Tempo investido na atividade	25	20	25,00%	Não se aplica	Relatório de viabilidade de uso da tecnologia
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Definir, documentar, implementar e manter atualizado o fluxo de trabalho e informações da EVA (chatbots).	Teletrabalho	Verificar periodicamente o que a EVA não está conseguindo responder e possibilitar através de sistemas a criação de novos conteúdos para o bot.	Alta	Tempo investido na atividade	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Processo de aprendizagem do chatbot atualizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Gestão e atualização do Redmine (Separar: responder é diário e gestão por atividade).	Teletrabalho	Responder e encaminhar atividades, organizar e estruturar projetos, criação e alocação de novos usuários, controle de versões, criação e gestão e campos no Redmine	Média	Quantidade de projetos	1,8	1,5	20,00%	Não se aplica	Atividades encaminhadas e respondidas; projetos estruturados; usuários alocados.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Produção, gestão e atualização dos painéis de BI da coordenação.	Teletrabalho	Coleta e atualização de dados, produção de gráficos e painéis, atualização da estrutura de BI e indicadores da área	Alta	Complexidade dos dados do painel	3,1	2,5	24,00%	Não se aplica	Painéis criados e atualizados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Saneamento de dados.	Teletrabalho	Verificação das bases de dados para correção de erros e atualização dos dados	Alta	Quantidade e complexidade bases de dados a serem analisadas	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Dados fidedignos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Resposta de e-mails parcerias.	Teletrabalho	Responder os e-mails da caixa parcerias.egv@enap.gov.br	Média	Quantidade de e-mails	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	100% dos e-mails respondidos

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Análise, encaminhamento, solução e respostas de demandas recebidas via ferramentas de comunicação (e-mail, whatsapp, chat e ligações).	Teletrabalho	Responder os e-mails da caixa pessoal	Média	Quantidade de e-mails	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	100% das mensagens respondidas ou encaminhadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Reunião semanal - Parceiros EV.G.	Teletrabalho	Participar da reunião semanal com parceiros da EV.G e potenciais parceiros, esclarecendo dúvidas e dando informações sobre o processo de adesão à Escola Virtual e sua estrutura	Baixa	Tempo investido na atividade	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Participação na reunião
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Controle orçamentário - TEDs e Contratos.	Teletrabalho	Controle da execução orçamentária dos projetos firmados na coordenação	Alta	Complexidade e quantidade dos TEDs e Contratos	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Informação atualizada sobre o orçamento no período analisado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Documentação de fluxos e processos.	Teletrabalho	Mapear procedimentos, criar documentos e wikis sobre fluxos de processos, manter atualizados os documentos existentes	Média	Complexidade e quantidade de processos	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Fluxos e processos mapeados e documentados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Elaborar o relatório mensal da CGWEB.	Teletrabalho	Elaborar o relatório mensal com todas as atividades realizadas pela coordenação em determinado mês	Média	Dados a serem coletados para produção do relatório	5	4	25,00%	Não se aplica	Relatório produzido
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Elaborar relatório parcial e final de prestação de contas dos TEDs.	Teletrabalho	Prestar contas sobre a execução das parcerias firmadas pela Coordenação	Alta	Dados a serem coletados sobre a parceria e as entregas realizadas	5	4	25,00%	Não se aplica	Relatórios produzidos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Organização administrativa da equipe CGWEB.	Teletrabalho	Homologar no SIAPE as férias dos servidores da Coordenação, orientações iniciais, criação de contas, ambientação, criação de e-mail, acompanhamento de prazos de avaliação de desempenho da equipe	Baixa	Quantidade de homologações	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	Todas as solicitações de férias analisadas e homologadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Estudos e atualização quanto novas legislações e procedimentos pertinentes à Coordenação.	Teletrabalho	Atualização periódica em relação às normas pertinentes à Coordenação	Média	Quantidade e complexidade das legislações	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Atualização das normas mais recentes pertinentes à coordenação
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Gestão do SEI na CGWEB.	Teletrabalho	Acompanhamento dos novos processos que chegam na Coordenação, organização dos processos em blocos, encaminhamento de processos, produção e atualização de documentos e processos.	Média	Quantidade e complexidade de processos	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	Processos SEI organizados e encaminhados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Gestão da organização interna da Coordenação.	Teletrabalho	Organização das pastas, planilhas, apresentações e demais documentos existentes na Coordenação	Média	Quantidade de dados a serem organizados	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Dados organizados e estruturados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Realizar apoio à gestão da área.	Teletrabalho	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.	Alta		1,2	1	20,00%	Não se aplica	Fluxos e processos mapeados e documentados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Elaborar minutas, encaminhar para formalização de TEDs.	Teletrabalho	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 destinados ao desenvolvimento e execução de soluções de capacitação.	Alta	Quantidade e complexidade dos TEDs	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Documento encaminhado para formalização
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Realizar o levantamento de dados sobre a produção.	Teletrabalho	Operacionalizar ações de gestão de dados e disponibilidade das informações da EV.G e da própria produção de cursos da coordenação. Gerenciar as tarefas relacionadas no sistema de gestão de projetos da coordenação. Envolver as equipes de bolsistas alocadas a serem alocadas no projeto.	Alta	Complexidade dos dados de produção	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Dados consolidados e disponíveis
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Montar relatórios analíticos e sintéticos para a Coordenação.	Teletrabalho	Criar relatórios para atender as necessidades da Coordenação e Diretoria	Alta	Complexidade dos relatórios	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Relatório concluído
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Reunião semanal de Time.	Teletrabalho	Participar das reuniões semanais de equipe para tratar de assuntos e ações referentes a CGWEB, além de acompanhar a evolução das prioridades definidas e definição das prioridades da semana	Média	Tempo investido na atividade	2,5	2,5	0,00%	Não se aplica	Participação na reunião e preenchimento da planilha das atividades com atualização das atividades priorizadas e alocação das atividades priorizadas a semana
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Reunião interna para planejamento, alinhamento e finalização de demandas.	Teletrabalho	Participação em reunião interna para planejamento, alinhamento e finalização de demandas	Média	Tempo investido na atividade	1	1	0,00%	Não se aplica	Encaminhamentos diários da Assessoria Adm.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Resposta às demandas dos parceiros recebidas pelos canais de comunicação (e-mail institucional e demais canais estabelecidos para a CGWEB.	Teletrabalho	Responder aos e-mails dos parceiros com possíveis questionamentos sobre a execução, prazos e demais questões afetas aos projetos	Média	Quantidade de e-mails	1,2	1	20,00%	Não se aplica	100% das demandas respondidas ou encaminhadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Acompanhamento da execução física e financeira dos projetos executados por parceiros.	Teletrabalho	Acompanhamento, por meio do Redmine, SEI, planilhas e demais ferramentas de controle da produção dos cursos (execução física) e execução financeira dos projetos.	Alta	Complexidade e quantidade de projetos de cursos em acompanhamento	5	4	25,00%	Não se aplica	Informação atualizada sobre o orçamento no período analisado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Reunião externa de recebimento e análise de demandas e acompanhamento de projetos em andamento.	Teletrabalho	Interlocução com parceiros externo para análise inicial de novas demandas ou acompanhamento de projetos em andamento	Média	Tempo investido na atividade	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Alinhamento quanto às informações
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Análise de demandas externas para parcerias e projetos que envolvam produção web.	Teletrabalho	Análise de demanda externa e de oportunidade de novos projetos que envolvam a ação de produção web	Média	Tempo investido na atividade	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Oportunidade para novas parcerias
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Identificar oportunidades e articular parcerias com outras instituições.	Teletrabalho	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.	Alta	Tempo investido na atividade	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Mapeamento de parceiros em potencial
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Assessorar instituições públicas na estruturação de novos projetos no âmbito de educação à distância e elaboração de planos de trabalho.	Teletrabalho	Estruturação de projetos customizados considerando as especificidades de cada instituição e da demanda	Alta	Tempo investido na atividade	5	4	25,00%	Não se aplica	Projetos customizados e plano de trabalho elaborado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Disponibilização de acesso aos sistemas da ENAP para os parceiros internos e externos.	Teletrabalho	Fornecer aos parceiros as informações necessárias para o cadastro de novos usuários, com posterior envio à área responsável pela liberação aos sistemas	Baixa	Tempo investido na atividade	0,6	0,5	20,00%	Não se aplica	Acesso liberado para os usuários
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Edição de vídeo de baixa complexidade.	Teletrabalho	Edição de vídeo de curta duração (até 2 minutos) com inserções de elementos visuais e sonoros, ou edição de vídeo de média duração com poucas inserções	Baixa	Tempo de vídeo e quantidade de inserções	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Vídeo editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Edição de vídeo de média complexidade.	Teletrabalho	Edição de vídeo de média duração (até 7 minutos) com inserções de elementos visuais e sonoros, edição de vídeo de longa duração com poucas inserções e edição de vídeo de curta duração com inserções animadas e muito complexas	Média	Tempo de vídeo e quantidade de inserções	5	4	25,00%	Não se aplica	Vídeo editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Edição de vídeo de alta complexidade.	Teletrabalho	Edição de vídeo de longa duração (de 7 minutos a 20 minutos) com inserções de elementos visuais e sonoros ou edição de vídeo de média duração com inserções animadas e muito complexas	Alta	Tempo de vídeo e quantidade de inserções	10	8	25,00%	Não se aplica	Vídeo editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Áudio de baixa complexidade.	Teletrabalho	Edição áudio de curta duração (até 10 minutos) sem inserções de sonoplastias	Baixa	Tempo de áudio	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Áudio editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Áudio de média complexidade.	Teletrabalho	Edição áudio de média duração (até 20 minutos) com inserções de sonoplastias	Média	Tempo de áudio e quantidade de sonoplastias	5	4	25,00%	Não se aplica	Áudio editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Áudio de alta complexidade.	Teletrabalho	Edição áudio de longa duração (superior a 20 minutos) com inserções de sonoplastia ou criação de trilhas sonoras para vídeos e podcast	Alta	Tempo de áudio e quantidade de sonoplastias	10	8	25,00%	Não se aplica	Áudio editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Animação de vídeo de curta duração.	Teletrabalho	Edição de animação narrada de curta duração (até 1 minuto) e baixa complexidade realizada integralmente pelo Powtoon e vinhetas	Média	Tempo de vídeo e quantidade de elementos animados	15	12	25,00%	Não se aplica	Animação editada conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Animação de vídeo de média duração.	Teletrabalho	Edição de animação narrada de média complexidade e duração (1 até 3 minutos) realizada integralmente pelo Powtoon	Alta	Tempo de vídeo e quantidade de elementos animados	30	24	25,00%	Não se aplica	Animação editada conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Animação de vídeo de longa duração ou com uso de After Effects.	Teletrabalho	Edição de animação narrada de alta complexidade (até 3 minutos) com uso de Powtoon em conjunto com After Effects	Alta	Tempo de vídeo e quantidade de elementos animados	50	40	25,00%	Não se aplica	Animação editada conforme RAE, REOA e RCI do curso

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Gravação de vídeo e/ou áudio presencial.	Presencial	Gravações de vídeo e/ou áudio no estúdio da Enap, em outros espaços físicos da Escola ou externa.	Alta	Quantidade de servidores necessários para execução e conhecimentos técnicos. Gravação em estúdio necessita em média 3 pessoas da equipe e exige muita concentração, tanto no conteúdo gravado quanto nas regulagens dos equipamentos. Esta atividade também requer muitos conhecimentos técnicos altamente específicos.	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Vídeo gravado conforme REOA do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Acompanhamento de gravação de vídeo e/ou áudio remota.	Teletrabalho	Acompanhamento de gravações de vídeo e/ou áudio realizadas remotamente	Média	Quantidade de servidores necessários para execução e conhecimentos técnicos. Também requer concentração no conteúdo gravado e na qualidade da gravação, mas com complexidade menor do que a gravação em estúdio e com equipe menor	4	4	0,00%	Não se aplica	Vídeo gravado conforme REOA do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Manutenção do estúdio ou acompanhamento.	Presencial	Manutenção e organização de equipamentos, preparação do estúdio, preparação de gravação externa, acompanhamento de limpeza, visitas ao local ou outras equipes que venham a utilizar o estúdio	Média	Nível de conhecimentos técnicos altamente específicos. Não apresenta aquela pressão que ocorre no momento da gravação em estúdio	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Condições adequadas de equipamentos e instalações para realização de gravações
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Legendagem de baixa complexidade.	Teletrabalho	Inserção de 12 minutos de legenda em português com o texto já transcrito	Baixa	Nível de precisão/trabalho para sincronização entre áudio e texto no vídeo.	5	4	25,00%	Não se aplica	Vídeo com legenda em português
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Legendagem de média complexidade.	Teletrabalho	Inserção de 10 minutos legenda em português sem o texto transcrito	Média	Nível de precisão/trabalho para sincronização entre áudio e texto no vídeo.	5	4	25,00%	Não se aplica	Vídeo com legenda em português
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Legendagem de alta complexidade.	Teletrabalho	Inserção de 5 minutos legenda em outro idioma	Alta	Nível de precisão/trabalho para sincronização entre áudio e texto no vídeo.	5	4	25,00%	Não se aplica	Vídeo com legenda em outro idioma
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Ações de acessibilidade dos produtos audiovisuais	Teletrabalho	Inserção de elementos que concedam acessibilidade a todos os públicos	Alta	Nível de conhecimentos técnicos para a realização da tarefa.	6,2	5	24,00%	Não se aplica	Vídeo acessível
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Elaboração de tutorial de baixa complexidade.	Teletrabalho	Construção de vídeo de até 1 minuto com orientações de navegação em um sistema e narração explicativa, com exibição do passo a passo de uma determinada tarefa.	Baixa	Divisão do tutorial em 3 faixas de complexidade definidas a partir de tempo	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Tutorial editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Elaboração de tutorial de média complexidade.	Teletrabalho	Construção de vídeo de até 3 minutos com orientações de navegação em um sistema e narração explicativa, com exibição do passo a passo de uma determinada tarefa.	Média	Divisão do tutorial em 3 faixas de complexidade definidas a partir de tempo	5	4	25,00%	Não se aplica	Tutorial editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Elaboração de tutorial de alta complexidade.	Teletrabalho	Construção de vídeo de 3 a 10 minutos com orientações de navegação em um sistema e narração explicativa, com exibição do passo a passo de uma determinada tarefa.	Alta	Divisão do tutorial em 3 faixas de complexidade definidas a partir de tempo	10	8	25,00%	Não se aplica	Tutorial editado conforme RAE, REOA e RCI do curso
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenação de produções audiovisuais de equipe de editores dos parceiros.	Teletrabalho	Definição semanal conjunta da distribuição das demandas de edição, previsão de entregas de edição, organização de planilhas de acompanhamento e verificação de inconsistências dos materiais em edição, apoio sobre dúvidas de roteiro de vídeos a serem editados.	Baixa	Comparativo com complexidade técnica e tempo requerido para a execução das demais tarefas relacionadas ao audiovisual.	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Fluidez das atividades de audiovisual
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Acompanhamento de produção/entregas de audiovisual pela UFSC.	Teletrabalho	Acompanhamento com a equipe de produção UFSC contratada para os projetos	Média	Comparativo com complexidade técnica e tempo requerido para a execução das demais tarefas relacionadas ao audiovisual.	1,2	1	20,00%	Não se aplica	Garantia de entrega do produto/serviço conforme especificações da Enap
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Alimentação do site audiovisual e aprimoramento/produção de materiais relacionados.	Teletrabalho	Adição de informações e criação de conteúdos explicativos no site do audiovisual conforme identificação de necessidades ao longo das demandas atendidas	Média	Comparativo com complexidade técnica e tempo requerido para a execução das demais tarefas relacionadas ao audiovisual.	5	4	25,00%	Não se aplica	Site com informações de audiovisual necessárias disponíveis a todos os colaboradores
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Análise de roteiros.	Teletrabalho	Análise de 1 roteiro de até 10 páginas, considerando roteiros elaborados conforme orientações previamente fornecidas constantes no site de audiovisual, em relação às questões técnicas de audiovisual, proposição de ajustes, solicitação de materiais adicionais e demais complementações necessárias à orientação dos conteudistas.	Média	Comparativo com complexidade técnica e tempo requerido para a execução das demais tarefas relacionadas ao audiovisual.	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Roteiros validados e aptos à edição
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Roteirização de materiais.	Teletrabalho	Construção de roteiro de até 5 páginas para criação de objetos audiovisuais (vídeos, tutoriais, animações) a partir de materiais de base diversos.	Alta	Comparativo com complexidade técnica e tempo requerido para a execução das demais tarefas relacionadas ao audiovisual.	5	4	25,00%	Não se aplica	Roteiros construídos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Oficina de orientação de conteudistas/colaboradores.	Teletrabalho	Preparação e orientação customizada para os docentes conforme especificidades dos materiais audiovisuais solicitados para os cursos.	Média	Comparativo com complexidade técnica e tempo requerido para a execução das demais tarefas relacionadas ao audiovisual.	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Orientação e solução de dúvidas dos docentes
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Atividades administrativas associadas a equipamentos e alinhamento entre áreas.	Teletrabalho	Realização de ações para assuntos diversos como aquisição/emprestimo de equipamentos, elaboração de termos de referência, seleção de bolsistas, acompanhamento de licitação, entre outros.	Baixa	Comparativo com complexidade técnica e tempo requerido para a execução das demais tarefas relacionadas ao audiovisual.	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Ação realizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Teletrabalho	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.	Complexa	Volume e detalhe da gestão das entregas da área e dos processos relacionados	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Entregas da área realizadas nos prazos adequados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB e CGPROJ - Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho.	Teletrabalho	Definir, monitorar e calcular indicadores de desempenho para controle da Gestão e cumprimento da legislação referente ao pagamento de gratificações 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.	Complexa	Volume e detalhe da gestão das entregas da área e dos processos relacionados	5	4	25,00%	Não se aplica	Indicadores definidos e com acompanhamento realizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Realizar a representação institucional da EVG.	Teletrabalho	Representar a Escola Virtual.Gov no âmbito de seu escopo de serviços frente às instituições e potenciais parceiros, promovendo o crescimento de parcerias para o aumento do catálogo de ofertas e ampliação do alcance para atendimento dos usuários da plataforma de educação a distância.	Alta	Promoção das potencialidades da plataforma da EV.G à parceiros e em eventos relacionados	4	4	0,00%	Não se aplica	Participação nos eventos e promoção da plataforma da EV.G
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Realizar a representação institucional da EVG.	Presencial	Representar a Escola Virtual.Gov no âmbito de seu escopo de serviços frente às instituições e potenciais parceiros, promovendo o crescimento de parcerias para o aumento do catálogo de ofertas e ampliação do alcance para atendimento dos usuários da plataforma de educação a distância.	Alta	Promoção das potencialidades da plataforma da EV.G à parceiros e em eventos relacionados	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Participação nos eventos e promoção da plataforma da EV.G
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGWEB - Participar das ações do Enap como Plataforma.	Teletrabalho	Estudo e integração do Canvas x Secretaria Virtual, Participação na produção do processo de contratação do Odooc e integração das bases de dados legadas da Enap para validação e emissão dos certificados	Complexa	Conhecimento das regras de negócio, premissas dos serviços relacionados e da realidade complexa de gestão da plataforma EV.G	2,5	2	25,00%	Não se aplica	Subsídios para as ações relacionadas e gestão das entregas designadas à CGWEB

