

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

Relatório de Gestão do Exercício de 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno (Portaria CGU nº 133/2013)

Sumário

1. Identificação e atributos das unidades cujas gestões compõem o relatório	9
1.1 Identificação da unidade jurisdicionada	9
1.2 Finalidades e competências institucionais da unidade	9
1.3 Organograma funcional	11
1.4 Macroprocessos finalísticos	13
1.5 Macroprocessos de apoio	16
1.6 Principais parceiros	19
2. Planejamento da unidade e resultados alcançados	21
2.1 Planejamento da unidade	21
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados	25
2.2.1 Ações	25
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão	31
3. Estruturas de governança e de autocontrole da gestão	33
3.1 Estrutura de Governança	33
3.2 Avaliação do funcionamento dos controles internos	37
3.3 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança	38
4. Execução orçamentária e financeira	40
4.1 Execução das despesas	40
4.1.1 Programação	40
4.1.2 Movimentação de créditos interna e externa	41
4.1.3 Realização da despesa	42
4.2 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores	49
4.3 Transferências de recursos	50
4.3.1 Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício	50
4.3.2 Quantidade de instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios	52
4.3.3 Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios, termos de cooperação e contratos de repasse	52

5. Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados	54
5.1 Estrutura de pessoal da unidade	54
5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada	54
5.1.2 Qualificação da força de trabalho	55
5.1.3 Custos de pessoal da unidade jurisdicionada	57
5.1.4 Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas	59
5.1.5 Cadastramento no Sisac	60
5.1.6 Acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos	61
5.1.7 Providências adotadas nos casos de acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos	62
5.1.8 Indicadores Gerenciais sobre recursos humano	62
5.2 Terceirização de mão de obra empregada e contratação de estagiários	63
5.2.1 Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela Unidade Jurisdicionada não abrangidas pelo plano de cargos do órgão	64
5.2.2 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	65
5.2.3 Análise crítica dos itens 5.2.1 e 5.2.2	66
5.2.4 Composição do quadro de estagiários	66
6. Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário	67
6.1 Gestão da frota de veículos próprios e contratados de terceiros	67
6.2 Gestão do patrimônio imobiliário	68
6.2.1 Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial	68
6.2.2 Discriminação dos bens imóveis sob a responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional	68
6.2.3 Discriminação de imóveis funcionais da União sob responsabilidade da UJ	69
7. Gestão da tecnologia da informação e gestão do conhecimento	70
7.1 Gestão da tecnologia da informação (TI)	70
8. Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental	72
8.1 Gestão ambiental e licitações sustentáveis	72
8.2 Consumo de papel, energia elétrica e água	73
8.3 Medidas para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água	74
9. Conformidade e tratamento de disposições legais e normativas	76
9.1 Tratamento de recomendações do OCI	76
9.1.1 Recomendações do órgão de controle interno atendidas no exercício	76
9.2 Informações sobre a atuação da unidade de Auditoria Interna	79

9.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	82
9.3.1 Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93	82
9.3.2 Situação do cumprimento das obrigações	83
9.4 Alimentação SIASG e SICONV	84
10. Relacionamento com a sociedade	85
10.1 Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão	85
10.2 Mecanismos para medir a satisfação dos clientes	86
11. Informações contábeis	87
11.1 Medidas adotadas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público	87
11.2 Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis	88
11.2.1 Declaração plena	88
Anexos	89
Anexo I	89
Limpeza e Conservação – Anexo I da Portaria SLTI/MPOG nº 5, de 19 de março de 2013;	89
Vigilância – Anexo I da Portaria SLTI/MPOG nº 4, de 14 de março de 2013.	89
Anexo II	90
Plano de Gestão Logística Sustentável	90

Lista de Quadros

Quadro I – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual -----	9
Quadro II – Ação Desenvolvimento de Competências de Agentes Públicos, Pesquisa e Disseminação de Conhecimento em Gestão Pública -----	26
Quadro III – Ação Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Cívicos, Empregados, Militares e seus Dependentes -----	27
Quadro IV – Ação Auxílio-Alimentação aos Servidores Cívicos, Empregados e Militares -----	28
Quadro V – Ação Auxílio-Transporte aos Servidores Cívicos, Empregados e Militares -----	29
Quadro VI – Ação Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cívicos, Empregados e Militares -----	30
Quadro VII – Ação administração da unidade -----	30
Quadro VIII – Avaliação do sistema de controles internos da UJ -----	37
Quadro IX – Programação de despesas -----	40
Quadro X – Movimentação orçamentária externa por grupo de despesa -----	42
Quadro XI – Despesas por modalidade de contratação – créditos originários – total -----	43
Quadro XII – Despesas por modalidade de contratação – créditos originários – valores executados diretamente pela UJ -----	44
Quadro XIII – Despesas por grupo e elemento de despesa – créditos originários – total -----	45
Quadro XIV – Despesas por grupo e elemento de despesa – créditos originários – valores executados diretamente pela UJ -----	46
Quadro XV – Despesas por modalidade de contratação – créditos de movimentação -----	47
Quadro XVI – Despesas por grupo e elemento de despesa – créditos de movimentação -----	48
Quadro XVII – Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores -----	50
vigentes no exercício de referência -----	50
Quadro XVIII – Caracterização dos Instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência -----	51
Quadro XIX – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios -----	52
Quadro XX – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse -----	52

Quadro XXI – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12 -----	54
Quadro XXII – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ -----	55
Quadro XXIII – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ - Situação em 31 de dezembro -----	56
Quadro XXIV – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação em 31 de dezembro-----	56
Quadro XXV – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12 -----	57
Quadro XXVI - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores -----	58
Quadro XXVII - Composição do quadro de servidores inativos - situação apurada em 31 de dezembro -----	59
Quadro XXVIII - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12 -----	59
Quadro XXIX – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007) -----	60
Quadro XXX – Atos sujeitos à comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007) -----	60
Quadro XXXI – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac -----	61
Quadro XXXII – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007) -----	61
Quadro XXXIII - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva -----	64
Quadro XXXIV - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra -----	65
Quadro XXXV - Composição do Quadro de Estagiários -----	66
Quadro XXXVI – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União -----	68
Quadro XXXVII – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional -----	68
Quadro XXXVIII – Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ -----	69
Quadro XXXIX – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada -----	70
Quadro XL - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis -----	72
Quadro XLI – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água -----	73
Quadro XLII - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (1) -----	76
Quadro XLIII - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (2) -----	77
Quadro XLIV - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (3) -----	77
Quadro XLV - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (4) -----	78
Quadro XLVI - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (5) -----	78
Quadro XLVII - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (6) -----	79
Quadro XLVIII - Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR -----	83
Quadro XLIX - Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV -----	84
Quadro L - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Jurisdicionada -----	88

Lista de Siglas

ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica
APF - Administração Pública Federal
APO – Analista de Planejamento e Orçamento
BSC – *Balanced Scorecard*
CAS - Comissão de Avaliação de Servidores
CGC - Coordenação Geral de Comunicação
CGGP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
CGU – Controladoria Geral da União
CIEE - Centro de Integração Empresa Escola
CPA – Comissão Própria de Avaliação
DAS – Direção e Assessoramento Superiores
DBR - Declaração de Bens e Rendas
DCP - Diretoria de Comunicação e Pesquisa
DEST - Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
DGOS - Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores
DVP – Demonstração das Variações Patrimoniais
DW - Data Warehouse
EaD – Educação a Distância
ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
EPPGG – Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental
e-SIC - Sistema de Informação ao Cidadão
FG - Funções Gratificadas
FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz
FNP – Frente Nacional de Prefeitos
GAC – Grupo de Administradores de Conteúdos
GAEG – Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo
GDPGPE - Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
GECC - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
INEP – Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais
LAI – Lei de Acesso à Informação
LOA – Lei Orçamentária Anual
MCTI – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
MDIC - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio
MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome
MEC – Ministério da Educação
MP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MPS – Ministério da Previdência Social

MRE – Ministério das Relações Exteriores
OCI – Órgão de Controle Interno
OCI – Órgão de Controle Interno
ODM – Objetivos de Desenvolvimento do Milênio
PACE – Plano Anual de Capacitação
PAD – Processo Administrativo Disciplinar
PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PES – Planejamento Estratégico Situacional
PGPE – Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
PLS – Plano de Gestão de Logística Sustentável
PMBOK - *Project Management Body of Knowledge*
PNDP – Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal
PNDP - Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas
PPA – Plano Plurianual
SEGEP – Secretaria de Gestão Pública
SEGU – Sistema de Escolas de Governo da União
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal
SIC - Serviço de Informação ao Cidadão
SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SISAC – Sistema de Controle de Ações de Comunicação
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SOF – Secretaria de Orçamento Federal
STN – Secretaria do Tesouro Nacional
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação
UGO – Unidade Gestora Orçamentária
UJ – Unidade Jurisdicionada
UnB – Universidade de Brasília
UO – Unidade Orçamentária

1. Identificação e atributos das unidades cujas gestões compõem o relatório

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

QUADRO I - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação	
Poder: Executivo	
Órgão de Vinculação: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Código SIORG: 2981
Identificação da Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa: Escola Nacional de Administração Pública	
Denominação Abreviada: ENAP	
Código SIORG: 956	Código LOA: 47210
Código SIAFI: 114702	
Natureza Jurídica: Fundação	CNPJ: 00.627.612/0001-09
Principal Atividade: Treinamento em Desenvolvimento Profissional e Gerencial	
Código CNAE: 85.99-6-04	
Telefones/Fax de contato:	(061) 2020-3103
	(061) 2020-3021
	(061) 2020-3167
Endereço Eletrônico: presidencia@enap.gov.br	
Página na Internet: www.enap.gov.br	
Endereço Postal: SAIS Área 2 A – CEP 70610-900 – Brasília/DF	
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada	
Lei nº 6.871 de 03 de dezembro de 1980 (que criou a Funcep), com alteração da denominação estabelecida pela Lei nº 8.140, de 28 de dezembro de 1990 (que alterou a denominação da Unidade de Funcep para ENAP)	
Decreto n. 93.277, de 19 de setembro de 1986 (que instituiu a ENAP e o CEDAM, como diretorias da FUNCEP)	
- Lei nº 6.871 de 03 de dezembro de 1980, que criou a Fundação Centro de Formação do Servidor Público – Funcep.	
- Decreto nº 93.277, de 19 de dezembro de 1986, que criou a ENAP o CEDAM, Centro de Desenvolvimento da Administração Pública, como diretorias da Funcep.	
- Lei nº 8.140, de 28 de dezembro de 1990, que alterou a denominação de Funcep para ENAP.	
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada	
Decreto 6.563, de 11 de setembro de 2008 (alterado pelo Decreto 8.091, de 03 de setembro de 2013), que aprova o Estatuto da ENAP.	
Decreto 5.497, de 21 de julho de 2005, que define a ENAP como responsável por promover, elaborar e executar programas de capacitação para habilitação de servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores (DAS).	
Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - PNPD, define a ENAP como responsável pela coordenação do Sistema de Escolas de Governo da União, ratifica a competência da ENAP estipulada pelo Dec. 5.497/05 e determina a ENAP como órgão integrante do Comitê Gestor da PNPD.	
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada	
Referenciais orientadores da proposta educacional da ENAP - http://www.enap.gov.br/files/Referencias_Educacionais_ENAP_sem.pdf	
Orientações Básicas do Programa de Parceria - http://www.enap.gov.br/downloads/programa_de_parcerias_2012_new.pdf	
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
114702	ENAP
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
11401	ENAP
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
114702	11401

1.2 Finalidades e Competências Institucionais da Unidade

A Fundação Escola Nacional da Administração Pública (ENAP) é uma escola de governo, do Poder Executivo federal, vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Sua origem é proveniente da concepção de escola superior de administração pública, destinada à preparação de quadros de nível superior para a administração, proposta no Relatório Rouanet em 1982 (oriundo de estudos feitos em escolas de mesmo gênero em países como França e Alemanha). Sua criação data de 1986.

Sua finalidade estatutária (Decreto nº 6.563/2008, alterado pelo Decreto nº 8.091/2013) consiste em promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a Administração Pública Federal, visando ao aumento da capacidade de governo na gestão das políticas públicas, tendo como atividades preponderantes elaborar e executar programas de formação inicial, de aperfeiçoamento de carreiras, de desenvolvimento técnico-gerencial e de capacitação permanente de agentes públicos; prospectar e difundir conhecimento sobre gestão pública; fomentar e desenvolver pesquisa na área de gestão pública; prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional, e para a formulação, implementação, implementação e avaliação de políticas públicas; desenvolver e manter projetos de cooperação nacional e internacional; e, conforme determinações do Decreto nº 5.707/2006, coordenar e supervisionar os programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e instituir e coordenar sistema de escolas de governo da União. Além disso, pode atuar em programas, projetos ou iniciativas federais que atendam a outros entes da federação.

A missão da Escola consiste em “desenvolver competências de servidores públicos para aumentar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas”, e sua visão de futuro é “ser referência em formação e desenvolvimento de agentes públicos, visando ao seu alto desempenho, e na indução da inovação em gestão pública, a fim de obter resultados para a sociedade brasileira”.

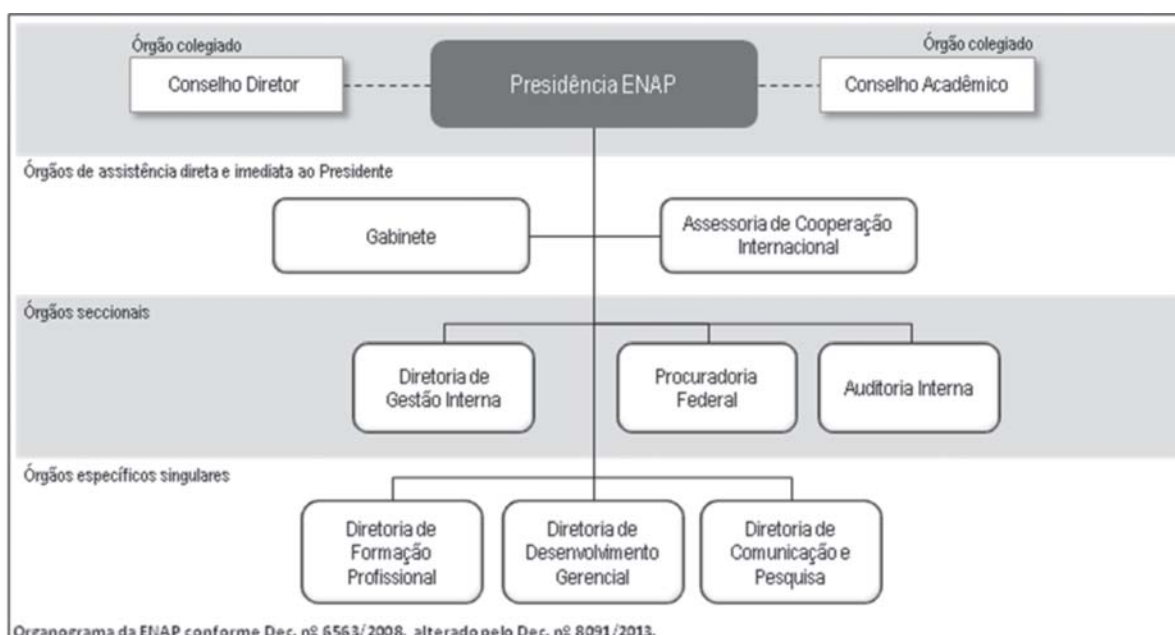
Em termos práticos, a Escola pauta sua atuação da seguinte forma:

- i. Cursos de formação, aperfeiçoamento e profissionalização de pessoal civil de nível superior da administração federal, como algumas carreiras de Estado que integram o núcleo estratégico do Estado, do ciclo de gestão, a saber Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e Analista de Planejamento e Orçamento (APO).
- ii. Capacitações específicas (por meio de cursos de sensibilização, formação, capacitação técnica complementar e pós-graduação) diretamente formuladas para atendimento a temas prioritários do Governo: infraestrutura para o desenvolvimento; redução da pobreza e superação da miséria; políticas transversais como acessibilidade e direitos humanos; desenvolvimento de políticas sociais; infraestrutura tecnológica de suporte; gestão da regulação; e gestão, desempenho e competitividade.
- iii. Apoio à melhoria da gestão e do planejamento estratégico dos órgãos da Administração Pública Federal, por meio das oficinas de planejamento estratégico.
- iv. Atuação na implementação da Política de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), por meio da composição do Comitê Gestor da PNDP e da oferta do curso de pós-graduação *lato sensu* Gestão de Pessoas no Serviço Público.
- v. Oferta de capacitação técnico-gerencial, por meio de cursos de catálogo, em áreas como comunicação e liderança, desenvolvimento de pessoas (com foco na gestão por competências), ética, cidadania e direitos humanos, gestão da logística pública, planejamento e gestão, gestão orçamentária e financeira, gestão de projetos urbanos, gestão de contratos e convênios entre outros, gestão da tecnologia da informação e do conhecimento, gestão de processos e tecnologias e educação, nas modalidades presencial e a distância.
- vi. Atuação junto a órgãos demandantes na identificação de suas necessidades de capacitação por meio do levantamento dos pontos críticos e do mapeamento das competências a serem contempladas nos eventos de capacitação.

- vii. Atuação no Sistema de Escolas de Governo da União, exercendo funções orientadora, articuladora e fomentadora da rede.
- viii. Atuação na Rede de Escolas de Governo que tem como objetivo aumentar a eficácia das instituições que trabalham com formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores públicos dos três níveis de governo visando ao compartilhamento de conhecimentos e experiências das escolas de governo, incentivando trabalhos em parceria e a otimização dos esforços para capacitação de servidores.
- ix. Atuação em Redes Internacionais de escolas de governo e instituições que apoiam a formação de agentes públicos, por meio de cooperação internacional e parcerias com diversos países. Também atua na realização de seminários para divulgação de cursos de capacitação no exterior de interesse de gestores públicos brasileiros e na busca de apoiadores internacionais e no relacionamento com parceiros do Concurso Inovação.
- x. Desenvolvimento de pesquisa e execução das atividades de estudos aplicados, editoração e difusão técnica, acervo documental e bibliográfico, com vistas à consolidação e divulgação de informações e de conhecimentos relativos à gestão pública.
- xi. Fomento à inovação por meio da organização anual do Concurso Inovação na Gestão Pública Federal, da publicação de livros e divulgação de iniciativas inovadoras Administração Pública Federal.

O desempenho das atividades relevantes e estratégicas retrata a intenção da Escola no fortalecimento de sua função de capacitação de servidores na Administração Pública Federal. Isso se deu com ênfase na formação de dirigentes capazes de contribuir para o aumento da capacidade de Governo em programas prioritários, no apoio e na criação de ambientes propícios à inovação e gestão eficiente de recursos e na melhoria do pacto federativo por meio da coordenação de redes envolvendo diferentes esferas de governo, visando também consolidar a governança democrática no Brasil.

1.3 Organograma Funcional



Ao Gabinete compete assistir ao presidente no preparo e despacho do expediente, nas relações interinstitucionais e articulações internas necessárias à execução das atividades da ENAP, na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico da Escola, e na articulação da Rede Nacional de Escolas de Governo.

À Assessoria de Cooperação Internacional compete exercer as atividades relativas ao intercâmbio e cooperação técnica com entidades no exterior.

À Procuradoria Federal compete representar judicial e extrajudicialmente a ENAP observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal; orientar a execução da representação judicial da ENAP, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal; exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da (autarquia/fundação), aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº. 73, de 10 de fevereiro de 1993; auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da ENAP, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial; zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos poderes públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; fixar a orientação jurídica da ENAP, auxiliando na elaboração e edição de seus atos normativos e interpretativos, em articulação com os órgãos competentes da Escola; e encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada, no exercício de suas atribuições, por seus respectivos membros.

