

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 23/10/2026 | Edição: 201 | Seção: 1 | Página: 46

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Fundação Escola Nacional de Administração Pública

PORTARIA ENAP Nº 99, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Aprova o Regimento Interno e a denominação dos Cargos Comissionados Executivos e Funções Comissionadas Executivas da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e o constante dos autos do processo nº 04600.003974/2026-84, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Ficam revogados os seguintes atos normativos:

I - a Portaria Enap nº 8, de 30 de junho de 2022;

II - a Portaria Enap nº 17, de 7 de março de 2023;

III - a Portaria Enap nº 18, de 1º de junho de 2023;

IV - a Portaria Enap nº 23, de 18 de setembro de 2023;

V - a Portaria Enap nº 28, de 20 de outubro de 2023;

VI - a Portaria Enap nº 31, de 3 de janeiro de 2024; e

VII - a Portaria Enap nº 33, de 16 de fevereiro de 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BETÂNIA LEMOS

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, instituída na forma da Lei nº 6.871, de 3 de dezembro de 1980, e com denominação estabelecida pela Lei nº 8.140, de 28 de dezembro de 1990, com sede e foro no Distrito Federal, pessoa jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, tem por finalidade promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a administração pública federal, com vistas ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

§ 1º Compete à Enap executar as seguintes atividades:

I - coordenar, elaborar e executar os programas de desenvolvimento de pessoal civil do Poder Executivo federal, com vistas à inovação e à modernização do Estado, de forma a aumentar a eficácia e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

II - ofertar cursos à distância destinados ao desenvolvimento profissional dos agentes públicos, por meio de plataforma tecnológica compartilhada;

III - elaborar e executar programas de formação inicial, de aperfeiçoamento, de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, de pós-graduação, de desenvolvimento profissional e de capacitação permanente de agentes públicos;



IV - coordenar e supervisionar programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

V - apoiar e promover programas de capacitação e certificação para a habilitação de servidores para a ocupação de Cargos Comissionados Executivos - CCE e Funções Comissionadas Executivas - FCE;

VI - fomentar e desenvolver pesquisa, inovação e difusão do conhecimento, prioritariamente no âmbito do Poder Executivo federal, principalmente nas áreas de:

- a) administração pública;
- b) administração fiscal e fazendária;
- c) economia e regulação;
- d) serviços públicos; e
- e) políticas públicas.

VII - apoiar, promover e executar ações de inovação destinadas à modernização e à desburocratização da gestão pública, nos termos do disposto na Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;

VIII - prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias organizacionais, desenvolvimento institucional e em processos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

IX - prospectar, apoiar e disseminar soluções inovadoras no setor público por meio de projetos de experimentação no âmbito do Laboratório de Inovação em Governo;

X - assessorar a execução de processos de recrutamento e de seleção de pessoal para preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança da administração pública federal;

XI - executar programas e projetos de cooperação nacional e internacional para a consecução de suas finalidades institucionais;

XII - articular as ações da rede de escolas de governo do Poder Executivo federal e o sistema de escolas de governo da União, nos termos do disposto nos arts. 13 a art. 15 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

XIII - executar as atividades de que trata o art. 13 do Decreto nº 9.991, de 2019; e

XIV - planejar, coordenar e supervisionar a execução logística, operacional e pedagógica de concursos públicos e processos seletivos que for autorizada a realizar.

§ 2º A Enap poderá executar as atividades previstas neste artigo para atender às necessidades de outros entes federativos, de cidadãos e de entidades paraestatais.

§ 3º A Enap qualifica-se como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação, nos termos do disposto na Lei nº 10.973, de 2004, à qual caberá o desenvolvimento de pesquisa básica ou aplicada, de caráter científico e tecnológico, e o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos destinados a tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

Art. 2º A Enap poderá firmar contratos, convênios, acordos ou ajustes com organizações públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, incluídas fundações de que trata o art. 1º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Enap tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública:

- a) Gabinete (Gabin);
- b) Coordenação-Geral de Comunicação Institucional (Ascom);
- c) Coordenação-Geral de Imagem Institucional (CGImagem), com:
 - 1. Coordenação de Cerimonial (CCIM); e



2. Coordenação de Eventos (Coev);

d) Diretoria-Executiva (Direx), com:

1. Coordenação-Geral de Estratégia Institucional (CGEstratégia);

2. Coordenação-Geral de Articulação Institucional (CGArticulação); e

3. Coordenação-Geral de Governança Institucional (CGGovernança), à qual se vinculam a Divisão de Projetos (Diproj) e a Coordenação de Suporte à Gestão de Riscos (Coris);

II - órgãos seccionais:

a) Procuradoria Federal junto à Enap (PF-Enap), com:

1. Divisão de Consultivo (DCONSU); e

2. Coordenação de Suporte Contencioso e Consultivo (CSCON), à qual se vincula o Núcleo de Contencioso (NCONT);

b) Auditoria Interna (Audin);

c) Corregedoria (Coger);

d) Ouvidoria (Ouvid), à qual se vincula a Coordenação de Ouvidoria e Transparência (COUT); e

e) Diretoria de Gestão Corporativa (DGC), com:

1. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), integrada pela Coordenação de Administração de Pessoal (Coap), à qual se vinculam o Serviço de Acompanhamento Funcional (Seaf) e a Divisão de Pagamento e Benefícios (Dipab), esta última com o Serviço de Pagamento (Sepag), pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep) e pela Coordenação de Gestão Estratégica e Modernização (Cogem);

2. Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog), integrada pela Coordenação de Administração (co), à qual se vincula o Serviço de Logística (Selog), pela Coordenação de Licitações, Compras e Contratos (COLCC), à qual se vincula a Divisão de Contratos (Dcon), e pela Coordenação de Gestão de Espaços e Sustentabilidade (Coges);

3. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), integrada pelo Serviço de Secretaria Escolar (Sesec), pela Coordenação de Governança e Portfólio de TI (CGov), pela Coordenação de Sistemas e Produtos Digitais (Cosis), pela Coordenação de Infraestrutura e Operações de TI (Coinf) e pela Coordenação de Cibersegurança e Proteção de Dados (CCiber);

4. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF), integrada pela Coordenação de Orçamento (COR), pela Coordenação de Finanças (CFin) e pela Coordenação de Contabilidade (CCont), à qual se vincula o Serviço de Contabilidade (Secon); e

5. Coordenação-Geral de Parcerias Colaborativas (CGPAC), integrada pela Coordenação de Parcerias Colaborativas (Copac), à qual se vincula a Divisão de Gestão e Formalização de Parcerias Colaborativas (Dicoopera), e pela Coordenação de Projetos de Captação (CCAP);

III - órgãos específicos singulares:

a) Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPro), com:

1. Coordenação de Gabinete da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (CGAB);

2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas (CGDEA), à qual se vincula a Coordenação de Acompanhamento do Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas (Coad), integrada pela Divisão Educacional (DEduc), pelo Serviço de Produção (SProd) e pelo Serviço Audiovisual (SAV);

3. Coordenação-Geral de Gestão das Diretrizes de Aprendizagem e Ensino (CGDEN), integrada pela Coordenação de Projetos e Inovações Educacionais (ProInova) e pela Coordenação de Inovação em Formação e Avaliação (QualiEdu); e

4. Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Execução de Experiências de Aprendizagem Síncronas (CGDES), integrada pela Coordenação de Desenho de Experiências de Aprendizagem Síncronas (Codea) e pela Coordenação de Execução de Experiências de Aprendizagem Síncronas (Coexa);



b) Diretoria de Educação Executiva (DEX), com:

1. Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento para Carreiras (CGCarreiras);
2. Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA), à qual se vincula a Coordenação de Cursos de Especialização e MBA (CMBA);
3. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Altas Lideranças (CGLidera); e
4. Coordenação-Geral de Formação Inicial de Carreiras (CGFocar), à qual se vincula a Coordenação de Desenvolvimento Inicial de Servidores Federais (CDesenvolve);

c) Diretoria de Altos Estudos (DAE), com:

1. Coordenação-Geral de Pesquisa (CGP);
2. Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu (CGPos), à qual se vincula a Coordenação de Gestão Acadêmica e Administrativa Stricto Sensu (CGA);
3. Coordenação-Geral de Ciência de Dados (CGDados); e
4. Coordenação-Geral de Avaliação e Organização de Evidências (CGev);

d) Diretoria de Inovação (GNova), com:

1. Coordenação-Geral de Inovação (GNova Lab);
2. Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento e Comunidades para Inovação (GNova Comunidades), à qual se vincula a Divisão de Biblioteca, Publicações e Plataformas de Gestão do Conhecimento (DBib); e
3. Coordenação-Geral de Inovação Aberta (GNova Inovação Aberta), à qual se vincula a Coordenação de Inovação em Inteligência Artificial (GNova LIIA); e

e) Diretoria de Concursos Públicos (DCP), com:

1. Coordenação-Geral de Monitoramento e Integração Logística (CGMIL), à qual se vincula a Coordenação de Monitoramento e Gestão de Riscos (CMGR); e
2. Coordenação-Geral de Diretrizes Acadêmicas e Aplicação (CGDAA); e

IV - órgãos colegiados:

a) Conselho Diretor (CD); e

b) Conselho Consultivo (CCon).

Art. 4º A Enap será dirigida por um Presidente, que será auxiliado por sete Diretores.

Art. 5º O Presidente será substituído, nos seus afastamentos ou impedimentos legais, por um dos Diretores por ele indicado.