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Desenho de curso.	Teletrabalho	<p>Conhecer a demanda de capacitação por meio de análise do FSC;</p> <p>Realizar pesquisas sobre o tema do curso na internet, no repositório da Enap e no catálogo da EV.G;</p> <p>Enviar e-mails ao conteudista/órgão demandante para agendamento da oficina;</p> <p>Solicitar, via e-mail, o pré-preenchimento do RAE por parte de conteudistas;</p> <p>Finalizar o preenchimento do RAE e preparar a oficina;</p> <p>Conduzir a oficina, alinhando as expectativas entre conteudistas, demandantes e coordenação da Enap;</p> <p>Tirar dúvidas de conteudistas sobre a metodologia de trabalho da Enap;</p> <p>Ajustar e validar a proposta de RAE em articulação com conteudistas;</p> <p>Elaborar e validar com demandantes e conteudistas o cronograma de desenvolvimento das atividades referentes ao curso;</p> <p>Registrar resultados da Oficina e outras informações sobre o curso no Trello e em outras ferramentas de gestão;</p> <p>Gerenciar os arquivos referentes ao curso no Drive da CGDES e no SEI;</p> <p>Selecionar, pré-preencher e enviar a conteudistas os templates indicados para o desenvolvimento do curso;</p> <p>Gerenciar a assinatura e o recebimento dos termos de cessão de direitos autorais e de autorização de uso de imagem e voz por parte de conteudistas;</p> <p>Promover a interlocução com demandantes e conteudistas sobre o curso;</p> <p>Participar de reuniões referentes ao desenvolvimento do curso;</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações referentes ao curso.</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	30	30	0,00%	Não se aplica	Desenho do curso materializado no RAE validado por parte das instituições demandantes.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - "Análise de conteúdo tipo 1. (cursos apenas em formato vídeo com ch até 30h)".	Teletrabalho	<p>Receber o Roteiro de Conteúdos para Implementação (RCI) preenchido por conteudistas;</p> <p>Receber os Roteiros de Elaboração de Objetos Audiovisuais (REOAs) preenchidos por conteudistas;</p> <p>Promover a análise do RCI e do REOA, verificando a conformidade com o RAE validado, a estrutura geral, a adequação da linguagem e a presença de referências e atividades avaliativas com feedback;</p> <p>Promover a análise pedagógica do RCI;</p> <p>Promover a análise pedagógica dos REOAs, indicando os ajustes necessários antes das gravações;</p> <p>Articular com conteudistas a realização de eventuais ajustes no RCI e nos REOAs;</p> <p>Fornecer orientações gerais para a gravação de vídeos por conteudistas, conforme diretrizes da equipe de audiovisual;</p> <p>Receber, analisar e validar os vídeos gravados antes e depois da edição;</p> <p>Elaborar o guia do curso;</p> <p>Encaminhar os roteiros validados, guia do curso e vídeos para produção web;</p> <p>Adotar providências junto ao núcleo administrativo da CGDES para viabilizar eventuais pagamentos de colaboradores;</p> <p>Dirimir eventuais dúvidas da equipe de implementação web sobre o curso;</p> <p>Homologar vídeos editados pela equipe de produção web;</p> <p>Registrar resultados e outras informações sobre o curso no Trello e em outras ferramentas de gestão;</p> <p>Gerenciar os arquivos referentes ao curso no Drive da CGDES;</p> <p>Gerenciar a assinatura e o recebimento dos termos de cessão de direitos autorais e de autorização de uso de imagem e voz por parte de conteudistas;</p> <p>Promover a interlocução com demandantes e conteudistas sobre o curso;</p> <p>Acompanhar a execução da oferta piloto em caso de turmas híbridas (transmissões) e presencial, com o objetivo de testar o desenho instrucional do curso;</p> <p>Participar de reuniões referentes ao desenvolvimento do curso;</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações referentes ao curso;</p>	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	60	30	0,00%	Não se aplica	Roteiro de Conteúdos para Implementação, Roteiros de Elaboração de Objetos Audiovisuais e vídeos analisados e enviados para implementação web.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - "Análise de conteúdo tipo 2. (cursos em formato diferente de apenas vídeo com ch até 30h)".	Teletrabalho	<p>Receber o Roteiro de Conteúdos para Implementação (RCI) preenchido por conteudistas;</p> <p>Receber os Roteiros de Elaboração de Objetos Audiovisuais (REOAs) preenchidos por conteudistas;</p> <p>Promover a análise do RCI e dos REOAs (e outros roteiros), verificando a conformidade com o RAE validado, a estrutura geral, a adequação da linguagem e a presença de referências e atividades avaliativas com feedback;</p> <p>Promover a análise pedagógica do RCI;</p> <p>Promover a análise pedagógica dos REOAs, indicando os ajustes necessários antes das gravações de vídeo ou de podcast;</p> <p>Promover a análise pedagógica dos REOAs, indicando os ajustes necessários em animações;</p> <p>Analisar a qualidade de imagens, gráficos, infográficos e outras mídias presentes nos roteiros;</p> <p>Preencher a matriz de multimídia referente ao curso;</p> <p>Propor alternativas para apresentação adequada do conteúdo nos diferentes ambientes virtuais de aprendizagem;</p> <p>Promover adequações no conteúdo para melhorar a acessibilidade;</p> <p>Articular com conteudistas a realização de eventuais ajustes no RCI e nos REOAs;</p> <p>Fornecer orientações gerais para a gravação de vídeos e podcasts por conteudistas, conforme diretrizes da equipe de audiovisual;</p> <p>Elaborar o guia do curso;</p> <p>Encaminhar os roteiros validados e o guia do curso para produção web;</p> <p>Adotar providências junto ao núcleo administrativo da CGDES para viabilizar eventuais pagamentos de colaboradores;</p> <p>Dirimir eventuais dúvidas da equipe de implementação web sobre o curso;</p> <p>Homologar vídeos e podcasts editados pela equipe de produção web;</p> <p>Registrar resultados e outras informações sobre o curso no Trello e em outras ferramentas de gestão;</p> <p>Gerenciar os arquivos referentes ao curso no Drive da CGDES;</p> <p>Promover a interlocução com demandantes e conteudistas sobre o curso;</p> <p>Participar de reuniões referentes ao desenvolvimento do curso;</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações referentes ao curso;</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	100	100	0,00%	Não se aplica	Roteiro de Conteúdos para Implementação, Roteiros de Elaboração de Objetos Audiovisuais e demais mídias analisados e enviados para implementação web.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Avaliação das ofertas piloto.	Teletrabalho	<p>Identificar e encaminhar o formulário de conclusão de curso (FCC) a ser respondido pelo professor-facilitador;</p> <p>Selecionar momentos durante a oferta da turma piloto para acompanhamento e registro de observações e pontos de melhoria;</p> <p>Consolidar os dados da avaliação de reação aplicada ao término da turma piloto, observando, quando couber, aspectos relacionados aos conteúdos, carga horária, objetivos de aprendizagem, materiais didáticos, infraestrutura, ambiente virtual, desempenho do professor-facilitador ou da tutoria, aplicabilidade, autoavaliação;</p> <p>Analisar os dados da avaliação de reação aplicada na turma piloto, consultando também as observações feitas pelo professor-conteudista no FCC, os registros realizados durante o acompanhamento realizado durante a execução da turma, além de documentos estruturantes e sistemas de informação e gestão acadêmica;</p> <p>Indicar se o curso está apto para oferta regular;</p> <p>Preparar ajustes, quando necessário;</p> <p>Elaborar o relatório de avaliação da turma piloto;</p> <p>Enviar o relatório de avaliação da turma piloto aos conteudistas e demandantes;</p> <p>Promover a interlocução com demandantes e conteudistas sobre o curso;</p> <p>Participar de reuniões referentes ao desenvolvimento do curso;</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações referentes ao curso;</p> <p>Acompanhar e atualizar ferramentas de gestão;</p> <p>Gerenciar os arquivos referentes ao curso no Drive da CGDES.</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	40	40	0,00%	Não se aplica	Relatório de Avaliação da Turma Piloto concluído

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Ajustes pós ofertas piloto.	Teletrabalho	Articular com conteudistas ou professores-facilitadores a realização de eventuais ajustes no RCI e nos REOAs; Realizar os ajustes no RAE, quando necessário; Analisar e consolidar os materiais enviados pelos conteudistas ou professores-facilitadores referentes aos ajustes identificados no relatório de avaliação da turma piloto; Encaminhar para implementação as modificações necessárias para a oferta regular do curso; Promover a interlocução com demandantes e conteudistas sobre o curso; Participar de reuniões referentes ao desenvolvimento do curso; Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações referentes ao curso; Acompanhar e atualizar ferramentas de gestão. Gerenciar os arquivos referentes ao curso no Drive da CGDES.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Ajustes pós oferta piloto encaminhados para coordenação responsável pela implementação
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Apoio administrativo em contratações de colaboradores.	Teletrabalho	Consultar banco de colaboradores da Enap para contratações; Consultar disponibilidade de horas de colaboradores no sistema de contratação; Consultar interesse de colaboradores em serem contratados; Solicitar documentos e informações pessoais aos colaboradores; Elaborar projeto básico referente à contratação de colaboradores no sistema; Elaborar justificativa de contratação com as informações do serviço a ser realizado por colaboradores no sistema; Instruir Disponibilizar informações e documentos nos sistemas de contratação; Disponibilizar Projeto Básico para assinaturas via sistema (docente, coordenação-geral e direção); Solicitar autorização à presidência da Enap da ampliação da carga horária anual para pagamento de GEEC (se necessário); Notificar a chefia imediata do servidor/docente contratado, via sistema; Consultar andamento da contratação para dar início ao Projeto Básico; Inserir no sistema os comprovantes que atestam a execução do serviço contratado; Preencher no sistema as horas correspondentes ao serviço executado; Atestar e enviar o Projeto Básico no sistema para aprovação/autorização de horas pela Coordenação-Geral e Direção. Acompanhar o pagamento de colaboradores mediante consultas no sistema; Registrar as informações de pagamento em eventuais planilhas de acompanhamento orçamentário da Coordenação ou Diretoria; Orientar colaboradores internos e externos sobre procedimentos de acesso e operacionalização do sistema utilizado para contratações;	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	24	24	0,00%	Não se aplica	Projetos de contratação de colaboradores instruídos no SUAP.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Apoio administrativo à gestão.	Teletrabalho	Providenciar a elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras); Prestar informações gerais referentes à CGDES; Orientar colaboradores internos e externos sobre procedimentos de acesso e operacionalização do SUAP; Orientar colaboradores sobre lançamento de frequência dos alunos na turma; Apoiar a gestão no controle de frequência de servidores no SUAP; Apoiar a gestão na organização do Drive e de outras ferramentas gerenciais da Coordenação; Apoiar a gestão no controle orçamentário da Coordenação; Apoiar a equipe na gestão do Trello; Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre apoio administrativo; Participar de reuniões internas e externas; Atualização da planilha de colaboradores docentes e conteudistas. Preencher no Forms de Avaliação de cursos presenciais ou transmitidos, os dados específicos do RAE (nome do curso, objetivo do curso, público-alvo, carga horária, ferramentas utilizadas) após oferta piloto e disponibilizar para a realização do relatório.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Registros em e-mails, SEI, Trello, planilhas e em outras ferramentas de gestão da CGDES.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Orientação a DI colaborador.	Teletrabalho	Orientar sobre a metodologia de desenvolvimento de cursos utilizada pela CGDES; Orientar sobre os templates utilizados pela CGDES no desenvolvimento de cursos; Orientar sobre a estrutura das oficinas de desenho de cursos realizadas pela CGDES; Promover a interlocução com colaboradores de fundações de apoio; Participar de reuniões com colaboradores de fundações de apoio;	Baixa	Baixo esforço cognitivo e Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Orientações registradas em e-mails, roteiros, Trello, reuniões e em outros instrumentos de gestão da CGDES.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Validação de DI executado por colaborador.	Teletrabalho	Receber o Roteiro de Conteúdos para implementação (RCI) preenchido; Receber o guia do curso preenchido; Promover a validação do RCI e dos REOAs, verificando a conformidade com o RAE validado, a estrutura geral, a adequação da linguagem e a presença de referências e atividades avaliativas com feedback; Solicitar eventuais ajustes nos roteiros e/ou no guia do curso aos colaboradores;	Baixa	Baixo esforço cognitivo e Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Roteiros validados e eventuais ajustes solicitados aos colaboradores.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Captação de candidatos para a formação de professor - facilitador.	Teletrabalho	Receber demanda de formação da CGEXE; Customizar Forms para divulgação; Elaborar banner para divulgação; Publicar link no site da Enap; Solicitar divulgação nas mídias sociais; Articular com a área de comunicação da Escola; Atualizar Trello e outras ferramentas de gestão; Participar de reuniões para articular a comunicação e divulgação;	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Chamamento publicado em canais de comunicação da Escola