À Auditoria Interna compete verificar a conformidade às normas vigentes dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais; planejar e executar auditorias preventivas e corretivas; acompanhar a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos; e prestar informações e acompanhar as solicitações oriundas dos órgãos de controle interno e externo.

À Diretoria de Gestão Interna compete o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação da execução das atividades de gestão de pessoas, de serviços gerais, de organização e modernização administrativa, de logística de eventos, de secretaria escolar, de acervo documental, de tecnologia de informação e de planejamento, orçamento e contabilidade da ENAP.

À Diretoria de Comunicação e Pesquisa compete planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de estudos aplicados, editoração e difusão técnica, acervo bibliográfico, com vistas à consolidação e divulgação de informações e de conhecimentos relativos à gestão pública.

À Diretoria de Formação Profissional compete planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução de atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento profissional, e outras voltadas à obtenção de requisitos para promoção em carreiras no serviço público federal.

A Diretoria de Desenvolvimento Gerencial compete elaborar, planejar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar programas de desenvolvimento técnico-gerencial e de capacitação permanente de agentes públicos e de assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional, e para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas. Compreende um conjunto de eventos de aprendizagem voltados à capacitação de gestores e técnicos das organizações públicas, abrangendo cursos presenciais e a distância.

Ao Conselho Diretor compete: apreciar e decidir sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou por qualquer dos demais membros; aprovar as normas gerais da ENAP; manifestar-se, em caráter deliberativo, sobre o programa geral de trabalho, as políticas e diretrizes, os planos anuais, a proposta orçamentária e a programação dos recursos; opinar sobre o relatório de atividades e a prestação anual de contas; manifestar-se, quando solicitado pelo Presidente, sobre contratos, convênios, acordos e ajustes previstos no plano anual de trabalho da ENAP; examinar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Escola; estabelecer o limite para a realização de despesas sem aprovação do Conselho Diretor; determinar os critérios para a composição e funcionamento do Conselho Acadêmico; aprovar as indicações da Presidência para compor o Conselho Acadêmico; convocar extraordinariamente o Conselho Acadêmico; determinar os critérios para a composição e funcionamento do Comitê de Tecnologia da Informação; e aprovar a composição e funcionamento das instâncias colegiadas da Escola.

Compete ao Conselho Acadêmico, em caráter consultivo e sendo presidido pelo Presidente da ENAP, a finalidade de qualificar o desenvolvimento institucional e as atividades de ensino e pesquisa da Escola, bem como aprimorar sua capacidade para responder a problemas estratégicos de gestão pública.

1.4 Macroprocessos Finalísticos

O ano de 2013 representou o início da implementação efetiva de vários projetos e iniciativas vislumbradas pela ENAP em seu Planejamento Estratégico 2012-2015. A expectativa é que tais processos sirvam de alicerce para permitir o salto de qualidade desejado pela Escola no que diz respeito ao cumprimento de sua missão institucional. Nesse sentido, essa seção é dividida em três subseções. A primeira apresenta as mudanças na legislação que norteia as “atividades preponderantes” da escola, que aqui são entendidas como “macroprocessos finalísticos”. A segunda subseção discute a forma de gestão de tais macroprocessos e os principais resultados de 2013. Por fim, a terceira, e última subseção, apresenta uma breve descrição de um trabalho-chave iniciado pela ENAP em 2013, o mapeamento, automação e melhoria de seus macroprocessos finalísticos e de apoio. As informações contidas na terceira são também subsídios para o relato apresentado na seção 1.5 desse relatório (“macroprocessos de apoio”).

1.4.1 Missão e Atividades Centrais

A ENAP é uma Fundação Pública de Direito Público cuja missão é definida no *caput* Artigo 1º do Anexo I do Decreto 6.563, de 11 de setembro de 2008, que contém o Estatuto da Escola,

“Art. 1º A Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, instituída na forma da Lei no 6.871, de 3 de dezembro de 1980, com a alteração da denominação estabelecida pela Lei no 8.140, de 28 de dezembro de 1990, com sede e foro no Distrito Federal, é vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e **tem por finalidade promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a Administração Pública Federal, visando o aumento da capacidade de governo na gestão das políticas públicas (...)**”. (grifo nosso)

O Decreto 8.091, de setembro de 2013, forneceu nova redação aos incisos do Artigo 1º do Decreto 6.563/06, dispositivos que estabelecem as atividades preponderantes da ENAP,

- “I - elaborar e executar programas de formação inicial, de aperfeiçoamento de carreiras, de desenvolvimento técnico-gerencial e de capacitação permanente de agentes públicos;
- II - prospectar e difundir conhecimento sobre gestão pública;
- III - fomentar e desenvolver pesquisa na área de gestão pública;
- IV - prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional, e para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- V - desenvolver e manter projetos de cooperação nacional e internacional;
- VI - coordenar e supervisionar os programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme o art. 6º, parágrafo único, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006; e
- VII - instituir e coordenar sistema de escolas de governo da União, nos termos do art. 3º, caput, inciso XIII, do Decreto nº 5.707, de 2006.”

A mudança no rol de atividades preponderantes do Estatuto da ENAP em 2013 tem relação com o processo de mudança nas áreas de Planejamento e Estratégia da Escola, em curso desde o ano de 2011 (ver seções 1.4.3 e 2.1 desse Relatório). A primeira alteração teve como objetivo unificar todas as iniciativas de capacitação e formação oferecidas pela ENAP em uma só atividade central, tal qual descrita no inciso primeiro. Em seguida, a segunda, e mais importante, mudança foi a inclusão dos incisos dois e três, que reforça o papel da ENAP em pesquisa, prospecção e difusão de conhecimentos em gestão e políticas públicas. Por fim, as últimas alterações guardam relação direta com a mudança na forma de implementação e gestão das ações nos últimos anos em direção a um modelo de redes. O Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, já havia instituído atribuições relativas à coordenação do Sistema de Escolas de Governo da União (SEGU) e igualmente à supervisão de capacitação gerencial com as demais escolas de governo de outras instituições públicas de direito público federais. Todavia, o Decreto 8.091/13 inovou ao alterar de “*IV - promover a prospecção e difusão do conhecimento sobre gestão pública, por meio de estudos, eventos, atividades editoriais e intercâmbio nacional e internacional;*” para a redação atual de seu inciso quinto. A redação anterior restringia as parcerias internacionais a três formas de prospecção e difusão de conhecimentos em gestão pública. A redação atual permite o envolvimento da ENAP em qualquer projeto nacional/internacional relacionado ao cumprimento de sua missão institucional, amplificando a estratégia de difusão em rede e aumentando o alcance de suas ações.

1.4.2 Gestão dos Macroprocessos Finalísticos

A ENAP faz o gerenciamento de resultados a partir das atividades centrais dispostas nos incisos do Artigo 1º do Decreto 8.091/13. Tais atividades guardam forte relação com as metas estabelecidas para o PPA 2012-2015.

Como elemento de destaque no ano de 2013, o contingenciamento orçamentário afetou as atividades e a capacidade de implementação das ações planejadas para o ano. Em virtude do contingenciamento, a Escola procurou reformular a sua estratégia de implementação das ações. Três eixos emergiram como viáveis no novo cenário: (1) recebimento de maior volume de descentralizações orçamentárias de outros órgãos para execução de capacitações e projetos de interesse da Escola; (2) ampliação oferta de cursos gratuitos a distância e sem tutoria, uma vez que os cursos oferecidos são padronizados e têm conteúdo pré-estabelecido, não necessitando, portanto, de contratação de docentes

para a sua execução; (3) Utilização de mão de obra e conhecimentos internos da Escola para realização de determinadas atividades de capacitação e projetos que dependeriam de contratação externa.

A seguir, apresenta-se breve descrição sobre a gestão dos macroprocessos no ano de 2013 bem como os respectivos resultados físicos.

Macroprocesso Finalístico	Atividade	Produto	Realizado
I - elaborar e executar programas de formação inicial, de aperfeiçoamento de carreiras, de desenvolvimento técnico -gerencial e de capacitação permanente de agentes públicos.	Desenvolvimento Gerencial da Administração Pública	Capacitação Realizada	36.972
	Aperfeiçoamento de Carreiras	Aluno Capacitado	1.979
	Pós-Graduação Lato Sensu	Aluno Formado	57
II - prospectar e difundir conhecimento sobre gestão pública. III - fomentar e desenvolver pesquisa na área de gestão pública.	Pesquisa e Disseminação de Conhecimento em Gestão Pública	Exemplar disseminado	438.688
IV - prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional, e para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.	Projetos Especiais de Desenvolvimento Institucional	Capacitação Realizada	673
V - desenvolver e manter projetos de cooperação nacional e internacional.	Capacitação Realizada	Capacitação Realizada	558
VI - coordenar e supervisionar os programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme o art. 6º, parágrafo único, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. VII - instituir e coordenar sistema de escolas de governo da União, nos termos do art. 3º, caput, inciso XIII, do Decreto nº 5.707, de 2006.	Coordenação do Sistema de Escolas de Governo da União	Encontros Realizados	06

1.4.3 Mapeamento, automação e melhoria de processos finalísticos

Com base na Cadeia de Valor da ENAP, desenhada em 2011, e por meio da contratação de empresa especializada em mapeamento, automação e melhoria, a Escola decidiu, tendo em vista os macroprocessos primários/finalísticos e de suporte/apoio definidos na Cadeia de Valor, pelo mapeamento de quatro macroprocessos finalísticos, quais sejam:

1. Gerir Demandas;
2. Selecionar e contratar docentes;
3. Selecionar alunos, ministrar cursos e apoiar alunos (secretaria escolar);
4. Avaliar cursos.

Os quatro macroprocessos estão interligados e correspondem à cadeia de formação e melhoria dos recursos humanos na administração federal via iniciativas de capacitação, tal qual missão institucional. Além disso, a Escola entende que tais macroprocessos são centrais na sua Cadeia de Valor (ver seção 2.1 do Relatório de Gestão, “Planejamento da Unidade”).

No ano de 2013, o macroprocesso “Selecionar e contratar docentes” foi iniciado e concluído, sendo os demais macroprocessos previstos para serem mapeados ao longo do ano de 2014. Para fins de automação e melhoria, o Macroprocesso “Seleção e contratação de Colaboradores” foi subdividido em cinco subprocessos, a saber,

a. Cadastrar e Manter Banco de Colaboradores: Diz respeito ao recebimento de currículos para atender à demanda específica de curso ou evento de aprendizagem demandado pela ENAP;

b. Selecionar Colaboradores via Edital: Refere-se ao recebimento de currículos e

processo seletivo para ministrar cursos específicos oferecidos pela ENAP;

c. Contratar Colaborador Eventual: A ENAP possui duas formas de contratação de colaboradores, sem vínculo com o serviço público e com vínculo RJU no serviço público (a seguir);

d. Solicitar pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) para Servidor Público Federal: A lei 8.112/90 estabelece a GECC em seu artigo 76-A e o Decreto 6.114/07 regulamenta tal gratificação. O processo de pagamento de GECC dispõe sobre a contratação e pagamento de gratificação para colaboradores que tem vínculo RJU com o serviço público;

e. Encerrar Contratação de Colaboradores: Descreve as implicações orçamentárias, financeiras e contábeis relativas ao encerramento de contratação de colaboradores, uma vez encerrado o evento de aprendizagem.



O encerramento do trabalho de mapeamento está previsto para ocorrer no primeiro semestre de 2015.

1.5 Macroprocessos de Apoio

O desenho da Cadeia de Valor, o novo Planejamento Estratégico 2012-2015 e o início dos trabalhos de mapeamento, automação e melhoria de processos forneceram elementos suficientes para que a ENAP passasse a entender que a sua vantagem competitiva e o salto de qualidade que planeja dependem não somente de seus “macroprocessos finalísticos”, mas também de suas “atividades meio”. Entendeu-se que seria necessário enxergar a Escola como um conjunto de processos interligados, de forma a identificar quais deles contribuem substancialmente a criação de valor público apresentada anualmente pela ENAP. Em 2013, dois macroprocessos de apoio tiveram destaque. O primeiro foi o mapeamento, automação e melhoria de processos, trabalho que identificou três processos de apoio fundamentais na ENAP, tal qual discutido na subseção 1.5.1. O segundo foi desenvolvimento de ações de Tecnologia da Informação, tal qual discutido na subseção 1.5.2.

1.5.1 Mapeamento, automação e melhoria de processos de apoio

A Cadeia de Valor desenhada em 2011 apontou não somente os macroprocessos finalísticos, mas também os de apoio. Tal identificação facilitou a escolha dos macroprocessos de apoio que deveriam ser mapeados e automatizados pela empresa contratada em 2013 para esse fim. Os três macroprocessos escolhidos foram:

1. Gerir calendário e logística de eventos;
2. Administrar Orçamento, Finanças e Contabilidade;
3. Receber Nota de Empenho.

Os três macroprocessos são centrais para a missão institucional da ENAP. O primeiro macroprocesso é composto por atividades de gerenciamento de espaços, tempo e materiais para a realização de todos os cursos ofertados pela Escola. O segundo macroprocesso é estratégico, uma vez que diz respeito à integração e controle das atividades de planejamento das áreas (orçamento), e à contratação e pagamento de todos os servidores e colaboradores (finanças e contabilidade), peças centrais para o funcionamento

da Escola, uma vez que os seus principais recursos são o conhecimento e a inovação. O segundo processo já teve seu mapeamento concluído, tendo sido dividido em cinco subprocessos, conforme descrito a seguir.

a. Planejar orçamento: referente à elaboração, consolidação das propostas das áreas e submissão do orçamento anual da ENAP.

b. Operacionalizar Receitas Extraorçamentárias: registro de receitas de faturamento de curso em situação usual e em atraso, além de atividades relacionadas à baixa nos sistemas de gestão financeira (SIAFI e WEBSAF);

c. Executar despesas: Processo de execução das despesas, desde o recebimento da demanda de contratação até seu pagamento.

d. Controlar orçamento: Processo que garante o controle da execução do orçamento e suas respectivas alterações, como reprogramação, contingenciamento e demais casos.

e. Garantir conformidade: Processo que garante a conformidade documental e contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.



1.5.2 Governança de Tecnologia da Informação

Além do mapeamento, automação e melhoria dos três processos de apoio, o trabalho da empresa de mapeamento de processos fortalecerá uma área estratégica da ENAP, a de Tecnologia da Informação (TI). Os Planos Diretores de Tecnologia da Informação de 2009-2010 e 2011 (PDTI) tiveram como objetivo geral a solidificação dos elementos-chave para a governança de TI, como: (1) contratação e sedimentação do serviço de Fábrica de Software; (2) definição de um portfólio de serviços da CGTI; (3) mapeamento, por meio de parceria com a UnB, da Cadeia de Valor da ENAP, em 1º e 2º níveis (já discutido na seção anterior desse relatório).

O PDTI 2012-2013, por sua vez, foi concebido no contexto do Planejamento Estratégico 2012-2015, processo que identificou uma série de desafios entre os quais a mudança da área de TI da ENAP de “prestadora de serviços de informática” para “parceira estratégica”. A mudança de posição dentro da estratégia da Escola para o período 2012-2015 implica em sete desafios centrais para a área de TI, conforme tabela abaixo.

Prioridades do Plano Diretor de TI da ENAP (2012-2015)

Necessidade	Descrição	Benefícios
1. Prospectar solução para mapear processos finalísticos da instituição	Obter solução para mapeamento completo das atividades finalísticas da instituição, incluindo macrofluxos e fluxos detalhados, com levantamento de taxonomia e tesauro das áreas da instituição, além de capacitação da equipe técnica na metodologia BPM.	Fornecer subsídios para o correto desenvolvimento do sistema integrado da instituição.
2. Integrar sistemas e funcionalidades que atendam aos processos de negócio	Identificar processos priorizados para o desenvolvimento do sistema e desenvolver o sistema integrado da instituição. A sequência de desenvolvimento de módulos foi definida como: Módulo de cadastro de colaboradores; Módulo de formulário de demandas; Módulo de controle acadêmico; Módulo de eventos; Módulo de faturamento; Módulo de controle de orçamento; Módulo de indicadores e relatórios Personalizados e executivos.	Automatização de todos os processos finalísticos da instituição.
3. Promover evolução tecnológica do portal corporativo da ENAP (intranet)	Atualização da solução tecnológica do portal corporativo da ENAP. Redesenho de seções, conforme proposta de fortalecimento da EnapNet, elaborada pela DCP/CGC.	Implantação de soluções de comunicação interna transversal e integrada, voltadas ao relacionamento institucional, além de garantir acessibilidade e segurança ao portal corporativo da ENAP.
4. Reformular interface de inscrição no site e em cursos da ENAP, inclusive com adequação a não gestores públicos	Permitir o fácil acesso ao cadastro e inscrição nos cursos da ENAP, sobretudo do ponto de vista do aluno. Provocar a atualização constante das informações, permitindo os acessos de alunos somente mediante a atualização de seus próprios dados. Abrange cursos presenciais e a distância.	Tornar o processo de inscrição nos cursos da ENAP mais fácil e rápido, favorecendo a atualização dos dados
5. Implantar governança de TI	O estabelecimento de uma efetiva estrutura de governança envolve a definição das estruturas organizacionais, dos processos, da liderança, dos papéis e das respectivas responsabilidades para assegurar que os investimentos corporativos em TI estejam alinhados e sejam entregues em conformidade com as estratégias e os objetivos da organização. As necessidades são (lista não exaustiva): (1) Definir matriz de papéis e competências da CGTI; (2) Estabelecer portfólio de serviços de TI; (3) Implementar, formalizar e implantar metodologia de atendimento aos clientes; (4) Estabelecer e implantar política de cópias de segurança; (5) Rever e implantar política de segurança da informação; (6) Monitorar serviços de TI; (7) Implementar e formalizar metodologia de desenvolvimento de software; (8) Estabelecer e controlar indicadores de gestão da TI; (9) Implementar e formalizar metodologia de gerenciamento de projetos; (10) Rever e definir modelo <i>Service Support</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantia de transparência e entendimento de custos, benefícios, estratégias, políticas e níveis de serviço de TI. ▪ Garantia de conformidade de TI com leis, regulamentações e contratos. ▪ Garantia de que a TI demonstre qualidade de serviço com boa relação custo-benefício, melhoria contínua e preparação para mudanças futuras. ▪ Produção de relatórios completos e oportunos para a alta definição sobre estratégia, desempenho e riscos de TI. ▪ Proporcionar melhor alinhamento da TI com os objetivos estratégicos e com a governança corporativa da ENAP. ▪ Melhoria no indicador iGovTI, medido por meio de pesquisa do Tribunal de Contas da União (TCU).
6. Promover evolução tecnológica do site da ENAP	Atualização da solução tecnológica do site da ENAP.	Integração de bases de dados, garantia de acessibilidade/usabilidade e ampliação dos requisitos de segurança no site da ENAP.
7. Criação de um repositório institucional	Solução para gerenciar e armazenar, de forma centralizada e acessível ao público interno e externo, respeitados critérios de segurança, com possibilidade de reutilização para: (1) Documentação eletrônica produzida pela ENAP; (2) Cópia eletrônica de legislação produzida pela ENAP ou pela qual ela seja afetada; (3) Objetos de Aprendizagem (<i>Learning Objects</i>);	Para o público externo, a ENAP ganhará mais visibilidade por ter suas publicações disponibilizadas eletronicamente a um grande contingente de pessoas. Já para o público interno, haverá melhora na comunicação corporativa, a oportunidade de compartilhamento e reaproveitamento de documentos, normativos e objetos de aprendizagem.

