**DECRETO Nº**

Aprova o Estatuto da Fundação Escola de Governo ENA, e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe confere o art. 71, itens I e III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº 446, de 24 de junho de 2009, com redação dada pela Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Fundação Escola de Governo ENA, conforme redação constante do Anexo único deste Decreto.

Art 2º Fica revogado o Decreto nº 2.583, de 8 de setembro de 2009.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 28 de novembro de 2022.

**CARLOS MOISÉS DA SILVA**

Governador do Estado

**JULIANO BATALHA CHIODELLI**

Secretário-Chefe da Casa Civil

**LUIZ ANTÔNIO DACOL**

Secretário de Estado da Administração

ANEXO ÚNICO

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO ENA

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DO FORO E DA FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Escola de Governo ENA, instituída pela Lei Complementar nº 446, de 24 de junho de 2009, com sede e foro no Município de Florianópolis, é entidade pública com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado da Administração, com patrimônio e receitas próprias, cuja diretriz básica para o seu funcionamento é a busca do autofinanciamento tendo, para tanto, autonomia técnico-científica, operacional, administrativa e financeira.

Parágrafo único. A atuação institucional da ENA é pautada:

1. nos princípios constitucionais que regem a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
2. pela observância dos fundamentos essenciais e inovadores às boas práticas em gestão pública, com diretrizes voltadas à gestão para resultados, ética e eficiência no uso dos recursos públicos,
3. na responsividade em relação às demandas dos cidadãos,
4. na transparência das ações, e
5. no incentivo às parcerias.

Art. 2º A ENA tem como finalidade promover a formação, o aperfeiçoamento e a capacitação de servidores públicos, mediante a execução de programas de treinamento e de qualificação profissional voltados para a modernização e a gestão eficiente dos serviços públicos.

Art. 3º No processo de ensino-aprendizagem, a ENA se dedica à construção das competências, das habilidades e das atitudes que são estruturadas em distintas práticas a fim de garantir ao futuro gestor autonomia para criar, pesquisar e fornecer informações que possibilitem gerir, dentro dos princípios constitucionais, as políticas públicas.

TÍTULO II

DA MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA MISSÃO

Art. 4º A ENA tem como missão fomentar, desenvolver e executar a política estadual de formação e capacitação continuada dos servidores e gestores públicos, e garantir a proteção e o acesso ao patrimônio documental do Estado.

CAPÍTULO II

DA VISÃO

Art. 5º A visão institucional da ENA é ser referência na formação e capacitação continuada dos servidores e gestores públicos e na preservação e acesso à memória histórica catarinense.

CAPÍTULO III

DOS VALORES

Art. 6º São valores da ENA:

I – assertividade;

II – eficácia;

III – eficiência;

IV - ética;

V - transparência;

VI – confiabilidade;

VII – comprometimento;

VIII - responsividade;

IX – impessoalidade;

X - sustentabilidade/responsabilidade social;

XI – qualidade;

XII - credibilidade;

XIII - interatividade;

XIV - parceria;

XV - autonomia;

XVI - competência;

XVII – participação;

XVIII - governança;

XIX - inovação;

XX - qualidade de vida no trabalho;

XXI – valorização;

XXII – proatividade;

XXIII - preservação e acesso à Informação do Patrimônio Documental; e

XXIV – empatia.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS

Art. 7º Além dos objetivos previstos na legislação, também são objetivos da ENA:

I- adotar práticas administrativas modernas e dinâmicas que privilegiem o desenvolvimento e expansão integral da ENA;

II- assegurar que as políticas voltadas ao ensino desenvolvam as competências comportamentais e técnicas dos servidores públicos, dentro de uma visão sistêmica, mantendo o compromisso com a melhoria contínua dos resultados para a administração pública e seus servidores;

III- propiciar a formação e a capacitação aos servidores públicos nas diversas áreas de atuação, promovendo o compartilhamento de conhecimentos e práticas inovadoras em busca de melhorias na administração pública;

IV- ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física, tecnológica e de mobiliário, visando a melhoria da satisfação dos clientes internos e externos;

V- assegurar recursos orçamentários e financeiros necessários para a implementação dos objetivos estratégicos; e

VI- assegurar a recuperação, a preservação, o acesso e a difusão do patrimônio documental do governo do Estado.