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Formação de professor - facilitador .	Teletrabalho	<p>Analisar 35 currículos de candidatos por formação;</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre apoio administrativo;</p> <p>Participar de reuniões internas e externas;</p> <p>Pesquisar professor conteudista e professor de didática para atuarem na formação;</p> <p>Realizar reunião de ajustes com os professores que irão atuar na formação;</p> <p>Organizar cronograma da formação;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Preencher formulário com as informações para solicitar contratação dos docentes;</p> <p>Enviar templates para os professores com as orientações de entrega de materiais obrigatórios;</p> <p>Monitorar e validar a entrega dos materiais adaptados (RAE, slides, Classroom, etc.)</p> <p>Customizar o formulário de avaliação de reação da formação;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Enviar convite para os 30 primeiros classificados na análise curricular;</p> <p>Monitorar as inscrições dos participantes;</p> <p>Convocar os próximos da lista quando não alcançado o número de 25 matriculados;</p> <p>Responder questionamentos dos candidatos;</p> <p>Matricular os inscritos que foram convidados;</p> <p>Inserir matriculados no Classroom;</p> <p>Realizar reunião com docentes antes do início do período assíncrono (Classroom) e síncrono (Zoom) para ajustes finais;</p> <p>Monitorar a interação do professor com a turma no ambiente assíncrono (Classroom)</p> <p>Dar suporte aos professores e alunos no Classroom;</p> <p>Gerenciar participação dos candidatos para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Acompanhar as miniaulas para fins de avaliação dos candidatos;</p> <p>Realizar reunião com professores para avaliação e menção final dos candidatos;</p> <p>Prospectar necessidades de capacitação interna junto aos coordenadores-gerais;</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	120	120	0,00%	Não se aplica	Inclusão de novos professores-facilitadores no banco de colaboradores de acordo com a base didático-pedagógica utilizada pela Enap
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Capacitação interna.	Teletrabalho	<p>Pesquisar cursos nacionais e internacionais;</p> <p>Realizar reunião com os professores para apresentar a Escola e nossa necessidade de capacitação;</p> <p>Negociar proposta, cronograma, proposta financeira e documentos necessários;</p> <p>Montar o cronograma da capacitação;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Preencher formulário com as informações necessárias para solicitar contratação dos docentes (cursos nacionais);</p> <p>Contratar professores via Flasco (cursos internacionais);</p> <p>Monitorar o desenvolvimento do curso customizado;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação da capacitação;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Enviar convite para os servidores da DDPRO;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Realizar reunião com docentes antes do início da capacitação para ajustes finais;</p> <p>Gerenciar participação dos participantes para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamento dos colaboradores (Flasco ou outros)</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados aos participantes;</p> <p>Salvar documentos produzidos na capacitação no Drive da CGDES.</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre capacitação interna;</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	40	40	0,00%	Não se aplica	Servidores da DDPRO capacitados de acordo com a necessidade de desenvolvimento de competências didático-pedagógicas.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Treinamento em ferramentas tecnológicas voltadas para transmissão de cursos.	Teletrabalho	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre treinamento em ferramentas tecnológicas voltadas para transmissão de cursos;</p> <p>Participar de reuniões internas e externas;</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	40	40	0,00%	Não se aplica	Professores e técnicos capacitados em ferramentas tecnológicas para transmissão.

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Avaliação de turmas piloto.	Teletrabalho	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre avaliação de turmas piloto;</p> <p>Participar de reuniões internas e externas;</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	32	32	0,00%	Não se aplica	Relatórios de avaliação de turma piloto elaborados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Apoio a prospeção de metodologias e templates.	Teletrabalho	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre metodologias e templates;</p> <p>Participar de reuniões internas e externas;</p>	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho e esforço médio	8	8	0,00%	Não se aplica	Templates de acordo com parâmetros didático pedagógicos adotados pela Enap.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Desenho de curso.	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	30	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Desenho do curso materializado no RAE validado por parte das instituições demandantes.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - "Análise de conteúdo tipo 1. (cursos apenas em formato vídeo com ch até 30h)".	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	60	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Roteiro de Conteúdos para Implementação. Roteiros de Elaboração de Objetos Audiovisuais e vídeos analisados e enviados para implementação web.

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - "Análise de conteúdo tipo 2 . (cursos em formato diferente de apenas vídeo com ch até 30h)".	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizados nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	100	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Roteiro de Conteúdos para Implementação, Roteiros de Elaboração de Objetos Audiovisuais e demais mídias analisados e enviados para implementação web.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Avaliação das ofertas piloto.	Presencial	<p>Identificar e encaminhar o formulário de conclusão de curso (FCC) a ser respondido pelo professor-facilitador;</p> <p>Selecionar momentos durante a oferta da turma piloto para acompanhamento e registro de observações e pontos de melhoria;</p> <p>Consolidar os dados da avaliação de reação aplicada ao término da turma piloto, observando, quando couber, aspectos relacionados aos conteúdos, carga horária, objetivos de aprendizagem, materiais didáticos, infraestrutura, ambiente virtual, desempenho do professor-facilitador ou da tutoria, aplicabilidade, autoavaliação;</p> <p>Analisar os dados da avaliação de reação aplicada na turma piloto, consultando também as observações feitas pelo professor-conteudista no FCC, os registros realizados durante o acompanhamento realizado durante a execução da turma, além de documentos estruturantes e sistemas de informação e gestão acadêmica;</p> <p>Indicar se o curso está apto para oferta regular;</p> <p>Propor ajustes, quando necessário;</p> <p>Elaborar o relatório de avaliação da turma piloto;</p> <p>Enviar o relatório de avaliação da turma piloto aos conteudistas e demandantes;</p> <p>Promover a interlocução com demandantes e conteudistas sobre o curso;</p> <p>Participar de reuniões referentes ao desenvolvimento do curso;</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações referentes ao curso;</p> <p>Acompanhar e atualizar ferramentas de gestão;</p> <p>Gerenciar os arquivos referentes ao curso no Drive da CGDES.</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	40	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Relatório de Avaliação da Turma Piloto concluído
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Ajustes pós ofertas piloto.	Presencial	<p>Articular com conteudistas ou professores-facilitadores a realização de eventuais ajustes no RCI e nos REOAs;</p> <p>Realizar os ajustes no RAE, quando necessário;</p> <p>Analisar e consolidar os materiais enviados pelos conteudistas ou professores-facilitadores referentes aos ajustes identificados no relatório de avaliação da turma piloto;</p> <p>Encaminhar para implementação as modificações necessárias para a oferta regular do curso;</p> <p>Promover a interlocução com demandantes e conteudistas sobre o curso;</p> <p>Participar de reuniões referentes ao desenvolvimento do curso;</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações referentes ao curso;</p> <p>Acompanhar e atualizar ferramentas de gestão.</p> <p>Gerenciar os arquivos referentes ao curso no Drive da CGDES.</p>	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Ajustes pós oferta piloto encaminhados para coordenação responsável pela implementação
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Apoio administrativo em contratações de colaboradores.	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizados nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	24	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Projetos de contratação de colaboradores instruídos no SUAP.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Apoio administrativo à gestão.	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizados nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Baixa	Baixo esforço cognitivo e Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Registros em e-mails, SEI, Trelio, planilhas e em outras ferramentas de gestão da CGDES.

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Orientação a DI colaborador.	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizados nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Baixa	Baixo esforço cognitivo e Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Orientações registradas em e-mails, roteiros, Trello, reuniões e em outros instrumentos de gestão da CGDES.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Validação de DI executado por colaborador.	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizados nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Baixa	Baixo esforço cognitivo e Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Roteiros validados e eventuais ajustes solicitados aos colaboradores.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Captação de candidatas para a formação de professor - facilitador.	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizados nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p>	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Chamamento publicado em canais de comunicação da Escola
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Formação de professor - facilitador .	Presencial	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizados nos cursos da CGEXE;</p> <p>Mapear servidores capazes de construir o treinamento;</p> <p>Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento;</p> <p>Agendar sala Zoom;</p> <p>Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores</p> <p>Participar do desenho do treinamento;</p> <p>Abriu turma no Suap;</p> <p>Customizar o formulário de Avaliação de Reação;</p> <p>Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas;</p> <p>Monitorar inscrições;</p> <p>Responder questionamentos dos professores;</p> <p>Matricular inscritos no Suap;</p> <p>Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom);</p> <p>Dar suporte no Zoom como anfitrião;</p> <p>Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação;</p> <p>Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento;</p> <p>Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável;</p> <p>Lançar frequência no Suap;</p> <p>Enviar certificados;</p> <p>Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES.</p> <p>Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre formação de professor facilitador</p> <p>Participar de reuniões internas e externas.</p>	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	120	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Inclusão de novos professores-facilitadores no banco de colaboradores de acordo com a base didático-pedagógica utilizada pela Enap

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

<p>Diretoria de Desenvolvimento Profissional</p>	<p>CGDES - Capacitação interna.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE; Mapear servidores capazes de construir o treinamento; Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento; Agendar sala Zoom; Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores Participar do desenho do treinamento; Abrir turma no Suap; Customizar o formulário de Avaliação de Reação; Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas; Monitorar inscrições; Responder questionamentos dos professores; Matricular inscritos no Suap; Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom); Dar suporte no Zoom como anfitrião; Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação; Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento; Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável; Lançar frequência no Suap; Enviar certificados; Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES. Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre capacitação interna. Participar de reuniões internas e externas.</p>	<p>Alta</p>	<p>Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho</p>	<p>40</p>	<p>0</p>	<p>0,00%</p>	<p>Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.</p>	<p>Servidores da DDPRO capacitados de acordo com a necessidade de desenvolvimento de competências didático-pedagógicas.</p>
<p>Diretoria de Desenvolvimento Profissional</p>	<p>CGDES - Treinamento em ferramentas tecnológicas voltadas para transmissão de cursos.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE; Mapear servidores capazes de construir o treinamento; Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento; Agendar sala Zoom; Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores Participar do desenho do treinamento; Abrir turma no Suap; Customizar o formulário de Avaliação de Reação; Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas; Monitorar inscrições; Responder questionamentos dos professores; Matricular inscritos no Suap; Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom); Dar suporte no Zoom como anfitrião; Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação; Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento; Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável; Lançar frequência no Suap; Enviar certificados; Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES. Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre treinamento em ferramentas tecnológicas voltadas para transmissão de cursos; Participar de reuniões internas e externas.</p>	<p>Alta</p>	<p>Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho</p>	<p>40</p>	<p>0</p>	<p>0,00%</p>	<p>Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.</p>	<p>Professores e técnicos capacitados em ferramentas tecnológicas para transmissão.</p>
<p>Diretoria de Desenvolvimento Profissional</p>	<p>CGDES - Avaliação de turmas piloto.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE; Mapear servidores capazes de construir o treinamento; Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento; Agendar sala Zoom; Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores Participar do desenho do treinamento; Abrir turma no Suap; Customizar o formulário de Avaliação de Reação; Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas; Monitorar inscrições; Responder questionamentos dos professores; Matricular inscritos no Suap; Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom); Dar suporte no Zoom como anfitrião; Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação; Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento; Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável; Lançar frequência no Suap; Enviar certificados; Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES. Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre avaliações de turmas piloto; Participar de reuniões internas e externas.</p>	<p>Alta</p>	<p>Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho</p>	<p>32</p>	<p>0</p>	<p>0,00%</p>	<p>Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.</p>	<p>Relatórios de avaliação de turma piloto elaborados</p>
<p>Diretoria de Desenvolvimento Profissional</p>	<p>CGDES - Apoio a prospecção de metodologias e templates.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Prospectar ferramentas tecnológicas mais utilizadas nos cursos da CGEXE; Mapear servidores capazes de construir o treinamento; Realizar reunião com professores e servidores que irão atuar no treinamento; Agendar sala Zoom; Contratar docente para ministrar a capacitação quando não ministrada por servidores Participar do desenho do treinamento; Abrir turma no Suap; Customizar o formulário de Avaliação de Reação; Enviar convite para os professores que atuam nos cursos que utilizam as ferramentas que serão abordadas; Monitorar inscrições; Responder questionamentos dos professores; Matricular inscritos no Suap; Gerenciar participação dos convidados para fins de frequência (Classroom e Zoom); Dar suporte no Zoom como anfitrião; Monitorar o índice de respostas no formulário da avaliação de reação; Solicitar aos facilitadores os relatórios de planejamento, execução e frequência para fins de pagamento; Solicitar pagamentos dos docentes ao setor responsável; Lançar frequência no Suap; Enviar certificados; Salvar documentos produzidos no treinamento no Drive da CGDES. Participar da reunião semanal de equipe e compartilhar informações sobre metodologias e templates; Participar de reuniões internas e externas.</p>	<p>Média</p>	<p>Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho e esforço médio</p>	<p>8</p>	<p>0</p>	<p>0,00%</p>	<p>Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.</p>	<p>Templates de acordo com parâmetros didático pedagógicos adotados pela Enap.</p>