O mapeamento de macroprocessos já se encontra em andamento desde julho de 2013, conforme comentado anteriormente. Já o atendimento da segunda necessidade sofreu alteração. Após o estudo de experiências em outros órgãos públicos do governo federal ao longo de 2013 - Ministério da Saúde (MS), Ministério da Previdência (MPS), Ministério da Educação (MEC) e Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação (MCTI), entendeu-se que a informatização/automatização dos processos deveria ocorrer de forma integrada. Por essa razão, o trabalho de informatização dependerá diretamente do encerramento das atividades de mapeamento de processos na ENAP.

No tocante ao desenvolvimento do portal corporativo (intranet), o Conselho Diretor da ENAP decidiu – ainda em 2012 – que haveria uma inversão de prioridades entre a intranet e o Portal da Escola (necessidade 6). O desenvolvimento da intranet, portanto, será contemplado no novo PDTI 2014-2015. Já o sítio eletrônico, foi contratada em 2013 uma empresa especializada no fornecimento de licença, suporte técnico, treinamento e desenvolvimento de sites e portais web, com uso de ferramenta de gerenciamento de conteúdo LIFERAY. O novo Portal tem conclusão prevista para MARÇO-2014. Em decorrência da mudança de prioridade no desenvolvimento do site (necessidade 3), a demanda de Reformular a Ficha de Inscrição (necessidade 4) foi repriorizada por questões técnicas e de disponibilidade de equipe. A necessidade será tratada em conjunto ao desenvolvimento do novo site da ENAP (escopo da Necessidade 06 do PDTI), em definição pelo Comitê Gestor de Sites, com o apoio da SECOM/PR.

No tocante a quinta necessidade (ver seção 2.1 desse relatório), referentes às ações previstas no detalhamento do Projeto Estratégico “Governança de TI”, seis ações foram executadas em 2013. Por fim, e no que diz respeito à sétima necessidade, foi firmado Acordo de Cooperação Técnica com o Instituto Brasileiro de Formação em Ciência e Tecnologia (IBICT), com o objetivo, entre outros, de Apoio na implantação do Repositório Institucional da Escola, desenvolvido com a ferramenta *DSpace*, com vistas à preservação e acesso à produção institucional da ENAP. Além disso, contratou Oficinas Técnicas sobre Repositórios Digitais, com o objetivo de analisar no contexto institucional os requisitos tecnológicos e apoiar na implementação técnica da plataforma *DSpace*, para subsidiar o desenvolvimento do repositório institucional digital.

1.6 Principais Parceiros

- Academia Nacional de Polícia (ANP)
- Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE)
- Agência de Cooperação Alemã para o Desenvolvimento (GIZ)
- Centro de Altos Estudos da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)
- Centro de Formação e Aperfeiçoamento do INSS (CFAI/INSS)
- Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados (CEFOP)
- Conselho Nacional de Justiça;
- Controladoria Geral da União;
- Embaixada da França
- Embaixada da Noruega
- Embaixada da Nova Zelândia
- Empresa Brasil de Comunicação (EBC)
- Escola da Advocacia-Geral da União (EAGU)
- Escola de Administração Fazendária (ESAF)
- Escola de Administração Pública do Amapá

- Escola de Governo do Estado do Pará
- Escola de Inteligência da ABIN (ESINT)
- Escola Ibero-Americana de Administração e Políticas Públicas (EIAPP), do Centro Latino-Americano de Administração para o Desenvolvimento (CLAD)
- Escola Nacional de Mediação e Conciliação (ENAM/MJ)
- Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE/IBGE)
- Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca (ENSP)
- Escola Nacional de Serviços Penais (ESPEN/MJ)
- Estado do Rio Grande do Sul (articulação com SEPLAG/RS)
- Fundação Centro de Educação a Distância para o Desenvolvimento Econômico e Tecnológico (CEDDET)
- Fundação Getúlio Vargas (FGV)
- Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ)
- Fundação para Desenvolvimento de RH-Rede de Escolas de Governo do RS
- *Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas* (FIIAPP)
- Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)
- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
- Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA)
- Instituto Legislativo Brasileiro (ILB/Senado Federal)
- Instituto Rio Branco (IRBR/MRE)
- Instituto Serzedello Corrêa (ISC/TCU)
- *International Institute of Administrative Science* (IIAS)
- Ministério da Saúde (MS)
- Ministério da Previdência (MPS)
- Ministério da Educação (MEC)
- Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação (MCTI)
- Programa para *la Cohesión Social* em América Latina (Programa EUROsociAL II)
- Secretaria de Estado de Planejamento do Estado do Acre
- Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro
- Secretaria de Estado do Planejamento do Estado do Piauí
- Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças do Rio Grande do Norte
- Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento do Estado de Roraima
- Secretaria de Estado do Planejamento e Gestão do Estado da Paraíba
- Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Sergipe
- Secretaria de Planejamento do Estado da Bahia
- Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico do Estado de Alagoas
- Secretaria Geral da Presidência da República
- Universidade Banco Central do Brasil (UniBacen)
- Universidade de Brasília (UnB)
- Universidade Federal do ABC (UFABC)

2. Planejamento da Unidade e Resultados Alcançados

2.1 Planejamento da Unidade

2.1.1 Planejamento Estratégico (2012-2015)

O atual processo de planejamento estratégico da ENAP teve início em 2011, quando a utilização de Ferramentas do Planejamento Estratégico Situacional (PES) apoiou a implementação de duas fases. A primeira fase, preparatória, foi constituída pelo nivelamento de informações entre as pessoas e setores da Escola. Em seguida, na segunda fase, foram definidos os valores organizacionais e objetivos estratégicos da Escola, além da identificação dos nós críticos (fatores que impedem o alcance dos objetivos). Os nós críticos foram essenciais para entender as inflexões necessárias para os saltos de qualidade almejados.

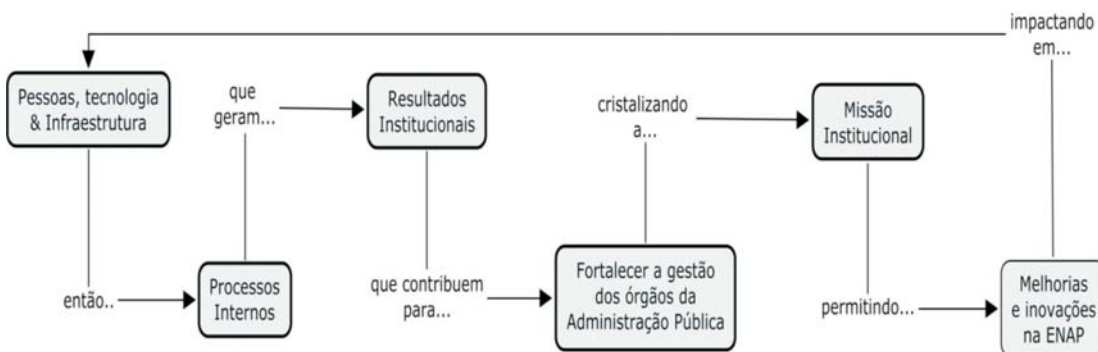
O início de 2012 foi marcado pelo processo de detalhamento das ações (a partir dos objetivos) e também por discussões sobre a construção do sistema de monitoramento da ENAP. Tais discussões sobre o sistema de monitoramento continuaram a ocorrer ao longo do ano de 2012, pois diversos nós críticos identificados durante o planejamento de 2011 impediam a implementação das propostas. Alguns fatores como a carência de um sistema informatizado integrado, a necessidade de destaque de considerável força de trabalho para monitorar indicadores/resultados, além da demanda por capacitação intensiva dos servidores em temas conexos a monitoramento & avaliação, foram determinantes para que a discussão se alongasse.

Ainda em 2012, todavia, a ENAP trabalhou na construção de seu Mapa Estratégico. A lógica de construção do modelo advém da adaptação do pensamento do *Balanced Scorecard* (BSC), de Norton & Kaplan, e dos *insights* oriundos do trabalho de Michael Porter sobre a importância do pensamento sistêmico na organização para a identificação de processos-chave que apoiam a criação de valor e, consequentemente, constituem a vantagem competitiva de uma organização.

Tendo definido uma Cadeia de Valor em 2011, a ENAP já conhecia os seus macroprocessos finalísticos e de apoio. A identificação de tais macroprocessos foi essencial para definir a estratégia da organização e o posicionamento adotado em seu ambiente de negócio. Contudo, o desenvolvimento da estratégia e de peças de planejamento não basta para garantir o sucesso da organização. Tampouco as métricas tradicionais de aferição de resultados a partir da execução orçamentária – típicas do setor público – são eficientes para entender os resultados apresentados para a organização ou o seu impacto no ambiente de negócio. Por essa razão a tradução da estratégia em um mapa seria importante por duas razões: (1) definição de objetivos mensuráveis; (2) determinação da relação lógica entre tais objetivos (cadeia causal). O mapa resultante pode ser visualizado abaixo.



O Mapa Estratégico é em sua essência uma representação da estrutura lógica que conecta os objetivos estratégicos de uma organização, normalmente agrupados em dimensões de importância para a avaliação dos resultados, tal qual modelo do BSC. Os objetivos estratégicos revisitados e ajustados foram organizados nas perspectivas de: Contribuição para a Administração Pública; Resultados Institucionais; Processos Internos; Pessoas, Tecnologia e Infraestrutura. A lógica do mapa estratégico da ENAP representa uma cadeia de causa'! efeito entre os objetivos estratégicos, do tipo "se'!então", quando lida no sentido "baixo'!cima". A figura abaixo apresenta um resumo gráfico da lógica comentada.



Uma vez definido o Mapa Estratégico, duas decisões ficaram pendentes para o ano de 2013. A primeira era a definição do método de gestão dos objetivos estratégicos. A segunda estava relacionada ao modelo que seria utilizado para estabelecer a relação entre o método de gestão dos objetivos e os resultados organizacionais, uma vez que a ENAP decidiu que seria oneroso e descabido estabelecer e monitorar um painel de indicadores a partir do Mapa, considerando que a Escola é uma organização de pequeno porte.

No tocante à gestão dos objetivos estratégicos, o método escolhido foi o de gerenciamento por projetos estratégicos, com enfoque nas boas práticas apresentadas no *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK). Um projeto é um conjunto de atividades temporalmente sequenciadas e que resultam em um produto final bem definido. O PMBOK apresenta uma série formulários padrão e processos referentes ao gerenciamento de projetos, todos oriundos da compilação de lições aprendidas a partir de instituições públicas e empresas ao redor do mundo. A sequência dos processos de gerenciamento por projetos adaptada para a ENAP pode ser visualizada a seguir.



Em 2013, a ENAP definiu treze projetos estratégicos, todos ligados a um ou mais objetivos definidos no Mapa Estratégico. Como o desenvolvimento de um painel de indicadores já havia sido descartado por razões de custo-benefício, a alternativa encontrada para monitorar e avaliar a relação entre as entregas (produtos) oriundos dos projetos e os objetivos aos quais elas se referem foi o desenvolvimento de uma matriz lógica simples voltada para o monitoramento de resultados. Em 2014, o modelo deverá ser implementado para os projetos estratégicos definidos.

A lista de projetos estratégicos está detalhada a seguir. Igualmente, um exemplo ilustrativo de monitoramento de projetos em 2013 também é apresentado.



EXEMPLO: MATRIZ LÓGICA DO PROJETO ESTRATÉGICO "GOVERNANÇA DE TIC" (01/06/2012 a 31/12/2014)

DESCRIÇÃO	CUMPRIDO	PARCIALMENTE CUMPRIDO	NÃO CUMPRIDO	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Objetivo Geral: Fortalecer a gestão dos órgãos da Administração Pública		X		Mapa Estratégico
Objetivo Específico 1: Fortalecer a Governança de TIC da ENAP		X		Mapa Estratégico
Resultado 1: Norma própria (interna) para planejamento das contratações de TI elaborada e formalizada	X			Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 2: Norma própria (interna) para gestão de contratos de TI elaborada e formalizada	X			Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 3: Normativos para gestão da segurança da informação elaborados e formalizados	X			Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 4: Inventário dos sistemas informatizados e suas bases de dados sob gestão da CGTI atualizado e sob manutenção periódica		X		Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 5: Matriz de papéis e competências da CGTI definida.			X	Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 6: Modelo de operação de infraestrutura de TI revisto e redefinido.		X		Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 7: Metodologia de atendimento aos clientes elaborada, formalizada e implantada	X			Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 8: Metodologia de desenvolvimento de software elaborada e formalizada		X		Relatório trimestral de monitoramento
Resultado 9: Indicadores de gestão da TI estabelecidos e monitorados.		X		Relatório trimestral de monitoramento

2.1.2 Planejamento Estratégico (2012-2015) e Plano Plurianual (PPA)

A ENAP se insere no Programa Temático 2038 (Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública) do Plano Plurianual 2012-2015. Em tal Programa Temático, a Escola está ligada aos seguintes objetivos:

- Objetivo 0579: Fortalecer a governança e ampliar a capacidade institucional da Administração Pública, visando a melhor organização e funcionamento do Estado;
- Objetivo 0606: Aperfeiçoar a gestão de pessoas da Administração Pública Federal, orientada por competências e pela democratização das relações de trabalho, visando aumentar a capacidade de governo na implementação de políticas públicas.

Há uma relação estreita entre os Objetivos, Metas, Iniciativas e Ações contidas no PPA e o Planejamento Estratégico desenvolvido pela ENAP. O PPA dispõe em grandes linhas as atribuições da Escola e as suas contribuições para dois grandes objetivos do Governo Federal. Contudo, e por se tratar de um documento de planejamento geral do Governo, o PPA não versa sobre o caminho que cada organização deve seguir para alcançar os resultados que contribuirão para os seus objetivos. O esforço de construção da estratégia e do modelo de gestão que levará aos resultados desejados é delegado a cada uma das instituições públicas integrantes do PPA. Nesse sentido, as opções feitas pela ENAP em seu Planejamento Estratégico 2012-2015, cuja lógica pode ser visualizada no Mapa Estratégico apresentado na seção anterior, constituem um esforço para direcionar os seus recursos da forma que melhor atenda os objetivos Gerais dos Programas do Governo Federal.

Embora a ENAP tenha trabalhado ao longo de 2013 para melhor executar a estratégia por ela desenhada, o contingenciamento orçamentário afetou de forma significativa a sua capacidade de entrega de resultados e provocou a reformulação de grande parte de suas ações da Escola em níveis tático e operacional. Considerando as restrições orçamentárias, a ENAP voltou as suas atenções para o melhor atendimento das instituições públicas via descentralização de crédito, a utilização máxima de recursos internos para o desenvolvimento de cursos e projetos, entre outras.

2.2 Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados

Seguindo orientação da Portaria TCU nº 175/2013, o quadro sobre Programa Temático deve ser preenchido somente por unidade jurisdicionada que abranja secretaria executiva, o que não é o caso da ENAP. Esta Escola também não é responsável por Objetivo, contudo, contribui para o desenvolvimento de uma meta qualitativa no Objetivo 0606, conforme descrito a seguir:

- Objetivo 0606 - Aperfeiçoar a gestão de pessoas na Administração Pública Federal, orientada por competências e pela democratização das relações de trabalho, visando a aumentar a capacidade do governo na implementação de políticas públicas;
 - Meta - Implementar a Política de Desenvolvimento de Pessoas

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23/2/2006, é o conjunto de orientações para organizar os processos de capacitação e desenvolvimento dos servidores da APF direta, autárquica e fundacional e é conduzida pelo Comitê Gestor (Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento e ENAP), cujas competências são: avaliar relatórios anuais dos órgãos para verificar as diretrizes da PNDP; orientar os órgãos da APF na definição sobre alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores; e promover a disseminação da PNDP entre os dirigentes dos órgãos.

Consta também desse Decreto a incumbência à ENAP de coordenar o Sistema de Escolas de Governo da União (SEGU). Nesse contexto, foram realizadas em 2013 seis reuniões do SEGU, com o estabelecimento de atividades conjuntas entre essas instituições, além da formação de grupos de discussões. Nessas reuniões os participantes tiveram a oportunidade de discutir temas de interesse comum, tais como credenciamento especial para oferta de cursos de pós-graduação, ações voltadas à cooperação internacional, questões relativas a contratação de docentes e colaboradores, dentre outros debates. Houve também a disponibilização de oportunidades de capacitação entre as escolas do Sistema, em cursos presenciais e a distância, nacionais ou em parceria com instituições estrangeiras. Tais ações fortalecem esse grupo de instituições como escolas de governo que visam à implementação das políticas públicas e a disseminação do conhecimento para o aperfeiçoamento da gestão pública, orientada à melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

Ainda como ações para o fortalecimento da política nacional de desenvolvimento de pessoal, foram capacitados aproximadamente 40 mil servidores públicos, visando à melhoria da gestão das políticas públicas da Administração Pública Federal (APF). Desse total, foram capacitados 27.402 servidores em cursos a distância e 8.927 em cursos presenciais voltados para o desenvolvimento técnico e gerencial, contemplando os sistemas estruturantes da APF.

O desenvolvimento do objetivo, no entanto, foi dificultado pelos seguintes motivos: fragilidade das áreas de Recursos Humanos, falta de uma compreensão clara acerca do conceito de competência, falta de apoio político às iniciativas relacionadas à política, falta de clareza conceitual sobre a terminologia desenvolvimento de pessoas e sobre o modelo de gestão por competências a ser adotado, além da falta de mecanismos de gestão da informação de gestão de pessoas nos órgãos.

2.2.1 Ações

QUADRO II - AÇÃO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE AGENTES PÚBLICOS, PESQUISA E DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA

Identificação da Ação						
Código	20U9		Tipo: Atividade			
Título	Desenvolvimento de Competências de Agentes Públicos, Pesquisa e Disseminação de Conhecimento em Gestão Pública					
Iniciativa	02D6 - Implementação de política de desenvolvimento de pessoas na Administração Pública Federal					
Objetivo	0606 - Aperfeiçoar a gestão de pessoas na Administração Pública Federal, orientada por competências e pela democratização das relações de trabalho, visando aumentar a capacidade do governo na implementação de políticas					
Programa	2038 - Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública					
Unidade Orçamentária	47210 – Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
12.900.000	12.900.000	5.131.437,08	4.517.070,58	4.517.070,58	-	614.366,50
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Desenvolvimento de atividades de estudos aplicados, editoração e difusão técnica, acervo documental e bibliográfico, com vistas à consolidação e à divulgação de informações e de conhecimentos relativos à gestão pública; realização do Concurso Inovação na Gestão Pública Federal para incentivo e divulgação de inovações na gestão pública.		unidade	35.000	400	415	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
1.172.463,65	1.123.868,36	45.845,29	-	-	-	

Fonte: Siafi Gerencial

Os valores dessa ação incluem valores de movimentação de créditos (descentralização) concedidos.

O valor do campo “Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores” é composto pela soma dos valores relativos às ações que foram transformadas em Planos Orçamentários e consolidados na ação 20U9 - Desenvolvimento de Competências de Agentes Públicos, Pesquisa e Disseminação de Conhecimento em Gestão Pública

Foram consolidadas nesta ação 20U9 as seguintes ações: 4066 – Desenvolvimento Gerencial da Administração pública, 4068 – Formação Inicial e Aperfeiçoamento de Carreiras, 6273 – Pós-graduação para Servidores Públicos e 6275 – Pesquisa e Disseminação.

Em agosto de 2013 houve a reprogramação da meta física da Ação 20U9, uma vez que foi identificado erro material em sua quantificação. A quantidade informada inicialmente de 35.000 iniciativas apoiadas considerou “número de capacitações realizadas” e não “número de eventos realizados”. Assim, a meta foi reprogramada para o número de 400 iniciativas apoiadas e ao final do exercício atingiu o valor informado, totalizando 415 iniciativas.