Parágrafo único. Os demais titulares dos órgãos previstos no art. 3º, incisos I a III e respectivos desdobramentos, serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Art. 6º Ao Gabinete (Gabin) compete:

I - assistir o Presidente da Enap em sua representação política e social e preparar o seu expediente administrativo;

II - coordenar e acompanhar a tramitação dos documentos institucionais de responsabilidade do Presidente da Enap;



III - organizar a agenda do Presidente da Enap, gerir informações em apoio à tomada de decisões e formular subsídios para seus pronunciamentos;

IV - assistir o Presidente da Enap em suas relações com os órgãos e as entidades da administração pública federal e com entes privados; e

V - secretariar as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Comunicação Institucional (Ascom) compete:

I - propor, implementar e avaliar a política de comunicação institucional da Enap, em consonância com as diretrizes de comunicação do Poder Executivo Federal;

II - planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional, com definição de objetivos, metas e indicadores e acompanhamento de resultados;

III - coordenar o relacionamento com a imprensa e prestar assessoria aos dirigentes e porta-vozes da Enap;

IV - planejar e produzir conteúdos jornalísticos, audiovisuais e digitais para o portal, as redes sociais e os demais canais e plataformas estratégicos oficiais da Enap;

V - planejar e executar ações de comunicação interna e gerir os canais destinados ao público interno;

VI - zelar pela identidade visual e pela marca da Enap e coordenar a criação gráfica e a produção editorial das publicações institucionais, incluídas a revisão, a editoração e a diagramação;

VII - monitorar a repercussão das ações institucionais e os riscos reputacionais e coordenar a atuação da Enap em situações de crise de comunicação;

VIII - orientar as áreas da Enap quanto às suas demandas de comunicação; e

IX - articular com o órgão central do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal e com as assessorias de comunicação de outros órgãos e entidades nacionais e internacionais.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Imagem Institucional (CGIimagem) compete:

I - promover, acompanhar e zelar pela imagem e pela reputação institucional da Enap;

II - estabelecer diretrizes de cerimonial, protocolo e representação institucional da Enap, observadas as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência;

III - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação dos eventos estratégicos promovidos pela Enap e a participação institucional da Escola em eventos externos;

IV - atender às demandas de participação da Presidência em eventos oficiais e acompanhar sua agenda institucional; e

V - supervisionar as atividades da Coordenação de Cerimonial e da Coordenação de Eventos.

Art. 9º À Coordenação de Cerimonial (CCIM) compete:

I - orientar a Presidência e as unidades da Enap quanto às normas de cerimonial público, precedência, formas de tratamento e etiqueta oficial aplicáveis aos atos e eventos institucionais;

II - planejar e organizar as solenidades institucionais da Enap, incluindo a revisão de roteiros, scripts e ordens de precedência;

III - executar o receptivo e o acompanhamento de autoridades nacionais e estrangeiras e de convidados em solenidades e agendas institucionais;

IV - manter atualizado o cadastro de autoridades; e

V - manter o registro e a documentação histórica dos atos protocolares realizados pela Enap.

Art. 10. À Coordenação de Eventos (COEV) compete:

I - planejar, apoiar e operacionalizar os eventos promovidos pelas unidades da Enap e os demandados por órgãos e entidades públicos parceiros;

II - gerir a utilização dos espaços de aprendizagem e de eventos físicos e virtuais;



- III - elaborar proposta de normas e orientações de uso dos espaços de aprendizagem e eventos;
- IV - gerir e fiscalizar contratos referentes a serviços de eventos;
- V - coordenar as atividades de central de atendimento correlatas à sua área de atuação; e
- VI - consolidar dados e indicadores operacionais dos eventos realizados.

Art. 11. À Diretoria-Executiva (Direx) compete:

- I - prestar assessoramento estratégico à Presidência;
- II - planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de:
 - a) elaboração, revisão, comunicação e implementação da estratégia institucional;
 - b) elaboração, revisão, comunicação e implementação da política de governança institucional; e
 - c) articulação institucional, interna e externa, em âmbito nacional e internacional;
- III - apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas, projetos e ações relacionados à consecução de diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos;
- IV - alinhar, integrar e inovar processos e métodos educacionais da Enap com foco no usuário e nos resultados estratégicos; e
- V - alinhar, monitorar e aprimorar os processos de gestão acadêmica e a experiência dos usuários internos e externos em produtos digitais.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Estratégia Institucional (CGEstratégia) compete:

- I - Coordenar o planejamento estratégico institucional, promovendo a integração entre os instrumentos de planejamento, os planos de ação e as prioridades estratégicas da Enap;
- II - Coordenar a formulação e a revisão da estratégia institucional, assegurando o alinhamento entre as diretrizes estratégicas, os objetivos, as iniciativas e as metas da Enap;
- III - Coordenar o monitoramento do desempenho institucional, definindo métodos de análise de indicadores e métricas, garantindo a integridade da relação dados-negócio, de modo a assegurar a confiabilidade das informações estratégicas;
- IV - Coordenar a geração de inteligência estratégica, executando análises e apresentando evidências que subsidiem o direcionamento estratégico e o aperfeiçoamento da atuação institucional da Enap;
- V - Propor e coordenar a definição de diretrizes transversais para a atuação educacional da Enap, assegurando o alinhamento à missão, visão e valores, aos objetivos estratégicos, às prioridades institucionais e às necessidades da administração pública.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Articulação Institucional (CGArticulação) compete:

- I - Coordenar e executar ações de articulação interna e externa, em âmbito nacional, fortalecendo a imagem e o posicionamento institucional da Enap no país;
- II - Coordenar e executar ações de articulação interna e externa, em âmbito internacional, fortalecendo a imagem e o posicionamento institucional da Enap no mundo;
- III - Coordenar e executar ações de articulação interna e externa, em âmbito subnacional, fortalecendo a cooperação federativa e o posicionamento institucional da Enap nos estados e nos municípios;
- IV - Articular a negociação e a celebração de acordos sem transferência de recursos com entidades nacionais públicas, privadas e do terceiro setor;
- V - Articular a negociação e a celebração de acordos sem transferência de recursos com entidades internacionais públicas, privadas e do terceiro setor ;
- VI - Articular a negociação e a celebração de acordos sem transferência de recursos com entidades de estados e municípios.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Governança Institucional (CGGovernança) compete:



I - planejar, coordenar e supervisionar o Programa de Governança Institucional e a gestão de riscos, com vistas ao fortalecimento da gestão e ao alcance dos objetivos institucionais;

II - propor, implementar e revisar políticas, normas e diretrizes de governança institucional, gestão de riscos e proteção de dados pessoais, promovendo sua disseminação junto às unidades organizacionais;

III - articular com as demais unidades organizacionais e instâncias de governança, visando ao alinhamento institucional e à integração entre gestão de riscos, conformidade e projetos estratégicos;

IV - propor indicadores e mecanismos de monitoramento e avaliação para o aprimoramento contínuo da governança institucional;

V - coordenar a prospecção, o acompanhamento e o monitoramento do portfólio de projetos estratégicos da Enap, assegurando o alinhamento com o planejamento estratégico institucional;

VI - orientar servidores e colaboradores da Enap sobre as práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

VII - planejar, coordenar e monitorar a implementação do Programa de Privacidade e Segurança da Informação - PPSI, promovendo a cultura de proteção de dados no âmbito da Enap.

Art. 15. À Divisão de Projetos (Diproj) compete:

I - apoiar a gestão do portfólio de projetos estratégicos institucionais, assegurando o alinhamento com os objetivos do planejamento estratégico da Enap;

II - orientar as unidades quanto à aplicação de metodologias, padrões e boas práticas de gestão de projetos;

III - apoiar o planejamento, a estruturação, o acompanhamento e a avaliação dos projetos estratégicos institucionais; e

IV - apoiar a integração entre o portfólio de projetos e o mapa de riscos corporativos, visando à gestão coordenada de riscos de projetos.

Art. 16. À Coordenação de Suporte à Gestão de Riscos (Coris) compete:

I - manter atualizadas as políticas, metodologias e instrumentos de apoio à gestão de riscos corporativos no âmbito da Enap, em conformidade com os referenciais técnicos aplicáveis;

II - apoiar e monitorar os procedimentos de identificação, avaliação e tratamento de riscos adotados pelas unidades organizacionais, bem como a implementação dos controles internos relacionados;

III - coordenar ações de capacitação voltadas à disseminação da cultura de gestão de riscos e controles internos no âmbito das unidades da Enap; e

IV - atuar em colaboração com as demais unidades da Enap no atendimento a demandas de órgãos de controle relativas à gestão de riscos e ao Programa de Integridade.

Seção II

Dos Órgãos Seccionais

Art. 17. À Procuradoria Federal junto à Enap (PF-Enap), órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Enap, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial e extrajudicial da Enap, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria;

III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Enap e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração de liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Enap, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

Art. 18. À Coordenação de Suporte Contencioso e Consultivo - CSCON, unidade diretamente vinculada ao Procurador-Chefe, compete fornecer suporte ao Procurador-Chefe nas áreas de Contencioso, Cobrança e Consultivo.

Art. 19. À Divisão de Consultivo - DCONS, unidade diretamente vinculada ao Procurador-Chefe, compete fornecer apoio ao Procurador-Chefe e ao Coordenador da CSCON nas áreas de atuação consultiva e sua respectiva gestão.

Art. 20. Ao Núcleo de Contencioso - NCONT, unidade vinculada à CSCON, compete fornecer apoio ao Procurador-Chefe e ao Coordenador nas áreas de Contencioso e Cobrança Administrativa.

Art. 21. À Auditoria Interna compete:

I - planejar e executar auditorias preventivas e corretivas;

II - propor ações para garantir a regularidade dos atos e a consecução dos resultados, de forma a contribuir para a melhoria da gestão;

III - avaliar e propor melhorias nos controles internos e nos processos de gestão de riscos e de governança;

IV - prestar consultoria em temas estratégicos da gestão relacionados à governança, à integridade, à gestão de riscos e aos controles internos;

V - acompanhar o atendimento às diligências e à implementação das recomendações dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

VI - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Enap e sobre as tomadas de contas especiais;

VII - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna; e

VIII - apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

Art. 22. À Corregedoria (Coger), órgão setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete:

I - planejar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito da Enap;

II - instaurar, de ofício ou por determinação do Presidente da Enap ou do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, após exame de admissibilidade, processos administrativos disciplinares e procedimentos correcionais contra agentes públicos ou entes privados em sua relação com a administração pública;

III - propor e firmar Termo de Ajustamento de Conduta;

IV - encaminhar ao Presidente da Enap, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência; e

V - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Parágrafo único. Para o exercício das atividades de correição, a Corregedoria da Enap poderá, junto às demais unidades da Enap, requisitar informações necessárias para a instrução de procedimentos investigativos e processos correcionais, as quais deverão ser prestadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado da data de recebimento do pedido pela área competente, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa expressa.