VII - operacionalizar e executar o Plano Consolidado da Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, a fim de atender, de forma prioritária, as necessidades mais relevantes de desenvolvimento de competências das instituições e aos objetivos estratégicos do Estado;

VIII - desenvolver em seus participantes uma visão ampla e integrada da administração pública, favorecendo a reflexão e o debate sobre a ética pública, a democracia, a cidadania e a responsabilidade do Estado perante a sociedade;

IX – normatizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da estrutura on-line de educação a distância e presencial e plataformas de internet e videoconferência; e

X – gerenciar o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina - APESC, visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Estado físico e digital sob sua custódia documental do Estado, bem como à destinação adequada dos documentos oficiais.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A estrutura organizacional da Fundação Escola de Governo ENA será constituída:

I – Gabinete do Presidente

a) Presidente;

b) Coordenadoria de Procuradoria Jurídica;

c) Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria.

d) Gerência de Finanças;

e) Gerência de Administração; e

II – Diretoria Técnico-Científica

1. Diretoria Técnico-Científico;
2. Gerência da ENA Virtual;
3. Gerência de Formação Profissional; e
4. Secretaria Acadêmica.

III – Diretoria do Arquivo Público

1. Diretoria do Arquivo Público;
2. Gerência do Arquivo Permanente; e
3. Gerência de Recuperação Documental.

IV – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Estratégico,

b) Conselho Superior;

c) Comissão Própria de Avaliação - CPA; e

d) Comissão de Credenciamento de Docentes e Comissão de Credenciamento de Consultores Colaboradores.

V – Órgãos de Apoio:

1. Corpo Técnico e Científico;
2. Comissão Permanente de Licitação;
3. Biblioteca; e
4. Dos demais serviços.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 10. A ENA é conduzida por um Presidente, nomeado pelo Governador do Estado, com as seguintes competências:

I - administrar a ENA, presidindo e supervisionando seus serviços;

II - representar a ENA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

III - firmar, em nome da ENA, acordos judiciais e extrajudiciais, acordos de cooperação técnica, contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, ajustes, termos de ajustamento de conduta, e instrumentos congêneres;

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

V - designar os membros do Conselho Superior;

VI - coordenar a administração dos bens da ENA, respondendo por eles perante o Conselho Superior;

VII - promover e administrar a arrecadação de receitas, bem como autorizar a realização de despesas;

VIII - manter as contas bancárias em nome da Fundação juntamente com o Gerente de Finanças;

IX - elaborar, semestralmente, com o Gerente de Administração e Finanças, demonstrações econômico-financeiras da Fundação;

X - encaminhar, anualmente, o relatório das atividades e da situação financeira da Fundação, para apreciação na primeira reunião ordinária do Conselho Superior no período imediato;

XI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Estratégico;

XII - convocar o Conselho Estratégico, sem direito a voto;

XIII - coordenar o processo de avaliação de programas e projetos, submetendo-os aos demais membros da Diretoria Técnico Científica para aprovação, bem como acompanhar o desempenho dos coordenadores de projetos técnico-científicos alocados para a área;

XIV - constituir a Comissão Própria de Avaliação – CPA, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, que atenda aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente;

XV – designar comissões para proceder aos processos disciplinares;

XVI – dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas; e

XVII - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PRESIDENTE

Seção I

Da Coordenadoria de Procuradoria Jurídica - COJUR

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Procuradoria Jurídica:

I - prestar consultoria e assessoramento ao Presidente, diretores, aos gerentes e a outras unidades organizacionais internas em assuntos administrativos de maior complexidade;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades organizacionais;

III – encaminhar ao Núcleo de Atendimento Jurídico e aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos (NUAJ) as consultas:

a) de minutas de editais, contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pela ENA;

b) de anteprojetos de atos administrativos, de efeitos internos ou externos, e de atos legislativos de competência da ENA a serem encaminhados ao Governador do Estado; e

c) de natureza eminentemente jurídica.

IV – coordenar e supervisionar as atividades dos colaboradores lotados em sua unidade organizacional, atribuindo-lhes funções;

V – orientar e coordenar as unidades internas na elaboração de respostas e informações a diligências;

VI – encaminhar informações e documentos solicitados pela Procuradoria Geral do Estado para instruir as respostas necessárias às demandas judiciais;

VII - substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências, quando designado; e

VIII – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua atuação.

Seção II

Das Atribuições da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

Subseção I

Do Controle Interno

Art. 12. Ao Controle Interno, como Órgão Seccional do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria, compete:

I – analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando estas forem inexistentes ou vulneráveis;

II – auxiliar na prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da administração pública;

III – assessorar o Presidente nas atribuições previstas aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais, conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 2.056, de 2009;

IV – realizar estudos para proposição e aperfeiçoamento de normas procedimentais e regulamentos que visem à efetividade das ações de controle interno;

V – emitir o Relatório de Controle Interno (RCI) na forma da legislação em vigor;

VI – emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, reforma ou transferência para a reserva;

VII – apoiar na elaboração da proposta orçamentária, zelando pelo controle da sua execução;

VIII – monitorar os estágios da receita e da despesa, conforme o disposto na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