Dentre os fatores que contribuíram para a execução da ação destacam-se as

demandas dos órgãos, em especial para atender capacitações em temas relevantes para o governo federal, tais como: infraestrutura, direitos humanos, políticas sociais e regulação; as capacitações a distância, que representaram 68% do total de capacitados pela Escola; além dos cursos presenciais voltados para o desenvolvimento técnico e gerencial, que capacitaram 8.927 servidores (22%).

O fator que mais dificultou a execução da ação foi o contingenciamento orçamentário, que provocou a interrupção da negociação com diversas instituições, cancelamento de cursos de aperfeiçoamento, adiamento de projetos de cooperação internacional bem como a inviabilização da participação da Escola em eventos internacionais. Assim, foi necessário adotar novas estratégias de execução, tais como realizar mais turmas a distância sem tutoria, sendo que o ideal é ofertar cursos com tutoria, pois o processo de aprendizagem tende a ser mais efetivo; ofertar turmas abertas gratuitas (a distância); e realizar turmas que estavam previstas com recursos ENAP por descentralização de crédito.

A Ação 20U9 capacitou cerca de 40 mil servidores públicos em 2013 (sendo 2.464 com destaque orçamentário). Os resultados obtidos com os recursos da ação favoreceram o desenvolvimento dos quadros técnicos da ENAP para o ensino e a pesquisa; ofereceram oportunidades de capacitação a dirigentes e técnicos do Governo Federal; consolidaram o papel da Escola na difusão de novos conhecimentos e práticas em gestão pública, em sintonia com redes de escolas de governo brasileiras; fortaleceram a integração com a política de cooperação internacional do governo brasileiro; e permitiram a capacitação de técnicos estaduais e municipais para atuação em políticas de interesse federal.

QUADRO III – AÇÃO ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA A SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES

Identificação da Ação						
Código	2004		Tipo: Atividade			
Título	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes					
Programa	2125 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Unidade Orçamentária	47210 – Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
170.526	178.326	164.960,37	138.434,37	138.434,37	-	26.526
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Concessão, em caráter suplementar, do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica aos servidores, militares e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas, exclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993). A concessão do benefício é exclusiva para a contratação de serviços médico-hospitalares e odontológicos sob a forma de contrato ou convênio, serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade ou auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento.		unidade	126	126	119	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
21.780	12.458,06	9.321,94	-	-	-	

Houve mudança do código da ação de 2013 para 2014. Os dados do campo “Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores” se referem à ação de código 20CW.

A assistência Médica é um benefício variável, concedido àqueles servidores que aderem ao Plano de saúde, seja este oferecido pelo Órgão ou contratado pelo próprio servidor, que neste caso solicita por meio de formulário próprio o reembolso do auxílio indenizatório. A Portaria Normativa MP nº 05, de 11 de outubro de 2010, respalda o órgão a prestar assistência à saúde do servidor, seja mediante convênio com operadoras de plano de assistência à saúde na modalidade autogestão, contrato com operadoras de plano de saúde, serviço prestado diretamente pelo órgão ou auxílio de caráter indenizatório. A ENAP para cumprir essa ação ofereceu até o mês de novembro/2013 o Plano de Saúde prestado por meio de contrato com a Operadora Amil, e também por meio do auxílio indenizatório para o servidor que contratou outro plano de saúde e solicitou o seu reembolso.

QUADRO VI- AÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES

Identificação da Ação						
Código	2012		Tipo: Atividade			
Título	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares					
Programa	2125 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Unidade Orçamentária	47210 – Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
Ação Prioritária	() Sim (X) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
672.000	795.500	767.345,84	767.345,84	767.345,84	-	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Concessão em caráter indenizatório e sob forma de pecúnia do auxílio-alimentação aos servidores, militares e empregados públicos federais, ativos, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993) ou por meio de manutenção de refeitório, benefício que será pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor ou empregado ou por meio de manutenção de refeitório.		unidade	184	184	170	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
-	-	-	-	-	-	

Fonte: Siafi Gerencial

O benefício desta ação destaca-se como uma ação variável, pois é determinado de acordo com a movimentação de servidores no órgão. Para apuração do realizado no período consideram-se as nomeações e exonerações do período.

QUADRO V - AÇÃO AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES

Identificação da Ação						
Código	2011		Tipo: Atividade			
Título	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares					
Programa	2125 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Unidade Orçamentária	47210 – Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
47.472	47.472	37.480,94	37.480,94	37.480,94	-	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Pagamento pela União de auxílio-transporte em pecúnia, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores, militares e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. A concessão do benefício por intermédio desta ação não é extensiva a estagiários, cuja despesa deverá correr à conta das dotações pelas quais correm o custeio das respectivas bolsas de estágio.		unidade	22	95	91	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
-	-	-	-	-	-	

Fonte: Siafi Gerencial

A meta física prevista para o exercício de 2013 foi encaminhada pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) e ratificada, à época, pela área de Gestão de Pessoas da ENAP equivocadamente, tendo em vista que temos em média 100 servidores beneficiários que percebem mensalmente o auxílio-transporte. Além disso, cabe ressaltar que a variação de remuneração altera o valor do benefício, ou seja, quanto maior a remuneração, menor o valor do benefício, considerando o percentual de 6% sobre o valor básico do vencimento, conforme Art. 9º, Inciso I do Decreto nº 95.247 de 17 de novembro de 1987. Assim, pode-se deduzir que o orçamento realizado está em consonância com a meta física realizada ao ser comparado com o ano anterior.

QUADRO VI-AÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES

Identificação da Ação						
Código	2010		Tipo: Atividade			
Título	Assistência Pré -Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares					
Programa	2125 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Unidade Orçamentária	47210 – Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
Ação Prioritária	() Sim (X)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
19.200	22.200	20.239,75	20.239,75	20.239,75	-	-
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contracheque, a partir de requerimento, aos servidores e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), que tenham filhos em idade pré-escolar.			unidade	17	16	16
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
-	-	-	-	-	-	

Fonte: Siafi Gerencial

O benefício assistência pré-escolar é incluído no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) após requerimento do servidor. É um benefício variável e temporal, determinado de acordo com a taxa de natalidade ocorrida no período em questão.

QUADRO VII-AÇÃO ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

Identificação da Ação						
Código	2000		Tipo: Atividade			
Título	Administração da Unidade					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão					
Unidade Orçamentária	47210 – Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
Ação Prioritária	() Sim (X)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
14.305.644	14.305.644	11.944.875,45	9.895.619,68	9.895.619,68	-	2.049.255,77
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
809.185,92	624.119,11	158.566,81	-	-	-	

Fonte: Siafi Gerencial

2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

A ENAP utiliza os seguintes indicadores para acompanhar o desempenho da gestão:

Indicador: Número de Servidores Capacitados

Fórmula de cálculo: Soma total de participantes nos eventos de aprendizagem durante o ano de 2013.

Resultado: 37.909 servidores capacitados

O índice alcançado reflete o investimento da Escola na ampliação da sua oferta de capacitação à luz da necessidade de apoiar as ações governamentais para a melhoria da gestão pública. Essa ampliação se deu em escala nacional, pela maior oferta de cursos gratuitos a distância e pelo aprimoramento das parcerias com instituições nacionais e internacionais. Também foram promovidos eventos e projetos especiais voltados à capacitação de dirigentes, em atendimento aos Decretos 5.497/05 e 5.707/06 que tratam da priorização de ações voltadas à habilitação de servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores (DAS) e da implantação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP). Além disso, os cursos de formação e aperfeiçoamento de carreiras, de pós-graduação, os eventos para as escolas de governo e as oficinas de planejamento estratégico também contribuíram para o incremento desse indicador.

Indicador: Número de Servidores Capacitados com destaque orçamentário

Fórmula de cálculo: Soma total de participantes nos eventos de aprendizagem realizados com destaque orçamentário durante o ano de 2013.

Resultado: 2.464 servidores capacitados

Devido ao corte orçamentário sofrido no segundo semestre de 2013, a ENAP optou por realizar mais atividades com destaque orçamentário.

Indicador: Número de Downloads Realizados no Sítio da ENAP

Fórmula de cálculo: Soma total dos *downloads* das seguintes publicações da ENAP: cadernos, livros, revistas, textos para discussão, seminários e catálogo de cursos.

Resultado: 420.118 *downloads* realizados

O número de *downloads* das publicações ENAP vem crescendo sistematicamente ao longo dos últimos anos. Esses números revelam tanto a atualidade e a qualidade das publicações ENAP quanto o crescente interesse dos usuários pelas publicações eletrônicas da Escola.

Indicador: Número de Horas de Capacitação Realizadas

Fórmula de cálculo: Soma total da carga horária realizada por participantes dos eventos de aprendizagem durante o ano.

Resultado: 923.741 horas de capacitação realizadas

O resultado desse indicador engloba atividades com cargas horárias variadas.

No Relatório Anual de Auditorias de Contas nº 201306464, referente ao exercício 2012, da Controladoria Geral da União (CGU), a ENAP recebeu a seguinte recomendação:

“Recomendamos que a Escola promova a segregação dos indicadores “número de servidores capacitados” e “número de horas de capacitação realizadas” em função do tipo de capacitação realizada, permitindo, inclusive, a comparação entre as diferentes linhas de atuação da ENAP, quando for possível.”

Assim, em atendimento à recomendação da CGU, seguem abaixo os resultados do quantitativo de servidores capacitados, bem como do número de horas de capacitação, para cada linha de atuação da Escola.

Tipo de Atividade	Número de horas de capacitação
Programas de Capacitação	143.968
Ensino a Distância	686.333
Projetos de Capacitação	60.131
Formação Inicial	0
Aperfeiçoamento para Carreiras	96.936
Especialização	24.556
Projetos Especiais de Capacitação	16.960
Cooperação Internacional	13.255
Pesquisa/Café com Debate	533
Escolas de Governo	1.023
Total em 2013	1.043.695

Tipo de Atividade	Número de servidores capacitados
Programas de Capacitação	6.068
Ensino a Distância	27.402
Projetos de Capacitação	994
Formação Inicial	0
Aperfeiçoamento para Carreiras	1.979
Especialização	57
Projetos Especiais de Capacitação	502
Cooperação Internacional	558
Pesquisa/Café com Debate	213
Escolas de Governo	136
Total em 2013	37.909

3. Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão

Por se tratar de uma Fundação Pública, não cabe à ENAP realizar remuneração a administradores das empresas estatais. A Escola também não possui Sistema de Correição.

3.1 Estrutura de Governança

Internos

Comissão de Ética

Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008;
Art. 2º, do Decreto nº 1.171/1994;
Art. 8º, do Decreto nº 6.029/2007.

Comissão de Acervo Bibliográfico da ENAP:

Portaria nº 146, de 08 de agosto de 2012

Atribuições da Comissão:

- Propor ao Conselho Diretor da ENAP aquisições de publicações para compor o acervo da Biblioteca;
- Propor à Presidência da ENAP celebração de instrumentos de cooperação técnica com instituições congêneres;
- Elaborar e submeter à Presidência da ENAP normas de acesso e utilização do acervo da Biblioteca;
- Propor e divulgar planejamento anual para as aquisições de publicações;
- Incentivar as diretorias e as assessorias a contribuírem com sugestões de títulos de livros e periódicos para aquisição;
- Pesquisar e reunir material bibliográfico de interesse, disperso na ENAP, para o acervo da Biblioteca;
- Levantar as reais necessidades de material bibliográfico, junto aos professores, visando à otimização no aprendizado de alunos e suporte informacional necessário ao corpo docente.
- Propor títulos de livros estrangeiros para possíveis traduções;
- Avaliar as publicações do acervo bibliográfico da Biblioteca para descarte.

Comissão de Assessoramento à Classificação de Informações Sigilosas da ENAP

Portaria nº 83, de 27 de abril de 2012

A Comissão terá como atribuição:

- Assessorar as autoridades classificadoras ou autoridade hierarquicamente superior competente quanto à correta classificação das informações sensíveis, segundo os dispositivos da Lei nº 12.527, de 2011;

- Propor à autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a desclassificação ou reclassificação das informações sigilosas produzidas e acumuladas no âmbito das Unidades Administrativas deste Ministério de acordo com a Lei nº 12.527, de 2011.

Comissão de Apoio à Gestão das Ações de Capacitação em Idiomas dos Servidores da ENAP

Portaria nº 80, de 16 de julho de 2009, que revoga a Portaria nº 18, de 15 de fevereiro de 2008

A Comissão terá as seguintes atribuições:

- Acompanhar e propor diretrizes para as ações de capacitação em idiomas;
- Deliberar acerca dos servidores que serão contemplados no processo de seleção, quando houver excesso de demanda;
- Deliberar sobre situações imprevistas por demanda da Coordenação de Recursos Humanos.

Comitê Gestor para os sites da ENAP e o Grupo de Administradores de Conteúdos dos sites da ENAP

Portaria nº 173, de 25 de setembro de 2012

O Comitê Gestor terá por finalidade monitorar, debater e definir questões relacionadas aos sites da ENAP.

O Grupo de Administradores de Conteúdos (GAC) será responsável pela atualização permanente dos conteúdos dos sites da Escola, por meio de revisões periódicas e da intermediação das necessidades de comunicação digital de cada área com a Coordenação-Geral de Comunicação.

Comissão de Coleta Seletiva Solidária da ENAP

Portaria nº 80, de 23 de julho de 2007

Comissão responsável por implementar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados no âmbito da ENAP, bem como a sua destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme dispõe o Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Comitê de Tecnologia da Informação

Portaria nº 135, de 24 de setembro de 2009

Instância diretiva de caráter estratégico e deliberativo, para tratar de questões relativas à Tecnologia da Informação.

Objetivos do Comitê:

- Promover o alinhamento das ações de Tecnologia da Informação (TI) às diretrizes estratégicas da ENAP;
- Promover a utilização planejada e coordenada de serviços e recursos de TI para dar suporte às necessidades operacionais da ENAP;
- Colaborar para que a ENAP se adapte rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais; e
- Identificar e implementar continuamente oportunidades de melhoria de desempenho das atribuições da ENAP.

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Portaria nº 240, de 6 de dezembro de 2012

Comissão responsável pela condução e articulação dos processos de avaliação internos da instituição, bem como pela sistematização e prestação das informações solicita-

das pelo Ministério da Educação (MEC), no âmbito das etapas avaliativas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Objetivos da Comissão:

- Coordenar os processos internos de avaliação da ENAP, considerando-se as diferentes dimensões institucionais expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), por meio de análise da coerência entre o estabelecido no PDI e as políticas institucionais efetivamente realizadas;
- Sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- Estimular o debate e o planejamento de melhorias nas atividades-meio e fim da ENAP, objetivando a busca da excelência na qualidade do ensino, da pesquisa e da difusão do conhecimento;
- Aperfeiçoar permanentemente o processo de avaliação institucional da ENAP, na busca da garantia da qualidade de suas ações educacionais;
- Sensibilizar permanentemente a comunidade institucional para os processos de avaliação.

Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável da ENAP

Portaria nº 259, de 20 de dezembro de 2012

A Comissão será responsável por elaborar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da ENAP, conforme determina o § 2º do art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012.

Conselho Acadêmico da ENAP

Resolução nº 3, de 20 de agosto de 2007

Conselho de caráter consultivo, com a finalidade de qualificar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa da Escola.

Competências do Conselho:

- Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de criação e aperfeiçoamento de cursos, pesquisas e outras atividades desenvolvidas pela Escola;
- Propor temas e metodologias de ensino e pesquisa a serem desenvolvidos pela ENAP;
- Apreciar assuntos de importância estratégica para os rumos da ENAP, que sejam submetidos à análise pelo Presidente ou pelo Conselho Diretor da Escola.

Comissão de Avaliação de Servidores (CAS)

Resolução nº 08, de 07 de junho de 2011

Atribuições:

- Planejar e propor ao Conselho Diretor os procedimentos gerais referentes à operacionalização de toda e qualquer avaliação a que se submetem os servidores lotados na ENAP, observando-se os requisitos legais específicos, com o objetivo de aprimorar e racionalizar sua aplicação, intervindo de forma a solucionar situações de conflito;
- Julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos aos resultados das avaliações individuais, exceto nos casos especificados em lei;
- Acompanhar todo o processo avaliativo, com o objetivo de aprimorar sua aplicação e verificar se todos os procedimentos estão sendo cumpridos;
- Revisar e propor alterações, sempre que necessário, dos instrumentais de cada avaliação, respeitada a legislação específica vigente;
- Realizar, continuamente, estudos e projetos visando a aperfeiçoar os procedimentos pertinentes à sistemática de avaliação.

Comissão Editorial Permanente da ENAP

Portaria nº 90, de 08 de maio de 2012

Atribuições da Comissão:

- Acompanhar a implementação da política editorial da ENAP;
- Avaliar e aprovar publicações da ENAP (não se enquadrando neste caso, o material didático e as publicações específicas para os cursos da escola);
- Aprovar projetos gráficos das publicações da ENAP;
- Propor, avaliar e aprovar temas a serem abordados pela Revista do Serviço Público e pelas publicações da ENAP;
- Avaliar e aprovar a pauta de matérias de cada número da Revista do Serviço Público.

Conselho Diretor

Portaria nº 283, de 22 de setembro de 2006

Compete ao Conselho Diretor:

- Apreciar os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou por qualquer dos demais membros;
- Aprovar as normas gerais da administração;
- Manifestar-se sobre o programa geral de trabalho, os planos anuais, a proposta orçamentária e a programação dos recursos; iv - opinar sobre o relatório de atividades e a prestação anual de contas; manifestar-se, quando solicitado pelo Presidente, sobre contratos, convênios, acordos e ajustes previstos no plano anual de trabalho;
- Examinar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- Manifestar-se sobre a alienação de bens imóveis. O Conselho Diretor poderá autorizar a prática, por titulares dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da ENAP, dos atos administrativos que mencionam em resolução específica, com vistas à racionalização e à desburocratização.

Externos

Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP)

Decreto nº 5.707/2006

Finalidades do Comitê:

- Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- Desenvolvimento permanente do servidor público;
- Adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o Plano Plurianual;
- Divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- Racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Conselho Consultivo da Escola Federal de Governo em Saúde (FIOCRUZ)

Ofício nº 128/2011-PR/Fiocruz (mai/2011) e Ofício nº 659/2011/Presidência-ENAP (jun/2011)

Caráter consultivo

Contribuir para as tomadas de decisão da EGS, avaliação do trabalho, formação de parcerias e receber as demandas das instituições participantes.

Conselho Consultivo do Observatório dos Consórcios Públicos e do Federalismo - Frente Nacional de Prefeitos (FNP)

Ofício nº 392/2011/Presidência-ENAP

Comitê Gestor do Prêmio DEST de monografias - Empresas Estatais (Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST)

Portaria MP nº 113, de 1º de junho de 2005

- Elaborar o Regulamento do Prêmio DEST/MP de Monografias - Estatais;
- Divulgar o Prêmio;
- Indicar a banca examinadora das monografias;
- Organizar a cerimônia de entrega dos prêmios;
- Providenciar a publicação das monografias premiadas.