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Selecionar docente.	Teletrabalho	Promover a seleção de docentes para atuarem no desenvolvimento de conteúdo instrucional com base em princípios andragógicos, considerando a expertise e a experiência comprovadas, identificando quando e com as parcerias e colaborações devem ser promovidas, delimitando o nível de envolvimento no projeto de design e desenvolvimento de cursos, a fim de construir relacionamentos eficazes que possam impactar positivamente o projeto do curso.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Lista de docentes selecionados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Analisar demandas externas de temas, conteúdos e público-alvo.	Teletrabalho	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 humanos, logísticos e orçamentário-financeiros.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Demanda de desenvolvimento de capacitação avaliada.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Atender solicitação de órgãos externos para desenho de cursos.	Teletrabalho	Analisar demandas de órgãos externos para o desenho de cursos, observando a adequação da solicitação, 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.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Formulário de Solicitação de Capacitação analisado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Definir orçamento para a execução das ações educacionais.	Teletrabalho	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 especializados em caráter eventual, bem como sobre a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GEC) referente aos casos em que há o envolvimento de servidores públicos federais.	Alto	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	40	40	0,00%	Não se aplica	Planilha de custos de projetos educacionais
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Reuniões de alinhamento com equipe e/ou parceiros internos e externos.	Teletrabalho	Conduzir reuniões de alinhamento com a equipe promovendo ajustes, pactuações e definindo diretrizes e parâmetros de qualidade a serem perseguidos. Em reuniões com parceiros internos e externos discorrer sobre metodologia e processo de desenvolvimento de cursos, formas de parcerias e contratações de colaboradores, considerando os referenciais de qualidade adotados pela Enap, bem como os limites de possibilidades de novas parcerias.	Alto	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	40	40	0,00%	Não se aplica	Reunião realizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Teletrabalho	Distribuir, acompanhar e orientar a execução das atividades pela equipe. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Consolidar resultados da equipe. Definir, pactuar e monitorar metas e indicadores de desempenho.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Registro da orientação no Trello
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Coordenar as ações de elaboração, formalização, fiscalização e prestação de contas de instrumentos de parcerias.	Teletrabalho	Coordenar a descentralização de recursos de parcerias. Gerir as ações orçamentárias de cada projeto (formalização, execução e prestação de contas).	Alto	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Prestação de contas realizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Coordenar projetos estratégicos.	Teletrabalho	Coordenar projetos estratégicos da diretoria em consonância com as diretrizes estabelecidas pela diretoria, relacionada a desenho de cursos, captação de conteúdos, metodologias de desenho de cursos, formação interna e formação de professores-facilitadores.	Alto	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	40	40	0,00%	Não se aplica	Projetos coordenados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Atender as solicitações da diretoria.	Teletrabalho	Atender e apoiar as solicitações da diretoria em demandas estratégicas e projetos específicos. Oferecendo análise de demandas sobre capacitações diversas, calculando custos de projetos, considerando tempo de desenvolvimento, pessoas e recursos envolvidos e, sobretudo, a correspondência com a missão e valores da Enap.	Alto	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	40	40	0,00%	Não se aplica	Solicitações atendidas e ou apoiadas.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Elaborar instrumentos de parcerias - Nível I.	Teletrabalho	Elaborar minuta de TED, ACT, MOU, Protocolo tipo 1 (quando há modelo prévio), conforme diretrizes negociadas com a instituição parceira. Elaborar pareceres e atualizar o processo em sistemas de gestão e tramitação.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Minuta de TED/ACT/MOU/Protocolo tipo 1 disponível no SEI.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Elaborar instrumentos de parcerias - Nível II.	Teletrabalho	Elaborar minuta de TED, ACT, MOU, Protocolo tipo 2 (quando não há modelo prévio), conforme diretrizes negociadas com a instituição parceira. Elaborar pareceres e atualizar o processo em sistemas de gestão e tramitação.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	30	30	0,00%	Não se aplica	Minuta de TED/ACT/MOU/Protocolo tipo 2 disponível no SEI.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Acompanhar a execução de instrumentos contratuais e parcerias.	Teletrabalho	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos com docentes, universidades e fundações de apoio. Acompanhar a execução do objeto da parceria junto aos envolvidos, mediante consulta das contratações no SUAP e no SEI, bem como dos seus respectivos pagamentos, e atualizando as planilhas de controle orçamentário referentes à parceria. Apoiar a elaboração de prestação de contas de parcerias e seu respectivo relatório.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Execuções de instrumentos contratuais e parcerias acompanhados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir, revisar e aprovar a qualidade das entregas da área.	Teletrabalho	Distribuir os processos e atividades entre a equipe. Acompanhar e orientar a execução das atividades pela equipe. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Apoiar a consolidação dos resultados da equipe por meio de sistemas de gestão e elaboração de relatórios.	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	16	16	0,00%	Não se aplica	Atividades atribuídas no Trello e o registro das orientações e dos resultados nas ferramentas de gestão.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Realizar apoio à gestão da área.	Teletrabalho	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, acompanhamento orçamentário, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	16	16	0,00%	Não se aplica	Apoio realizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Acompanhar as etapas do desenvolvimento dos cursos, capacitações internas e formações de professores-facilitadores.	Teletrabalho	Operacionalizar as diversas atividades para o desenvolvimento de capacitações, incluindo a orientação aos docentes e à equipe técnica sobre a aplicação da metodologia de desenvolvimento de cursos presenciais, remotos, a distância e híbridos, e eventos de formação de professores-facilitadores, bem como sobre as orientações e recomendações da Enap.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Registro das orientações em e-mails ou nos templates de RAE, RCI e REDA ou no Trello
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Reuniões internas e externas.	Teletrabalho	Participação de reuniões internas e externas	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Registro em ata ou no Keep Note
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir a execução de parcerias nacionais e internacionais de estágio.	Teletrabalho	Reuniões semanais de orientação. Análise e comentários no RAE/RCI. Elaboração e ajustes dos materiais de suporte metodológico.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	12	12	0,00%	Não se aplica	Resumo da reunião e comentários nos templates e os materiais de suporte metodológico.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Apoiar o atendimento de solicitação de órgãos externos para desenho de cursos.	Teletrabalho	Apoiar a análise demandas de órgãos externos para o desenho de cursos, observando a adequação da solicitação, 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.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Formulário de Solicitação de Capacitação analisado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir a execução de projetos estratégicos.	Teletrabalho	Conduzir os diversos aspectos dos projetos estratégicos da diretoria em consonância com as diretrizes estabelecidas pela diretoria, relacionada a desenho de cursos, captação de conteúdos, metodologias de desenho de cursos, formação interna e formação de professores-facilitadores.	Alto	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Projetos coordenados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir o atendimento de demanda interna de formação e capacitação de professores e servidores da diretoria.	Teletrabalho	Conduzir a análise de demandas quanto ao desenho de solução de capacitação voltada para a formação e capacitação interna de professores e servidores, construindo modelos que melhor se adequem a necessidade de desenvolvimento, observando os referenciais educacionais utilizados na Escola.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Modelo do evento de aprendizagem construído.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Elaborar instrumentos de parcerias - Nível I.	Presencial	Elaborar minuta de TED, ACT, MOU, Protocolo tipo 1 (quando há modelo prévio), conforme diretrizes negociadas com a instituição parceira. Elaborar pareceres e atualizar o processo em sistemas de gestão e tramitação.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	20	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Minuta de TED/ACT/MOU/Protocolo tipo 1 disponível no SEI.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Elaborar instrumentos de parcerias - Nível II.	Presencial	Elaborar minuta de TED, ACT, MOU, Protocolo tipo 2 (quando não há modelo prévio), conforme diretrizes negociadas com a instituição parceira. Elaborar pareceres e atualizar o processo em sistemas de gestão e tramitação.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	30	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Minuta de TED/ACT/MOU/Protocolo tipo 2 disponível no SEI.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Acompanhar a execução de instrumentos contratuais e parcerias.	Presencial	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos com docentes, universidades e fundações de apoio. Acompanhar a execução do objeto da parceria junto aos envolvidos, mediante consulta das contratações no SUAP e no SEI, bem como dos seus respectivos pagamentos, e atualizando as planilhas de controle orçamentário referentes à parceria. Apoiar a elaboração de prestação de contas de parcerias e seu respectivo relatório.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Execuções de instrumentos contratuais e parcerias acompanhados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir, revisar e aprovar a qualidade das entregas da área.	Presencial	Distribuir os processos e atividades entre a equipe. Acompanhar e orientar a execução das atividades pela equipe. Revisar e aprovar os processos de trabalho, realizando ajustes quando necessário. Apoiar a consolidação dos resultados da equipe por meio de sistemas de gestão e elaboração de relatórios.	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	16	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Atividades atribuídas no Trello e o registro das orientações e dos resultados nas ferramentas de gestão.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Realizar apoio à gestão da área.	Presencial	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, acompanhamento orçamentário, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	16	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Apoio realizado

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Acompanhar as etapas do desenvolvimento dos cursos, capacitações internas e formações de professores-facilitadores.	Presencial	Operacionalizar as diversas atividades para o desenvolvimento de capacitações, incluindo a orientação aos docentes e à equipe técnica sobre a aplicação da metodologia de desenvolvimento de cursos presenciais, remotos, a distância e híbridos, e eventos de formação de professores-facilitadores, bem como sobre as orientações e recomendações da Enap.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	20	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Registro das orientações em e-mails ou nos templates de RAE, RCI e REDA ou no Trelio
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Reuniões internas e externas.	Presencial	Participação de reuniões internas e externas	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	20	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Registro em ata ou no Keep Note
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir a execução de parcerias nacionais e internacionais de estágio.	Presencial	Reuniões semanais de orientação Análise e comentários no RAE/RCI Elaboração e ajustes dos materiais de suporte metodológico	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	12	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Resumo da reunião e comentários nos templates e os materiais de suporte metodológico.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Apoiar o atendimento de solicitação de órgãos externos para desenho de cursos.	Presencial	Apoiar a análise demandas de órgãos externos para o desenho de cursos, observando a adequação da solicitação, 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.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Formulário de Solicitação de Capacitação analisado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir a execução de projetos estratégicos.	Presencial	Conduzir os diversos aspectos dos projetos estratégicos da diretoria em consonância com as diretrizes estabelecidas pela diretoria, relacionada a desenho de cursos, captação de conteúdos, metodologias de desenho de cursos, formação interna e formação de professores-facilitadores.	Alto	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	10	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Projetos coordenados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGDES - Conduzir o atendimento de demanda interna de formação e capacitação de professores e servidores da diretoria.	Presencial	Conduzir a análise de demandas quanto ao desenho de solução de capacitação voltada para a formação e capacitação interna de professores e servidores, construindo modelos que melhor se adequem a necessidade de desenvolvimento, observando os referenciais educacionais utilizados na Escola.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	10	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Modelo do evento de aprendizagem construído.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Analisar demandas de revisão de conteúdo dos cursos da EVG.	Teletrabalho	Receber, analisar e classificar as demandas de revisão de conteúdo dos cursos da EVG registradas no Redmine, consultando e analisando a matriz do curso no ADDIE.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Demanda de revisão de conteúdo classificada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Resolução de demandas de baixa complexidade de revisão de conteúdo dos cursos da EVG.	Teletrabalho	Dar tratamento às demandas de baixa complexidade de revisão de conteúdo dos cursos da EVG, cuja resolução envolve apenas a consulta ao conteúdo no ADDIE. Nos casos em que a reclamação é improcedente, registrar justificativa no redmine. Nos casos em que a análise indicar procedência da reclamação, efetuar os ajustes necessários no próprio ADDIE e indicar alterações no Redmine.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Demanda de revisão de conteúdo resolvida
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Resolução de demandas de média complexidade de revisão de conteúdo dos cursos da EVG.	Teletrabalho	Dar tratamento às demandas de média complexidade de revisão de conteúdo dos cursos da EVG, cuja resolução envolve, além da consulta ao conteúdo no ADDIE, consultas externas em materiais confiáveis disponíveis na web. Nos casos em que a análise indicar que a reclamação é improcedente, registrar justificativa no redmine. Nos casos em que a análise indicar procedência da reclamação, efetuar os ajustes necessários no próprio ADDIE e indicar alterações no Redmine.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Demanda de revisão de conteúdo resolvida
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Resolução de demandas de alta complexidade de revisão de conteúdo dos cursos da EVG.	Teletrabalho	Dar tratamento às demandas de alta complexidade de revisão de conteúdo dos cursos da EVG, cuja resolução envolve, além da consulta ao conteúdo no ADDIE e de consultas externas em materiais confiáveis disponíveis na web, a necessidade de acionar especialistas, conteúdos ou órgãos parceiros para emissão de parecer. Nos casos em que a análise indicar que a reclamação é improcedente, registrar justificativa no redmine. Nos casos em que a análise indicar procedência da reclamação, efetuar os ajustes necessários no próprio ADDIE e indicar alterações no Redmine. Ainda, nos casos em que as alterações necessárias impactarem na estrutura ou conteúdo geral do curso, solicitar suspensão de oferta e encaminhar para revisão e redesenho pela área de Desenvolvimento.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	12	12	0,00%	Não se aplica	Demanda de revisão de conteúdo resolvida
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Analisar demandas de revisão/atualização de conteúdo ou metodologia dos cursos presenciais e remotos.	Teletrabalho	Analisar as demandas de revisão ou atualização de conteúdo ou metodologia dos cursos presenciais e remotos, a partir das avaliações de reação dos cursos bem como a partir da sinalização dos coordenadores de curso.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Demanda de revisão de conteúdo resolvida
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Resolução de demandas de revisão/atualização de conteúdo ou metodologia dos cursos presenciais e remotos.	Teletrabalho	Dar tratamento às demandas de revisão ou atualização de conteúdo ou metodologia dos cursos presenciais e remotos de catálogo, quando constatada a necessidade de ajustes pontuais.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Curso atualizado/revisado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Monitorar metas e indicadores de desempenho.	Teletrabalho	Monitorar e calcular indicadores de desempenho da CGEXE para controle da Gestão, cumprimento da legislação referente ao pagamento de gratificações de desempenho da área e para alimentar o painel de metas estratégicas da Enap.	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Painel de metas da CGEXE atualizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Consolidar o calendário anual de ações educacionais.	Teletrabalho	Consolidar e atualizar 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.	Média	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Calendário de oferta de turmas da CGEXE atualizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Preparar o script para análise das necessidades de capacitação.	Teletrabalho	Preparar insumos para a execução do script de análise das necessidades de capacitação frente ao conjunto de ações de desenvolvimento e aprendizagem disponível na Enap para atendimento/suprimento da necessidade de capacitação dos órgãos.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Insumo preparado para rodar o script
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Realizar apoio à gestão da área.	Teletrabalho	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 outros.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	95% das demandas atendidas nos prazos estabelecidos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Receber e analisar as necessidades de capacitação dos órgãos integrantes do Sipec.	Teletrabalho	Receber do órgão central a relação das necessidades de capacitação dos órgãos do poder executivo federal, identificadas e declaradas por meio dos planos de desenvolvimento de pessoas vinculadas à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e realizar a análise de atendimento dessas necessidades por meio dos eventos de desenvolvimento e aprendizagem ofertados pela Enap.	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Relatório de análise de atendimento das necessidades elaborado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Receber e analisar as necessidades de capacitação resultado dos ciclos de revisão do PDP.	Teletrabalho	Receber e analisar a revisão das necessidades de capacitação do órgão, realizando análise de atendimento pela Enap por meio de cursos e eventos disponíveis na Escola.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Relatório de análise de atendimento das necessidades elaborado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Orientar e atender o Público Externo (exceto discente e/ou docente).	Teletrabalho	Prestar atendimento ao público-alvo externo por e-mail e/ou telefone, concentrando esforços na solução das demandas apresentadas e no atendimento personalizado, buscando sempre solucionar os problemas ou dar o direcionamento cabível.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	95% dos esclarecimentos solicitados respondidos e atendidos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Orientar e atender o Público Interno.	Teletrabalho	Prestar atendimento ao público-alvo interno por e-mail e/ou telefone, concentrando esforços na solução das demandas apresentadas e no atendimento personalizado, buscando sempre solucionar os problemas ou dar o direcionamento cabível.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	95% dos esclarecimentos solicitados respondidos e atendidos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Receber, analisar e tratar demandas de discentes.	Teletrabalho	Prestar esclarecimentos por e-mail ou telefone 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.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2,5	2,5	0,00%	Não se aplica	95% dos esclarecimentos solicitados respondidos e atendidos
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Receber, analisar e tratar demandas de docentes.	Teletrabalho	Prestar apoio no atendimento de demandas de docentes, providenciando a elaboração de declarações (capacidade técnica, atuação como docente em turmas futuras), conceder informações diversas, dentre elas sobre contratação, orientação para acesso ao sistema e suas obrigações como lançamento de frequência dos alunos na turma, além de apoiar no atendimento de outras solicitações.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	95% das demandas dos docentes atendidas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação.	Teletrabalho	Elaborar o Projeto Básico com as informações do serviço a ser realizado pelo colaborador eventual e colaboradores remunerados mediante a concessão de GECC (desenho instrucional, instrutoria em sala de aula, elaboração de material didático etc.) e a Justificativa de Contratação, utilizando o modelo disponibilizado em sistema, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Enap, a fim de iniciar o processo de contratação de docentes.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	24	24	0,00%	Não se aplica	100% dos pedidos de contratação realizados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais.	Teletrabalho	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos	Média	Baixo esforço cognitivo e volume alto de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	90% das contratações sem pendências
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Controlar a execução orçamentária e financeira da CGEXE.	Teletrabalho	Elaborar relatório de acompanhamento orçamentário e financeiro das contratações realizadas na CGEXE.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Relatório elaborado e entregue
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Solicitar a liberação do professor servidor.	Teletrabalho	Enviar mensagem de solicitação de liberação do servidor contratado à chefia imediata para a realização das atividades de instrutoria durante o horário de trabalho, se for o caso.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume alto de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	100% das solicitações de liberação enviadas