Art. 23. Ao Corregedor compete:



I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de correição;

II - zelar pela adequada, tempestiva e completa apuração correcional;

III - proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública, nos termos dos normativos da Controladoria-Geral da União - CGU;

IV - instaurar e julgar os procedimentos investigativos e processos correccionais no âmbito de sua competência;

V - propor e celebrar Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, respeitadas as competências normativas;

VI - realizar a gestão administrativa, de recursos, de pessoas, de informações e de conhecimentos relacionada às suas competências; e

VII - exercer as demais competências previstas nos normativos da CGU.

Art. 24. À Ouvidoria, unidade setorial do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, compete:

I - executar as atividades de ouvidoria nos termos do disposto no art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão, na forma prevista na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - informar à Ouvidoria-Geral da União, Órgão Central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, sobre o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Ouvidoria;

III - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas para avaliar os serviços prestados;

IV - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação e gerenciar os canais de atendimento ao cidadão, na forma prevista na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

V - integrar as instâncias de acolhimento às vítimas de assédio e discriminação, nos termos do Plano Setorial de Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação, instituído pela Resolução Enap nº 93, de 19 de maio de 2026.

Art. 25. À Coordenação de Ouvidoria e Transparência - COUT, unidade da Ouvidoria da Enap, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades de ouvidoria e acesso à informação, assegurando o funcionamento dos fluxos, a distribuição das demandas e o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;

II - apoiar o Ouvidor na análise técnica das manifestações e pedidos de acesso à informação, por meio da consolidação de subsídios, elaboração de minutas e revisão técnica das respostas; e

III - apoiar o Ouvidor na consolidação e análise dos dados decorrentes das manifestações de ouvidoria e dos pedidos de acesso à informação, no tocante à elaboração de relatórios gerenciais e à proposição de melhorias em processos e serviços, com base nessas demandas.

Art. 26. À Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de gestão de pessoas, de gestão de contratos e logística, de sustentabilidade, de acervo documental, de tecnologia da informação, de secretaria escolar, de planejamento, orçamento e contabilidade e de captação e parcerias colaborativas da Enap;

II - promover a modernização e a transformação digital da gestão corporativa, com foco em inovação, uso responsável de inteligência artificial, qualidade do gasto, transparência e gestão orientada por dados;

III - autorizar a abertura de processo licitatório e decidir sobre as dispensas e inexigibilidades de licitação;

IV - ordenar despesas, até o importe de sua competência;



V - constituir comissões, designar pregoeiro e equipe de apoio para execução das licitações;

VI - formalizar a designação de gestores dos contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

VII - adjudicar, homologar, anular e revogar licitações;

VIII - nos termos da delegação do Presidente, firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, aplicar ou retirar penalidades a fornecedores e prestadores de serviços;

IX - movimentar as contas da Enap;

X - reconhecer despesas de exercícios anteriores;

XI - reconhecer atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, no limite de sua competência;

e

XII - autorizar o desfazimento de bens, nos termos da legislação vigente e no limite de sua competência, praticando os atos necessários aos fins da delegação.

Parágrafo único. Ato do Presidente da Enap fixará os limites de competência da DGC, nos termos dos incisos IV, VIII, XI e XII.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) compete, enquanto órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipep), implementar e orientar a execução de planos, programas e políticas de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores e, especificamente, gerenciar as atividades relativas:

I - à administração e desenvolvimento de pessoal;

II - à realização de pesquisas e à gestão estratégica de pessoas; e

III - ao contencioso administrativo e judicial referente à aplicação da legislação de pessoal.

Art. 28. À Coordenação de Administração de Pessoal (Coap) compete coordenar as atividades relativas:

I - à administração de pessoal, especialmente quanto ao ingresso, à movimentação e ao desligamento de servidores e à gestão de cargos comissionados, funções comissionadas e gratificações;

II - à instrução, análise e acompanhamento, no âmbito da CGGP, dos processos relativos à alteração da estrutura organizacional e à elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno da Enap, em articulação com as unidades competentes;

III - à gestão de estagiários; e

IV - ao cadastro funcional, à folha de pagamento, aos benefícios e à assistência à saúde do servidor.

Art. 29. Ao Serviço de Acompanhamento Funcional (Seaf) compete operacionalizar e executar as atividades relativas:

I - ao cadastro de servidores;

II - ao assentamento funcional;

III - às férias dos servidores;

IV - ao programa de estágio.

Art. 30. À Divisão de Pagamento e Benefícios (Dipab) compete:

I - gerir os processos relativos a aposentadorias, pensões e demais direitos funcionais e previdenciários relacionados ao tempo de serviço e de contribuição;

II - gerir os benefícios e a assistência suplementar à saúde, bem como os procedimentos administrativos relacionados à saúde do servidor;

III - gerir a frequência dos servidores em exercício na Enap; e

IV - orientar tecnicamente e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal nas matérias de competência da Divisão.



Art. 31. Ao Serviço de Pagamento (Sepag) compete:

- I - gerir o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários e demais beneficiários sob responsabilidade da Enap;
- II - instruir, calcular e processar despesas de pessoal relativas a exercícios anteriores, observadas as competências para o reconhecimento da despesa;
- III - gerir, no eSocial, as informações da folha de pagamento relativas a remunerações, pagamentos, imposto de renda retido na fonte, contribuições previdenciárias e patronais; e
- IV - elaborar e fornecer informações, projeções e estimativas relativas às despesas de pessoal para subsidiar o planejamento e a execução orçamentária da Enap.

Art. 32. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep) compete coordenar as atividades relativas:

- I - à capacitação e desenvolvimento dos servidores em exercício na Enap;
- II - às avaliações do desempenho funcional;
- III - à progressão funcional dos servidores da Enap;
- IV - ao Plano de Desenvolvimento de pessoas da Enap;
- V - ao dimensionamento da força de trabalho nas unidades da Enap; e
- VI - ao Programa de Gestão e Desempenho da Enap.

Art. 33. À Coordenação de Gestão Estratégica e Modernização (Cogem) compete:

- I - propor, implementar e acompanhar estratégias de gestão de pessoas;
- II - promover ações de fomento à cultura orientada por dados e evidências, centrada nas pessoas e na promoção do seu bem-estar;
- III - realizar estudos e pesquisas organizacionais sobre temas relacionados à gestão de pessoas;
- IV - coletar, consolidar e analisar dados relacionados à força de trabalho da Enap, de forma ética e pautada pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a fim de subsidiar a tomada de decisão informada sobre pessoas;
- V - mapear e propor a padronização de fluxos de processos e registro de dados da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Enap;
- VI - propor, disponibilizar e manter painéis gerenciais afetos à gestão de pessoas;
- VII - propor e monitorar indicadores de bem-estar e resultados de pessoas que potencializem os objetivos estratégicos da Enap;
- VIII - comunicar de maneira acessível e com as melhores estratégias e ferramentas, dados e análises de gestão de pessoas às diferentes partes interessadas; e
- IX - propor a Política de Qualidade de Vida no Trabalho da Enap, assim como implementar e monitorar suas ações decorrentes.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog) compete planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades relacionadas:

- I - à logística, à manutenção e conservação das edificações e instalações, aos serviços gerais, à telefonia, ao almoxarifado, à gestão patrimonial e à gestão de acervo documental;
- II - às licitações, às compras e aos contratos;
- III - ao acompanhamento da gestão de eventos institucionais, especialmente quanto à infraestrutura, logística e serviços de apoio;
- IV - à gestão, à utilização e à adequação dos espaços físicos da Enap, bem como às ações de sustentabilidade relacionadas à infraestrutura e às atividades administrativas;
- V - à emissão, à gestão e ao acompanhamento de passagens e diárias, observadas as competências das demais unidades;

VI - ao ordenamento de despesas, no limite de sua competência;

VII - ao reconhecimento de atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, no limite de sua competência; e

VIII - à articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, no âmbito de suas competências, quando necessária ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Ato do Presidente da Enap fixará os limites da competência da CGLog, nos termos dos incisos VI e VII.

Art. 35. À Coordenação de Administração (COADM) compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à manutenção de edificações, serviços gerais, gestão de patrimônio e almoxarifado, telefonia e acervo documental, bem como coordenar as atividades relacionadas à central de atendimento correlatas à sua área de atuação.

Art. 36. Ao Serviço de Logística (Selog) compete operacionalizar e executar as atividades relativas a serviços gerais, vigilância, telefonia, transportes e atendimento aos usuários.

Art. 37. À Coordenação de Licitações, Compras e Contratos (COLCC) compete coordenar, executar, orientar, acompanhar e promover a padronização das atividades relativas:

I - às licitações, às compras e às contratações administrativas, observadas as competências das demais unidades da Enap e as diretrizes do Agente de Contratação e da Comissão de Contratação;

II - à orientação, à coordenação, à análise e à consolidação das pesquisas de preços, incluindo a definição e disseminação de procedimentos, metodologias e parâmetros, observadas a legislação vigente e as condições efetivamente praticadas no mercado;

III - à verificação da conformidade metodológica e da consistência formal das pesquisas de preços realizadas, resguardada a responsabilidade primária e técnica das unidades demandantes pelo levantamento e justificativa das fontes, cotações e parâmetros utilizados;

IV - ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no que concerne às competências da unidade de contratações e à consolidação do Plano de Contratações Anual; e

V - à orientação técnica às unidades da Enap quanto aos procedimentos relacionados às fases preparatória e externa das licitações, compras, contratações, pesquisas de preços e demais matérias afetas às suas competências.

Art. 38. À Divisão de Contratos (DCON) compete:

I - operacionalizar a formalização e controle de contratos e demais instrumentos congêneres;

II - apoiar e orientar a gestão e fiscalização de contratos; e

III - operacionalizar a formalização e apoiar a gestão de Atas de Registro de Preços.