IX – verificar o cumprimento da regularidade da ENA de acordo com o que estabelece o Decreto nº 851, de 23 de novembro de 2007;

X – acompanhar e monitorar a implementação das ações necessárias ao saneamento das inconsistências apresentadas no Portal do Gestor Público Estadual, conforme o disposto no art. 6º do Decreto nº 744, de 21 de dezembro de 2011;

XI – emitir o parecer do controle interno na prestação de contas de recursos concedidos, a título de adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições, nos termos da Instrução Normativa TC nº 14, de 13 de junho de 2012, do Tribunal de Contas do Estado e, quando previsto no procedimento de tomada de contas, na forma da legislação em vigor;

XII – cientificar o Presidente da ENA sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas, ou quando constatar ilegalidades, irregularidades ou ilícitos, propondo medidas corretivas;

XIII – sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

XIV – supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do órgão, bem como de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos; e

XV – outras atribuições previstas na legislação estadual.

Subseção II

Da Ouvidoria

Art. 13. Compete à Ouvidoria:

I - atuar com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à direção da instituição, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

II – escutar com atenção e paciência, acolhendo os interlocutores, manifestante e servidor interno responsável pela demanda apresentada, criando empatia de ambas às partes;

III – orientar os manifestantes e servidores quanto aos prazos, fluxos e ações desenvolvidas no âmbito das unidades de ouvidoria;

IV – prevenir e mediar conflitos entre as partes envolvidas;

V – utilizar recursos de informação e comunicação adequados à realidade das pessoas que procuram os serviços da Ouvidoria;

VI – realizar ações que possibilitem o conhecimento, pela população, da missão e do modo de trabalho das ouvidorias;

VII – informar aos usuários quais são os órgãos que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta pode ser cobrada;

VIII – decodificar, interpretar, traduzir a demanda do usuário em uma solicitação clara e objetiva, para o correto encaminhamento interno ou para área responsável para a apuração de ilícitos ou irregularidades, quando for o caso, e a obtenção de resposta adequada;

IX– consolidar e analisar as informações obtidas por meio do atendimento ao usuário e qualificação com o levantamento de base de dados disponíveis;

X – coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

XI – promover a interação entre a equipe da ouvidoria, as áreas técnicas internas e áreas responsáveis;

XII – orientar as áreas técnicas sobre os prazos e as rotinas a serem cumpridas;

XIII – acompanhar as áreas técnicas na elaboração da resposta conclusiva;

XIV – organizar e interpretar as informações colhidas nas áreas técnicas sobre assuntos de sua competência;

XV – acompanhar as providências adotadas até a obtenção da solução necessária ao caso em questão;

XVI – encaminhar ao usuário resposta de qualidade e fácil compreensão; e

XVII – executar as atividades de ouvidoria previstas na legislação estadual.

Seção III

Da Gerência de Finanças – GEFIN

Art. 14. À Gerência de Finanças compete:

I - movimentar as contas bancárias juntamente com o Presidente;

II - planejar, organizar, coordenar, dirigir, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, informações estatísticas, planejamento e orçamento;

III - manter o Presidente informado de todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo nos assuntos de sua competência;

IV- elaborar e controlar a execução orçamentária da ENA, realizando o acompanhamento e a avaliação dos resultados;

V - acompanhar, nos órgãos da administração estadual, federal e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da ENA afetos à sua área de atuação;

VI - acompanhar e controlar os resultados da gestão contábil e financeira;

VII - executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da ENA, bem como elaborar sua proposta orçamentária no que diz respeito a atividades de sua competência, em articulação com o responsável pela área de planejamento;

VIII - emitir notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

IX - promover a emissão, o registro e o controle atualizado de todos os documentos de natureza contábil e financeira concernentes à ENA, bem como prestar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE as informações solicitadas e responder, no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas;

X - efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da ENA;

XI - expedir, controlar e publicar as notificações administrativas de cobranças de débitos;

XII - registrar, organizar e executar as atividades relativas à administração contábil;

XIII - contabilizar analiticamente a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

XIV - contabilizar os atos e os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar resultados;

XV - elaborar e expedir balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis nos prazos determinados, na forma dos padrões estabelecidos em lei;

XVI - manter atualizados os relatórios de natureza financeira e contábil;

XVII - acompanhar e realizar a execução orçamentária, responsabilizando-se pela emissão de empenhos e registros de saldos e deduções;

XVIII- coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE na forma da lei, bem como prestar informações para cumprimento de diligências, quando requeridas pela Presidência;

XIX - coordenar a elaboração de relatório de débito, para fins de instauração de processo administrativo de cobrança, bem como acompanhar e fiscalizar a devida inscrição dos créditos em dívida ativa;

XX - elaborar, semestralmente, com o Presidente, as demonstrações econômico-financeiras da Fundação;

XXI - apresentar ao Presidente, semestralmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de suas atividades;

XXII – promover a articulação com o Sistema Administrativo de Administração Financeira e Contabilidade, e de Planejamento Orçamentário com vistas no cumprimento de atos normativos operacionais pertinentes; e

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção IV

Da Gerência de Administração - GEADM

Art. 15. A Gerência de Administração é competente para gerenciar as atividades de:

I – Apoio Operacional;

II - Gestão de Pessoas;

III – Tecnologia da Informação; e

VI – Patrimônio.