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Confirmar a vinculação do docente contratado à turma.	Teletrabalho	Confirmar a vinculação do docente contratado à respectiva turma de atuação para consumo de horas e comprovação de atuação para justificar o pagamento das horas contratadas.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume alto de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	100% das contratações com vinculação à turma/atividade a ser realizada pelo docente.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar relatório geral de avaliação das ações educacionais realizadas no ano.	Teletrabalho	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.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	15	15	0,00%	Não se aplica	Relatório de avaliação de cada curso com propostas de melhoria
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Acompanhar o calendário anual de ações educacionais.	Teletrabalho	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.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Atividades para a realização do evento de aprendizagem operacionalizadas conforme cronograma de execução de turmas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Conduzir a finalização da execução das ações educacionais realizadas.	Teletrabalho	Avaliar 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. Atestar as horas de execução do docente para fins de pagamento. Providenciar o encaminhamento do processamento da turma e emissão de certificados aos alunos.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Turmas executadas com certificados emitidos.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Preparar a oferta da ação de desenvolvimento ou aprendizagem.	Teletrabalho	Cadastrar o curso, gerar a turma e publicar no portal para viabilizar as inscrições. Configurar e disponibilizar a avaliação de reação dos docentes e discentes para aferir a satisfação da ação educacional e identificar ajustes necessários. Definir o professor que atuará na atividade de execução de turmas, eventos e/ou elaboração/revisão de material, preferencialmente servidor público, que faça parte do banco de colaboradores da DDPRO e esteja cadastrado no sistema de contratação e execução de turmas. Vincular o docente contratado à respectiva turma de atuação para consumo de horas e comprovação de atuação para justificar o pagamento das horas contratadas. Disponibilizar informações do sistema ao professor de forma a orientá-lo quanto à atualização dos seus dados pessoais e profissionais, às informações e aceite das condições de contratação e quanto à gestão acadêmica das turmas sob sua responsabilidade como o carregamento de materiais, lançamento de faltas e notas. Disponibilizar ao docente RAE atualizado, dar orientações gerais sobre o curso, ferramentas e recursos utilizados e atualizações necessárias. Solicitar a reserva de sala e/ou licença de videoconferência, equipamentos e materiais didáticos para a realização da ação de desenvolvimento e aprendizagem, bem como a preparação e disponibilização das ferramentas digitais de apoio às atividades pedagógicas, além dos serviços (coffee break, tradução etc.), quando necessários.	Média	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Ação de desenvolvimento preparada para oferta.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Orientar e atender o Público Interno e Externo.	Teletrabalho	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.	Média	Esforço cognitivo médio e volume de trabalho alto	1	1	0,00%	Não se aplica	Atendimento ao público externo e interno com entregas de qualidade.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Acompanhar o cronograma e viabilizar a execução de cada ação educacional.	Teletrabalho	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.	Alta	Esforço cognitivo alto e volume de trabalho alto	3,5	3,5	0,00%	Não se aplica	Atividades para a realização do evento de aprendizagem operacionalizadas conforme cronograma de execução de turmas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Monitorar a matrícula de discentes.	Teletrabalho	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.	Média	Esforço cognitivo médio e volume de trabalho médio	2	2	0,00%	Não se aplica	Matriculas monitoradas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar e formalizar instrumentos de parcerias.	Teletrabalho	Elaborar minuta de Acordo de Cooperação Técnica e 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.	Alta	Esforço cognitivo médio e volume de trabalho alto	10	10	0,00%	Não se aplica	Acordo de cooperação técnica firmado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Teletrabalho	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.	Alta	Esforço cognitivo médio e volume de trabalho alto	20	20	0,00%	Não se aplica	Relatório de atividades de gestão elaborado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Realizar apoio à gestão da área.	Teletrabalho	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. (reunião)	Média	Esforço cognitivo médio e volume de trabalho médio	2	2	0,00%	Não se aplica	Suporte às demandas de gestão da área realizado com entrega de relatórios e fornecimento de dados e informações em reuniões periódicas.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar calendário anual de ações educacionais.	Teletrabalho	Elaborar a programação anual de eventos de aprendizagem na área de 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.	Alta	Esforço cognitivo alto e volume de trabalho alto	8	8	0,00%	Não se aplica	Calendário anual de ações educacionais elaborado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atender e orientar interlocutores externos no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica.	Teletrabalho	Disponibilizar informações do SUAP ao interlocutor externo, para facilitar a consulta e gestão das turmas em parceria com a Enap.	Baixa	Esforço cognitivo baixo e volume de trabalho médio	2	2	0,00%	Não se aplica	Interlocutores externos informados sobre acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Identificar oportunidades e articular parcerias com outras instituições.	Teletrabalho	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.	Média	Esforço cognitivo médio e volume de trabalho médio	2	2	0,00%	Não se aplica	Parcerias com outras instituições formalizadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atualizar o catálogo de cursos.	Teletrabalho	Atualizar o catálogo dos cursos disponíveis para oferta, seja presencial, a distância, seja híbrido ou remoto, considerando os cursos de toda a Escola e realizando a interlocução em outras áreas para a coleta das informações atualizadas.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	20	20	0,00%	Não se aplica	Catálogo de cursos atualizado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Teletrabalho	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.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Gestão da equipe realizada.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Orientar e atender o Público Interno e Externo.	Presencial	Atuar com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	1	0	0	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Atendimento realizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Orientar e atender o Público Interno e Externo.	Teletrabalho	Atuar com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	1	1	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Orientar e atender o Público Externo (exceto discente e/ou docente).	Teletrabalho	Prestar atendimento ao público-alvo externo, concentrando esforços na solução das demandas apresentadas e no atendimento personalizado, buscando sempre solucionar os problemas ou dar o direcionamento cabível.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Orientar e atender o Público Externo (exceto discente e/ou docente).	Presencial	Prestar atendimento ao público-alvo externo, concentrando esforços na solução das demandas apresentadas e no atendimento personalizado, buscando sempre solucionar os problemas ou dar o direcionamento cabível.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2	0	0	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Atendimento realizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Analisar solução de capacitação sob mediação dos órgãos da administração pública federal não contempladas nas ofertas regulares da Enap.	Teletrabalho	Conduzir análises de demandas externas específicas para o desenvolvimento de soluções de capacitação, considerando o contexto e adequação da demanda, a relevância 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.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Demanda analisada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Pesquisar e analisar dados para proposição de soluções de capacitação para as demandas dos órgãos da administração pública federal. Etapa 1 - Análise.	Teletrabalho	Interagir com os órgãos demandantes no sentido de colher informações sobre estruturas organizacionais, processos de trabalho e gestão de políticas que possam subsidiar, junto ao levantamento de necessidades, o desenho da solução de capacitação.	Média	volume médio, esforço cognitivo médio	2	2	0,00%	Não se aplica	Demanda concluída

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar o projeto de solução de capacitação sob medida. Etapa I - Desenho.	Teletrabalho	Definir os objetivos instrucionais, as capacidades almejadas, o público-alvo prioritário, a estrutura, os temas, os conteúdos, os métodos e os recursos instrucionais para demandas específicas de capacitação dos órgãos da administração pública federal, não contempladas nas ofertas regulares da Enap; Arrolar as despesas e estimar os recursos financeiros necessários para o desenvolvimento e execução do projeto de capacitação considerando-se aspectos logísticos, recursos educacionais e contratação de conteudistas e instrutores.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Projeto elaborado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Validar o projeto de solução de capacitação sob medida. Etapa II - Desenho.	Teletrabalho	Apresentar, discutir possíveis melhorias e validar o projeto de solução de capacitação sob medida elaborado para o demandante.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Projeto validado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar e validar o Roteiro de Atividades de Ensino (RAE). Etapa III - Desenho.	Teletrabalho	Realizar oficina com o demandante, conteudista(s) e equipe Enap para definição dos objetivos de aprendizagem a serem alcançados com a capacitação solicitada e alinhamento dos conteúdos.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	4	4	0,00%	Não se aplica	Oficina realizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Acompanhar e analisar o material didático para a solução de capacitação sob medida. Etapa I - Desenvolvimento.	Teletrabalho	Analisar o material didático produzido em conformidade com os referenciais da Enap.	Alta	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	10	10	0,00%	Não se aplica	Material didático analisado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Acompanhar a realização de turma piloto dos projetos sob medida (oferta remota ou on line). Etapa II - Implementação.	Teletrabalho	Apoiar os docentes e discentes na sala de videoconferência no intuito de orientar a utilização da ferramenta e auxiliar na operacionalização das atividades em sala de aula (admissão de alunos, formação de grupos, enquetes, registro de frequência, etc.) e demais ferramentas digitais de aprendizagem	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Turma piloto executada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Acompanhar a avaliação de turma piloto dos projetos sob medida, nas modalidades presencial e remota, e propor os ajustes necessários. Etapa V - Avaliação.	Teletrabalho	Prestar informações para a composição da avaliação qualitativa e quantitativa de turma piloto dos projetos sob medida, nas modalidades presencial e remota, e propor os ajustes necessários	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Relatório de avaliação de turma piloto
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Pré-oferta de curso sob medida.	Teletrabalho	Cadastrar o curso, abrir turmas e publicar no portal para viabilizar as inscrições no sistema SUAP Verificar o perfil dos discentes matriculados quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos necessários para composição da turma. Encaminhar casos que não cumpram os requisitos, nas que turmas tenham demandantes externos, para avaliação, deliberação sobre a matrícula e matricular. Executar as atividades relativas aos processos educacionais (Google Drive, Classroom, ZOOM), CV dos docentes; lista dos participantes indicados; Abrir processo no SEI (dossiê, se necessário) Solicitar a reserva de salas de acordo com o calendário de eventos. Solicitar os recursos necessários (infraestrutura e tecnologia) e materiais didáticos, quando for o caso, para cada evento. Solicitar serviços (coffee break, tradução etc.) via sistema e encaminhar check list para área de eventos. Agendamento da videoconferência na plataforma a ser utilizada, preparar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e ferramentas tecnológicas para a realização do curso (MIRO, Mentimeter, Kahoot etc.)	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	6	6	0,00%	Não se aplica	Ação de desenvolvimento preparada para oferta.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Realizar piloto de ação educacional por transmissão remota ou online.	Teletrabalho	Acompanhar a execução da oferta piloto. Gerenciar as tarefas relacionadas no sistema de gestão de projetos da coordenação. Operacionalizar ações de oferta piloto.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo médio	4	4	0,00%	Não se aplica	Turma piloto acompanhada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema para gestão acadêmica.	Teletrabalho	Disponibilizar informações do sistema ao interlocutor externo, para facilitar a consulta e gestão das turmas em parceria com a Enap e a utilização de ferramentas tecnológicas para a realização do curso Orientar usuários na realização e atualização de cadastros, bem como a pré-inscrição em programas, cursos, oficinas e eventos, por intermédio do Sistema Unificado de Administração Pública.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo baixo	3	3	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Subsidiar a área responsável pela elaboração do Termo de Execução Descentralizada (TED).	Teletrabalho	Prestar informações para a elaboração do Plano de Trabalho, previsão orçamentária, nota técnica e prestar contas da execução das atividades previstas no TED.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo médio	1	1	0,00%	Não se aplica	Informações fornecidas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Repassar a estrutura do curso aprovado para inclusão em catálogo.	Teletrabalho	Realizar oficina para a transferência do curso à coordenação responsável pela oferta regular de cursos de catálogo, após a validação do curso e formação de banco de colaboradores de referência.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo médio	1,5	1,5	0,00%	Não se aplica	Oficina realizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Assessorar a coordenação-geral nos processos da área de projetos sob medida.	Teletrabalho	Assessorar a coordenação-geral com a distribuição de 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. Acompanhar o comportamento dos indicadores e o cumprimento das metas da área.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Projetos/processos assessorados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Revisar as entregas para a coordenação-geral propondo melhorias nos processos.	Teletrabalho	Assessorar a coordenação-geral com a revisão e aprovação dos processos de trabalho, realizando ajustes, quando necessário, considerando a melhoria dos fluxos e o monitoramento dos indicadores das entregas da equipe propondo melhorias nos processos	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Projetos/processos revisados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Consolidar os resultados para a coordenação-geral.	Teletrabalho	Consolidar os resultados para a coordenação-geral por meio da elaboração de relatórios de gestão	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	2	2	0,00%	Não se aplica	Relatório de gestão elaborado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Realizar apoio à gestão da área.	Teletrabalho	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.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Relatório de gestão elaborado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Realizar a gestão de indicadores da área.	Teletrabalho	Operacionalizar ações de gestão de indicadores e disponibilidade das informações e da produção de cursos da coordenação.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Dados disponibilizados
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar projeto básico e justificativa de contratação para a execução de projetos sob medida.	Teletrabalho	Elaborar o Projeto Básico com as informações do serviço a ser realizado pelo colaborador eventual e colaboradores remunerados mediante a concessão de GECC (desenho instrucional, instrutoria em sala de aula, elaboração de material didático etc.) e a Justificativa de Contratação de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Enap.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Projeto básico elaborado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Solicitar ações para a divulgação da turma piloto ou demais eventos de capacitações.	Teletrabalho	Providenciar por intermédio dos meios institucionais internos e/ou externos, a exemplo de páginas na WEB, mídias sociais ou publicações a divulgação dos programas e cursos desenvolvidos.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo baixo	1	1	0,00%	Não se aplica	Ações de divulgação solicitadas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Acompanhar a organização de turma piloto de ação educacional presencial ou híbrida.	Teletrabalho	Acompanhar a organização de turmas piloto de cursos presenciais ou híbridos para a validação de novas soluções de capacitação.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Turma piloto acompanhada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Acompanhar o processo para Contratação de Colaborador Eventual ou Colaborador remunerado por Concessão de GECC.	Teletrabalho	Orientar e validar com o docente 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.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo baixo	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Contratação acompanhada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atestar execução do serviço e solicitar o pagamento.	Teletrabalho	Confirmar a realização do serviço/atividade e solicitar o pagamento em formulário no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo baixo	2	2	0,00%	Não se aplica	Serviço atestado/pagamento solicitado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atender demandas de colaboradores e participantes dos programas, cursos, oficinas e eventos.	Teletrabalho	Atender demandas dos colaboradores e participantes dos programas, cursos, oficinas e eventos sob medida referentes ao acesso ao portal do aluno, procedimentos para matrículas e orientações acadêmicas diversas.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo baixo	2	2	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Definir orçamento para a execução das ações educacionais.	Teletabalho	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 (GEC) referente aos casos em que há o envolvimento de servidores públicos federais.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Custo do projeto calculado
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Gerir o orçamento disponível para a execução de cursos.	Teletabalho	Gerir a execução orçamentária da coordenação de acordo com as contratações dos professores e despesas para a execução dos cursos e/ou eventos.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Orçamento gerido
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Identificar novos eixos e públicos prioritários.	Teletabalho	Identificar novos eixos temáticos e públicos prioritários de acordo com o resultado da análise de atendimento das necessidades de capacitação pela Enap, identificando GAPs de cursos/eventos a serem desenvolvidos e ofertados pela Escola	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço alto	8	8	0,00%	Não se aplica	Eixos temáticos e cursos identificados.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Viabilizar infraestrutura logística para a ação educacional presencial.	Teletabalho	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 humanos, logísticos e orçamentário-financeiros.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço alto	8	8	0,00%	Não se aplica	Demandas externas analisadas.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho.	Teletabalho	Definir, monitorar e calcular indicadores de desempenho para controle da Gestão e cumprimento da legislação referente ao pagamento de gratificações 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.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Indicadores definidos e monitorados.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atender solicitação de órgãos externos para oferta de cursos de catálogo e orientar e atender o público interno e externo.	Teletabalho	Analisar e atender demandas por cursos do catálogo da Enap apresentadas por órgãos externos, observando a adequação da solicitação. Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento.	Média	Volume médio e esforço cognitivo baixo	3	3	0,00%	Não se aplica	95% das demandas respondidas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar e formalizar Termo de Execução Descentralizada (TED) ou dispensa de TED quando for o caso.	Teletabalho	Elaborar os documentos necessários para a parceria minuta de TED e Plano de Trabalho, se for o caso, ou documentos para dispensa de TED como Nota técnica, Ofício, Despachos, conforme prioridades e diretrizes negociadas com a instituição parceira.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	5	5	0,00%	Não se aplica	100% de formalização de processos para aquelas demandas deferidas que possuem os custos definidos pelas áreas envolvidas.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar relatório de prestação de contas.	Teletabalho	Consolidar, no processo e após o encerramento da execução, todas as informações necessárias para a prestação de contas ao demandante com apresentação de lista de concluintes, relatório de avaliação, link de disponibilização dos cursos, se for o caso, e demais documentos que se fizerem necessários.	Alta	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho e esforço cognitivo alto	3	3	0,00%	Não se aplica	Relatório de prestação de contas encaminhado ao órgão descentralizador.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Gestão e acompanhamento dos processos.	Teletabalho	Acompanhar a descentralização e aplicação do recurso descentralizado; Solicitar à área financeira a disponibilização de recurso descentralizado para concessão de GEC ou contratação de colaborador eventual no SUAP. Prestar os esclarecimentos às unidades descentralizadas acerca do processo e descentralização do recurso; Manter interlocução com as áreas internas da Enap acerca da descentralização; Participar de reuniões de acompanhamento, alinhamento e esclarecimentos junto ao público interno ou externo; Solicitar informações acerca da execução para as áreas envolvidas; Manter planilha de controle atualizada com informações acerca das demandas;	Média	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Planilha de controle atualizada disponibilizada semanalmente
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Realizar a transmissão de curso e/ou evento por videoconferência.	Teletabalho	Apoiar os docentes e discentes na sala de videoconferência no intuito de orientar a utilização da ferramenta e auxiliar na operacionalização das atividades em sala de aula (admissão de alunos, formação de grupos, enquetes, registro de frequência, etc.) e demais ferramentas digitais de apoio à sala de aula.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	95% das aulas remotas transmitidas em tempo integral durante o período de execução da turma
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atender e orientar interlocutores externos no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica.	Teletabalho	Disponibilizar informações do SUAP ao interlocutor externo, para facilitar a consulta e gestão das turmas em parceria com a Enap.	Baixa	Esforço cognitivo baixo e volume de trabalho médio	2	2	0,00%	Não se aplica	Interlocutores externos informados sobre acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Elaborar cronograma e viabilizar a execução de cada ação educacional.	Teletabalho	Elaborar cronograma e viabilizar a execução da ação educacional solicitada pelo órgão demandante, considerando a interlocução com os coordenadores de cursos quanto à disponibilidade de professores e recursos, além do acompanhamento das matrículas dos participantes para a execução da turma.	Média	volume alto e esforço cognitivo baixo	2	2	0,00%	Não se aplica	100% das turmas com cronograma definido e execução realizada.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Monitorar a matrícula de discentes.	Teletabalho	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.	Média	Esforço cognitivo médio e volume de trabalho médio	2	2	0,00%	Não se aplica	Matrículas monitoradas
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Reunião de alinhamento com equipe e/ou parceiros.	Teletabalho	Realizar reunião de alinhamento com equipe e/ou parceiros para alinhamentos, pactuação de entregas e/ou apresentação de resultados.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço baixo	1	1	0,00%	Não se aplica	Reunião realizada
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Atualizar o catálogo de cursos.	Teletabalho	Atualizar o catálogo dos cursos disponíveis para oferta, seja presencial, a distância, seja híbrido ou remoto, considerando os cursos de toda a Escola e realizando a interlocução em outras áreas para a coleta das informações atualizadas.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	20	20	0,00%	Não se aplica	Catálogo de cursos atualizado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Teletabalho	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.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Gestão da equipe realizada.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Definir orçamento para a execução das ações educacionais.	Teletabalho	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 (GEC) referente aos casos em que há o envolvimento de servidores públicos federais.	Média	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço cognitivo alto	2	2	0,00%	Não se aplica	Orçamento estimado.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Gerir o orçamento disponível para a execução de cursos.	Teletabalho	Gerir a execução orçamentária da coordenação de acordo com as contratações dos professores e despesas para a execução dos cursos e/ou eventos.	Média	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Gestão orçamentária realizada.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Identificar novos eixos e públicos prioritários.	Teletabalho	Identificar novos eixos temáticos e públicos prioritários de acordo com o resultado da análise de atendimento das necessidades de capacitação apresentadas pela PDP à Enap, identificando GAPs de cursos/eventos a serem desenvolvidos e ofertados pela Escola	Alto	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Novos eixos, públicos e temáticas identificados.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Avaliar a capacidade de desenvolvimento de ação educacional.	Teletabalho	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 humanos, logísticos e orçamentário-financeiros.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Demanda de desenvolvimento de curso avaliada.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho.	Teletabalho	Definir, monitorar e calcular indicadores de desempenho da CGEXE para controle da Gestão e cumprimento da legislação referente ao pagamento de gratificações de desempenho da área e para alimentar o painel de metas estratégicas da Enap.	Média	Médio esforço cognitivo e volume médio de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Indicadores monitorados.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Reunião de alinhamento com equipe e/ou parceiros.	Teletabalho	Realizar reunião de alinhamento com equipe e/ou parceiros para alinhamentos, pactuação de entregas e/ou apresentação de resultados.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e volume baixo de trabalho, esforço baixo	2	2	0,00%	Não se aplica	Reunião realizada.
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	CGEXE - Planejar e monitorar a execução de ações de desenvolvimento.	Teletabalho	Planejar e monitorar a execução de ações de desenvolvimento técnico e gerencial, do Enap em rede e de desenvolvimento de lideranças dos sistemas estruturantes para servidores e agentes públicos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal.	Alta	Médio esforço cognitivo e volume alto de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Planejamento e monitoramento realizados.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Teletabalho	Delegar os processos entre as equipes, 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.	Alta	Alto esforço cognitivo e volume alto de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Equipe coordenadas com orientações e planos de trabalho definidos.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Presencial	Delegar os processos entre as equipes, 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.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	1	0	0	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Equipe coordenadas com planos de trabalho definidos.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho.	Teletabalho	Definir, monitorar e calcular indicadores de desempenho para controle da Gestão e cumprimento da legislação referente ao pagamento de gratificações de desempenho da área.	Média	Alto esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Metas e indicadores definidos e monitorados