Art. 39. À Coordenação de Gestão de Espaços e Sustentabilidade (COGES) compete coordenar, planejar, monitorar e executar as ações voltadas:

I - ao planejamento, racionalização e monitoramento da ocupação dos espaços físicos da Enap, promovendo a eficiência, a acessibilidade e a funcionalidade dos ambientes de trabalho, estudo e convivência;

II - à implementação, acompanhamento e revisão do Plano de Logística Sustentável (PLS) e planos correlatos, em articulação com as demais unidades;

III - ao desenvolvimento de iniciativas e projetos voltados à sustentabilidade institucional;

IV - à articulação com outros órgãos e entidades para o intercâmbio de boas práticas em sustentabilidade e gestão de ambientes; e

V - à proposição e ao acompanhamento de projetos de infraestrutura relacionados à melhoria e adaptação de espaços físicos.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), enquanto órgão seccional do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal, compete gerenciar as atividades relativas:



I - à gestão e administração dos recursos e segurança de TI;

II - à governança de TI, padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes a utilização dos recursos computacionais na Enap;

III - à prospecção de inovações, aquisição e implantação de soluções de TI e às gestões contratuais que garantam manutenção da estrutura corporativa e ao suporte de soluções de TI;

IV - à gestão das atividades e das ações compartilhadas entre as equipes internas da TI com clientes, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores de TI;

V - à definição e gestão do desenvolvimento, da manutenção, da implantação, da customização e da sustentação dos sistemas de informação e dos aplicativos, sites e portais da Escola;

VI - à gestão de riscos de tecnologia da informação, em conformidade com a gestão de riscos corporativos da Enap; e

VII - ao planejamento das contratações de tecnologia da informação e o acompanhamento da execução orçamentária.

Art. 41. Ao Serviço de Secretaria Escolar (Sesec) compete gerir as atividades de secretaria escolar, compreendendo:

I - gerir os registros e a vida acadêmica de estudantes e egressos;

II - gerir a emissão, o registro e a autenticação da documentação acadêmica;

III - prestar atendimento e orientação às unidades e aos usuários em matérias relacionadas à secretaria escolar; e

IV - produzir e consolidar informações acadêmicas destinadas ao acompanhamento e à gestão institucional.

Art. 42. À Coordenação de Governança e Portfólio de TI (Cgov) compete coordenar as ações de gestão e governança de TI alinhadas ao planejamento estratégico institucional relativas:

I - à elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e suas revisões, do Plano de Gestão de Riscos de TI e do Plano de Dados Abertos, em conjunto com as demais unidades da Escola;

II - à gestão de portfólio, processos e projetos de TI;

III - ao monitoramento, acompanhamento e controle de indicadores de desempenho, dos resultados e da maturidade da gestão de TI;

IV - à elaboração e revisão de normativos, planos, políticas e diretrizes referentes à TI e ainda coordenar o levantamento e a consolidação de informações gerenciais a respeito da CGTI; e

V - ao acompanhamento de auditorias, recomendações de órgãos de controle relacionadas à governança de TI.

Art. 43. À Coordenação de Sistemas e Produtos Digitais (Cosis) compete coordenar e executar as atividades relativas:

I - à segurança das aplicações e ao desenvolvimento, sustentação, integração e controle de sistemas de informação;

II - ao desenvolvimento, aquisição e implantação de soluções de automação;

III - aos bancos de dados internos da Enap, painéis de informações estratégicas, incluindo regras e processos para modelagem e armazenamento dos respectivos dados;

IV - aos aplicativos para dispositivos móveis e ao design e à padronização de interfaces para portais e sistemas utilizados pela Enap;

V - aos ambientes virtuais de aprendizagem da Enap; e

VI - ao suporte aos usuários dos sistemas educacionais.

Art. 44. À Coordenação de Infraestrutura e Operações de TI (Coinf) compete coordenar e executar as atividades relativas a:



- I - concepção, definição da arquitetura e administração da rede de computadores;
- II - desenvolvimento, implantação, manutenção e melhorias na infraestrutura de TI da Enap;
- III - monitoramento e controle dos serviços e recursos de TI;
- IV - suporte aos usuários de serviços de TI.

Art. 45. À Coordenação de Cibersegurança e Proteção de Dados (CCiber) compete institucionalizar e coordenar as atividades relativas ao sistema de gestão de segurança da informação da Enap, e especificamente, coordenar e executar atividades relativas a:

- I - coordenação de implementação e manutenção do Sistema de Gestão de Segurança da Informação da Enap;
- II - desenvolvimento e implementação de ações estratégicas e táticas com vista ao cumprimento de aspectos regulatórios internos e externos de segurança da informação;
- III - monitoramento de eventos, incidentes e vulnerabilidades de segurança cibernética;
- IV - provimento de análises gerenciais de nível estratégico que mensurem, contextualizem e permitam a gestão dos riscos de segurança da informação; e
- V - apoio e implementação de requisitos de privacidade e proteção de dados pessoais.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF) compete gerenciar as atividades relativas aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e contábil.

Art. 47. À Coordenação de Orçamento (COR) compete coordenar e executar as atividades relativas:

- I - à elaboração e ao acompanhamento da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA) no que se refere à Enap;
- II - à programação orçamentária dos recursos consignados à Enap na LOA;
- III - à descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros;
- IV - à disponibilidade orçamentária para atendimento aos compromissos onerosos assumidos pela Enap; e
- V - aos pedidos de remanejamento de créditos e limites orçamentários previstos na LOA.

Art. 48. À Coordenação de Finanças (CFin) compete coordenar e executar as atividades relativas:

- I - aos atos e fatos da gestão financeira;
- II - à programação financeira da Enap; e
- III - aos empenhos e pagamentos das despesas da Enap.

Art. 49. À Coordenação de Contabilidade (CCont) compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades contábeis da Enap, observadas as normas e diretrizes do Sistema de Contabilidade Federal;
- II - orientar os ordenadores de despesas e os responsáveis pela gestão de bens, direitos e obrigações quanto aos aspectos contábeis dos atos e fatos da gestão;
- III - coordenar a elaboração das informações e demonstrações contábeis e a prestação de contas institucional, no âmbito de sua competência;
- IV - gerir a conformidade contábil da Unidade Gestora e do órgão, observadas as normas aplicáveis;
- V - coordenar o acompanhamento da regularidade fiscal e tributária da Enap, no âmbito de sua competência;
- VI - orientar e supervisionar os procedimentos de reconhecimento, registro, controle e cobrança contábil de créditos e débitos sob responsabilidade da Enap, inclusive quanto aos encaminhamentos para inscrição em dívida ativa e no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CadIn; e

VII - coordenar e supervisionar os processos contábeis relacionados ao cumprimento das obrigações tributárias, fiscais e previdenciárias da Enap.

Art. 50. Ao Serviço de Contabilidade (Secon) compete:

I - executar as atividades de registro, análise, conciliação e controle contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Enap;

II - analisar as informações contábeis e os registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, identificando inconsistências e propondo medidas para sua regularização;

III - executar os procedimentos contábeis relacionados à prestação de contas, à conformidade contábil e à elaboração de informações e demonstrações contábeis;

IV - executar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações tributárias, fiscais e previdenciárias da Enap, no âmbito de sua competência, inclusive quanto à escrituração, à conferência e à transmissão das informações pertinentes;

V - executar os registros e procedimentos contábeis relativos ao reconhecimento, à atualização, ao controle e à cobrança de créditos e débitos sob responsabilidade da Enap;

VI - prestar orientação e apoio técnico às unidades da Enap em matérias relacionadas à execução dos processos contábeis e ao cumprimento das obrigações acessórias sob responsabilidade da área; e

VII - analisar e conciliar as informações contábeis relativas à execução financeira, patrimonial e aos instrumentos de transferência de recursos, no âmbito de sua competência.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Parcerias Colaborativas (CGPAC) compete coordenar os programas de cooperação nacional e internacional, bem como monitorar, apoiar e orientar as atividades relacionadas à viabilização de instrumentos de parceria, à captação de recursos e à contratação de colaboradores.

Art. 52. À Coordenação de Parcerias Colaborativas (COPAC) compete apoiar, monitorar e orientar atividades relativas:

I - à formalização e viabilização de instrumentos de parcerias como Termos de Execução Descentralizada, contratos com Fundação de Apoio e demais acordos feitos pela Escola; e

II - à viabilização de programas e projetos de cooperação nacional e internacional para a consecução de suas finalidades institucionais.

Art. 53. À Divisão de Gestão e Formalização de Parcerias Colaborativas (DICOOPERA) compete:

I - instruir e formalizar os processos relativos aos instrumentos de parceria e de cooperação técnica nacional e internacional, bem como às contratações de pessoas físicas e jurídicas e aos termos de voluntariado, zelando pela regularidade dos procedimentos e pela adequada organização documental;

II - elaborar e manter padronizados os modelos e instrumentos necessários à formalização dos ajustes; e

III - acompanhar a execução dos instrumentos celebrados e orientar as unidades demandantes quanto aos procedimentos aplicáveis.

Art. 54. À Coordenação de Projetos de Captação (CCAP) compete:

I - prospectar e articular oportunidades de parceria e de captação de recursos junto a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em alinhamento com o Plano Estratégico da Enap;

II - apoiar as áreas demandantes na elaboração de propostas e planos de trabalho dos projetos de captação; e

III - monitorar o processo de captação e manter atualizadas as informações relativas às iniciativas prospectadas e em execução.