Comitê Técnico de Seleção do Prêmio ODM

Portaria SG/PR nº 256, de 29 de julho de 2011

Função: apoiar as atividades da Coordenação-Geral do Prêmio ODM.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO VIII – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.		X			
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.		X			
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	X				
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.		X			
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.		X			
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				X	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				X	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				X	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		X			
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X

17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				X	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					X
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Análise Crítica : A Escola percebe os procedimentos de controle interno existentes na UJ como adequados às peculiaridades da Entidade e fundamentais para que os atos administrativos praticados estejam sempre em consonância com a legislação e, de modo especial, com os regramentos estabelecidos pelos Órgãos de Controle Interno e Externo.					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoría .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioría .					
(5) Totalmente válida. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

3.3 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

A escola utiliza instrumentos de controle interno no âmbito de suas assessorias, coordenações, coordenações gerais e diretorias, para avaliar a consecução de suas atividades bem como a efetividade dos seus resultados alcançados. Ademais, os instrumentos abrangem tanto o acompanhamento das áreas de ensino e pesquisa quanto as atividades das áreas seccionais, tais como a de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças e Administração da unidade. Nesse contexto, pode-se dividir os instrumentos de controles utilizados pela escola para o nível estratégico, tático e operacional.

Para os instrumentos de gerenciamento dos projetos estratégicos, foi definido o Método de Gestão de Projetos da ENAP, que engloba as seguintes fases do ciclo de vida dos projetos: Iniciação; Planejamento; Execução; Monitoramento e Controle; Encerramento. Na fase de Planejamento está prevista a elaboração de plano de respostas ao risco, o que também constitui prática aderente à perspectiva de Avaliação de Riscos. Na fase de Execução está previsto fluxo de informações bidirecional entre esta fase e aquela que a sucede, a fase de Monitoramento e Controle. Já o Monitoramento, que consiste no acompanhamento das atividades de controle da Unidade, com a finalidade de diminuir riscos e de implementar melhorias, está contemplado na fase do Método de Gestão de Projetos da ENAP denominada Monitoramento e Controle.

Sobre a estrutura de controles internos da ENAP no nível tático, a Escola mantém rotina operacional relacionada à avaliação dos resultados da gestão, denominada Gerenciamento por Diretrizes (GPD). Tal rotina sistematiza o acompanhamento dos resultados da Unidade desdobrando em diretrizes, para todas as áreas da Escola, as metas definidas para as ações do PPA, sendo operacionalizado por meio de planilhas. Ressaltamos que o não cumprimento da meta por uma determinada área é avaliado e o resultado é então discutido com o responsável a fim de que os desvios sejam justificados, as soluções sejam sugeridas e um plano de ação seja traçado. O monitoramento das metas é feito mensalmente pela Assessoria da Presidência da ENAP, sendo os resultados apresentados ao Conselho Diretor da Escola.

Em relação aos instrumentos de controles operacionais, apresenta dificuldade de sistematizar e monitorar a efetividade do uso e dos resultados obtidos. Embora, seja utilizado por diversas áreas da escola não há uma sistematização do conjunto deles e nem plena clareza do funcionamento.

No que tange às instâncias de controle interno relacionadas no item 3.1, Estrutura da Governança, estas possuem escopo de atuação que perpassam a atuação da Escola e de seus servidores.

Para controle da atuação da Escola, em nível geral, tem-se a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que tem a incumbência de coordenar os processos internos de avaliação da ENAP, considerando-se as diferentes dimensões institucionais expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), por meio de análise da coerência entre o estabelecido no PDI e as políticas institucionais efetivamente realizadas.

Em questões pontuais que perpassam a Escola e suas áreas funcionais, tem-se Comissões voltadas às áreas de acervo bibliográfico, editorial, de gestão de logística sustentável, de tecnologia da informação, do site da ENAP e de classificação de informações. Estas instâncias têm caráter consultivo e propositivo.

Sobre as instâncias que garantem, entre outros, a lisura e transparência de alguns processos periódicos, tem-se aquelas voltadas à gestão das ações de capacitação dos servidores da ENAP em idiomas, atuante em todos os processos dessa natureza já realizados, e a de avaliação de servidores, que acompanha de forma ativa e reativa (no caso de julgamento de recursos) os diferentes processos de avaliação de desempenho dos servidores da Escola.

Para o acompanhamento da conduta de seus servidores, tem-se a Comissão de Ética, atuante de forma ativa na comunicação e educação no que concerne à esfera ética. Por fim, sobre a instância que garante decisões de nível estratégico baseadas em análises conjuntas e no diálogo democrático em prol dos objetivos maiores da Escola, tem-se o Conselho Diretor. Estas instâncias, atuantes, garantem controles efetivos em suas respectivas áreas de atuação.

4. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira

Não houve na ENAP durante o ano de 2013:

- Reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos;
- Suprimento de fundos, contas bancárias tipo “B” e cartões de pagamento do governo federal;
- Renúncia sob a gestão da UJ.

Não se aplica à ENAP a Gestão de Precatórios, cuja abrangência é das unidades jurisdicionadas do poder judiciário federal responsáveis pela gestão e pagamento de precatórios.

4.1. Execução das despesas

4.1.1 Programação

O quadro abaixo apresenta a dotação inicial e final organizadas por grupos de despesas referentes ao exercício de 2013. Expõe, ainda, uma comparação com os valores de 2012, demonstrando as variações ocorridas entre os exercícios em cada um dos grupos.

QUADRO IX – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária: Fundação Escola Nacional de Administração Pública			Código UO: 47210		UGO: 114702	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes	
DOTAÇÃO INICIAL			21.628.128	-	25.889.466	
CRÉDITOS	Suplementares		2.063.478	-	134.300	
	Especiais	Abertos	-	-	-	
		Reabertos	-	-	-	
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	
		Reabertos	-	-	-	
Créditos Cancelados		-	-	-		
Outras Operações			-	-	-	
Dotação final 2013 (A)			23.691.606	-	26.023.766	
Dotação final 2012(B)			22.209.242	-	21.831.043	
Variação (A/B-1)*100			6,67	-	19,20	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO INICIAL			2.225.376	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	741.792	-	-	-
Créditos Cancelados		741.792	-	-	-	
Outras Operações			-	-	-	-
Dotação final 2013 (A)			2.225.376	-	-	-
Dotação final 2012(B)			2.450.942	-	-	-
Variação (A/B-1)*100			- 9,20	-	-	-

Fonte: Siafi Gerencial

Análise crítica

A dotação final consignada na LOA 2013 (Lei + Créditos) foi de R\$ 51.940.748,00 (cinquenta e um milhões, novecentos e quarenta mil, setecentos e quarenta e oito reais), sendo R\$ 23.691.606,00 destinados à cobertura de despesas com Pessoal e Encargos Sociais, R\$ 26.023.766 para Outras Despesas Correntes e R\$ 2.225.376 para as despesas de Capital (investimentos).

Os créditos inicialmente programados para despesas com Pessoal e Encargos Sociais foram de R\$ 21.628.128, elevados para R\$ 23.691.606 (aproximadamente 9,5%), por suplementações devidas às necessidades específicas de gastos com pagamentos de pessoal e correlatos.

A dotação orçamentária destinada às despesas de custeio e investimento (outras despesas correntes e capital) sofreram contingenciamento (bloqueio) no valor de R\$ 9.851.802, por força do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira (Dec. nº 7.995 e suas alterações), que representa 35% do montante consignado aos referidos grupos de despesa, reduzindo, consideravelmente, as possibilidades de a Escola investir em revitalização e modernização.

Ressaltamos a insuficiência dos créditos aprovados conjugada com a limitação de crédito decorrente do contingenciamento como fatores negativos frente a real necessidade da Escola, que tem urgentes demandas de investimento na sua estrutura física, pois conta com vasta área edificada complementada por grande parque esportivo, cujas instalações são muito antigas e carecem urgentemente de revitalização e adaptações que promovam a acessibilidade a todos os seus clientes.

Também, faz-se urgente o investimento em modernização, principalmente voltadas à infraestrutura de TI, pois, com a crescente demanda de capacitação, há necessidade de aumentar o potencial para ensino à distância (EaD), bem como, inserir novas tecnologias para o ensino presencial.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

A unidade gestora (UG) é equivalente tanto à unidade orçamentária (UO) quanto à unidade jurisdicionada (UJ), ou seja, não há movimentação orçamentária interna.

No quadro abaixo são apresentadas os valores das movimentações de crédito feitas em favor da ENAP (recebidos) e dessa em favor de outros órgãos da Administração Pública (concedidos). Como movimentação de crédito considera-se a movimentação de crédito orçamentário realizada por meio do SIAFI. As movimentações correspondem aos valores recebidos, descontados os valores devolvidos pela unidade recebedora do crédito.

QUADRO X – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Recebidos	110174	114702	0412421012D58			10.640
Recebidos	110355	114702	0412121016662			7.200
Recebidos	110619	114702	0412521012B82			34.417,42
Recebidos	158517	114702	12364203220RK			2.100
Recebidos	170010	114702	04125211020VF			9.880
Recebidos	200006	114702	0612221122000			18.480
Recebidos	200016	114702	1412221022000			124.823,95
Recebidos	200016	114702	142422063210N			17.280
Recebidos	200021	114702	1412221042000			2.800
Recebidos	200336	114702	0612221122000			200.000
Recebidos	201002	114702	04121203820U0			382.314
Recebidos	201002	114702	04126203820U2			18.240
Recebidos	203003	114702	1312221072000			2.800
Recebidos	240005	114702	0721220572533			9.600
Recebidos	240101	114702	1912221062000			21.600
Recebidos	257001	114702	1012821154572			32.400
Recebidos	380019	114702	1112221272000			5.600
Recebidos	550005	114702	0812221222000			48.000
Recebidos	550005	114702	08212212220IY			100.861,60
Recebidos	550005	114702	08244201920IT			77.220
Recebidos	550005	114702	0824420378893			14.400
Recebidos	550005	114702	0830620698624			18.720
Recebidos	560006	114702	1512221168785			41.555,35
Recebidos	772001	114702	05152205820XN			1.400
Concedidos	114702	154019	04128203820U9			503.600
Concedidos	114702	240025	04128203820U9			366.000

Fonte: Siafi Gerencial

4.1.3 Realização da Despesa

4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

O quadro XI informa as despesas por modalidade de contratação executadas pela ENAP com orçamento próprio nos exercícios de 2012 e de 2013.

QUADRO XI – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

Unidade Orçamentária: Fundação Escola Nacional de Administração Pública		Código UO: 47210		UGO: 14702	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2013	2012	2013	2012	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	6.697.320,77	8.455.767,07	6.697.320,77	6.936.364,03	
a) Convite	-	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-	-
c) Concorrência	154.272,07	218.016,82	154.272,07	218.016,82	
d) Pregão	6.543.048,7	8.195.992,82	6.543.048,7	6.718.347,21	
e) Concurso	-	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	4.932.126,93	6.227.276,92	4.932.126,93	5.840.092,24	
h) Dispensa	2.579.811,14	2.019.974,78	2.579.811,14	1.929.290,10	
i) Inexigibilidade	2.352.315,79	4.207.302,14	2.352.315,79	3.910.802,14	
3. Regime de Execução Especial	-	-	-	-	-
j) Suprimento de Fundos	-	-	-	-	-
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	22.689.666,78	23.200.814,22	22.689.666,78	23.200.814,22	
k) Pagamento de Pessoal	22.673.620,83	23.129.638,69	22.673.620,83	23.129.638,69	
l) Diárias	24.574,70	71.175,53	24.574,70	71.175,53	
5. Outros	3.722.168,76	2.738.173,93	3.722.168,76	2.517.597,58	
6. Total (1+2+3+4+5)	38.049.811,99	39.810.243,87	38.049.811,99	37.990.791,09	

Fonte: Siafi Gerencial

As despesas na modalidade outros incluem benefícios e auxílios a servidores classificados como despesas correntes, outras despesas. O item “K) Pagamento de Pessoal” inclui somente despesas com pessoal (grupo de natureza de despesa 1) em 2013. Entretanto, em 2012, a rotina de pagamento em folha incluía também o pagamento de benefícios e auxílios. O valor de diárias, em 2014, inclui diárias de servidores e de colaboradores eventuais.

4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

O quadro XII apresenta as despesas por modalidade de contratação executadas pela ENAP com orçamento próprio nos exercícios de 2012 e de 2013, excluindo-se os valores das movimentações de crédito feitas pela ENAP em favor de outros órgãos da Administração Pública.

QUADRO XII – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ

Unidade Orçamentária: Fundação Escola Nacional de Administração Pública		Código UO: 47210		UGO: 14702	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2013	2012	2013	2012	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	6.697.320,77	8.455.767,07	6.697.320,77	6.936.364,03	
a) Convite	-	-	-	-	
b) Tomada de Preços	-	-	-	-	
c) Concorrência	154.272,07	218.016,82	154.272,07	218.016,82	
d) Pregão	6.543.048,7	8.195.992,82	6.543.048,7	6.718.347,21	
e) Concurso	-	-	-	-	
f) Consulta	-	-	-	-	
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-	
2. Contratações Diretas (h+i)	4.932.126,93	6.227.276,92	4.932.126,93	5.840.092,24	
h) Dispensa	2.579.811,14	2.019.974,78	2.579.811,14	1.929.290,10	
i) Inexigibilidade	2.352.315,79	4.207.302,14	2.352.315,79	3.910.802,14	
3. Regime de Execução Especial	-	-	-	-	
j) Suprimento de Fundos	-	-	-	-	
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	22.689.666,78	23.200.814,22	22.689.666,78	23.200.814,22	
k) Pagamento de Pessoal	22.673.620,83	23.129.638,69	22.673.620,83	23.129.638,69	
l) Diárias	24.574,70	71.175,53	24.574,70	71.175,53	
5. Outros	3.356.168,76	2.738.173,93	3.356.168,76	2.517.597,58	
6. Total (1+2+3+4+5)	37.683.811,99	39.810.243,87	37.683.811,99	37.990.791,09	

Fonte: Siafi Gerencial

As despesas na modalidade **Outros** incluem benefícios e auxílios a servidores classificados como despesas correntes, outras despesas. O item “K) Pagamento de Pessoal” inclui somente despesas com pessoal (grupo de natureza de despesa 1) em 2013. Entretanto, em 2012, a rotina de pagamento em folha incluía também o pagamento de benefícios e auxílios. O valor de diárias, em 2014, inclui diárias de servidores e de colaboradores eventuais.

4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

O quadro XV informa as despesas por modalidade de contratação executadas pela ENAP decorrentes de créditos orçamentários descentralizados em seu favor nos exercícios de 2012 e de 2013.

QUADRO XV – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	329.195,87	41.757,43	329.195,87	41.757,43
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência	53.461,00	6.511,95	53.461,00	6.511,95
d) Pregão	275.734,87	35.245,48	275.734,87	35.245,48
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	540.270	258.200	540.270	258.200
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade	540.270	258.200	540.270	258.200
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	8.232,98		8.232,98	
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias	8.232,98		8.232,98	
5. Outros	260.192,00	138.922	260.192,00	138.922
6. Total (1+2+3+4+5)	1.137.890,85	438.879,43	1.137.890,85	438.879,43

Fonte: Siafi Gerencial

4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

A dotação orçamentária final da ENAP em 2013 foi de R\$ 51.940.748,00, assim distribuídos: R\$ 23.691.606,00, para despesas com pessoal e encargos sociais; R\$ 26.023.766,00, para outras despesas correntes; e R\$ 2.225.376,00, para investimentos.

As despesas com pessoal e encargos sociais liquidadas e pagas totalizaram R\$ 22.673.620,83. A dotação de outras despesas correntes sofreu um contingenciamento de R\$ 8.526.719,78, o que representou 32,77% de seu valor original. Do saldo disponível de R\$ 17.497.046,22, foram liquidados e gastos R\$ 14.890.469,00. Por sua vez, as despesas com investimentos sofreram um contingenciamento de R\$ 1.325.082,13, ou seja, 59,54% do seu valor original. Do saldo de R\$ 900.293,87, foram liquidados e pagos R\$ 485.722,16.

Desta forma, dos R\$ 42.088.946,09, dotação efetivamente liberada, a ENAP liquidou e pagou o valor de R\$ 38.049.811,99, o que representa 90,40% do seu orçamento.

Os créditos recebidos (destaques) totalizaram R\$ 1.202.332,32, o que representou um aumento de 260,20% com relação a 2012, dos quais R\$ 1.137.890,85 (94,64%) foram liquidados e pagos. O contingenciamento ocorrido em 2013 é o que explica o aumento significativo dos destaques recebidos, pois, para que a Escola pudesse fazer frente às demandas dos órgãos da Administração Pública, muitos desses órgãos tiveram que realizar descentralizações em nome da ENAP. Do valor total dos destaques, R\$ 806.879,45 (67,11%) representam gastos com contratação de pessoa física.

Em relação à execução orçamentária de 2013, destacamos como ponto negativo o contingenciamento imposto por força do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira, pois a Escola tem urgente necessidade de investimento em modernização e revitalização. Como ponto positivo, destaca-se o bom dimensionamento dos créditos disponíveis para atender à crescente demanda.

4.2 Movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

O quadro abaixo contempla o montante de restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, vigentes em 2013, os respectivos valores cancelados e pagos no decorrer do exercício, bem como o saldo apurado no dia 31/12/2013. A tabela está dividida em:

- Restos a Pagar Processados: valores de exercícios anteriores, vigentes em 2013, e que já tenham passado pelo processo de liquidação da despesa;
- Restos a Pagar não Processados: valores de exercícios anteriores, vigentes em 2013, e que não tenham passado pelo processo de liquidação da despesa até 1º/1/2013.

QUADRO XVII – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES
Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	2.011.499,60	1.723.138,16	235.911,44	29.250
2011	-	-	-	-
...	-	-	-	-
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	-	-	-	-
2011	-	-	-	-
...	-	-	-	-

Fonte: Siafi Gerencial

Análise Crítica

Em 01 de janeiro de 2013, havia o montante de R\$ 2.011.499,60 inscritos em Restos a Pagar de 2012. Ao final do exercício R\$ 1.746.338,16 foram pagos, R\$ 235.911,44 foram cancelados e R\$ 29.250,00 foram reinscritos em Restos a Pagar.

Esse valor se refere a dois contratos. O primeiro, com a Mahvla Telecom, referente a serviços de suporte técnico e garantia decorrentes da aquisição de equipamento de Switch Core, e cujo valor inscrito em Restos a Pagar é de R\$ 2.750,00.

O segundo contrato é relativo à aquisição de um elevador junto à empresa Basic Elevadores Ltda., cujo montante inscrito em Restos a Pagar é de R\$ 26.500,00. Neste caso, por se tratar de uma compra internacional, o pagamento final só será efetivado após a entrega da mercadoria.

4.3. Transferências de recursos

A Escola não celebrou convênios nem contratos de repasse durante o exercício de 2013.

4.3.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

O quadro apresenta informações referentes aos instrumentos de transferências vigentes no exercício de 2013, nos quais à ENAP aparece como parte concedente de créditos orçamentários a órgãos da Administração Pública Federal.

QUADRO XVIII – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA – Posição em 31.12.2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Fundação Escola Nacional de Administração Pública									
CNPJ: 00.627.612/0001-09									
UG/GESTÃO: 114702 / 11401									
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	TC 01/2013	240025	366.000	-	366.000	366.000	13/05/2013	30/12/2013	Adimplente
3	TC 02/2013	154019	3.204.000	-	503.600	503.600	11/12/2013	11/12/2015	Adimplente

LEGENDA

Modalidade:

1 - Convênio
 2 - Contrato de Repasse
 3 - Termo de Cooperação
 4 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

1 - Adimplente
 2 - Inadimplente
 3 - Inadimplência Suspensa
 4 - Concluído
 5 - Excluído
 6 - Rescindido
 7 - Arquivado

Fonte: Siafi Gerencial

4.3.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

QUADRO XIX – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
CNPJ:	00.627.612/0001-09					
UG/GESTÃO:	114702 / 11401					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	2	1	1	869.600	97.107,04	15.498,00
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	2	1	1	869.600	97.107,04	15.498,00

4.3.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

O quadro apresenta um resumo da situação das prestações de contas relativas aos instrumentos de transferência celebrados entre os exercícios de 2011 e 2013, nos quais a ENAP aparece como parte concedente de créditos orçamentários a órgãos da Administração Pública Federal.