Subseção I

Do Apoio Operacional

Art. 16. Compete ao Apoio Operacional:

I - programar, organizar e coordenar, a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração de patrimônio, materiais e serviços gerais;

II - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores de materiais;

III - promover a articulação com os órgãos centrais dos Sistemas com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;

IV - organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e de material;

V - registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que derem entrada e tramitarem na Fundação, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados concluídos;

VI - promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da Fundação;

VII – promover, fiscalizar e controlar a execução dos serviços de reprografia, micrografia, recepção, manutenção, conservação, limpeza e vigilância, nas dependências da Fundação;

VIII- promover, através de Comissão Permanente de Licitação, a realização de licitações e contratos no âmbito da Fundação, diretamente quando a legislação o permitir ou mediante autorização do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, submetendo a este, previamente, para aprovação, os editais de licitação e contratos concernentes a serviços, materiais, locações e seguros;

IX - elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectivas escalas de serviços; e

X - exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula.

Subseção II

Da Gestão de Pessoas

Art 17. À Gestão de Pessoas, como órgão seccional do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas do Poder Executivo, compete:

I - programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos no âmbito da Fundação;

II - promover a articulação com o órgão central do Sistema, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos;

III - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais, bem como registrar os afastamentos e as movimentações internas dos servidores da Fundação;

IV - controlar as férias dos servidores de acordo com escala previamente estabelecida;

V - promover o controle do horário de trabalho e a apuração da frequência dos servidores;

VI - examinar e emitir informações, pareceres, laudos, atas e relatórios em matéria relacionada com direitos e deveres de servidores, observadas as normas legais pertinentes e as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema;

VII - controlar a entrega de documentos no ato de nomeação, bem como lavrar e registrar os termos de posse dos servidores;

VIII - executar e controlar os procedimentos relativos à concessão de bolsas de trabalho, bem como assinar termo de compromisso e acompanhar o desempenho dos estagiários;

IX - controlar e fiscalizar a concessão de vantagens financeiras atribuídas aos servidores;

X - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e de lotação dos servidores;

XI - controlar a folha de pessoal, observando as normas e as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema;

XII - promover, o desenvolvimento e a atualização do Plano de Capacitação, de acordo com as diretrizes e instruções emanadas do órgão central do Sistema;

XIII - manter a guarda de documentos e processos dos servidores, em pasta funcional, bem como organizar os arquivos corrente, intermediário e permanente de recursos humanos, de acordo com a tabela de temporalidade e as normas do arquivo público estadual;

XIV - buscar novas e melhores formas de armazenamento dos documentos funcionais, aproveitando os recursos tecnológicos de acondicionamento das informações;

XV - coordenar a avaliação do desempenho funcional dos servidores;

XVI - contribuir com os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Fundação, relativamente aos elementos de despesas com pagamento de pessoal; e

XVII - exercer outras atividades recomendadas pelo órgão central do Sistema, bem como as determinadas pela Presidência.

Subseção III

Da Tecnologia da Informação

Art. 18. À Tecnologia da Informação compete:

I - programar, organizar e coordenar a execução e o controle das atividades inerentes ao tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados, imagem e voz, e a organização e racionalização de sistemas e métodos pertinentes ao campo da informática;

II – promover a articulação com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, objetivando o cumprimento de instruções e atos normativos operacionais dele emanados;

III – dar suporte às atividades da ENA que envolvem tecnologia da informação e comunicação;

IV - promover o estabelecimento de fluxo permanente de informações entre os órgãos componentes do Sistema, a fim de agilizar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

V - administrar as redes, manter a funcionalidade dos computadores e dos servidores de rede da Secretaria, visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade e performance;

VI - promover a articulação com o Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina - CIASC;

VII – padronizar, seguindo orientação do Encarregado de Dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;

VIII - propor novas técnicas de análise e programação, novas ferramentas, buscando a constante atualização tecnológica;

IX - orientar a comissão de licitação em processos referentes à compra de *softwares*;

X - fornecer treinamento para equipe de suporte nos sistemas a serem implantados;

XI - desenvolver e manter aplicativos da *Internet*;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais no que se refere ao parque tecnológico da Fundação; e

XIII - exercer outras atividades recomendadas pelo órgão central do Sistema, bem como as determinadas pela Presidência.