Seção III

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 55. À Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPro) compete:



I - promover o desenvolvimento profissional de agentes públicos, ressalvadas as competências do art. 68;

II - coordenar a Escola Virtual de Governo (EV.G), incluindo sua governança, gestão educacional e desenvolvimento, com vistas à ampliação, integração e oferta de ações de aprendizagem destinadas ao desenvolvimento profissional de agentes públicos, em articulação com instituições parceiras;

III - coordenar a oferta e avaliação de experiências de aprendizagem voltadas ao fortalecimento das capacidades e competências dos agentes públicos, orientando suas unidades subordinadas quanto ao alinhamento das ações educacionais às necessidades transversais de desenvolvimento identificadas nos Planos de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) dos órgãos e entidades da administração pública federal;

IV - produzir, sistematizar e analisar dados, informações e evidências sobre desenvolvimento profissional e experiências de aprendizagem, bem como estabelecer e acompanhar indicadores para subsidiar o planejamento, a tomada de decisão, a avaliação e o aprimoramento das ações da Diretoria; e

V - promover a cooperação técnica, nacional e internacional, inclusive federativa, para o fortalecimento de capacidades institucionais e o desenvolvimento profissional de agentes públicos, mediante o intercâmbio e o compartilhamento de conhecimentos, metodologias e experiências.

Art. 56. À Coordenação de Gabinete da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (CGAB) compete:

I - assessorar a Diretoria de Desenvolvimento Profissional no exercício de suas atribuições, apoiando a tomada de decisões e a formulação, a consolidação e o acompanhamento de posicionamentos institucionais sobre desenvolvimento profissional, formação de servidores públicos, aprendizagem ao longo da vida e inovação educacional;

II - apoiar a coordenação, a articulação e a integração das unidades subordinadas à Diretoria de Desenvolvimento Profissional, promovendo o alinhamento estratégico, e a aderência às diretrizes institucionais da Enap;

III - apoiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações, projetos e iniciativas da Diretoria de Desenvolvimento Profissional e coordenar demandas estratégicas, transversais ou prioritárias que envolvam múltiplas unidades organizacionais, parcerias institucionais ou instâncias superiores da Fundação;

IV - acompanhar a implementação de normativos, decisões colegiadas, orientações superiores e determinações dos órgãos de governança e controle que afetem a atuação da Diretoria de Desenvolvimento Profissional e subsidiá-la na adoção das providências cabíveis;

V - coordenar a gestão técnica e administrativa do Gabinete da Diretoria de Desenvolvimento Profissional, e apoiar a interlocução da Diretoria com outras unidades organizacionais, órgãos e entidades da Administração Pública, instituições parceiras e organismos nacionais e internacionais; e

VI - apoiar iniciativas de aprimoramento da governança, da gestão interna e de pessoas, dos processos de trabalho e da comunicação institucional no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento Profissional.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas (CGDEA) compete:

I - gerir a governança do ecossistema de educação digital da instituição e o funcionamento da plataforma Escola Virtual de Governo (EV.G), definindo requisitos pedagógicos e de negócio em articulação com a unidade de tecnologia da informação;

II - coordenar as diretrizes de desenho instrucional, qualidade pedagógica e acessibilidade para a produção de soluções educacionais digitais próprias e a homologação de cursos de parceiros;

III - gerenciar a oferta e o ciclo de vida do catálogo de cursos da EV.G, estabelecendo regras para publicação, atualização, suspensão temporária e remoção de conteúdos; e

IV - monitorar indicadores educacionais de desempenho e o alcance da plataforma nos diferentes órgãos, entes federativos e parceiros internacionais, orientando melhorias pedagógicas e ações institucionais de articulação.



Art. 58. À Coordenação de Acompanhamento do Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas (Coad) compete:

I - supervisionar o fluxo de planejamento, desenho instrucional e produção pedagógica de soluções educacionais digitais próprias e a homologação de cursos de parceiros;

II - coordenar a criação de recursos audiovisuais, multimídia e objetos interativos de aprendizagem, assegurando a aplicação de padrões de qualidade técnica e acessibilidade;

III - operacionalizar o catálogo de soluções educacionais da plataforma EV.G, orientando os procedimentos de publicação, atualização, suspensão temporária e desativação de cursos; e

IV - acompanhar a experiência de aprendizagem e a qualidade pedagógica dos cursos ativos, supervisionando o suporte instrucional aos estudantes e consolidando dados para o aprimoramento contínuo das ofertas.

Art. 59. À Divisão Educacional da Coordenação de Acompanhamento do Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas (DEduc) compete:

I - prospectar, avaliar e qualificar as demandas para o desenvolvimento, a revisão e a incorporação de soluções educacionais na Escola Virtual de Governo (EV.G);

II - coordenar o planejamento pedagógico, o desenho instrucional e a curadoria de cursos e soluções de aprendizagem assíncronas;

III - orientar demandantes e homologar pedagogicamente as soluções educacionais em desenvolvimento, revisão, tradução, migração ou em fase piloto; e

IV - prestar assessoria pedagógica a programas temáticos e colaborar com as demais unidades da CGDEA no aprimoramento das experiências de aprendizagem.

Art. 60. Ao Serviço de Produção da Coordenação de Acompanhamento do Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas (SProd) compete:

I - gerenciar os projetos de produção de soluções educacionais da Escola Virtual de Governo (EV.G), articulando a interlocução técnica com instituições parceiras demandantes e executoras; e

II - monitorar o cumprimento dos padrões técnicos, cronogramas e entregas pactuadas para a viabilização da produção das ações educacionais da EV.G.

Art. 61. Ao Serviço Audiovisual da Coordenação de Acompanhamento do Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas (SAV) compete:

I - planejar, coordenar e executar a produção de soluções audiovisuais, multimídia e recursos educacionais digitais para as ações de aprendizagem da Escola Virtual de Governo (EV.G);

II - estabelecer padrões técnicos, diretrizes de acessibilidade e parâmetros estético-pedagógicos para a produção de recursos audiovisuais e multimídia; e

III - realizar a curadoria, validação técnica e homologação de conteúdos audiovisuais educacionais desenvolvidos internamente ou por terceiros, zelando pela integridade e disponibilização do acervo.

Art. 62. À Coordenação-Geral de Gestão das Diretrizes de Aprendizagem e Ensino (CGDEN) compete:

I - gerir e promover diretrizes e metodologias inovadoras para o desenvolvimento de ações educacionais de desenvolvimento profissional realizadas pelas unidades da DDPro;

II - gerenciar e executar o desenho instrucional de programas por competência para serem ofertados na Escola Virtual de Governo;

III - coordenar e desenvolver a avaliação das ações educacionais de desenvolvimento profissional promovidas pela DDPro; e

IV - gerenciar e executar a seleção, a formação e o aperfeiçoamento de docentes para atuação nas ações de desenvolvimento profissional promovidas pela DDPro.

Art. 63. À Coordenação de Projetos e Inovações Educacionais (ProInova) compete:



I - propor diretrizes e metodologias inovadoras de ensino para o desenvolvimento de ações educacionais de desenvolvimento profissional;

II - coordenar o desenho, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de programas por competências;

III - gerenciar o desenho de projetos educacionais estratégicos e inovadores de desenvolvimento profissional; e

IV - dar suporte à contratação de docentes, curadores e colaboradores para desenvolvimento de programas por competências e projetos educacionais estratégicos de desenvolvimento profissional.

Art. 64. À Coordenação de Inovação em Formação e Avaliação (QualiEdu) compete:

I - gerenciar a seleção, a formação e o aperfeiçoamento de docentes para atuação em ações educacionais de desenvolvimento profissional;

II - gerenciar o banco de colaboradores para a oferta de ações educacionais de desenvolvimento profissional;

III - dar suporte à contratação de docentes para a formação dos colaboradores do banco de que trata o inciso II;

IV - coordenar e consolidar a avaliação das ações educacionais de desenvolvimento profissional; e

V - subsidiar a tomada de decisão sobre ajustes em desenhos instrucionais, suspensão de ofertas ou manutenção de ações educacionais de desenvolvimento profissional.

Art. 65. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Execução de Experiências de Aprendizagem Síncronas (CGDES) compete:

I - desenvolver e executar experiências de aprendizagem presenciais, híbridas e a distância, em formato síncrono, voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais de servidores e agentes públicos, em alinhamento às diretrizes educacionais da Diretoria e às necessidades de desenvolvimento identificadas nos Planos de Desenvolvimento de Pessoas (PDPs), de que trata o Decreto nº 9.991, de 2019;

II - planejar e gerenciar a oferta de turmas abertas, turmas exclusivas e ações de desenvolvimento destinadas a órgãos e entidades públicas, inclusive dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III - orientar e acompanhar conteudistas na concepção e na produção de conteúdos educacionais destinados às experiências de aprendizagem sob sua responsabilidade;

IV - aplicar e disseminar metodologias e estratégias de ensino e aprendizagem adequadas às diferentes modalidades de experiências de aprendizagem sob sua responsabilidade; e

V - monitorar e avaliar a execução das experiências de aprendizagem sob sua responsabilidade e propor ajustes e aperfeiçoamentos em seu desenho, sua oferta e sua execução.

Art. 66. À Coordenação de Desenho de Experiências de Aprendizagem Síncronas (Codea) compete:

I - coordenar o desenho instrucional de experiências de aprendizagem presenciais, híbridas e a distância, em formato síncrono, voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais de servidores e agentes públicos;

II - promover o alinhamento das experiências de aprendizagem de que trata o inciso I às competências transversais e de liderança para o serviço público;

III - coordenar a produção de materiais audiovisuais e multimídia para as experiências de aprendizagem de que trata o inciso I;

IV - orientar conteudistas na criação de conteúdos educacionais com uso de metodologias e estratégias de ensino e aprendizagem adequadas às experiências de aprendizagem de que trata o inciso I;

V - apoiar a execução e a avaliação de turmas piloto das experiências de aprendizagem de que trata o inciso I;



VI - desenvolver e aplicar metodologias e estratégias de ensino e aprendizagem na concepção das experiências de aprendizagem de que trata o inciso I; e

VII - apoiar os procedimentos de contratação de conteudistas e docentes para o desenvolvimento e a oferta-piloto das experiências de aprendizagem de que trata o inciso I.

Art. 67. À Coordenação de Execução de Experiências de Aprendizagem Síncronas (COEXA) compete:

I - coordenar a oferta de experiências de aprendizagem presenciais, híbridas e à distância, em formato síncrono, voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais de servidores e agentes públicos;

II - programar e viabilizar a oferta de turmas abertas e de programas desenvolvidos em parceria com instituições públicas nos territórios, considerando as experiências de aprendizagem em oferta, a demanda, a disponibilidade orçamentária, os docentes ativos no banco de colaboradores da DDPRO e os recursos estruturais e tecnológicos disponíveis;

III - coordenar a utilização do banco de docentes da DDPRO, realizando a avaliação dos docentes cadastrados e indicando a necessidade de novas formações; e

IV - apoiar os procedimentos de contratação de docentes integrantes do banco de colaboradores da DDPRO.