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Definir e monitorar planos de trabalho no âmbito do Programa de Gestão.	Teletreabalho	Definir, monitorar e pactuar planos de trabalho com sua equipe no âmbito do Programa de Gestão da Enap	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Planos de trabalho em execução.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Implementar Programa de Gestão no âmbito da Enap.	Teletreabalho	Adotar os procedimentos necessários para a normatização do PdG, elaboração das tabelas de atividades, implementação do sistema do PdG (SUSEP/Enap), divulgação, capacitação e execução final dos planos de trabalho, no âmbito da Enap.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Programa de Gestão normatizado, implementado e em execução.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Monitorar a execução dos planos de trabalho no âmbito do Programa de Gestão da Enap.	Teletreabalho	Monitorar a implementação e execução dos planos de trabalho no âmbito do Programa de Gestão da Enap. Analisar as avaliações parciais e finais dos planos de trabalho e respectivas atividades.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Programa de Gestão monitorado e resultados disponíveis para análise e divulgação.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Implementar Programa de Gestão no âmbito da Enap.	Presencial	Adotar os procedimentos necessários para a normatização do PdG, elaboração das tabelas de atividades, implementação do sistema do PdG (SUSEP/Enap), divulgação, capacitação e execução final dos planos de trabalho, no âmbito da Enap.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	2	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Programa de Gestão normatizado, implementado e em execução.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Monitorar a execução dos planos de trabalho no âmbito do Programa de Gestão da Enap.	Presencial	Monitorar a implementação e execução dos planos de trabalho no âmbito do Programa de Gestão da Enap. Analisar as avaliações parciais e finais dos planos de trabalho e respectivas atividades.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	0,5	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Programa de Gestão monitorado e resultados disponíveis para análise e divulgação.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Gerenciar e Monitorar a execução das atividades relacionadas aos convênios e contratos de assistência à saúde.	Teletreabalho	Adotar os procedimentos iniciais para contratação e monitorar a execução dos convênios e contratos de assistência à saúde dos servidores no âmbito da Enap.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Convênios ou Contratos para prestação de assistência à saúde dos servidores em execução.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Monitorar a execução da gestão por competências no âmbito da Enap - CeEnap e definir e validar parâmetros e metodologias referentes ao tema.	Teletreabalho	Analisar e validar os atualizações do portal CeEnap, estimulando sua utilização como ferramenta de gestão por competências na Enap. Analisar e estruturar dados para subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e os processos de desenvolvimento e movimentação interna.	Média	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Gestão por competências em execução no âmbito da Enap - CeEnap.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Monitorar a execução e fiscalização dos contratos e convênios de competência da CGGP.	Teletreabalho	Monitorar a execução e fiscalização dos contratos e convênios com temas referentes à Gestão de Pessoas, no âmbito da Enap.	Média	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Contratos e convênios de competência da CGGP em execução plena.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Gerir o planejamento estratégico da CGGP.	Teletreabalho	Acompanhar e promover as ações transversais de desdobramento do planejamento estratégico da ENAP por meio dos processos de articulação interna cabíveis à CGGP de modo a contribuir efetivamente para o alcance das metas e o cumprimento dos objetivos institucionais.	Média	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	0,5	0,5	0,00%	Não se aplica	Objetivos e projetos estratégicos definidos e executados.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Gerir o programa de estágio.	Teletreabalho	Selecionar e contratar o agente integrador de estágio, garantindo todas as condições jurídicas e administrativas, bem como criar currículos e intermediar a operacionalização da contratação dos estagiários das áreas demandantes e, quando necessário, entrevistar e selecionar os estagiários da CGGP.	Média	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Programa de estágio em efetiva execução.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Orientar e atender o Público Interno e Externo.	Teletreabalho	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.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Demandas dos Públicos Interno e Externo atendidas.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Orientar e atender o Público Interno e Externo.	Presencial	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.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	1	0	0	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Demandas dos Públicos Interno e Externo atendidas.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Promover a articulação institucional interna da CGGP com as outras unidades da ENAP.	Teletreabalho	Identificar e solucionar as demandas das áreas no que diz respeito às ações que necessitem da articulação institucional interna da CGGP por meio do estabelecimento de canais de comunicação ágeis e confiáveis.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Articulação institucional interna da CGGP com as outras unidades da ENAP devidamente efetivada.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Promover a articulação institucional interna da CGGP com as outras unidades da ENAP.	Presencial	Identificar e solucionar as demandas das áreas no que diz respeito às ações que necessitem da articulação institucional interna da CGGP por meio do estabelecimento de canais de comunicação ágeis e confiáveis.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	1	0	0	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Articulação institucional interna da CGGP com as outras unidades da ENAP devidamente efetivada.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - Homologar a folha de pagamento mensal.	Teletreabalho	Receber, analisar e lançar no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento da Administração Pública Federal as ocorrências de pagamento em folha que atendem os requisitos legais e formais.	Média	Alto esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Folha de pagamento homologada e pronta para apropriação.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação.	Teletreabalho	Elaborar o projeto básico com as informações do serviço a ser realizado pelo docente, utilizando o modelo disponibilizado no sistema eletrônico de informações - SEII ou SUAP, a fim de iniciar o processo de contratação de docentes.	Média	Exige conhecimentos relacionados à contratação de colaborador, orçamento, ensino e controle administrativo	2	2	0,00%	Não se aplica	Projeto Básico enviado para assinatura da chefia
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Analisar e executar atividades relacionadas à Concessão de afastamentos relacionados à Capacitação.	Teletreabalho	Realizar análise, elaborar nota técnica e demais documentos necessários para atendimento de demandas de afastamentos relacionados à capacitação, além de controlar os requisitos regulamentares para concessão (limite de servidores afastados ao mesmo tempo, aderência com o PDP, etc.), os prazos para prestação de contas no final dos afastamentos, atualizar planilhas, e demais atividades relacionadas.	Média	Médio esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Demandas de afastamento ou licença para capacitação analisadas e controle de prestação de contas efetuado satisfatoriamente.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Executar os procedimentos para contratação, monitoramento e desligamento relacionados ao quadro de estagiários da ENAP.	Teletreabalho	Realiza os procedimentos relacionados ao controle do quadro de estagiários da Enap, tais como contratação, prorrogação, controle de frequência, recesso, desligamento, pagamento da empresa agenciadora, etc.	Média	Médio esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	procedimentos para contratação, monitoramento e desligamento realizados satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Manter o sistema AvaliEnap atualizado durante todo o ciclo de avaliação.	Teletreabalho	Preparar o sistema para iniciar um novo ciclo de avaliações, identificar o rol de servidores a serem avaliados no sistema AvaliEnap e organizá-los em suas respectivas equipes, atualizar eventuais mudanças na estrutura e/ou nomes de setores, chefias responsáveis, movimentações, saídas e chegada de servidores na Enap, etc.	Alta	Alto esforço cognitivo e grande volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Sistema da Avaliação atualizado diariamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Acompanhar e controlar fluxo de pactuação de metas intermediárias e/ou individuais pelas equipes da ENAP.	Teletreabalho	Acompanhar e controlar o fluxo de pactuação das metas intermediárias e/ou individuais por todas as equipes. Orientar, lembrar, corrigir, notificar a falta de algum procedimento, etc.	Média	Baixo esforço cognitivo e grande volume de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Fluxo de pactuação de metas acompanhado satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Atendimento ao público interno e externo.	Teletreabalho	Acompanhar, direcionar e responder questionamentos recebidos por qualquer meio de comunicação, preferencialmente e-mail.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Público interno e externo atendido satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Executar Cursos/Oficinas/eventos de capacitação para servidores.	Teletreabalho	Executar as ações necessárias para a execução efetiva da capacitação conforme demandado no Processo Administrativo correspondente (elaboração de projeto básico, disponibilidade orçamentária, criar curso e turma no SUAP, coordenar a realização da capacitação, controlar frequência, emissão de certificados, liberação de pagamento ao instrutor, alimentar planilhas de controle, relatório final, etc.)	Alta	alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	20	20	0,00%	Não se aplica	Evento de capacitação realizado conforme o cronograma.
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Prestar suporte necessário para a execução/implantação do programa de Trilhas de Aprendizagem na Enap.	Teletreabalho	Executar as ações necessárias para apoiar a implantação do Programa de Trilhas de Aprendizagem na Enap	Alta	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Implantação do Programa de Trilhas de Aprendizagem efetivado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Coordenar/Acompanhar implementação de extração de informações referente a realização de capacitações nas diversas fontes disponíveis. Análise e elaboração de relatórios nos sistemas corporativos educacionais da Enap.	Teletreabalho	Analisar e coordenar a elaboração de relatórios nos sistemas educacionais Coordenar a implementação no Portal de Competências de dispositivo que possibilite a extração de informações referentes às capacitações realizadas pelos servidores da Enap, bem como de relatório que atenda as necessidades de prestação de contas do PDP	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	5	5	0,00%	Não se aplica	Implementação da funcionalidade no Portal de competências coordenado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.	Teletreabalho	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.	Alta	Alto esforço cognitivo e grande volume de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Atividades da Divisão coordenadas satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEP - Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho da equipe.	Teletreabalho	Definir, monitorar e calcular indicadores de desempenho para controle da Gestão e cumprimento da legislação referente ao pagamento de gratificações de desempenho da área. - Cação nos campi, centros e polos regionais, acompanhar os resultados e verificar se o desempenho está dentro do esperado.	Média	Alto esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Metas e indicadores da equipe definidos e acompanhados satisfatoriamente