Subseção IV

Do Patrimônio

Art. 19. Compete ao Patrimônio:

I - proceder, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanentes, máquinas e equipamentos em geral e contratação de serviços e seguros, tendo em vista os projetos e atividades programadas no âmbito da Fundação;

II – inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

III - proceder à baixa e ao recolhimento de materiais inservíveis;

IV - responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens móveis e imóveis, máquinas, equipamentos e instalações, no âmbito da Fundação, mantendo também seu cadastro;

V - promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos; e

VI - controlar a operação da central de telefonia e a utilização dos equipamentos de telecomunicações da Fundação.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I

Da Diretoria Técnico-Científica - DITEC

Art. 20. Compete à Diretoria Técnico-Científico planejar, dirigir, coordenar, orientar e avaliar as atividades de:

I – formação inicial, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional em temas estratégicos, inclusive para obtenção de requisitos para promoção;

II - capacitação de altos executivos do governo; e

III- cursos de pós-graduação *lato sensu* em ambas modalidades.

Art. 21. Compete também à DITEC:

I - definir estratégias de atendimento de capacitação de cursos de curta duração abertos e *in company* para os agentes públicos estaduais da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

II – participar do Conselho Superior da ENA nas deliberações que se fizerem necessárias;

III – apoiar administrativamente a Comissão Própria de Avaliação (CPA);

IV - o representante da DITEC ou quem ele indicar que integre o corpo funcional da Diretoria, deverá ser o Procurador Institucional, responsável pelo cadastro dos cursos de pós-graduação na modalidade a distância no e-MEC.

V – auxiliar na revisão, a cada quinquênio, do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) a ser submetido ao Conselho Estadual de Educação para fins de recredenciamento e para o Ministério da Educação;

VI- coordenar a elaboração do Relatório Institucional a cada quinquênio a ser submetido ao Conselho Estadual de Educação para fins de recredenciamento e para o Ministério da Educação;

VII – fomentar a busca de convênios, termos de cooperação técnica e parcerias;

VIII - elaborar orçamentos de eventos, cursos de pós-graduação *lato sensu* e de capacitação de altos executivos do governo;

IX - executar as capacitações advindas do Plano de Desenvolvimento dos Servidores (PDS), instituído na Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores (PEDS) da administração direta, autárquica e fundacional estabelecidas na legislação atendendo de forma prioritária, às necessidades mais relevantes de desenvolvimento de competências das instituições e aos objetivos estratégicos do Estado;

X – executar anualmente as capacitações dos administradores e conselheiros das empresas estatais de grande porte contendo, no mínimo, os seguintes temas: Orientação Técnica e Formação em Governança Corporativa; Legislação Societária e Mercado de Capitais; e Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme estabelecido na legislação;

XI – assessorar a Presidência nos assuntos estratégicos, projetos, articulações, visita aos órgãos e outros temas de interesse; e

XII – substituir a Presidência em assuntos e eventos pertinentes ao CONSAD e participação em reuniões dos titulares das Escolas de Governo do país.

Art. 22. O Diretor Técnico-Científico pode substituir o Presidente em seus impedimentos e em suas ausências, quando designado.

Subseção I

Gerência da ENA Virtual - GENAV

Art. 23. À Gerência da ENA Virtual compete a coordenação dos cursos a distância destinados à capacitação dos servidores públicos do Estado, por meio por meio da utilização de tecnologias educacionais, incluindo o ambiente virtual de aprendizagem e sistema de videoconferência, bem como outros sistemas e metodologias para dar apoio e suporte aos estudantes, professores e técnicos-administrativos.

Art. 24. Para executar as suas atribuições compete à GENAV:

I - realizar convênios, termos de acordo de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres com Órgãos Públicos do Estado de Santa Catarina para a disponibilização da plataforma de Ensino a Distância, com temáticas diversas na área da Gestão Pública;

II - disponibilizar ambiente virtual para a criação de cursos de capacitação específica;

III - disponibilizar para servidores dos demais órgãos do Governo do Estado espaço virtual e capacitação para a realização de cursos on-line;

IV - articular com a Gerência de Formação Profissional - GEFOP o desenho e a operacionalização de cursos de curta duração na modalidade a distância;

V - ser responsável em parceria com a TI da atualização do ambiente virtual de aprendizagem e demais sistemas utilizados para os cursos na modalidade a distância;

VI - orientar a coordenação dos cursos de pós-graduação EAD na elaboração do PPC - Projeto Pedagógico de Curso, conforme modelo estabelecido no PDI;