Art. 68. À Diretoria de Educação Executiva (DEX) compete desenvolver competências transversais e de liderança de servidores públicos, promovendo conhecimento de políticas públicas e alta gestão, por meio do planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das atividades de:

I - aperfeiçoamento de carreiras transversais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e ao ciclo de gestão do Poder Executivo federal para a melhoria do processo de desenho, gestão e avaliação de políticas públicas direcionadas à promoção do desenvolvimento nacional e à melhoria do acesso a serviços públicos, inclusive para obtenção de requisitos para promoção;

II - certificações avançadas, incluindo bootcamps, para fins de atender a programas de licença capacitação;

III - desenvolvimento de competências de liderança para servidores ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança do Poder Executivo federal, estadual, distrital e municipal equivalentes a CCE ou FCE de nível 13 ou superior;

IV - cursos de pós-graduação lato sensu, presenciais e a distância;

V - formação inicial de carreiras do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do ciclo de gestão do Poder Executivo federal como etapa de concurso público; e

VI - programa de desenvolvimento inicial para servidores públicos federais como requisito para aprovação em estágio probatório.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento para Carreiras (CGCarreiras) compete:

I - elaborar, coordenar, implementar e monitorar ações de aprendizagem no programa de aperfeiçoamento para as carreiras transversais e estratégicas e do ciclo de gestão do poder executivo federal com foco na melhoria do processo de desenho, gestão e avaliação de políticas públicas direcionadas à promoção do desenvolvimento nacional e à melhoria do acesso a serviços públicos;

II - elaborar, coordenar, implementar e monitorar cursos no formato de certificação avançada ou de bootcamp para atender às necessidades de licença capacitação de servidores;

III - prestar informações, aos órgãos responsáveis, a respeito da obtenção de requisitos de promoção de servidores de carreira no que diz respeito ao programa de aperfeiçoamento;

IV - integrar a comissão de análise de documentação para classificação e recebimento de gratificação da carreira de Analista de Infraestrutura; e

V - elaborar, coordenar e implementar o concurso de prêmios para temas estratégicos das carreiras.

Art. 70. À Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA) compete:



I - planejar, supervisionar e monitorar a oferta de cursos de especialização e MBA, em nível de pós-graduação lato sensu, presenciais e a distância, para a capacitação de servidores públicos federais, estaduais e municipais;

II - coordenar o desenvolvimento pedagógico e acadêmico de cursos de especialização e MBA a serem ofertados pela Enap, bem como revisar e validar os conteúdos produzidos;

III - coordenar os processos seletivos para o ingresso nos cursos de especialização e MBA da Enap, observadas as políticas de inclusão e reserva de vagas previstas na legislação e normativos vigentes;

IV - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a gestão acadêmica dos cursos de especialização e MBA da Enap; e

V - definir diretrizes e supervisionar ações de acessibilidade nos cursos de especialização e MBA ofertados pela Enap.

Art. 71. À Coordenação de Cursos de Especialização e MBA (CMBA) compete:

I - elaborar, implementar, coordenar, executar e monitorar a oferta dos cursos de especialização e MBA da Enap, presenciais e à distância, realizando as atividades de gestão acadêmica; e

II - implementar e acompanhar as ações de acessibilidade e inclusão dos estudantes nos cursos de especialização e MBA ofertados pela Enap.

Art. 72. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Altas Lideranças (CGLidera) compete:

I - elaborar, coordenar, implementar e monitorar programas de desenvolvimento das competências de liderança para ocupantes de cargos de liderança a partir de FCE e CCE 13 ou equivalentes da administração pública federal, tendo como referência a Matriz de Competências Essenciais de Liderança para o setor público brasileiro;

II - elaborar, coordenar, implementar e monitorar programas de desenvolvimento das competências de altas lideranças de estados e municípios;

III - elaborar, coordenar, implementar e monitorar capacitação in loco ou assessorias em conteúdos estratégicos para lideranças do governo federal com foco em inovação e transformação do Estado;

IV - elaborar, coordenar, implementar e monitorar programas e ações de formação executiva internacional destinados ao desenvolvimento de competências de altas lideranças públicas, promovendo o intercâmbio de conhecimentos, experiências e práticas de gestão, bem como a articulação de parcerias e iniciativas de cooperação internacional para a oferta de ações de aprendizagem;

V - elaborar, coordenar, implementar e monitorar programas e ações de mentoria destinados ao desenvolvimento de competências de altas lideranças públicas, promovendo a troca de conhecimentos, experiências e práticas de liderança, bem como a constituição e o fortalecimento de redes de aprendizagem, colaboração e desenvolvimento profissional no setor público;

VI - elaborar, coordenar, implementar e monitorar programa de desenvolvimento de novas lideranças da Administração Pública Federal ;

VII - elaborar, coordenar, implementar e monitorar o programa de ambientação inicial de agentes públicos ocupantes de cargos comissionados de direção e assessoramento superiores do Poder Executivo Federal.

Art. 73. À Coordenação-Geral de Formação Inicial de Carreiras (CGFocar) compete:

I - elaborar, coordenar, implementar e monitorar o programa de formação inicial de carreiras transversais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do ciclo de gestão do Poder Executivo federal como etapa de concurso público; e

II - coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de programas de desenvolvimento inicial para servidores públicos.

Art. 74. À Coordenação de desenvolvimento inicial de servidores federais (CDesenvolve) compete elaborar, coordenar, implementar e monitorar programas de desenvolvimento inicial para servidores públicos.



Art. 75. À Diretoria de Altos Estudos compete promover a conexão entre o conhecimento científico nas áreas de administração, gestão pública e políticas públicas e a prática da administração pública, por meio de planejamento, direção, coordenação e realização de:

- I - oferta de programas de pós-graduação stricto sensu e cursos de extensão;
- II - fomento e desenvolvimento de pesquisa aplicada nas áreas de administração e gestão pública e de análises e soluções tecnológicas de ciências de dados para a administração pública;
- III - assessoria, sob demanda, à administração pública na realização de avaliações de políticas públicas, de análises de impacto e de resultado regulatório;
- IV - produção e organização de evidências para subsidiar a tomada de decisões pela administração pública;
- V - incentivo à produção científica nas áreas de administração e gestão pública e ao uso de evidências nas ações e nas decisões da administração pública;
- VI - edição da Revista do Serviço Público e de publicações técnicas e científicas, resultantes de atividades realizadas pela Enap nas áreas de pesquisa aplicada à administração e à gestão pública; e
- VII - promoção do conhecimento aplicado, em parceria com as organizações públicas e privadas nacionais e internacionais, para a melhoria da gestão pública.

Art. 76. À Coordenação-Geral de Pesquisa (CGP) compete:

- I - realizar estudos aplicados à administração pública, à gestão pública e a políticas públicas;
- II - fomentar pesquisas em temas prioritários para a administração pública;
- III - editar cientificamente e publicar a Revista do Serviço Público;
- IV - fomentar e coordenar publicações técnicas e científicas resultantes de atividades de pesquisa aplicadas à administração pública, à gestão pública e a políticas públicas; e
- V - fomentar e participar de redes de pesquisa e científicas, nacionais e internacionais, com relevância nas temáticas relativas à administração pública, à gestão pública e a políticas públicas.



Art. 77. À Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu (CGPos) compete:

- I - planejar e realizar a oferta regular de disciplinas no âmbito dos programas de pós-graduação stricto sensu;
- II - planejar e realizar a oferta de cursos de extensão da pós-graduação stricto sensu;
- III - fomentar e organizar a produção intelectual de discentes e docentes da pós-graduação stricto sensu e promover sua disseminação; e
- IV - promover intercâmbio de discentes, docentes e pesquisadores associados com instituições congêneres de relevância nacional e internacional.

Art. 78. À Coordenação de Gestão Acadêmica e Administrativa Stricto Sensu (CGA) compete:

- I - realizar a gestão acadêmica dos programas de pós-graduação stricto sensu da Enap, coordenando os processos e procedimentos relacionados às suas atividades em conformidade com os normativos do setor e as exigências da área complementarmente com as diretrizes do colegiado de cada programa;
- II - realizar a gestão administrativa dos programas de pós-graduação stricto sensu da Enap, garantindo a sua oferta e o desenvolvimento das atividades para o seu funcionamento;
- III - representar os programas de pós-graduação stricto sensu da Enap junto à CAPES, aos órgãos representativos e às associações de pós-graduação, no que couber;
- IV - fomentar o desenvolvimento de soluções inovadoras para os problemas complexos da Administração Pública no âmbito e nas áreas dos programas de pós-graduação stricto sensu da Enap; e
- V - realizar e secretariar os colegiados dos programas de pós-graduação stricto sensu da Enap.

Art. 79. À Coordenação-Geral de Ciência de Dados (CGDados) compete:

- I - oferecer serviços de análise e visualização de dados para a administração pública federal;

II - apoiar as áreas da Enap e da administração pública federal na implementação de inteligência de dados em suas atividades;

III - facilitar o acesso a dados para pesquisadores e servidores públicos de instituições parceiras;

IV - fomentar a pesquisa com uso de dados, incluindo o gerenciamento, a manutenção e a melhoria dos dados administrativos usados para a sua realização;

V - desenvolver iniciativas que utilizem inteligência artificial na Enap na administração pública federal; e

VI - fomentar o letramento de dados na administração pública federal.

Art. 80. À Coordenação-Geral de Avaliação e Organização de Evidências (CGev) compete:

I - articular a demanda e a oferta por avaliação de políticas públicas no âmbito da administração pública;

II - ofertar atividades customizadas de organização de evidências e de assessoria em avaliação de políticas públicas no âmbito da administração pública;

III - apoiar e promover boas práticas, ações, projetos inovadores e pesquisas vinculadas às temáticas da avaliação de políticas públicas e políticas públicas informadas por evidências; e

IV - fomentar e participar de redes, parcerias e ações coletivas que promovam o engajamento entre atores e o compartilhamento de conhecimento e práticas nas temáticas de avaliação de políticas públicas e políticas públicas informadas por evidências.