QUADRO XX – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE

Unidade Concedente					
Nome: Fundação Escola Nacional de Administração Pública					
CNPJ: 00.627.612/0001-09		UG/GESTÃO: 114702 / 11401			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade	-	2	-
		Montante Repassado	-	869.600	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
2012	Contas Prestadas	Quantidade	-	1	-
		Montante Repassado	-	97.107,04	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
2011	Contas Prestadas	Quantidade	-	1	-
		Montante Repassado	-	15.498,00	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-

Fonte: Siafi Operacional

Análise Crítica

Em 2013, a ENAP, por meio de instrumentos de transferência celebrados com órgãos da Administração Pública, descentralizou R\$ 869.600,00.

Por meio do Termo de Cooperação nº 01/2013, celebrado entre a ENAP e a Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores, foram repassados R\$ 366.000,00 para a realização de ações de cooperação técnica internacional, em especial a cooperação sul-sul, por meio da oferta de capacitações realizadas pela Escola Ibero Americana de Administração Pública.

Por sua vez, o Termo de Cooperação nº 02/2013, celebrado entre a ENAP e o Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da UnB, prevê o provimento de soluções tecnológicas, metodológicas e de gestão ligadas à educação a distância. O acordo, a princípio, terá validade de 3 anos, e gerou em 2013 um repasse à UnB no valor de R\$ 503.600,00.

Com relação às prestações de contas relativas aos instrumentos de transferência celebrados entre os exercícios de 2011 e 2013, destaca-se que essas se encontram regulares.

5. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados

5.1 Estrutura de pessoal da unidade

5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da UJ

5.1.1.1 Lotação

O preenchimento do quadro abaixo se baseou em dados extraídos do Data Warehouse (DW) e de relatórios produzidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da ENAP. Os números abaixo transcritos demonstram a necessidade de recomposição do quadro por meio de concurso para o provimento de cargos remanescentes, em razão da alta rotatividade de servidores, aliada às aposentadorias efetivadas no exercício e a quantidade de servidores em idade para aposentadoria.

Quadro XXI – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	260	192	0	0
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	260	192	29	21
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	209	141	08	05
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	17	17	05	07
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	01	01	01	01
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	33	33	15	08
2. Servidores com Contratos Temporários	0	0	00	00
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	29	29	06	07
4. Total de Servidores (1+2+3)	289	221	35	28

Fonte: DW e arquivos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

As situações que reduzem a força de trabalho desta Fundação estão contempladas no quadro abaixo. Cabe ressaltar que o registro de uma servidora na situação 3.3 refere-se à licença definida pelo art. 84, *caput* e §2º, da Lei nº 8.112/90, na qual a servidora fora deslocada para outro quadro, com perda de direito ao recebimento da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), nos termos da legislação vigente, mas com a manutenção do restante de sua remuneração.

Quadro XXII – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	13
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	07
1.2. Exercício de Função de Confiança	06
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	00
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	00
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	-
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	-
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	01
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	00
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	00
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	01
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	00
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	00
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	00
4.1. Doença em Pessoa da Família	00
4.2. Capacitação	00
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	01
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	00
5.2. Serviço Militar	00
5.3. Atividade Política	00
5.4. Interesses Particulares	01
5.5. Mandato Classista	00
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	00
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	15

Fonte: DW e arquivos da CGGP

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

Os cargos em comissão e funções gratificadas da ENAP são os constantes do Decreto nº 8.091/2013, totalizando 80 cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e 32 Funções Gratificadas (FGs). Esclarecemos a existência na ENAP de servidor de outro órgão da Administração Federal, de mesma esfera, a quem foi atribuído uma FG, o qual, por exclusão, está referido na situação 2.3 do quadro abaixo.

Quadro XXIII – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	80	67	15	14
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	68	67	15	14
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	24	24	07	02
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	12	12	03	05
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	02	01	00	01
1.2.4. Sem Vínculo	28	28	05	06
1.2.5. Aposentados	02	02	00	00
2. Funções Gratificadas	32	29	01	03
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	32	28	01	03
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	00	00	00	00
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	00	01	00	00
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	100	96	16	17

Fonte: DW e arquivos da CGGP

5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

O presente quadro demonstra a elevada faixa etária do quadro de pessoal próprio desta Escola, que conta com diversos servidores em idade para aposentadoria. Cabe ressaltar que, para seu preenchimento, levou-se em consideração o que se segue:

1. No item 1.2, estão relacionados todos os servidores de carreira da ENAP, inclusive aqueles investidos em cargo em comissão ou função gratificada;
2. No item 2.2 foram relacionados apenas os servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública; e
3. No item 2.3, por se tratar de função exclusiva para servidores efetivos, foram relacionados tanto os servidores do quadro da Escola, como os requisitados de outros órgãos.

Quadro XXIV – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	11	34	25	55	17
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	00	00	00	00	00
1.2. Servidores de Carreira	11	34	25	55	17
1.3. Servidores com Contratos Temporários	00	00	00	00	00
2. Provimento de Cargo em Comissão	10	30	30	39	11
2.1. Cargos de Natureza Especial	00	00	00	00	00
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	07	11	07	03	04
2.3. Funções Gratificadas	00	02	02	20	05
3. Totais (1+2)	21	64	55	94	28

Fonte: DW

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

O quadro abaixo retrata que a maioria dos servidores se enquadra no nível superior, aqui já inclusos os servidores que ocupam cargos de níveis intermediários e auxiliar, mas possuem graduação. Todavia, tais números não retratam a realidade da Escola, visto que muitos servidores possuem pós-graduação, mas não solicitaram atualização da situação escolar no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

Quadro XXV – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	00	14	00	07	45	76	00	00	00
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	00	00	00	00	00	00	00	00	00
1.2. Servidores de Carreira	00	14	00	07	45	76	00	00	00
1.3. Servidores com Contratos Temporários	00	00	00	00	00	00	00	00	00
2. Provimento de Cargo em Comissão	00	05	00	06	28	62	00	06	01
2.1. Cargos de Natureza Especial	00	00	00	00	00	00	00	00	00
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	00	00	00	00	13	59	00	06	01
2.3. Funções Gratificadas	00	05	00	06	15	03	00	00	00
3. Totais (1+2)	00	19	00	13	73	138	00	06	01
LEGENDA									
Nível de Escolaridade									
1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós -Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.									

Fonte: DW

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Para elaboração do quadro abaixo, levou-se em consideração as despesas do órgão com pessoal, em todo o exercício, e não apenas o rendimento. Ainda, esclarece-se o que se segue: 1. No campo “Servidores ativos de carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão”, além desses, também não foram considerados os investidos em Função Gratificada, já que existem campos específicos para inclusão desse pessoal; 2. Ao relacionar as indenizações, foram também incluídas aquelas decorrentes de acertos remuneratórios; e 3. A GDPGPE e a Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo (GAEG) foram relacionadas no campo “Demais despesas variáveis”, já que tais gratificações não se enquadram nas situações descritas para o campo “Gratificações”.

Quadro XXVI - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis					Despesas de Exercícios Anteriores			Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis	Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais		
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provisão em Comissão											
Exercícios	2013	2.207.456,00	136.056,00	625.297,00	207.239,00	410.427,00	133.865,00	4.283.736,00	0,00	0,00	8.004.076,00
	2012	2.414.788,00	133.728,00	630.365,00	166.677,00	368.937,00	94.848,00	4.057.751,00	234.304,00	141,00	8.101.539,00
	2011	2.298.549,00	64.848,00	589.437,00	183.430,00	383.277,00	74.183,00	3.819.141,00	0,00	531,00	7.413.396,00
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	3.167,00	0,00	417,00	1.667,00	5.263,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.514,00
	2011	60.000,00	0,00	5.000,00	1.667,00	3.648,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.315,00
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	496.024,00	0,00	69.515,00	26.587,00	49.599,00	32.365,00	348.407,00	0,00	0,00	1.022.497,00
	2012	521.972,00	0,00	77.970,00	20.589,00	47.500,00	29.630,00	295.793,00	57.267,00	243,00	1.050.964,00
	2011	492.205,00	0,00	64.230,00	19.092,00	45.994,00	19.846,00	0,00	0,00	0,00	641.367,00
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	2.094.109,00	1.564.140,00	454.391,00	131.366,00	265.415,00	61.599,00	1.305.213,00	0,00	0,00	5.876.233,00
	2012	1.906.199,00	1.346.464,00	393.696,00	116.689,00	218.879,00	59.605,00	898.655,00	69.283,00	0,00	5.009.470,00
	2011	1.972.048,00	1.372.651,00	378.659,00	124.457,00	230.277,00	71.405,00	938.084,00	0,00	0,00	5.087.581,00
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	780.842,00	122.435,00	205.792,00	56.167,00	141.685,00	68.017,00	1.146.895,00	0,00	0,00	2.521.833,00
	2012	828.848,00	127.067,00	202.833,00	59.930,00	124.778,00	61.291,00	1.020.952,00	91.990,00	0,00	2.517.689,00
	2011	749.454,00	43.847,00	194.233,00	50.213,00	121.842,00	36.573,00	993.522,00	0,00	0,00	2.189.684,00

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

QUADRO XXVII - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral	30	03
1.1 Voluntária	18	02
1.2 Compulsória	01	01
1.3 Invalidez Permanente	11	00
1.4 Outras	00	00
2. Proporcional	26	00
2.1 Voluntária	24	00
2.2 Compulsória	02	00
2.3 Invalidez Permanente	00	00
2.4 Outras	00	00
3. Totais (1+2)	56	03

Fonte: DW e relatórios internos da CGGP

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

Apurou-se que a ENAP conta com sete servidores instituidores de pensão na condição de aposentado e um na condição de instituidor em atividade, totalizando oito instituidores de pensão e nove beneficiários, já que um desses servidores tem dois pensionistas a ele relacionados.

QUADRO XXVIII - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	08	01
1.1. Integral	05	00
1.2. Proporcional	03	01
2. Em Atividade	01	01
3. Total (1+2)	09	02

Fonte: DW e relatórios internos da CGGP

5.1.5 Cadastramento no Sisac

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO XXIX – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	0	14	0	14
Concessão de aposentadoria	3	3	3	3
Concessão de pensão civil	0	10	0	1
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	2	4	2	4
Totais	5	31	5	22

5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

Apurou-se 01 ato sujeito tanto à comunicação quanto ao cadastramento no SISAC. Trata-se do cancelamento de pensão, concedida em razão de falecimento do servidor, cuja pensionista veio a óbito no mesmo exercício da concessão.

Quadro XXX – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	0	0	0	0
Cancelamento de concessão	1	0	1	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Totais	1	0	1	0

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

Quadro XXXI – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	0	0	0	0
Concessão de aposentadoria	0	0	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	2	0	0
Total	0	2	0	0
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	0	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	1
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Total	0	0	0	1

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Durante o exercício de 2013 não houve registro de atos sujeitos ou enviados ao TCU, nos termos do art. 14 da IN TCU 55/2007, quais sejam pensões graciosas ou indenizatórias, bem como atos de concessão que, por sua natureza, não possam ser inseridos no SISAC.

QUADRO XXXII – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias	0	0	0	0
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
Totais	0	0	0	0

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

A ENAP na busca pela transparência e aplicação da legislação quanto à acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos, tem como rotina o preenchimento, por parte dos servidores que ingressam no órgão, da Declaração de Não Acúmulo de Cargos. Tal documento imputa ao servidor a responsabilidade de informar ao órgão sobre a acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos. Todavia, não existe na Escola nenhum controle posterior para acompanhamento com a finalidade de detectar possível acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos no quadro de pessoal da unidade jurisdicionada.

5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não houve registro de situação irregular detectada durante o exercício de 2013. Por tal razão, não houve expedição de notificações nesse sentido ou abertura de processo administrativo disciplinar com o intuito de regularizar eventuais irregularidades no acúmulo de cargos, funções e empregos públicos.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Absenteísmo

A ENAP trabalha com um Sistema de frequência chamado STARH, em que são registrados eletronicamente pelo servidor as frequências diárias e pela área de recursos humanos os afastamentos oficiais superiores ou iguais a um dia. Todavia, o sistema funciona precariamente, pois não permite acompanhamento gerencial para monitoramento de indicadores sendo, portanto, necessária a sua atualização ou substituição. Nesse sentido, a Escola tem enviado esforços de negociação junto ao Ministério do Planejamento e a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) para aprimoramento do sistema atual ou, se necessário, a aquisição de um sistema de Recursos Humanos capaz de fazer a gestão das ausências por faltas ou atrasos do servidor (absenteísmo), com previsão para finalização do acordo e funcionamento do novo sistema já no exercício de 2014.

Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais

Foi registrado no exercício de 2013 um acidente de trabalho, mas não houve registro de doença ocupacional. As licenças e afastamentos decorrentes de problemas de saúde são controlados pela entrega dos atestados médicos, que os encaminham ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) para lançamento e homologação no SIAPE-SAUDE. É por meio do SIASS, Unidade Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio (MDIC), que são realizadas as perícias e juntas médicas necessárias.

Rotatividade (turnover)

A ENAP registra alto índice de rotatividade. Isso se explica devido à vacância e exoneração de servidores para outros órgãos e pela falta de alinhamento das necessidades e interesses do quadro de servidores com a capacidade de resposta da Escola e da Administração Pública às demandas propostas por eles. Esse fenômeno ocorre tanto com os servidores ativos quanto com os comissionados. Diante disso, uma das metas no Planejamento Estratégico da Escola é promover o estudo da força de trabalho a fim de alinhar o quadro de pessoal às necessidades estratégicas da Escola.

Educação Continuada

A Escola implementa estratégias de qualificação dos seus servidores, de acordo com a necessidade e perfis de cada unidade fim e meio. Em 2013 foram realizadas 116 ações de capacitação, divididas em 109 ações de aperfeiçoamento e 07 ações de educação formal, totalizando 11.088 horas de capacitação. No geral, 151 servidores passaram por eventos de capacitação, com uma média de 73,43 horas por servidor. Cabe salientar que as metas físicas e orçamentárias previstas para o exercício de 2013 estão representadas conforme o quadro abaixo

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2013		
Metas	Previsão	Utilizada/Alcançada
Dotação Orçamentária	300.000,00	320.248,37
Meta Física	200 servidores	151 servidores

O valor de R\$ 320.248,37 (trezentos e vinte mil, duzentos e quarenta e oito reais e trinta e sete centavos) supera a previsão de execução e corresponde a 106,75% de execução orçamentária. A média de investimento em capacitação por servidor foi de R\$ 2.120,85 (dois mil, cento e vinte reais e oitenta e cinco centavos).

Cumpre salientar que a previsão orçamentária para a execução do Plano Anual de Capacitação da ENAP (PACE), originalmente prevista em R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), restou prejudicada pelo contingenciamento orçamentário, que bloqueou a verba já destinada a partir do segundo semestre do exercício.

Disciplina

Não foi instaurado Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Aposentadoria e Óbitos versus reposição do quadro

No decorrer do exercício de 2013 foram registradas três aposentadorias. Sendo uma em caráter compulsório integral e duas voluntárias com proventos proporcionais. Além dessas, houve o falecimento de dois servidores efetivos. Todavia, não houve reposição do quadro de pessoal neste período. Nesse sentido, para recomposição da força de trabalho, está prevista a realização de concurso público para provimento de cargos remanescentes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE) nesta Fundação.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

Não existem na ENAP servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargo da unidade.

5.2.1 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada
QUADRO XXXIII - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante												
Nome: Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP					CNPJ: 00.627.612/0001-09							
UG/Gestão: 114702					Informações sobre os Contratos							
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados				Sit.	
					Início	Fim	F	M	S	C		
2009	L	O	03/2009	00.087.163/0001-53	12/01/09	11/01/14	P	C	P	C	P	P
2010	V	O	12/2010	09.459.901/0001-10	22/02/10	21/02/14			24	24		P

Observações:
Os contratos encontram-se de acordo com a atualização dos valores limites para as contratações dos serviços conforme disposto nas Portarias e respectivos anexos. Vide Anexo I.

LEGENDA
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte: Contratos Vigentes

5.2.2 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO XXXIV - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante																
Nome: Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP												CNPJ: 00.627.612/0001-09				
UG/Gestão: 114702																
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.			
					Início	Fim	F	P	C	M	C	P		S		
															P	C
2012	Transporte	O	24/2012	06.091.637/0001-17	09/07/2012	08/07/2014						5	5			P
2010	Recepção	O	26/2010	09.267.699/0001-25	10/06/2010	06/06/2014						7	7			P
2011	Recepção	O	33/2011	06.959.859/0001-09	10/11/2012	09/11/2014						8	8			P
2008	Serviço de Reprografia	O	29/2008	32.913.188/0001-55	04/09/2008	03/03/2014						2	2			P
2013	Serviço de Reprografia	O	26/2013	32.913.188/0001-55	24/12/2013	23/12/2014						4	4			A
2009	Manutenção de bens móveis	O	37/2009	26.972.885/0001-84	16/12/2009	15/12/2014	4						3	2		P
2008	Manutenção de bens imóveis	O	39/2008	02.895.841/0001-30	30/12/2008	29/12/2014	14	14				3	3	1	1	P

Observações: O Contrato de identificação **29/2008** (Serviço de Reprografia) será rescindido após o recebimento definitivo do objeto constante do Contrato **26/2013**.

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade de: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte: Contratos Ativos (vigentes) constantes de relatórios internos de controle da área de Licitações, Compras e Contrato

5.2.3 Análise Crítica dos itens 5.2.1 e 5.2.2

Nos processos de renovações contratuais das empresas de prestação de serviços com locação de mão de obra, vigilância e limpeza e higiene não constam nenhuma informação de dificuldades na condução dos mesmos. Ademais, até a presente data, não houve nenhuma identificação formal por parte dos gestores de falta de pagamento de verbas trabalhistas. No entanto, a Escola está implementando medidas preventivas visando melhor eficácia no controle dos contratos, inclusive com proposta de treinamento dos fiscais e gestores.

5.2.4 Composição do Quadro de Estagiários

As contratações de estagiários são regidas pelo Contrato nº 25/2009, firmado entre a ENAP e o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE), parte integrante do processo administrativo nº 04600.001880/2009-70. Segue a tabela de composição do quadro de estagiários durante o exercício de 2013.

QUADRO XXXV - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	38	39	36	38	277.760,00
1.1 Área Fim	20	20	19	20	153.600,00
1.2 Área Meio	18	19	17	18	124.160,00
2. Nível Médio	10	12	13	12	46.783,85
2.1 Área Fim	01	01	01	01	4.920,00
2.2 Área Meio	09	11	12	11	41.863,85
3. Total (1+2)	48	51	49	50	324.543,85

Fonte: DW – Data Warehouse

6. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário

6.1 Gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros

A ENAP possui frota própria de veículos e dispensa a contratação de frota de veículos automotores terceirizada.

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008.

b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ Fundamental para as atividades externas da ENAP, no transporte de servidores e material.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral

Grupo III – 1(um) Veículo de Transporte Institucional – Transporte de Autoridade em serviço.

Grupo IV – 7(sete) veículos de Serviços Comuns sendo:

5(cinco) veículos de transporte de pessoal

1(um) veículo de transporte carga leve

1(um) veículo de transporte coletivo

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra

Grupo III – Média de 13.334 km anual

Grupo IV – Média de 11.773 km anual

e) Idade média da frota, por grupo de veículos

Grupo III – Média de 1 Ano

Grupo IV – Média de 7 Anos

f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros)

Combustíveis: R\$ 12.778,17

Manutenção Preventiva e Corretiva: R\$ 34.839,96

Seguro Obrigatório: R\$. 1.399,22

Seguro Total: R\$ 7.430,00

Servidores: 02

g) Plano de substituição da frota

Substituição da frota com a aquisição de 03 flex em 2012 e aquisição de mais 02 veículos flex no exercício 2013, a execução dos serviços de transporte em 2014 se dará com toda a frota renovada.