VII - realizar a formação do coordenador de curso e dos professores que irão atuar nos cursos na modalidade a distância, por meio de formação inicial obrigatória, conforme modelo estabelecido no PDI, PPC e demais documentos norteadores;

VIII - elaborar com a coordenação do curso o cronograma de produção e oferta do curso, bem como processos de contratação e formação de professores;

IX - manter o cadastro do Banco de Professores da ENA atualizado e orientá-los para a necessidade de realização de cursos da ENAP de forma antecipada a contratação;

X - elaborar os templates necessários para que os professores organizem suas disciplinas, recursos didáticos e instrumentos avaliativos de acordo com o modelo estabelecido no PDI e PPC;

XI - realizar a parametrização do ambiente virtual de aprendizagem de cada disciplina, conforme modelo estabelecido (recursos didáticos, instrumentos de avaliação, encontros síncronos, fóruns etc.);

XII - realizar o acompanhamento da organização dos recursos didáticos e instrumentos avaliativos pelos professores e colaborar na postagem de tais documentos no ambiente virtual de aprendizagem e no repositório, preferencialmente em nuvem;

XIII - garantir a infraestrutura de apoio do processo de aprendizagem;

XIV - articular junto a CPA a aplicação de questionários de avaliação, conforme estabelecido no regimento da CPA;

XV - elaborar relatórios parciais e final do(s) curso(s) na modalidade a distância ofertados;

XVI - realizar articulações com os órgãos públicos do Estado de Santa Catarina com o objetivo de mapear novas oportunidades de cursos; e

XVII - pesquisar e aplicar modelos e metodologias inovadoras na área de educação digital, incluindo novos serviços, formas de operacionalização, big data, analytics, metaverso, tipos de cursos, diferentes tipos e modelos de formação inicial e continuada de professores, diferentes tipos de modelos de cursos de pós-graduação EAD.

Subseção II

Gerência de Formação Profissional - GEFOP

Art. 25. Compete à Gerência de Formação Profissional a coordenação dos cursos presenciais ou com transmissão ao vivo síncronos e assíncronos de curta duração, abertos, de Certificação e *in company,* bem como de pós-graduação presencial destinados à capacitação de agentes públicos do Estado de Santa Catarina.

Art. 26. São atribuições da GEFOP, ainda:

I - elaborar propostas de cursos in company;

II - coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos de curta duração, abertos, *in company* e de pós-graduação;

III - elaborar relatórios finais de cursos abertos e in company;

IV - coordenar matrículas em cursos de pós-graduação;

eventos científicos;

V - manter atualizada planilha de acompanhamento de cursos;

VI - divulgar cursos a serem realizados entre os servidores públicos potencialmente interessados;

VII - realizar pesquisas com gestores e servidores para identificar as áreas que necessitem de cursos de formação e/ou adequação a novas legislações e formas de trabalho;

VIII – promover a articulação com os docentes (agenda, plano de ensino, *template*, avaliação do curso, orientações em geral) dos cursos de curta duração *in company* ou abertos pela ENA;

IX - representante da instituição junto a Rede de ensino ENAP em Rede; e

X – elaborar orçamentos de cursos *in company*, fechados e de curta duração, e dos cursos abertos de curta duração ofertados pela ENA.

Subseção III

Secretaria Acadêmica - SECAD

Art. 27. Compete à Secretaria Acadêmica:

I – executar a operacionalização dos processos de matrícula (receber, analisar, inserir no sistema acadêmico, controlar e organizar turmas);

II - informar e orientar docentes a respeito da organização e funcionalidade da ENA referente a solicitação de material didático; elaboração de autorização de despesa, emissão de declarações de docência e resultados de avaliações aplicadas nos cursos, averiguação de credenciamento do docente junto a Comissão, organização e guarda de documentos contendo registros dos docentes/consultores que ministraram aula/ou consultoria (físico e virtual);

III – coordenar a organização e guarda de documentos, contendo registros dos cursos realizados (físico e virtual);

IV – coordenar a organização das agendas das reuniões mensais da Comissão de Docentes e Consultores Colaboradores, supervisionando a convocação dos membros e elaboração das atas, organização e divulgação dos registros de docentes e consultores aprovados (site);

V - organizar e preservar toda a documentação de forma escrita ou digitalizada;

VI - manter atualizada planilha de acompanhamento e estatísticas de cursos;

VII - executar e acompanhar as atividades acadêmicas (divulgação, matrícula, organização das salas, guarda de documentos, organização da agenda das reuniões da comissão de docentes e consultores) dos cursos presenciais de curta duração, abertos, *in company* e de pós-graduação;

VIII - atender às demandas via comunicação eletrônica;

IX - acompanhar os cursos virtuais na plataforma via ambiente virtual de aprendizagem e sistema síncrono de videoconferência;

X - divulgar eventos, cursos, reuniões, encontros e demais atividades prestadas, desempenhadas e que a ENA participe, nas mídias sociais;

XI - alimentar no site da ENA informações gerais da secretaria acadêmica;

XII- acompanhar os processos via SGP-e;

XIII – apoiar nas funções administrativas a diretoria técnico-científica, a presidência, à GEFOP e GENAV; e

XIV - fazer atendimento aos Docentes e Discentes.