Art. 81. À Diretoria de Inovação (GNova) compete:

I - apoiar e promover:

a) a inovação na administração pública, na gestão e em serviços e políticas públicas;

b) ações para a criação de ambientes que promovam a inovação; e

c) a cooperação entre entes públicos, privados e centros de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) para o desenvolvimento de soluções para problemas públicos.

II - prospectar, produzir, sistematizar e disseminar conhecimento e boas práticas para a inovação no setor público;

III - apoiar o desenvolvimento e a adoção de soluções inovadoras por meio de programas e projetos de inovação; e

IV - assessorar as atividades de recrutamento, de seleção e de certificação de competências para os cargos e as funções da administração pública federal.

Art. 82. À Coordenação-Geral de Inovação (GNova Lab) compete gerenciar e executar as atividades relativas:

I - à prospecção, pesquisa e experimentação de abordagens e metodologias inovadoras para enfrentamento de problemas públicos;

II - à ideação e aceleração de unidades e laboratórios de inovação em governo;

III - à gestão e execução de programas e projetos de inovação para o desenvolvimento de soluções para desafios públicos;

IV - à produção e sistematização de conhecimentos e boas práticas em metodologias inovadoras para unidades e laboratórios de inovação em governo; e

V - ao fortalecimento do ecossistema de laboratórios de governo.

Art. 83. À Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento e Comunidades para Inovação (GNova Comunidades) compete gerenciar e executar atividades relativas:

I - à promoção da cultura de inovação no setor público;

II - à produção, sistematização e disseminação de conhecimento e melhores práticas para a inovação no setor público;

III - à gestão de comunidades para inovação no setor público;



IV - à formação em abordagens de inovação para o setor público; e

V - à gestão do ambiente promotor de inovação da Enap.

Art. 84. À Divisão de Biblioteca, Publicações e Plataformas de Gestão do Conhecimento (DBib) compete operacionalizar e executar as atividades relativas:

I - à seleção, aquisição, processamento técnico, divulgação, guarda, conservação, descarte e garantia do acesso aos acervos bibliográficos da Enap;

II - à curadoria de publicações e disseminação de assuntos de interesse para a administração pública; e

III - à execução de outros serviços que garantem a padronização da produção bibliográfica da Enap.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Inovação Aberta (GNova Inovação Aberta) compete gerenciar e executar atividades relativas:

I - à gestão e execução de programas e projetos de inovação aberta e compras públicas de inovação;

II - à produção e sistematização de conhecimentos e boas práticas sobre inovação aberta no setor público e compras públicas de inovação;

III - ao fortalecimento do ecossistema de inovação tecnológica para governo.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Inovação Aberta exercerá as funções atribuídas ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), de que trata a Resolução Enap nº 29, de 23 de dezembro de 2022.

Art. 86. À Coordenação de Inovação em Inteligência Artificial (GNova LIA) compete gerenciar e executar atividades relativas à:

I - identificação de oportunidades para o desenvolvimento e adoção de inteligência artificial (IA) em governo;

II - gestão e execução de programas e projetos de inovação para o desenvolvimento e o uso responsável de IA na administração pública; e

III - produção e sistematização de conhecimentos e boas práticas para a adoção e o uso responsável de IA no setor público.

Art. 87. À Diretoria de Concursos Públicos (DCP) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução logística e operacional dos concursos públicos sob responsabilidade da Enap e promover a integração entre os diferentes atores envolvidos;

II - monitorar os processos de logística e segurança, e desenvolver estratégias de mitigação de riscos e de contingências para a aplicação de provas de concursos públicos;

III - coordenar a elaboração de normas, editais, conteúdos programáticos e materiais instrucionais e administrativos de concursos públicos;

IV - coordenar a capacitação dos colaboradores envolvidos na aplicação de provas de concursos públicos e a padronização de procedimentos operacionais;

V - planejar, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias firmados com outras instituições, em articulação com a Diretoria de Gestão Corporativa; e

VI - prestar consultoria técnica e apoio institucional a órgãos e entidades dos diversos poderes e esferas de governo para o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a implantação de processos seletivos e concursos públicos, incluídas ações de orientação, capacitação e transferência de metodologias.

Art. 88. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Integração Logística (CGMIL) compete:

I - planejar, propor e coordenar a execução logística e operacional dos concursos públicos sob responsabilidade da Enap e promover a integração entre os diferentes atores envolvidos;

II - planejar, propor e coordenar as atividades de segurança dos concursos públicos sob responsabilidade da Enap e apoiar as parcerias institucionais sobre o tema;



III - monitorar e produzir informações sobre os processos de logística e segurança dos concursos públicos sob responsabilidade da Enap;

IV - planejar, propor e coordenar atividades para mitigação de riscos e de promoção de medidas de contingências para a logística operacional e de segurança relacionados à aplicação de provas de concursos públicos sob a responsabilidade da Enap; e

V - planejar, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias firmados com outras instituições, em articulação com a Diretoria de Gestão Corporativa;

Art. 89. À Coordenação de Monitoramento e Gestão de Riscos (CMGR) compete:

I - acompanhar a execução dos contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades da Diretoria de Concursos Públicos;

II - apoiar a gestão e a fiscalização desses instrumentos, inclusive quanto ao monitoramento de obrigações, prazos, entregas, riscos e ocorrências; e

III - produzir e consolidar informações e subsídios para o planejamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, convênios e parcerias, em articulação com a Diretoria de Gestão Corporativa.

Art. 90. À Coordenação-Geral de Diretrizes Acadêmicas e Aplicação (CGDAA) compete:

I - planejar, propor e coordenar a elaboração de editais, conteúdos programáticos e materiais instrucionais e administrativos de concursos públicos em articulação com os órgãos e as entidades dos diversos poderes e esferas de governo interessados;

II - planejar, propor e coordenar procedimentos de elaboração dos instrumentos de avaliação utilizados em concursos públicos, coordenar as etapas de implementação e realizar ações de disseminação de conhecimentos, técnicas e parâmetros a fim de promover o desenvolvimento de capacidades de seleção de pessoas na administração pública;

III - planejar, propor e coordenar parâmetros, critérios e mecanismos aplicados no processo de cálculo de resultados dos concursos públicos;

IV - planejar, formular e coordenar os procedimentos de aplicação de concursos públicos, considerando as adaptações razoáveis para o atendimento a pessoas com deficiência e a outros públicos previstos por lei, demandados por órgãos e entidades dos diversos poderes e esferas de governo interessados;

V - formular e acompanhar, em parceria com as instituições aplicadoras, metodologia de treinamento, e seus respectivos materiais instrucionais, oferecido aos colaboradores envolvidos na aplicação de concursos públicos; e

VI - planejar, propor e coordenar a realização de estudos para aprimorar os mecanismos de seleção e de aplicação de concursos públicos e a elaboração de indicadores e a disseminação de informações para monitoramento da política e promoção da transparência.

Seção IV

Dos Órgãos Colegiados

Art. 91. Ao Conselho Diretor (CD) compete:

I - deliberar sobre os assuntos que lhe forem submetidos por quaisquer de seus membros;

II - aprovar:

a) as normas gerais da Enap; e

b) o planejamento estratégico, os planos anuais, a proposta orçamentária e a programação dos recursos da Enap;

III - opinar sobre o relatório de atividades e a prestação anual de contas;

IV - manifestar-se sobre convênios, contratos, acordos e ajustes previstos no plano anual de trabalho da Enap, mediante solicitação do Presidente da Enap;

V - examinar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Enap;

VI - decidir sobre a alienação de bens imóveis da Enap;



VII - determinar os critérios para a composição e o funcionamento do Conselho Consultivo; e

VIII - implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes da governança pública.

Art. 92. O Conselho Diretor é composto:

I - pelo Presidente da Enap, que o presidirá; e

II - pelos sete Diretores:

a) Diretor-Executivo;

b) Diretor de Gestão Corporativa;

c) Diretor de Inovação;

d) Diretor de Desenvolvimento Profissional;

e) Diretor de Educação Executiva;

f) Diretor de Altos Estudos; e

g) Diretor de Concursos Públicos.

Art. 93. O Conselho Diretor será secretariado pelo Gabinete da Presidência, a quem compete:

I - comunicar a convocação das reuniões do Conselho;

II - adotar as providências para atendimento a pedidos formulados por membros do Conselho Diretor;

III - organizar, sob orientação do Presidente, a pauta dos assuntos a serem tratados em cada reunião, compilando os documentos necessários;

IV - publicizar a pauta e a documentação e garantir o registro das participações e das deliberações para consignação em ata;

V - lavrar as atas das reuniões, que serão registradas em processo próprio no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Enap;

VI - expedir e receber documentação pertinente ao Conselho;

VII - tomar as providências de apoio administrativo ao Conselho, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento, legislação e normas aplicáveis em vigor;

VIII - proceder a todos os demais atos necessários ao funcionamento do Conselho Diretor, podendo, inclusive, emitir certidões, declarações, extratos, cópias de atas e outros; e

IX - acompanhar e articular os encaminhamentos oriundos de decisões do Conselho Diretor, quando não designado responsável específico.

Art. 94. O Conselho Diretor reunir-se-á com a presença de, no mínimo, a maioria de seus membros:

I - ordinariamente, pelo menos uma vez por semana; e

II - extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou a requerimento da maioria dos integrantes do Conselho.

§ 1º A convocação para as reuniões ordinárias será feita pelo Presidente com antecedência mínima de dois dias úteis, por meio de comunicação formal.

§ 2º O Auditor-chefe, o Procurador-Chefe, o Corregedor e o Ouvidor poderão ser convidados a participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Diretor, com a finalidade de prestar consultoria e assessoramento.