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEF - Gerir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho.	Teletrabalho	Gerenciar processo de avaliação de desempenho, elaborar calendário, divulgar abertura de prazos, solicitar procedimentos às chefias em todas as fases do ciclo (pactuação de metas individuais e intermediárias, repactuação, meio percurso, avaliação final)	Alta	Alto esforço cognitivo e grande volume de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Processo de Avaliação de desempenho executado satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEF - Gerir o processo de mapeamento e manutenção do Sistema de gestão por competências.	Teletrabalho	Manter o mapeamento e sistema de gestão por competências (CeRenap) da escola atualizado, bem como monitorar e estimular a atualização constante do perfil dos servidores, a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e os processos de desenvolvimento e movimentação interna.	Média	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	15	15	0,00%	Não se aplica	Mapeamento de competências atualizado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEF - Apoiar e executar o processo de mapeamento e de manutenção do Sistema de gestão por competências.	Teletrabalho	Apoiar a manutenção do mapeamento e sistema de gestão por competências (CeRenap) da escola atualizado, bem como monitorar e estimular a atualização constante do perfil dos servidores, a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e os processos de desenvolvimento e movimentação interna.	Média	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	10	10	0,00%	Não se aplica	Mapeamento de competências atualizado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEF - Realizar apoio à gestão da área.	Teletrabalho	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.	Média	Alto esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Apoio à gestão realizado satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEF - Gerir e acompanhar a execução do Dimensionamento da Força de trabalho em todas as áreas da Enap.	Teletrabalho	Gerenciar o processo de execução do Dimensionamento da Força de trabalho desempenhando atividades, tais como: elaborar cronograma de execução, marcar e conduzir oficinas, orientar execução do dimensionamento pelas áreas e todas as atividades relacionadas	Alta	Alto esforço cognitivo e grande volume de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Dimensionamento realizado satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEF - Acompanhar e executar as atividades relacionadas ao Programa de Incentivo do Estudo de Línguas Estrangeiras - Piele.	Teletrabalho	Realizar os procedimentos relacionados ao controle do Piele, desde o Processo seletivo até o acompanhamento mensal	Média	Médio esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	1	1	0,00%	Não se aplica	Atividades do Piele executadas satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - DIDEF - Apoiar a execução do Dimensionamento da Força de trabalho em todas as áreas da Enap.	Teletrabalho	Apoiar a execução do processo de Dimensionamento da Força de trabalho, tais como: elaborar cronograma de execução, marcar e conduzir oficinas, orientar execução do dimensionamento pelas áreas e todas as atividades relacionadas	Alta	Alto esforço cognitivo e grande volume de trabalho	3	3	0,00%	Não se aplica	Dimensionamento realizado satisfatoriamente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Atendimento às demandas de elaboração e/ou revisão de normativas relacionadas à área de Gestão de Pessoas da Enap.	Presencial	Receber demanda do CGGP. Instruir processo SEI. Revisar e analisar a legislação vigente. Elaborar minuta de normativa para validação do CGGP. Encaminhar para Parecer da PF junto à Enap. Receber manifestação da PF. Realizar as adequações recomendadas pela PF, se for o caso. Elaborar a versão final da normativa. Encaminhar para assinatura da autoridade pertinente. Proceder à publicação nos canais de comunicação adequados, após assinatura.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	48	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Demandas atendidas referentes à elaboração e/ou revisão de normativas relacionadas à área de Gestão de Pessoas da Enap
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Atendimento às demandas de elaboração e/ou revisão de normativas relacionadas à área de Gestão de Pessoas da Enap.	Teletrabalho	Receber demanda do CGGP. Instruir processo SEI. Revisar e analisar a legislação vigente. Elaborar minuta de normativa para validação do CGGP. Encaminhar para Parecer da PF junto à Enap. Receber manifestação da PF. Realizar as adequações recomendadas pela PF, se for o caso. Elaborar a versão final da normativa. Encaminhar para assinatura da autoridade pertinente. Proceder à publicação nos canais de comunicação adequados, após assinatura.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	48	48	0,00%	Não se aplica	Demandas atendidas referentes à elaboração e/ou revisão de normativas relacionadas à área de Gestão de Pessoas da Enap
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Atender demandas de GECC.	Presencial	Receber a demanda CGOF, pela caixa GECC. Analisar a demanda CGOF referente à GECC. Acessar o sistema SUAP para prosseguimento dos trâmites administrativos. Elaborar / Adequar mensagem para encaminhamento ao setor de Gestão de Pessoas do órgão do colaborador. Encaminhar mensagem referente ao pagamento da GECC por meio do sistema SUAP. Finalizar a demanda no sistema SUAP.	Alta	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	60	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Demandas GECC atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Atender demandas de GECC.	Teletrabalho	Receber a demanda CGOF, pela caixa GECC. Analisar a demanda CGOF referente à GECC. Acessar o sistema SUAP para prosseguimento dos trâmites administrativos. Elaborar / Adequar mensagem para encaminhamento ao setor de Gestão de Pessoas do órgão de origem do colaborador. Encaminhar mensagem referente ao pagamento da GECC por meio do sistema SUAP. Finalizar a demanda no sistema SUAP.	Alta	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	60	60	0,00%	Não se aplica	Demandas GECC atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Representar a CGGP no Comitê de Integridade.	Presencial	Participar em reuniões periódicas, como suplente. Revisar, elaborar e atualizar os documentos inerentes às atividades do Comitê. Encaminhar procedimentos solicitados. Atender à demanda de contribuição na elaboração de materiais informativos e de orientação, sempre que solicitado. Participar, eventualmente, em capacitações específicas promovidas pela CGU.	Média	Médio esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Demandas de representação da CGGP no Comitê de Integridade atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Representar a CGGP no Comitê de Integridade.	Teletrabalho	Participar em reuniões periódicas, como suplente. Revisar, elaborar e atualizar os documentos inerentes às atividades do Comitê. Encaminhar procedimentos solicitados. Atender à demanda de contribuição na elaboração de materiais informativos e de orientação, sempre que solicitado. Participar, eventualmente, em capacitações específicas promovidas pela CGU.	Média	Médio esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Demandas de representação da CGGP no Comitê de Integridade atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Prestar apoio à gestão da CGGP.	Presencial	Receber e encaminhar processos SEI. Receber e encaminhar consultas para contratação de especialista. Atender às demandas do Coordenador-Geral. Consultar o sistema CGU-PAD.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Atendimento realizado às demandas de apoio à gestão da CGGP
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Prestar apoio à gestão da CGGP.	Teletrabalho	Receber e encaminhar processos SEI. Receber e encaminhar consultas para contratação de especialista. Atender às demandas do Coordenador-Geral. Consultar o sistema CGU-PAD.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado às demandas de apoio à gestão da CGGP
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Prestar atendimento ao público interno e externo.	Presencial	Receber, analisar o conteúdo e responder às solicitações referentes ao acesso à informação, consultas, dúvidas, sugestões do público interno e externo, via e-mail, contatos telefônicos, whatsapp e processos SEI, procedendo ao encaminhamento adequado. Elaborar resposta ao interessado, bem como, elaborar e encaminhar Despacho ou Nota Técnica, se for o caso.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Clientes internos e externos atendidos
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Atividades de Assistência Técnica e Administrativa) - Prestar atendimento ao público interno e externo.	Teletrabalho	Receber, analisar o conteúdo e responder às solicitações referentes ao acesso à informação, consultas, dúvidas, sugestões do público interno e externo, via e-mail, contatos telefônicos, whatsapp e processos SEI, procedendo ao encaminhamento adequado. Elaborar resposta ao interessado, bem como, elaborar e encaminhar Despacho ou Nota Técnica, se for o caso.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Clientes internos e externos atendidos
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Realizar a manualização de processos de trabalho da CGGP***.	Presencial	Realizar o levantamento de processos de trabalho de atendimento às solicitações do servidor referentes à Administração de Pessoal e Desenvolvimento e Capacitação. Elaborar o passo a passo de cada processo, anexando formulários próprios e elaborando ou atualizando, quando necessário. Construir modelo mental para elaboração de um GuiaPops - Guia Prático para Operacionalização de Procedimentos e Solicitações. Manter o guia atualizado. Promover a publicação na Enapnet e a divulgação aos servidores.	Alta	Alto esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	36	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Demanda de manualização de processos de trabalho atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Realizar a manualização de processos de trabalho da CGGP***.	Teletrabalho	Realizar o levantamento de processos de trabalho de atendimento às solicitações do servidor referentes à Administração de Pessoal e Desenvolvimento e Capacitação. Elaborar o passo a passo de cada processo, anexando formulários próprios e elaborando ou atualizando, quando necessário. Construir modelo mental para elaboração de um GuiaPops - Guia Prático para Operacionalização de Procedimentos e Solicitações. Manter o guia atualizado. Promover a publicação na Enapnet e a divulgação aos servidores.	Alta	Alto esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	36	36	0,00%	Não se aplica	Demanda de manualização de processos de trabalho atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ (Núcleo de Informações, Pesquisa, Seleção e QVT) - Elaborar Edital de abertura de Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Presencial	Receber a demanda. Verificar a existência da vaga junto à Coap, bem como a indicação do código correspondente. Analisar a solicitação para alinhamento aos critérios do sistema CeRenap. Elaborar a minuta de Edital e encaminhar para validação da área demandante. Elaborar Nota Técnica e Despacho para encaminhamento à PF/Enap, solicitando Parecer. Receber o parecer de validação da PF/ENAP e realizar os ajustes recomendados, se for o caso. Elaborar e encaminhar o Edital para assinatura da Presidência.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Edital de abertura de processo seletivo elaborado e enviado para assinatura do Presidente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Elaborar Edital de abertura de Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Teletrabalho	Receber a demanda. Verificar a existência da vaga junto à Coap, bem como a indicação do código correspondente. Analisar a solicitação para alinhamento aos critérios do sistema CeRenap. Elaborar a minuta de Edital e encaminhar para validação da área demandante. Elaborar Nota Técnica e Despacho para encaminhamento à PF/Enap, solicitando Parecer. Receber o parecer de validação da PF/ENAP e realizar os ajustes recomendados, se for o caso. Elaborar e encaminhar o Edital para assinatura da Presidência.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Edital de abertura de processo seletivo elaborado e enviado para assinatura do Presidente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Publicar e divulgar Edital de Abertura do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Presencial	Publicar edital em Boletim interno, após assinatura pela Presidência. Solicitar à Ascom a divulgação do edital nas mídias disponíveis. Divulgar o Edital no Portal da Enap. Solicitar, ao Ministério da Economia, a divulgação do edital no Portal do Servidor. Solicitar, a COAP, a divulgação do edital no Boletim de Gestão de Pessoas. Divulgar via mailing para associações e/ou outros órgãos ou entidades interessadas.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Edital de abertura de processo seletivo publicado e divulgado

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Publicar e divulgar Edital de Abertura do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Teletrabalho	Publicar edital em Boletim Interno, após assinatura pela Presidência. Solicitar à Ascom a divulgação do edital nas mídias disponíveis. Divulgar o Edital no Portal da Enap. Solicitar, ao Ministério da Economia, a divulgação do edital no Portal do Servidor. Solicitar, à COAP, a divulgação do edital no Boletim de Gestão de Pessoas. Divulgar via mailing para associações e/ou outros órgãos ou entidades interessadas.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Edital de abertura de processo seletivo publicado e divulgado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Executar Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Presencial	Elaborar instrumento para inscrição dos candidatos. Receber e validar as inscrições. Receber, organizar, analisar e proceder à triagem dos documentos encaminhados. Adequar a planilha gerada pelo Google Forms. Encaminhar, à área demandante, o rol de candidatos habilitados e o link das respectivas pastas de documentos, para análise curricular. Receber a relação de candidatos selecionados, e agendar as entrevistas online. Disponibilizar, para uso facultativo, roteiro para entrevistas on line. Alterar a propriedade do agendamento online. Elaborar e encaminhar comunicado aos candidatos habilitados e aos não habilitados para a fase de entrevistas. Receber o resultado final, encaminhado e validado pela área demandante.	Alta	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	16	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Processo seletivo executado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Executar Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Teletrabalho	Elaborar instrumento para inscrição dos candidatos. Receber e validar as inscrições. Receber, organizar, analisar e proceder à triagem dos documentos encaminhados. Adequar a planilha gerada pelo Google Forms. Encaminhar, à área demandante, o rol de candidatos habilitados e o link das respectivas pastas de documentos, para análise curricular. Receber a relação de candidatos selecionados, e agendar as entrevistas online. Disponibilizar, para uso facultativo, roteiro para entrevistas on line. Alterar a propriedade do agendamento online. Elaborar e encaminhar comunicado aos candidatos habilitados e aos não habilitados para a fase de entrevistas. Receber o resultado final, encaminhado e validado pela área demandante.	Alta	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	16	16	0,00%	Não se aplica	Processo seletivo executado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Atender aos interessados em participar do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Presencial	Receber, via e-mail, e analisar as dúvidas, sugestões, documentos complementares e questionamentos dos interessados. Encaminhar à área demandante ou ao CGGP, para deliberação ou ciência, quando necessário. Elaborar e encaminhar resposta ao interessado. Elaborar e encaminhar comunicado, aos candidatos, solicitando a adequação dos documentos ao padrão disponibilizado, quando necessário.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Atendimento realizado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Atender aos interessados em participar do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Teletrabalho	Receber, via e-mail, e analisar as dúvidas, sugestões, documentos complementares e questionamentos dos interessados. Encaminhar à área demandante ou ao CGGP, para deliberação ou ciência, quando necessário. Elaborar e encaminhar resposta ao interessado. Elaborar e encaminhar comunicado, aos candidatos, solicitando a adequação dos documentos ao padrão disponibilizado, quando necessário.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Publicar Edital de Resultado Final do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Presencial	Elaboração de Edital de resultado final e encaminhamento para assinatura do Presidente. Publicação do Edital de resultado final em Boletim Interno, após assinatura do Presidente. Publicação do Edital de Resultado Final no Portal da Enap;	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Edital de resultado final publicado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Publicar Edital de Resultado Final do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Teletrabalho	Elaboração de Edital de resultado final e encaminhamento para assinatura do Presidente. Publicação do Edital de resultado final em Boletim Interno, após assinatura do Presidente. Publicação do Edital de Resultado Final no Portal da Enap;	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Edital de resultado final publicado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Divulgar resultado final aos participantes do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Presencial	Elaborar e encaminhar, via e-mail, aos candidatos selecionados e aos não selecionados, comunicado oficial sobre resultado final validado.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Resultado final do processo seletivo divulgado aos participantes
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Divulgar resultado final aos participantes do Processo Seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Teletrabalho	Elaborar e encaminhar, via e-mail, aos candidatos selecionados e aos não selecionados, comunicado oficial sobre resultado final validado.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Resultado final do processo seletivo divulgado aos participantes
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Finalizar processo SEI relativo à processo seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Presencial	Organizar os documentos dos candidatos selecionados e Encaminhar, à Coap, via e-mail, as informações necessárias aos trâmites de cessão dos candidatos selecionados. Elaborar e relatório de atividades do processo seletivo. Concluir o processo no SEI.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Finalização do processo seletivo e conclusão do processo Sei
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Finalizar processo SEI relativo à processo seletivo para ocupação de cargo/função ou gratificação.	Teletrabalho	Organizar os documentos dos candidatos selecionados e Encaminhar, à Coap, via e-mail, as informações necessárias aos trâmites de cessão dos candidatos selecionados. Elaborar e relatório de atividades do processo seletivo. Concluir o processo no SEI.	Média	Médio esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Finalização do processo seletivo e conclusão do processo Sei
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - PQVT - Elaborar e divulgar material informativo do PQVT Informa.	Presencial	Elaborar material informativo relacionado a ações do Programa, orientações sobre horários e atividades da CETEFE, datas comemorativas, aniversariantes do mês da CGGP, ações de saúde e etc. Encaminhar à ASCOM e solicitar divulgação.	Médio	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Material informativo elaborado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - PQVT - Elaborar e divulgar material informativo do PQVT Informa.	Teletrabalho	Elaborar material informativo relacionado a ações do Programa, orientações sobre horários e atividades da CETEFE, datas comemorativas, aniversariantes do mês da CGGP, ações de saúde e etc. Encaminhar à ASCOM e solicitar divulgação.	Médio	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Material informativo elaborado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - PQVT - Revisar, atualizar, revitalizar e operacionalizar ações no âmbito do Programa Qualidade de Vida no Trabalho da Enap.	Presencial	Revisar e atualizar o planejamento do programa, retomar contato e fortalecer parcerias existentes, prospectar novos parceiros, benchmarking, executar novas atividades, realizar monitoramento, proceder à avaliação do programa, elaborar o relatório anual do programa.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	16	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Programa revisado e vigente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - PQVT - Revisar, atualizar, revitalizar e operacionalizar ações no âmbito do Programa Qualidade de Vida no Trabalho da Enap.	Teletrabalho	Revisar e atualizar o planejamento do programa, retomar contato e fortalecer parcerias existentes, prospectar novos parceiros, benchmarking, executar novas atividades, realizar monitoramento, proceder à avaliação do programa, elaborar o relatório anual do programa.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	16	16	0,00%	Não se aplica	Programa revisado e vigente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerir o Projeto de Preparação para Aposentadoria.	Presencial	Elaborar, planejar e desenvolver ações relacionadas ao Programa de Preparação para Aposentadoria da Enap, no âmbito do PQVT.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	16	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Projeto vigente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerir o Projeto de Preparação para Aposentadoria.	Teletrabalho	Elaborar, planejar e desenvolver ações relacionadas ao Projeto de Preparação para Aposentadoria da Enap, no âmbito do PQVT.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	16	16	0,00%	Não se aplica	Projeto vigente
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Solicitar placa de homenagem por aposentadoria.	Presencial	Verificar servidores aposentados no mês, instruir processo solicitando a confecção de placa de homenagem por aposentadoria, elaborar minuta de Portaria com elogio e encaminhar para assinatura do Presidente, publicar em Boletim Interno, solicitar divulgação em lista global.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Placa de homenagem solicitada
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Solicitar placa de homenagem por aposentadoria.	Teletrabalho	Verificar servidores aposentados no mês, instruir processo solicitando a confecção de placa de homenagem por aposentadoria, elaborar minuta de Portaria com elogio e encaminhar para assinatura do Presidente, publicar em Boletim Interno, solicitar divulgação em lista global.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Placa de homenagem solicitada
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Divulgar ocorrência de nascimento, adoção ou falecimento.	Presencial	Verificar ocorrência de nascimento/adoção de filho e/ou falecimento de servidores e dependentes imediatos. Elaborar minuta com informe e encaminhar para divulgação em lista global, pela Ascom.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	2	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Ocorrência divulgada em lista global
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Divulgar ocorrência de nascimento, adoção ou falecimento.	Teletrabalho	Verificar ocorrência de nascimento/adoção de filho e/ou falecimento de servidores e dependentes imediatos. Elaborar minuta com informe e encaminhar para divulgação em lista global, pela Ascom.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	2	2	0,00%	Não se aplica	Ocorrência divulgada em lista global
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerir convênios e contratos de saúde no âmbito do PQVT.	Presencial	Realizar procedimentos administrativos referentes à celebração de convênios e contratos com operadoras de saúde para atendimento aos servidores da Enap e seus dependentes.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Convênios e contratos de saúde vigentes
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerir convênios e contratos de saúde no âmbito do PQVT.	Teletrabalho	Realizar procedimentos administrativos referentes à celebração de convênios e contratos com operadoras de saúde para atendimento aos servidores da Enap e seus dependentes.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Convênios e contratos de saúde vigentes
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerir instrumentos contratuais.	Presencial	Realizar procedimentos administrativos referentes à celebração de convênios, acordo de cooperação e contratos necessários à viabilização de atividades referentes à qualidade de vida e bem estar no ambiente de trabalho, tais como Campanha de Vacinação, Projeto Reciclagem de Bitucas, etc..	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Gestão de instrumentos contratuais realizada