Seção II

Da Diretoria do Arquivo Público - DIAP

Art. 28. Compete à Diretoria do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina – APESC:

I - distribuir tarefas, orientar a sua execução e controlar seus resultados;

II - acompanhar a execução das atividades e responder pelos seus resultados;

III - propor mudanças nos procedimentos e nas normas relativas às atividades que lhes competem;

IV - efetuar a gestão de contratos administrativos;

V - promover o trabalho em equipe;

VI - emitir pareceres;

VII - promover a articulação com o órgão responsável pela Política e normatização de Gestão Documental, visando a participar das atividades inerentes à área;

VIII - coordenar as atividades de administração, conservação e manutenção das instalações físicas do Arquivo Público;

IX - propor a celebração de contratos e convênios, acordos, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres seus termos aditivos;

X - avaliar novas tecnologias na área de gerenciamento de informações a serem aplicadas no Arquivo Público e de acesso das demais áreas;

XI - divulgar as atividades do Arquivo Público e propor o intercâmbio e permuta de publicações e informações com instituições culturais e outros;

XII - realizar concursos sobre temas referentes à cultura catarinense, bem como promover cursos e outros eventos relacionados à arquivologia, história e cultura catarinense;

XIII - estimular a celebração de convênios com as prefeituras, na implantação e organização de seus arquivos municipais;

XIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração do patrimônio documental, determinadas pela Presidência;

XV- monitorar e identificar oportunidades de captação de recursos;

XVI - elaborar e coordenar projetos de interesse geral do Arquivo Público;

XVII - estabelecer parcerias com pessoas físicas e instituições públicas e privadas, com o fim de promover intercâmbio cultural e divulgar o patrimônio documental do Estado;

XVIII - Aprovação do arquivo público para recolhimento de documentos de guarda permanente;

XIX- atuar como centro de referência em ação de educação patrimonial;

XX - atuar como órgão responsável pela preservação e conservação do patrimônio documental do Estado; e

XI- ser depositária e assegurar o cumprimento da legislação relativa a gestão documental quanto ao recolhimento de documentos;

Subseção I

Da Gerência do Arquivo Permanente - GEARP

Art. 29. À Gerência do Arquivo Permanente compete:

I - receber os documentos de valor permanente por recolhimento do poder público de Santa Catarina, físico ou digital, respeitando as tabelas de temporalidades, e quando dispuser de espaço para o correto arquivamento dos mesmos;

II - planejar, coordenar, supervisionar e organizar as atividades de processamento técnico, arquivamento e preservação do patrimônio documental do Poder Público de Santa Catarina;

III - elaborar a descrição arquivística e o arranjo da documentação dentro das Normas vigentes;

IV - elaborar e atualizar instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos, índices etc.);

V - executar atividades relativas à emissão de certidões e transcrições paleográficas de documento do acervo;

VI - acompanhar a legislação brasileira que normatiza os procedimentos técnicos;

VII - salvaguardar o patrimônio documental primando pela preservação e disponibilizando o acesso, quando não se encontrem em fase de organização, de restauração, e que estejam em condições para manuseio;

VIII - fornecer orientações técnicas aos órgãos da administração pública e privada quando solicitado e de acordo com a disponibilidade do Arquivo;

VIX - Administrar, alimentar os sistemas de informatização do Acervo Documental;

X - elaborar e atualizar os instrumentos técnicos arquivísticos necessários para desenvolvimento das atividades;

XI - participar, pesquisar, organizar e divulgar junto à Núcleo de Estudos, Conselhos, Festas Culturais o Arquivo Público e seu Acervo Documental;

XII - agendar, planejar e monitorar as visitas guiadas no Arquivo Público;

XIII - planejar, orientar e executar projetos de disponibilização, físico ou digital, de documentos em fase permanente;

XIV - planejar, executar, coordenar e orientar programas, projetos e atividades relacionados à gestão de do arquivo permanente no âmbito do Arquivo Público;

XV - conceber e planejar programa de caráter pedagógico e outras ações de difusão do acervo junto a escolas e outras instituições;

XVII- participar Comissões e grupos de trabalhos destinados a Gestão de Documentos;

XVII - propor e manifestar-se quanto à aquisição de arquivos privados;

XVIII - orientar os funcionários (servidores, bolsistas e terceirizados) nas atividades desenvolvidas pela Gerência, bem como demais atividades necessárias para o andamento da área; e

XIX - exercer outras atividades correlatas necessárias à gestão do arquivo permanente.