§ 3º A critério do Presidente, por sua iniciativa ou de membro do Colegiado, pessoas que não integram o Conselho Diretor poderão ser convidadas a participar das reuniões, sem direito a voto.

§ 4º Em caso de ausência ou impedimento do membro titular, este será representado por seu substituto legal e eventual.



§ 5º As reuniões do Conselho Diretor poderão ocorrer presencialmente ou por qualquer meio telemático, assegurada a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à respectiva ata.

§ 6º Um representante dos servidores da Enap participará das reuniões do Conselho Diretor, em caráter permanente, sem direito a voto.

Art. 95. A pauta das reuniões será previamente aprovada pelo Presidente e publicizada pelo Gabinete aos participantes com antecedência mínima de um dia útil, acompanhada de todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos.

§ 1º Os assuntos a serem incluídos na pauta e respectivos documentos deverão ser encaminhados pelas áreas interessadas ao Gabinete com antecedência mínima de um dia útil da data de convocação da reunião.

§ 2º Poderá ser incluída na pauta, a pedido de quaisquer de seus membros, posteriormente ao prazo determinado no § 1º, matéria justificadamente urgente, após aprovação do Presidente.

Art. 96. As decisões do Conselho Diretor serão tomadas por votação no âmbito de suas reuniões e aprovadas ou rejeitadas por maioria simples dos membros presentes.

§ 1º Se não atingir os votos suficientes, a matéria poderá ser incluída nas pautas seguintes, até decisão definitiva.

§ 2º Cabe ao Presidente, além do voto comum, o "voto de qualidade", quando houver empate.

§ 3º O voto contrário à proposição em discussão será preferencialmente fundamentado, registrando-se em ata o motivo.

§ 4º As decisões do Conselho Diretor deverão ser fundamentadas.

Art. 97. Os fatos ocorridos, as deliberações e as participações dos membros nas reuniões do Conselho Diretor, inclusive dissidências, serão registradas em Ata do colegiado, a qual será lavrada e assinada pela Chefia de Gabinete.

§ 1º O Gabinete submeterá a minuta da ata aos membros presentes, que terão prazo de dois dias úteis para exame e indicação de eventuais correções.

§ 2º Findo o prazo do § 1º, a ata será encaminhada para assinatura da Chefia de Gabinete em até 15 dias contados a partir da data da reunião.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 98. Ao Presidente da Enap incumbe:

I - exercer a direção superior da Enap e definir as orientações estratégicas e gerais para as suas atividades, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

II - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Enap;

III - representar a Enap, ativa e passivamente, em juízo, por meio de procuradores, ou fora dele, na qualidade de principal responsável;

IV - firmar acordos de cooperação técnica, acordos judiciais e extrajudiciais, contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, ajustes, termos de ajustamento de conduta e instrumentos congêneres;

V - editar atos normativos internos e zelar pelo seu fiel cumprimento;

VI - ratificar os atos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade das licitações, nas hipóteses previstas em lei;

VII - designar os membros do Conselho Consultivo;

VIII - prover os cargos em comissão e funções gratificadas, na forma da legislação em vigor, bem como designar os substitutos dos titulares dos órgãos, em seus afastamentos e impedimentos legais;

IX - receber bens, doações e subvenções destinados à Enap;



X - submeter à apreciação e aprovação do Conselho Diretor:

- a) normas gerais de administração da Enap; e
- b) as propostas de alienação de bens imóveis da Enap;

XI - executar as atividades próprias de ordenador de despesas;

XII - submeter à Secretaria Federal de Controle Interno a prestação anual de contas;

XIII - autorizar a concessão de suprimentos de fundos; e

XIV - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, designar os membros das comissões de sindicância e de inquérito administrativo e proceder aos julgamentos, no âmbito da Enap, aplicando penas de suspensão de até 90 (noventa) dias e submetendo as sanções mais gravosas ao Ministro da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.123, de 7 de julho de 2022.

§ 1º O Presidente da Enap designará servidor para atuar como responsável pelas atividades de corregedoria no âmbito da Enap, mediante aprovação prévia da Controladoria-Geral da União - CGU, na forma estabelecida no § 1º do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e normativos editados pela própria CGU.

§ 2º O Presidente da Enap designará servidor para atuar como responsável pelas atividades de ouvidoria no âmbito da Enap, mediante aprovação prévia da Controladoria-Geral da União - CGU, conforme disposto nos §§ 1º e 3º do art. 11 do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, e normativos editados pela própria CGU.

§3º O Ouvidor, a critério do dirigente máximo da Enap, acumulará as atribuições de Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, de que tratam o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o art. 67 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e o § 4º do art. 5º do Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023.

Art. 99. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete, ao Procurador-Chefe, ao Auditor-Chefe, ao Corregedor, ao Ouvidor e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da Enap, em conformidade com o Conselho Diretor.

Art. 100. Caberá aos Diretores da Enap e, nos impedimentos e afastamentos legais, aos respectivos substitutos, vedada a delegação, a competência para reconhecer:

I - casos de inexigibilidade de licitação para contratação de profissionais ou empresas de notória especialização para prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

II - casos de dispensa de licitação para contratação de fundações de apoio, nos termos do art. 1º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, em conjunto com o art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando a demanda for originária de sua respectiva Diretoria.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Diretor da Enap.

ANEXO IIQUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP:(Quadro determinado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020 e alterado pelo Decreto nº 12.925, de 08 de abril de 2026)

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
PRESIDÊNCIA	1	Presidente	CCE 1.17
	2	Assessor	FCE 2.13
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13



	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Comunicação Institucional	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Coordenação-Geral de Imagem Institucional	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação de Cerimonial	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação de Eventos	1	Coordenador	FCE 1.11
	2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DIRETORIA-EXECUTIVA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral de Estratégia Institucional	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.11
	1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Articulação Institucional	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.11
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
Coordenação-Geral de Governança Institucional	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Divisão de Projetos	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Suporte à Gestão de Riscos	1	Coordenador	FCE 1.10
PROCURADORIA FEDERAL	1	Procurador-Chefe	FCE 1.13
Divisão de Consultivo	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Suporte Contencioso e Consultivo	1	Coordenador	FCE 1.10
Núcleo de Contencioso	1	Chefe	CCE 1.01
AUDITORIA INTERNA	1	Auditor-Chefe	FCE 1.13
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
CORREGEDORIA	1	Corregedor	FCE 1.10
OUVIDORIA	1	Ouvidor	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Coordenação de Ouvidoria e Transparência	1	Coordenador	FCE 1.10
DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação de Administração de Pessoal	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Serviço de Acompanhamento Funcional	1	Chefe	FCE 1.06
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Divisão de Pagamento e Benefícios	1	Chefe	FCE 1.07
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Serviço de Pagamento	1	Chefe	FCE 1.06
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Coordenação de Gestão Estratégica e Modernização	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Coordenação-Geral de Logística e Contratos	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente Técnico	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
	2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Coordenação de Administração	1	Coordenador	FCE 1.10
	2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
	2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Serviço de Logística	1	Chefe	FCE 1.06
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Coordenação de Licitações, Compras e Contratos	1	Coordenador	FCE 1.10
	3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Divisão de Contratos	1	Chefe	FCE 1.08
	1	Assessor Técnico	FCE 2.06
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Coordenação de Gestão de Espaços e Sustentabilidade	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Serviço de Secretaria Escolar	1	Chefe	FCE 1.06
Coordenação de Governança e Portfólio de TI	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Sistemas e Produtos Digitais	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Infraestrutura e Operações de TI	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Cibersegurança e Proteção de Dados	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Orçamento	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Finanças	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Contabilidade	1	Coordenador	FCE 1.10
Serviço de Contabilidade	1	Chefe	FCE 1.06
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
Coordenação-Geral de Parcerias Colaborativas	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Parcerias Colaborativas	1	Coordenador	FCE 1.11
Divisão de Gestão e Formalização de Parcerias Colaborativas	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação de Projetos de Captação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação de Gabinete da Diretoria de Desenvolvimento Profissional	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03

Coordenação de Acompanhamento do Desenvolvimento de Experiências de Aprendizagem Assíncronas	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão Educacional	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço de Produção	1	Chefe	FCE 1.06
Serviço Audiovisual	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação-Geral de Gestão das Diretrizes de Aprendizagem e Ensino	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
Coordenação de Projetos e Inovações Educacionais	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação de Inovação em Formação e Avaliação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Execução de Experiências de Aprendizagem Síncronas	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
Coordenação de Desenho de Experiências de Aprendizagem Síncronas	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
Coordenação de Execução de Experiências de Aprendizagem Síncronas	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EXECUTIVA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assistente	FCE 2.09
Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento para Carreiras	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação-Geral de Especialização e MBA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Cursos de Especialização e MBA	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Altas Lideranças	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.09
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Coordenação-Geral de Formação Inicial de Carreiras	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente Técnico	CCE 2.04
Coordenação de Desenvolvimento Inicial de Servidores Federais	1	Coordenador	FCE 1.12
DIRETORIA DE ALTOS ESTUDOS	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor Técnico	FCE 2.12
Coordenação-Geral de Pesquisa	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Pós-Graduação Stricto Sensu	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assistente	FCE 2.07
Coordenação de Gestão Acadêmica e Administrativa Stricto Sensu	1	Coordenador	FCE 1.10

Coordenação-Geral de Ciência de Dados	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assistente	FCE 2.07
Coordenação-Geral de Avaliação e Organização de Evidências	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	3	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
DIRETORIA DE INOVAÇÃO	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.09
	1	Assistente	FCE 2.08
	1	Chefe de Projeto I	FCE 3.06
Coordenação-Geral de Inovação	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.11
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento e Comunidades para Inovação	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
Divisão de Biblioteca, Publicações e Plataformas de Gestão do Conhecimento	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Inovação Aberta	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.11
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.03
Coordenação de Inovação em Inteligência Artificial	1	Coordenador	FCE 1.10
DIRETORIA DE CONCURSOS PÚBLICOS	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral de Monitoramento e Integração Logística	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação de Monitoramento e Gestão de Riscos	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Diretrizes Acadêmicas e Aplicação	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13



Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.