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerir instrumentos contratuais.	Teletreabalho	Realizar procedimentos administrativos referentes à celebração de convênios, acordo de cooperação e contratos necessários à viabilização de atividades referentes à qualidade de vida e bem estar no ambiente de trabalho, tais como Campanha de Vacinação, Projeto Reciclagem de Bitucas, etc...	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Gestão de instrumentos contratuais realizada
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Fiscalizar instrumentos contratuais.	Presencial	Realizar / apoiar e/ou verificar procedimentos de infraestrutura e logística, referentes à execução de atividades de convênios, acordo de cooperação e contratos necessários à viabilização de atividades referentes à qualidade de vida e bem estar no ambiente de trabalho.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Instrumentos contratuais fiscalizados
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Monitorar procedimentos de vacinação, dos servidores da Enap, contra o vírus da Influenza.	Presencial	Acompanhar, integralmente, no espaço físico da Enap, o atendimento aos servidores aderentes à Campanha de Vacinação, em conformidade com agendamentos previamente realizados.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e baixo volume de trabalho	16	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Procedimentos de vacinação executados e monitorados
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Realizar procedimentos referentes à coleta para o Projeto Reciclagem de Bitucas.	Presencial	Verificar a pesagem, realizar a embalagem, os trâmites de logística reversa disponibilizada pela empresa contratada e encaminhar, mensalmente, o material (Bitucas de cigarro) coletado no espaço físico da Enap.	Baixa	Baixo esforço cognitivo e médio volume de trabalho	1	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Procedimentos referentes à coleta de Bitucas monitorados e executados
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Finalizar processos SEI relativos a instrumentos contratuais.	Presencial	Organizar os documentos referentes à prestação dos serviços contratados, atestar nota fiscal dos produtos (se for o caso) ou validar Relatório de Atividades Desenvolvidas, elaborar despacho de encaminhamento de solicitação de pagamento, verificar comprovação de pagamento e concluir o processo no SEI.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Finalização de instrumentos contratuais e conclusão do processo SEI
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Finalizar processos SEI relativos a instrumentos contratuais.	Teletreabalho	Organizar os documentos referentes à prestação dos serviços contratados, atestar nota fiscal dos produtos (se for o caso) ou validar Relatório de Atividades Desenvolvidas, elaborar despacho de encaminhamento de solicitação de pagamento, verificar comprovação de pagamento e concluir o processo no SEI.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Finalização de instrumentos contratuais e conclusão do processo SEI
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Planejar, coordenar e realizar diagnósticos de interesses, diagnósticos contextuais / pesquisas.	Presencial	Receber a demanda para diagnóstico/pesquisa, referentes à cultura e ao clima organizacionais, além daqueles demandados pelo PQVT. Elaborar texto para divulgação, definindo orientações e prazos da ação a ser realizada. Atender ao servidor, para sanar dúvidas. Elaborar e aplicar instrumentos, via formulário Google. Monitorar a dinâmica de adesão ao diagnóstico /pesquisa, para decidir sobre a necessidade de deflagração de estratégias motivacionais. Receber, consolidar e analisar os dados coletados. Elaborar e encaminhar, à área demandante, o Relatório Final do diagnóstico de necessidades e interesses, apresentando descrição do método, gráficos e estatísticas, análise quanti e quali, bem como, com sugestões, quando pertinente.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Relatório de apresentação de resultados do diagnóstico realizado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Planejar, coordenar e realizar diagnósticos de interesses, diagnósticos contextuais / pesquisas.	Teletreabalho	Receber a demanda para diagnóstico/pesquisa, referentes à cultura e ao clima organizacionais, além daqueles demandados pelo PQVT. Elaborar texto para divulgação, definindo orientações e prazos da ação a ser realizada. Atender ao servidor, para sanar dúvidas. Elaborar e aplicar instrumentos, via formulário Google. Monitorar a dinâmica de adesão ao diagnóstico /pesquisa, para decidir sobre a necessidade de deflagração de estratégias motivacionais. Receber, consolidar e analisar os dados coletados. Elaborar e encaminhar, à área demandante, o Relatório Final do diagnóstico de necessidades e interesses, apresentando descrição do método, gráficos e estatísticas, análise quanti e quali, bem como, com sugestões, quando pertinente.	Alta	Alto esforço cognitivo e alto volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Relatório de apresentação de resultados do diagnóstico realizado
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerenciar a produção e atualização de informações da CGGP na intranet.	Presencial	Planejar, elaborar, desenvolver, inserir e monitorar o conteúdo da CGGP na intranet. Realizar a atualização de dados cadastrais dos servidores, na seção "Quem é Quem".	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Informações da CGGP produzidas e atualizadas na Intranet
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Gerenciar a produção e atualização de informações da CGGP na intranet.	Teletreabalho	Planejar, elaborar, desenvolver, inserir e monitorar o conteúdo da CGGP na intranet. Realizar a atualização de dados cadastrais dos servidores, na seção "Quem é Quem".	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Informações da CGGP produzidas e atualizadas na Intranet
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Elaborar materiais informativos/orientadores referentes às ações da CGGP, em especial, no âmbito do PQVT.	Presencial	Realizar levantamento, consolidação e análise de informações institucionais. Sistematização de contatos das unidades e subunidades da Enap. Consolidar orientações e informações importantes e necessárias para novos servidores da Enap. Construir de banco de imagens. Elaborar de modelo mental do Manual de Boas-vindas ao Servidor. Elaborar o Manual de Boas-vindas ao Servidor versão Word. Elaborar e manter atualizada as versões do Manual de Boas-vindas ao Servidor com a ferramenta Canva, para avaliação e complementações, do CGGP e demais gestores das unidades da Enap. Elaborar versão final do Manual de Boas-vindas ao Servidor, formato pdf e formato revista, com a ferramenta Yumpu. Produção de materiais informativos e orientadores, sobre temas relacionados ao PQVT, para publicação pela ASCOM.	Alta	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Materiais informativos e/ou orientadores elaborados
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Elaborar materiais informativos/orientadores referentes às ações da CGGP, em especial, no âmbito do PQVT.	Teletreabalho	Realizar levantamento, consolidação e análise de informações institucionais. Sistematização de contatos das unidades e subunidades da Enap. Consolidar orientações e informações importantes e necessárias para novos servidores da Enap. Construir de banco de imagens. Elaborar de modelo mental do Manual de Boas-vindas ao Servidor. Elaborar o Manual de Boas-vindas ao Servidor versão Word. Elaborar e manter atualizada as versões do Manual de Boas-vindas ao Servidor com a ferramenta Canva, para avaliação e complementações, do CGGP e demais gestores das unidades da Enap. Elaborar versão final do Manual de Boas-vindas ao Servidor, formato pdf e formato revista, com a ferramenta Yumpu. Produção de materiais informativos e orientadores, sobre temas relacionados ao PQVT, para publicação pela ASCOM.	Alta	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Materiais informativos e/ou orientadores elaborados
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Prestar apoio à gestão da CGGP.	Presencial	Receber e encaminhar processos SEI. Receber e encaminhar consultas para contratação de especialista. Atender às demandas do Coordenador-Geral. Consultar o sistema CGU- PAD.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Atendimento realizado às demandas de apoio à gestão da CGGP
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Prestar apoio à gestão da CGGP.	Teletreabalho	Receber e encaminhar processos SEI. Receber e encaminhar consultas para contratação de especialista. Atender às demandas do Coordenador-Geral. Consultar o sistema CGU- PAD.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado às demandas de apoio à gestão da CGGP
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Representar a CGGP na Comissão de Ética.	Presencial	Participar em reuniões semanais. Revisar, elaborar e atualizar normativas inerentes às atividades da Comissão. Analisar, deliberar e proceder o encaminhamento adequado de consultas e denúncias. Contribuir na elaboração de materiais informativos e de orientação. Participar em capacitações específicas promovidas pela Comissão de Ética Pública - CEP, da Presidência da República.	Alta	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Demandas de representação da CGGP na Comissão de Ética atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Representar a CGGP na Comissão de Ética.	Teletreabalho	Participar em reuniões semanais. Revisar, elaborar e atualizar normativas inerentes às atividades da Comissão. Analisar, deliberar e proceder o encaminhamento adequado de consultas e denúncias. Contribuir na elaboração de materiais informativos e de orientação. Participar em capacitações específicas promovidas pela Comissão de Ética Pública - CEP, da Presidência da República.	Alta	Alto esforço cognitivo e médio volume de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Demandas de representação da CGGP na Comissão de Ética atendidas
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Propor e desenvolver projetos de melhoria no âmbito da coordenação de gestão de pessoas.	Presencial	Identificar eventuais pontos de melhoria nos processos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, analisar causas e planejar projetos para construção de uma solução. Acompanhar planejamento da metodologia, análise de riscos e implementação da solução.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	8	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Projetos propostos e desenvolvidos para melhorias na CGGP
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Propor e desenvolver projetos de melhoria no âmbito da coordenação de gestão de pessoas.	Teletreabalho	Identificar eventuais pontos de melhoria nos processos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, analisar causas e planejar projetos para construção de uma solução. Acompanhar planejamento da metodologia, análise de riscos e implementação da solução.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	8	8	0,00%	Não se aplica	Projetos propostos e desenvolvidos para melhorias na CGGP
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Apoiar o processo de revisão e atualização do Sistema de Gestão por Competências.	Presencial	Elaborar e verificar instrumentos de apoio às oficinas de revisão e atualização dos Espaços Ocupacionais para o sistema. Participar em oficinas de revisão e atualização das informações; Conduzir, eventualmente, oficinas de revisão e atualização das informações. Participar em reuniões, com a CGTI, para aperfeiçoamento e inovação do sistema CEREnap. Revisar as informações inseridas no sistema.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Atendimento realizado às demandas de apoio ao processo de revisão e atualização do Sistema Gestão por Competências
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Apoiar o processo de revisão e atualização do Sistema de Gestão por Competências.	Teletreabalho	Elaborar e verificar instrumentos de apoio às oficinas de revisão e atualização dos Espaços Ocupacionais para o sistema. Participar em oficinas de revisão e atualização das informações; Conduzir, eventualmente, oficinas de revisão e atualização das informações. Participar em reuniões, com a CGTI, para aperfeiçoamento e inovação do sistema CEREnap. Revisar as informações inseridas no sistema.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Atendimento realizado às demandas de apoio ao processo de revisão e atualização do Sistema Gestão por Competências
Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Prestar atendimento ao público interno e externo.	Presencial	Receber, analisar o conteúdo e responder às solicitações referentes ao acesso à informação, consultas, dúvidas, sugestões do público interno e externo, via e-mail, contatos telefônicos, whatsapp e processos SEI, procedendo ao encaminhamento adequado. Elaborar resposta ao interessado, bem como, elaborar e encaminhar Despacho ou Nota Técnica, se for o caso.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	0	0,00%	Ter residência e domicílio fora de Brasília ou entorno.	Clientes internos e externos atendidos

ANEXO I - Portaria nº 71, 05 de março de 2021.

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Gestão Interna	CGGP - NIPESQ - Prestar atendimento ao público interno e externo.	Teletrabalho	Receber, analisar o conteúdo e responder às solicitações referentes ao acesso à informação, consultas, dúvidas, sugestões do público interno e externo, via e-mail, contatos telefônicos, whatsapp e processos SEI, procedendo ao encaminhamento adequado. Elaborar resposta ao interessado, bem como, elaborar e encaminhar Despacho ou Nota Técnica, se for o caso.	Média	Médio esforço cognitivo e médio volume de trabalho	4	4	0,00%	Não se aplica	Clientes internos e externos atendidos
-----------------------------	---	--------------	---	-------	--	---	---	-------	---------------	--