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

A ENAP possui quantidade otimizada de veículos para atendimento das demandas, sendo economicamente inviável a locação.

i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

Estamos elaborando proposta para sistema de gestão do transporte, atualmente as informações são consolidadas por meio de planilhas mensais.

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

A ENAP não possui bens imóveis locados de terceiros.

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO XXXVI – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	Distrito Federal	3	3
	Brasília	3	3
Total (Brasil)		3	3

Fonte: SPIUnet

6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

Quadro XXXVII – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico (R\$)	Data da Avaliação	Valor Reavaliado (R\$)	Com Reformas (R\$)	Com Manutenção (R\$)
114702	970121512.500-4	21	3	12.878.962,19	15/08/13	36.552.044,75	563.918,36	849.142,90
Total							563.918,36	849.142,90

Fonte: SIAFI

Análise Crítica

Este imóvel é de propriedade da ENAP e encontra-se regularizado, sendo gerido de acordo com o que disciplina os artigos 17º e 4º, do Decreto nº 980/1993.

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

QUADRO XXXVIII – DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

Situação	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
			Valor Histórico (RS)	Data da Avaliação	Valor Reavaliado (RS)	Com Reformas	Com Manutenção
Ocupados	970117143.500-3	3	163.575,26	20/02/2013	499.221,86		
	970117142.500-8	3	313.751,15	20/02/2013	1.096.622,13		
Vazios							
Total							

Fonte: SIAFI

Análise Crítica

Os imóveis estão ocupados regularmente de acordo com o que disciplina a Resolução ENAP nº 02, de 24 de fevereiro de 2011. Ademais, não foram identificados problemas na gestão dos imóveis. Cabe, ainda, salientar que os imóveis são de propriedade da ENAP e estão sendo geridos de acordo com o que disciplina os artigos 17º e 4º, do Decreto nº 980/1993.

7. Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento

7.1 Gestão da tecnologia da informação (TI)

QUADRO XXXIX – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
X	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
X	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da Instituição:	
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
X	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)?
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.

4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
X	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
X	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
X	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
X	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
X	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
X	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
X	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
X	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: http://www.enap.gov.br/downloads/pdti_2012_2013_.pdf
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
X	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
X	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
(4)	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
(4)	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
(4)	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
(4)	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
(3)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
X	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
X	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).

Análise Crítica

A gestão da Tecnologia da Informação na ENAP demonstra gradual e consistente avanço, sendo destacada a execução de ações planejadas no âmbito do PDTI 2012-2013, notadamente as relacionadas à Governança de TI e ao Mapeamento de Processos, que permitiram avançar quantitativa e qualitativamente nas respostas do presente questionário (itens 5 e 7).

8. Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro XL - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído os critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.				X	
<ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? <ul style="list-style-type: none"> ○ Aquisição de móveis com madeira certificada; ○ Aquisição de papel não clorado; ○ Coleta dos cartuchos utilizados nas máquinas fornecidas pela empresa contratada. ○ Fornecimento pelo contrato de Limpeza de máquina trituradora de galhos e folhas, para produção de adubo para o campus; ○ Produtos com classificação de eficiência energética A (PROCEL); ○ Aquisição de produtos biodegradáveis; ○ Aquisição de biocombustível. 					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluída ou bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				X	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único in fine), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.				X	
<ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? Selo PROCEL, ISO 9001, 14001 e 16001. 					
5. No último exercício a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).					X
<ul style="list-style-type: none"> • Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? Obtivemos 4% de redução do consumo de energia elétrica com instalação de fotocélula e sensores de presença. Não aferimos resultados com instalação de torneiras automáticas nos banheiros. 					

6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? Papel e lápis.						X
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? Sim, no processo licitatório de locação de impressoras.						X
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).	X					
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. • Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.						X
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.						
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.				X		
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				X		
Considerações Gerais:						
LEGENDA						
Níveis de Avaliação:						
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.						
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.						
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.						
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.						
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.						

8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Quadro XLI – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
Projeto Esplanada Sustentável	2013			Redução de 24% no consumo de papel; Redução de 20% no consumo de energia elétrica; Redução de 8,98% no consumo, porém não refletido no valor tendo em vista reajustes na tarifa de fornecimento.		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	3.345	4.518	4.035	28.757,18	38.157,76	26.021,50
Água (m ³)	25.451	27.964	24.950	433.087,68	444.126,64	319.507,34
Energia Elétrica (KWh)	885.483	906.289	849.671	296.453,79	371.413,36	334.252,85
			Total	758.298,65	853.697,76	679.781,69

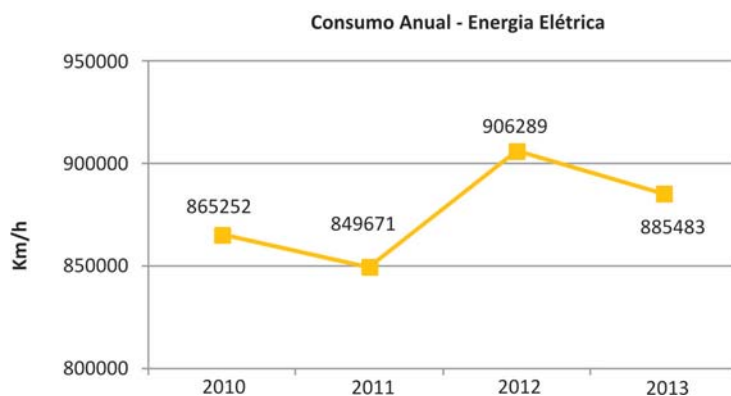
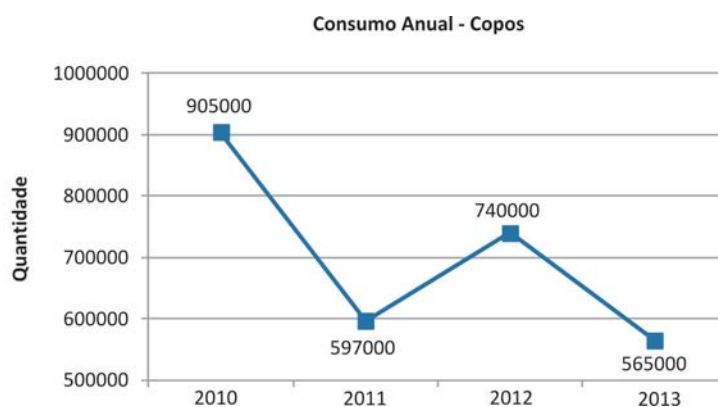
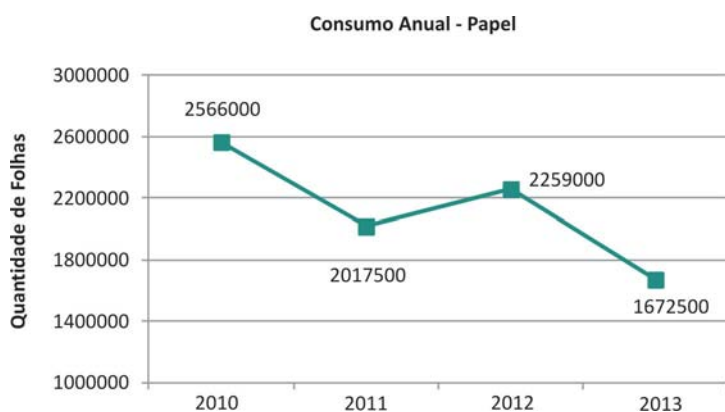
Fonte: SISPEs

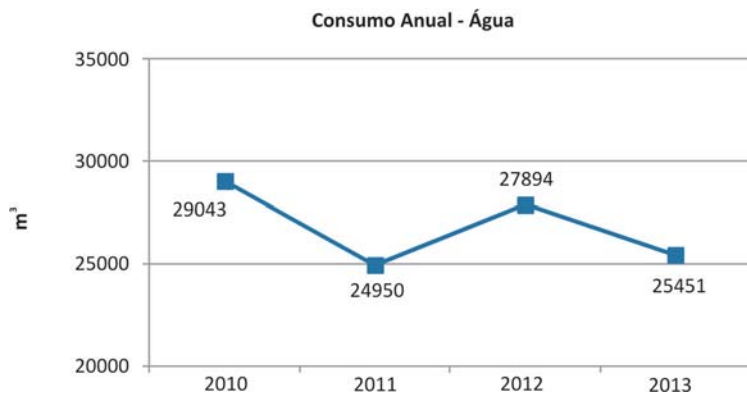
8.3 Medidas para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água

As ações e atividades adotadas pela unidade para estimular o uso racional de papel, energia elétrica e água estão descritas no Plano de Gestão Logística Sustentável, vide Anexo II.

A ENAP aderiu aos seguintes programas de gestão da sustentabilidade: a. Agenda Ambiental na Administração Pública (em 2012); b. Programa Esplanada Sustentável (em 2013).

A evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água, na unidade pode ser verificada nos gráficos a seguir:





9. Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas

A ENAP não sofreu determinação e/ou recomendação do TCU. Também não existem na unidade deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício de 2013.

9.1 Tratamento de recomendações do OCI

9.1.1 Recomendações do órgão de controle interno atendidas no exercício

Quadro XLII - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (1)

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	201306464	1.1.3.1	Ofício nº 1752/2013/DEPOG/DE/SFC/CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Descrição da Recomendação			
Que a ENAP “promova a segregação dos indicadores “número de servidores capacitados” e “número de horas de capacitação realizadas” em função do tipo de capacitação realizada, permitindo, inclusive, a comparação entre as diferentes linhas de atuação da ENAP, quando for possível” .			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Assessoria da Presidência - AP			78670
Síntese da Providência Adotada			
A ENAP já tinha os dados dos indicadores “número de servidores capacitados” e “número de horas de capacitação realizadas” segregados. Porém, optava por apresentar os resultados globais da Escola.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Verificar item 2.3 deste Relatório .			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Como fator positivo, destaca -se o fato de que a Escola já dispunha dos dados necessários à realização da segregação recomendada. Não há fatores negativos a mencionar.			

Quadro XLIII - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (2)

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	201306464	2.1.1.1	Ofício nº 1752/2013/DEPOG/DE/SFC/CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Descrição da Recomendação			
Que a ENAP “acrescente ao seu PDTI Plano de Gestão de Riscos que apresente identificação e opções de tratamentos dos riscos relacionados à TI da entidade.”			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI			18552
Síntese da Providência Adotada			
A partir da recomendação, a ENAP iniciou as discussões internas para que seja incluído em seu PDTI um Plano de Gestão de Riscos com identificação e opções de tratamentos dos riscos relacionados à TI da entidade. No final de 2013, a ENAP publicou a Portaria nº 288, de 19 de dezembro de 2013, que prorrogou a vigência do PDTI 2012/2013 até 31/03/2014.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
A recomendação estará contemplada no PDTI 2014/2015.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Como fator positivo, destaca -se o fato de que já havia na Escola conversas informais sobre a necessidade de incluir no PDTI um Plano de Gestão de Riscos. Não há fatores negativos a mencionar.			

Quadro XLIV - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (3)

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	201306464	2.1.1.1	Ofício nº 1752/2013/DEPOG/DE/SFC/CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Descrição da Recomendação			
Que a ENAP, “defina instrumento de controle que permita a prestação de contas ao Comitê de TI da Unidade acerca da evolução das ações previstas no PDTI, bem como dos impactos alcançados por essas ações, em cumprimento ao disposto no item 14 do próprio Plano.”			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI			18552
Síntese da Providência Adotada			
A partir da recomendação, a ENAP iniciou as discussões internas com vistas a definir instrumento de controle que permita a prestação de contas ao Comitê de TI da Unidade acerca da evolução das ações previstas em seu PDTI, assim como acerca dos impactos alcançados por essas ações, conforme prevê o item 14 do próprio Plano. No final de 2013, a ENAP publicou a Portaria nº 288, de 19 de dezembro de 2013, que prorrogou a vigência do PDTI 2012/2013 até 31/03/2014.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Foram estabelecidas as diretrizes para a definição de instrumento interno de controle, em conformidade com o disposto no item 14 do PDTI da Unidade. A recomendação estará contemplada no PDTI 2014/2015.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Como fator positivo, destaca -se o fato de que já havia discussões anteriores sobre o assunto na Unidade, motivadas pelo disposto no item 14 do seu PDTI. Não há fatores negativos a mencionar.			

Quadro XLV - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (4)

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	201315287	1.1.1.1	Ofício nº 37494/2013/DEPOG/DE/SFC/CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Descrição da Recomendação			
Que a ENAP, “considere os planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciados ou executados por meio da entidade à qual esteja vinculada como balizadores do Plano de Auditoria 2014 e seguintes, evidenciando no PAINT a metodologia utilizada para tanto.”			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Auditoria Interna da ENAP			97466
Síntese da Providência Adotada			
A partir da recomendação, a ENAP preparou e submeteu à CGU nova versão do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2014, depois de feitas as considerações recomendadas.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
O novo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2014 foi aceito pelo OCI, depois de feitas as adequações recomendadas.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Como fator positivo, destaca-se o fato de que os planos, metas, objetivos, programas e políticas executados pela ENAP formam a base sobre a qual estrutura-se anualmente o PAINT da Unidade, tendo sido necessário apenas explicitar isso no documento formal. Não há fatores negativos a mencionar.			

Quadro XLVI - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (5)

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	201315287	1.1.1.1	Ofício nº 37494/2013/DEPOG/DE/SFC/CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Descrição da Recomendação			
Que a ENAP, “inclua no PAINT 2014 ação de auditoria voltada para a verificação da execução dos projetos previstos no Plano Estratégico da ENAP para o período de 2012 a 2015, avaliando, inclusive, a qualidade dos controles internos administrativos implementados para garantir a consecução dos resultados previstos no Plano”.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Auditoria Interna da ENAP			97466
Síntese da Providência Adotada			
A partir da recomendação, a ENAP preparou e submeteu à CGU nova versão do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2014, com a inclusão da ação proposta. Contudo, ainda está avaliando o escopo da ação de auditoria no que se refere à verificação da execução dos projetos previstos no Plano Estratégico da ENAP.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
O novo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2014 foi aceito pelo OCI, depois de feitas as adequações recomendadas.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Como fator positivo, destaca-se o fato de que o tipo de ação incluída no PAINT 2014 já é regularmente feita pela Auditoria Interna da Unidade, em que pese não ter havido, inicialmente, a devida formalização. Não há fatores negativos a mencionar.			

Quadro XLVII - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI (6)

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	201306464	1.1.1.2	Ofício nº 37494/2013/DEPOG/DE/SFC/CGU-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP			956
Descrição da Recomendação			
Que a ENAP, “exponha no PAINT 2014 e nos planos subsequentes as informações requeridas segundo o parágrafo 1º do artigo 2º da Instrução Normativa SFC nº 01/2007.”			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Auditoria Interna da ENAP			97466
Síntese da Providência Adotada			
A partir da recomendação, a ENAP preparou e submeteu à CGU nova versão do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2014, na qual estão presentes as informações requeridas pelo parágrafo 1º, do artigo 2º, da Instrução Normativa nº 1/2007.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
O novo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2014 foi aceito pelo OCI, depois de feitas as adequações recomendadas.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Como fator positivo, destaca-se o fato de que as informações requeridas pelo OCI já constavam do PAINT 2014 da Unidade, sendo necessário apenas organizá-las e descrevê-las de modo mais adequado. Não há fatores negativos a mencionar.			

As recomendações do OCI que não foram atendidas ao final do exercício de 2013 estão em fase de implementação.

9.2 Informações sobre a atuação da unidade de Auditoria Interna

a) Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UJ:

Quanto à estrutura física, a auditoria interna da UJ goza de situação confortável, pois conta com sala própria espaçosa, bem iluminada e arejada, além de usufruir do aparato de TI disponível na Escola, o que inclui tanto equipamentos adequados quanto ações de manutenção tempestivas, sempre que necessário. No que diz respeito à estrutura de pessoal, no entanto, a auditoria interna ressentia-se do fato de contar com apenas um servidor, que vem a ser o próprio titular do setor. Quanto ao seu posicionamento no organograma da UJ, a Auditoria Interna é um dos órgãos seccionais da Escola.

b) Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações:

Relatório nº 2/2013: Verificou-se os procedimentos de concessão de auxílio-moradia para Servidores da ENAP têm observado integralmente a legislação aplicável, notadamente as modificações introduzidas na lei nº 8.112/90 por meio da lei nº 11.355/06. Para tanto, foram analisados todos os processos referentes às concessões autorizadas durante o exercício financeiro anterior. A partir das constatações feitas, recomendou-se o seguinte:

- i) que seja corrigida a etiqueta de identificação do processo administrativo nº 04500.000608/2005-77, referente à concessão de auxílio-moradia ao Servidor Paulo Sérgio de Carvalho, que deve ter o preenchimento do campo “PROCEDÊNCIA” alterado de “Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão” para “Coordenação de Recursos Humanos”.

• ii) que, como parte da documentação de instrução dos processos de concessão de auxílio-moradia, seja incluída declaração na qual o Servidor interessado informe a) que não reside com pessoa beneficiária do auxílio-moradia; b) que seu cônjuge ou companheiro não ocupa imóvel funcional; e c) que seu cônjuge ou companheiro não é, nem foi nos doze meses antecedentes à nomeação, proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Distrito Federal, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção.

As recomendações foram referendadas pelo Conselho Diretor da ENAP, que determinou sua implementação.

Relatório nº 3/2013: Examinou os procedimentos administrativos utilizados para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavanderia para atendimento das necessidades da Coordenação Geral de Secretaria e Logística de Eventos (CGSLE) da ENAP. A partir da constatação feita, recomendou-se o seguinte:

• i) que o prazo recursal mínimo a ser concedido aos licitantes que participem de pregões eletrônicos conduzidos na ENAP seja de 30 (trinta) minutos, em obediência aos Acórdãos nº 1990/2008 – Plenário e nº 2935/2011 – 2ª Câmara, do Tribunal de Contas da União.

A recomendação foi referendada pelo Conselho Diretor da ENAP, que determinou sua implementação.

Relatório nº 4/2013: Examinou os procedimentos administrativos utilizados na contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, tratamento e manutenção da piscina semiolímpica que integra o parque desportivo do campus da ENAP. A partir das constatações feitas, recomendou-se o seguinte:

• i) que a empresa Piscinas Motta Ltda – EPP seja instada a renovar e reapresentar à ENAP a seguinte documentação: a) o certificado de licença de funcionamento, expedido pela Divisão de Controle de Produtos Químicos do Ministério da Justiça; b) a licença para funcionamento, expedida pela Diretoria de Vigilância Sanitária do Governo do Distrito Federal; c) o certificado de habilitação legal, expedido pelo Conselho Regional de Química da XII Região (Goiás, Distrito Federal e Tocantins) em favor do supervisor técnico permanente dos serviços de limpeza, manutenção, higienização e desinfecção de água contratado pela empresa Piscinas Motta Ltda – EPP; e d) o certificado de anotação de função técnica, também expedido pelo Conselho Regional de Química da XII Região.

• ii) que sejam do tipo global as futuras notas de empenho emitidas no âmbito do contrato nº 19/2011.

• iii) que a ENAP se abstenha de efetuar pagamentos sem que tenha havido a correspondente e prévia prestação do serviço contratado.

As recomendações foram referendadas pelo Conselho Diretor da ENAP, que determinou sua implementação.

Relatório nº 5/2013: Examinou os procedimentos administrativos utilizados na contratação de empresa para a prestação de serviços de vigilância armada e desarmada no campus da ENAP. A partir das constatações feitas, recomendou-se o seguinte:

• i) que sejam do tipo global as futuras notas de empenho emitidas no âmbito do contrato nº 12/2010.

• ii) que o prazo recursal mínimo a ser concedido aos licitantes que participem de pregões eletrônicos conduzidos pela ENAP seja de 30 (trinta) minutos, em obediência aos Acórdãos nº 1990/2008 – Plenário e nº 2935/2011 – 2ª Câmara, do TCU.

As recomendações foram referendadas pelo Conselho Diretor da ENAP, que determinou sua implementação.

Relatório nº 7/2013: Verificou os procedimentos utilizados para a contratação de empresa para a prestação de serviços de recepção no alojamento e no edifício-sede da ENAP. A partir da constatação feita, recomendou-se o seguinte:

- i) que sejam do tipo global, e não do tipo estimativo, as futuras notas de empenho emitidas no âmbito do contrato nº 26/2010.

A recomendação foi referendada pelo Conselho Diretor da ENAP, que determinou sua implementação.

Relatório nº 8/2013: Examinou os procedimentos utilizados para a contratação de empresa para a prestação do serviço de condução dos automóveis oficiais da ENAP. A partir das constatações feitas, recomendou-se o seguinte:

- i) que o prazo recursal mínimo a ser concedido aos licitantes que participem de pregões eletrônicos conduzidos pela ENAP seja de 30 (trinta) minutos, em obediência aos Acórdãos nº 1990/2008 – Plenário e nº 2935/2011 – 2ª Câmara, do TCU.

- ii) que sejam do tipo global as notas de empenho que venham a ser emitidas para dar cobertura orçamentária a despesas cujos desembolsos financeiros aconteçam em parcelas, com valores previamente fixados.

- iii) que consultas referentes à existência de disponibilidade orçamentária para fazer frente a despesas futuras sejam acompanhadas de solicitação para que, caso haja recursos orçamentários que possam ser utilizados sem prejuízo da rotina da Escola, emita-se também a respectiva nota de pré-empenho no valor estimado da despesa.

As recomendações foram referendadas pelo Conselho Diretor da ENAP, que determinou sua implementação.

Relatório nº 10/2013: Examinou os procedimentos administrativos que deram origem à contratação de pessoa jurídica para a organização de eventos a serem realizados pela ENAP, compreendendo o planejamento operacional, a execução e o acompanhamento de todas as atividades correlatas. A partir das constatações feitas, recomendou-se o seguinte:

- i) que a ENAP considere ineficaz a cláusula nona do contrato nº 16/2012 e que, portanto, abstenha-se de efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços nº 1/2012.

- ii) que seja inserida nota de esclarecimento no processo nº 04600.001840/2011-42, de modo a informar sobre o lapso ocorrido quando da numeração das folhas de 660 a 669.

As recomendações foram referendadas pelo Conselho Diretor da ENAP, que determinou sua implementação.

c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência

Todas as recomendações feitas pela Auditoria Interna da ENAP foram acolhidas e referendadas pela alta gerência da Escola, representada por seu Conselho Diretor. Quanto à implementação dos novos procedimentos, é necessário esclarecer que, devido ao caráter eminentemente operacional das ações propostas, coube às áreas técnicas da UJ modificar ou aperfeiçoar o que foi apontado como passível de aprimoramento.

d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna

Uma vez referendada a recomendação pelo Conselho Diretor da Escola, o gestor responsável pela área envolvida informa sobre como levará a cabo a modificação, a inclusão ou a supressão do procedimento em questão e responde diante da alta direção da Escola pelo resultado de sua intervenção.

e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna:

Não existe sistemática estabelecida na UJ para monitoramento dos resultados que decorrem dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna. Os relatórios produzidos são apresentados à alta direção da Escola durante as reuniões ordinárias do Conselho Diretor, ocasiões em que são definidos os procedimentos a serem adotados e as responsabilidades pelas eventuais modificações, inclusões ou supressões de procedimentos nas rotinas de trabalho já estabelecidas. Também são nessas reuniões que os gestores responsáveis pelas questões tratadas nos relatórios de auditoria manifestam-se quanto à aplicabilidade das recomendações e quanto ao prazo para sua implementação.

f) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações

As recomendações da Auditoria Interna tornam-se conhecidas da alta gerência da ENAP por ocasião da apresentação da íntegra de cada relatório produzido, o que acontece durante a primeira reunião do Conselho Diretor seguinte à data de conclusão de cada trabalho de auditoria. É nessa ocasião que os dirigentes da Escola registram em ata o acatamento integral, o acatamento parcial ou a rejeição das recomendações apresentadas, bem como tomam conhecimento tanto das providências a serem tomadas, quanto dos riscos de não implementá-las.

g) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna

A comunicação sobre riscos considerados elevados chega à alta gerência da Escola por meio dos relatórios de auditoria interna produzidos periodicamente, os quais são apresentados ao Conselho Diretor da UJ com a finalidade de evidenciar tanto os motivos de cada recomendação, quanto as consequências de seu não acatamento.

9.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

9.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

As informações constantes no quadro abaixo, extraídas de arquivos próprios da Escola, demonstram o quantitativo de servidores demandados a entregar a Declaração de Bens e Rendas, durante o exercício de 2013. Informações complementares constarão da análise aos questionamentos solicitados no item 9.4.2., mais abaixo.

QUADRO XLVIII – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	00	00	00
	Entregaram a DBR	00	00	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	00	00	00
	Entregaram a DBR	00	00	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	32	31	120
	Entregaram a DBR	32	31	120
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00

Fonte: Arquivos CGGP

9.3.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

As DBR são solicitadas no ato do ingresso dos servidores (cargos efetivos e sem vínculo), integrando rol de documentação exigida para concretizar a posse. Cabe à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas o gerenciamento da recepção das DBR e formulário de autorização de acesso aos dados constantes da base da Receita Federal do Brasil.

Não foi constatada necessidade de sistema informatizado para gerenciamento das DBR, visto o tamanho da UJ e a quantidade de DBR gerenciada. Elas são recebidas em papel e a autoridade ou servidor assina uma autorização expressa à UJ para o acesso às informações constantes na base de dados da Receita Federal.

O armazenamento se dá no arquivo controlado pela CGGP, nas pastas funcionais de cada servidor ou autoridade.

Não são realizadas análises com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida.

9.4 Alimentação SIASG E SICONV

Quadro XLIX – Modelo de Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG e SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, Aíla Vanessa David de Oliveira Sousa, CPF nº665.388.076 -15, Diretora de Gestão Interna, exercido na Escola Nacional de Administração Pública declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, ___ de ___ de 2014.

AÍLA VANESSA DAVID DE OLIVEIRA CANÇADO

665.388.076-15

Diretora de Gestão Interna

10. Relacionamento com a Sociedade

A ENAP não realizou pesquisas de opinião nos últimos anos com usuários dos produtos e serviços resultantes da sua atuação.

10.1 Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão

Com o advento da Lei de Acesso à Informação, nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e tendo em vista o Canal de Perguntas e Respostas contido no Fale Conosco no sítio da ENAP, esta Escola possui formalmente dois canais de acesso do cidadão.

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é responsável por receber e responder os pedidos de informação pública feitos com base na Lei de Acesso à Informação. O serviço está disponível desde o dia 16 de maio de 2012, data em que a referida Lei entrou em vigor, e os pedidos podem ser feitos das seguintes formas:

- Por meio do Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC);
- Através do sítio da CGU (<http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema>), que redireciona os pedidos destinados à ENAP;
- Por meio de correspondência física, para o endereço:
Setor de Áreas Isoladas Sul Área 2A - SIC ENAP - Brasília (DF) - CEP:
706010-900
- Presencialmente, na própria sede da ENAP.

No decorrer do ano de 2013, a ENAP recebeu 221 pedidos de acesso à informação. Desses, 146 foram recebidos pelo e-SIC e 75 via email. Vale ressaltar que 44% dos pedidos recebidos não eram de competência da Escola e tiveram que ser repassados a outros órgãos.

O Fale Conosco (http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_simplefaq) é um canal de comunicação entre o cidadão e a ENAP. São vários tipos de mensagens recebidas: dúvidas, esclarecimentos, informações, sugestões, solicitações e reclamações. As mensagens são distribuídas por categoria, de acordo com a área de interesse do usuário. Diariamente as mensagens recebidas são lidas e respondidas pelas diversas áreas da Escola.

O Fale Conosco também permite acessar um link com as perguntas, e respectivas respostas, mais frequentes enviadas anteriormente para a ENAP pelos usuários. Além disso, é possível a emissão de relatórios estatísticos da situação das respostas, conforme relatório resumo do período 01/01/2013 a 31/12/2013, a seguir:

Porcentagem de mensagens respondidas no ano de 2013: 99,86%

Categoria	Recebidas	Respondidas	Abertas	Pendentes	Em andamento
Acesso à Rede Sem Fio	16	16	0	0	0
Alojamento	77	77	0	0	0
Biblioteca	10	10	0	0	0
Café com Debate	1	0	0	1	0
Casoteca	1	0	0	1	0
Cooperação Internacional	8	8	0	0	0
Cursos a Distância	4851	4851	0	0	0
Cursos Presenciais	889	887	0	2	0
Cursos Sob Medida	26	26	0	0	0
Especialização	56	56	0	0	0
Formação de Carreiras	36	36	0	0	0
Imprensa	2	0	0	2	0
Informática	630	629	0	1	0
Outros Assuntos	215	215	0	0	0
Projetos Especiais	15	14	0	1	0
Publicações e Downloads	58	55	0	3	0
Secretaria Escolar	192	192	0	0	0
Sítio da ENAP - Cadastro	727	727	0	0	0
Totais	7810	7799	0	11	0

10.2 Mecanismos para medir a satisfação dos clientes

Para medir a satisfação dos clientes/alunos das atividades resultantes de sua atuação, a ENAP utiliza-se de formulários de avaliação. Ao término de cada curso, os alunos recebem um formulário no qual avaliam o curso, o professor e a estrutura física da Escola.

No caso de cursos a distância, além da avaliação dos alunos, os professores realizam uma avaliação da participação e do desempenho dos alunos e há também uma avaliação realizada pela equipe de EaD da ENAP, que elabora um relatório individual do desempenho do professor. Para os cursos sob medida, a instituição demandante faz uma avaliação do atendimento da demanda pela ENAP (professor, cursos, logística).

Todas as avaliações descritas são tabuladas pelas equipes responsáveis da Escola e, a partir de então, avalia-se a necessidade de reformular cursos, trocar professores e/ou realizar outras adaptações.

11. Informações Contábeis

Como a ENAP executou sua contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), não está obrigada a apresentar as demonstrações contábeis e notas explicativas previstas na Lei nº 4.320/64 e na Resolução CFC nº 1.133/2008. Ademais, a Escola não tem sua contabilidade regida pela Lei nº 6.404/1976 e nem possui capital acionário sob o controle da União.

11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

No exercício financeiro de 2013 a ENAP deu continuidade ao processo de Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos de bens móveis, conforme determinava o Item 14 da Macrofunção 02.03.30 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), cumprindo os prazos estabelecidos no “Cronograma” de procedimentos estabelecido pela STN.

A metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo foi o Critério de Padrão de Vida Útil imposto às Fundações Públicas pela STN, conforme Item 23 da Macrofunção 02.03.30, que tem como base legal a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/00, a Lei nº 10.180/2011, a NBC T 16.9 e a NBC T 16.10.

A metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão foi o Método das Quotas Constantes, ou Método Linear, segundo a NBC T 16.9, Item 13, alínea “a”.

As taxas utilizadas para os cálculos foram as estabelecidas no Item 24 da Macrofunção 02.03.30 da STN, face à determinação contida no Item 23 da mesma Macrofunção, que tem como base legal a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/00, a Lei nº 10.180/2011, a NBC T 16.9 e a NBC T 16.10.

Não houve avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido, restringindo-se a Escola a seguir unicamente as determinações da Secretaria quanto à necessidade para o ano de 2013 da realização pela ENAP dos procedimentos de Avaliação e Mensuração de Bens Móveis, Redução a Valor Recuperável e Depreciação, conforme orientações contidas na Macrofunção 02.03.30, Item 16, cumprindo os prazos estabelecidos no “Cronograma” de procedimentos de Redução a Valor Recuperável e Depreciação estabelecido pela STN.

O impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela Unidade Jurisdicionada no exercício 2012 estão demonstrados no Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), com a ressalva no Parecer do Contador Responsável da UJ de ocorrência de falha nos registros patrimoniais de “apuração do valor líquido contábil”, item 51 da Macrofunção STN nº 02.03.00, por ocasião das doações realizadas em 2013.

11.2 Declaração do Contador atestando a conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.1 Declaração Plena

QUADRO L- DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ):		Código da UG:	
FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		114702	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a) Falta dos registros patrimoniais de “apuração do valor líquido contábil”, item 51 da Macrofunção STN nº 02.03.00, relativamente aos bens móveis doados no exercício de 2013, conforme verificado no Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local:	Brasília-DF	Data:	10/02/2014
Contador Responsável:	Wander Machado de Souza	CRC n.º:	014448/O-7

Anexo I

Limpeza e Conservação – Anexo I da Portaria SLTI/MPOG nº 5, de 19 de março de 2013;

Anexo I

Serviços de Limpeza e Conservação

Limites Mínimo e Máximo para Contratação dos Serviços

UF	ÁREA INTERNA Produtividade 600 m ²		ÁREA EXTERNA Produtividade 1.200 m ²		ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco Produtividade 220 m ²		FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco Produtividade 110 m ²	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
DF	3,91	4,73	1,95	2,36	0,89	1,08	0,27	0,31

(*) Retificação publicada no Diário Oficial da União nº 61, Seção 1, pg. 109 em 1 de abril de 2013.

Vigilância – Anexo I da Portaria SLTI/MPOG nº 4, de 14 de março de 2013.

Anexo I

Serviços de Vigilância – Preço Mensal do Posto

Limite Máximo para Contratação dos Serviços/2013

UF	POSTO 12X36H DIURNO	POSTO 12X36H NOTURNO	POSTO 44H SEMANAIS
DF	RS 11.250,98	RS 12.160,02	RS 5.920,77

Anexo II

Plano de Gestão Logística Sustentável

Art. 8º e 9º, IN/SLTI nº 10 de 12 de novembro 2012.

Órgão ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ENAP		CNPJ/MF 00.627.612/0001-09	
Endereço SAIS Área 02-A.			
Cidade Brasília	UF DF	CEP 70610-900	DDD/Telefone (61)2020-3000
Nome do Responsável Aíla Vanessa David de Oliveira Cançado			
Endereço AIS nº 02			
Cidade Brasília	UF DF	CEP 70.610-900	

2. Descrição do Projeto

Título do Projeto: Plano de Gestão Logística Sustentável **Período de Execução - 2012 a 2015**

Identificação do Objeto:

Implantar projeto de ações ambientais para a gestão institucional visando à redução do uso de recursos naturais, financeiros e minimizar impactos ao meio ambiente.

Metas a serem atingidas:

Objetivos principais:

1. Minimizar os impactos ambientais negativos gerados durante a jornada de trabalho;
2. Realizar a gestão ambiental dos resíduos;
3. Implementar coleta seletiva de lixo;
4. Utilizar de forma racional os recursos (ex.: material de expediente, água, energia, etc.) combatendo o desperdício e promovendo a redução de consumo;
5. Adotar a licitação sustentável, introduzindo critérios socioambientais nas compras públicas para a aquisição de bens, materiais e contratação de serviços;
6. Desenvolver e implantar ações para redução do consumo de energia e eficiência energética;
7. Promover a substituição de insumos e materiais por produtos que provoquem menos danos ao meio ambiente;
8. Promover ações criativas, inovadoras e positivas na adequação da infraestrutura funcional aos conceitos de sustentabilidade;
9. Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição;
10. Promover a reflexão sobre os problemas socioambientais em geral e na administração pública em particular.

Objetivos específicos:

1. Promover campanhas de conscientização e sensibilização, que gerem a compreensão sobre o papel do indivíduo e o compromisso da coletividade.
2. Combater todas as formas de desperdício de recursos naturais, bens públicos e aspectos ambientais;
3. Possibilitar a geração de renda aos catadores e suas famílias, além de dignidade, respeito e inclusão social;
4. Fomentar iniciativas socioambientais em toda a Escola, e;
5. Identificar pontos frágeis e desenvolver oportunidades para programar ações socioambientais.

3. Cronograma de Execução

Meta	Especificação da etapa/fase	Duração	
		Início	Término
1.Reduzir em 20% o de Papel e outros resíduos sólidos	Reduzir em 20% a utilização de papel e copos descartáveis em todas as unidades da escola; Mudança de cultura quanto ao uso do papel e copos descartáveis; Racionalização de recursos materiais; Coletar os resíduos orgânicos do restaurante e lanchonete em contentores separados e com destino pré determinado (previsão no contrato restaurante). Substituir e estimular o uso de copos individuais não descartáveis..	2012	2015
2. Reduzir em 1% o Consumo de água	Controlar o consumo – leitura de contadores (hidrômetros) – Substituir torneiras comuns para torneiras com temporizadores; Usar detergentes biodegradáveis com menor poder ofensivo; Divulgar valores de consumo e a conta; Atingir os resultados das ações de forma a reduzir em 1% o consumo em todas as unidades, em um ano;	2012	2015
3. Reduzir em 1% do Consumo de energia	Controlar o consumo – leitura de contadores (relógios). Divulgar os valores de consumo e da conta; Estimular o uso de iluminação natural; Substituir incandescentes por fluorescentes; Otimizar o uso do elevador; Manter o sistema de refrigeração constantemente limpo. Reduzir o uso do campo de futebol, evitando a utilização de refletores. Maximizar o uso – instalação de sistemas inteligentes (sensores). Reduzir em 1% o uso de energia elétrica.	2012	2015
4. Reduzir em 10% a Locação de veículos	Reduzir em 10% a locação de veículos para atender eventos.	2012	2015
5. Aquisição de bens e produtos ecologicamente corretos.	Diminuir o consumo de papel e plásticos; Mudança de cultura quanto as impressões; Responsabilidade ambiental; Destinação correta de pneus utilizados pelos carros oficiais; Introduzir critérios ambientais na aquisição de bens e produtos. Adquirir bens e serviços “verdes”, por exemplo papel reciclado, lápis de reflorestamento etc... Substituir copos descartáveis por canecas retornáveis, inclusive em salas de aula. Realizar levantamento e adquirir sistema de ar condicionado da linha verde;	2012	2015

6. Reduzir em 10% o consumo de café e açúcar.	Reduzir em 10% o consumo de café e açúcar;	2012	2015
7. Reduzir em 3,17% o uso de materiais na manutenção predial	Reduzir em 3,17% a utilização de materiais de alvenaria, serralheria, pintura, marcenaria, elétrica, hidráulica e rede lógica.	2012	2015
8. Reduzir 7,52% contrato de vigilância	Reduzir em 7,52% o contrato de vigilância, referente a 01 posto de trabalho 12/36.	2012	2015
9. Reduzir em 1% o uso de telefonia móvel e fixa	Reduzir em 1% contrato de telefonia.	2012	2015

Recursos Financeiros: R\$ 365.000,00 (trezentos e sessenta e cinco mil reais)

Recursos Humanos:

As ações de execução das metas serão de responsabilidade da Coordenação-Geral de Administração;

As ações de publicidade serão desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Comunicação e Editoração e aprovadas pela Diretoria de Gestão Interna.