Subseção II

Da Gerência de Recuperação Documental - GERED

Art. 30. À Gerência de Recuperação Documental compete:

I - receber por doação materiais bibliográficos que atendam a Política de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca de Apoio do Arquivo Público;

II - realizar o processamento técnico dos materiais bibliográficos (textuais, cartográficos, iconográficos, micrográfico e multimídias) procedendo à catalogação, arranjo, acondicionamento, guarda e acesso;

III - elaborar Fichas Catalográficas;

IV - realizar estudos e orientar a aplicação de metodologias e procedimentos técnicos arquivísticos e bibliográficos;

V - prestar orientação técnica aos órgãos da administração pública e privada quando solicitado e de acordo com as disponibilidades do Arquivo;

VI - executar atividades relativas à autenticação de documentos do acervo;

VII - realizar, orientar e fazer cumprir o regulamento de pesquisa, no atendimento presencial na Sala de Pesquisa e à distância ao público pesquisador;

VIII - propor, elaborar e atualizar instrumentos de pesquisa (Guias, Inventários, Catálogos, Índices etc.);

IX - propor, elaborar, orientar e executar projetos de digitalização de materiais bibliográficos;

X - propor, elaborar e realizar ações destinadas à conservação dos acervos, aplicando técnicas de higienização, restauração, encadernação e monitoramento ambiental (controle da temperatura e umidade) nas áreas dos acervos;

XI - propor, elaborar, orientar e atualizar Política ou Plano de preservação de acervos;

XII - monitorar visitas guiadas;

XIII - exercer outras atividades designadas pela Diretoria do Arquivo Público; e

XIV - emitir relatório Gerencial das atividades.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Estratégico - CE

Art. 31. A ENA é integrada por um Conselho Estratégico, órgão autônomo responsável pelo zelo das suas finalidades, bem como pelo acompanhamento e fiscalização da sua gestão.

Art. 32. Compete ao Conselho Estratégico:

I - apreciar os planos anuais e plurianuais e as propostas orçamentárias correspondentes;

II - resolver as questões de interpretação do Estatuto e de seu Regimento Interno, e deliberar sobre casos omissos;

III - instituir comissões especiais, permanentes ou temporárias para estudos de assuntos específicos; e

IV – deliberar sobre assuntos gerais, quando demandado pelo Presidente da ENA.

Art. 33. O Conselho Estratégico terá reuniões ordinárias semestrais, e extraordinárias, quando convocadas pelo Presidente, ou por autoconvocação, subscrita no mínimo por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1~~º~~ O Conselho Estratégico funciona e delibera em plenário com a presença da maioria simples de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria dos votos dos presentes, ressalvados os casos expressos neste Regimento Interno.

§ 2~~º~~ Na ausência ou impedimento do Presidente do Conselho Estratégico, este será presidido pelo Reitor da UDESC.

§ 3~~º~~ Para expor ou discutir assuntos específicos, o Presidente do Conselho Estratégico poderá convidar pessoas que não o integrem, sem direito a voto.

§ 4~~º~~ A convocação do Conselho Estratégico faz-se com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, indicando a data, local e a pauta dos assuntos a ser tratados.

Seção II

Do Conselho Superior - CS

Art. 34. O Conselho Superior da ENA é composto por:

1. Presidente;
2. Coordenador de Procuradoria Jurídica, e
3. Diretor Técnico Científico; e

IV – Diretor do Arquivo Público.

Parágrafo primeiro. O Conselho Superior será presidido pelo Presidente da ENA e, na sua ausência, pelo Diretor Técnico Científico ou pelo Diretor do Arquivo Público.

Art. 35. Compete ao Conselho Superior da ENA:

I - apreciar os assuntos que lhe forem submetidos, sempre observado o direito ao contraditório e ampla defesa, que decorre do art. 5º, LV, da Constituição Federal;

II - aprovar e emitir as normas gerais da ENA;

III - deliberar sobre questões disciplinares;

IV - homologar ou não decisões de comissões avaliadoras;

V - acompanhar e fiscalizar os cursos promovidos pela ENA;

VI – propor, sempre que necessário, alterações no Regimento Interno;

VII – prestar orientação e informação sempre que solicitado;

VIII - emitir pareceres sobre assuntos de sua alçada;

IX – analisar e deliberar sobre o Regimento Interno dos cursos de pós-graduação;

X – analisar recursos interpostos por alunos, no prazo regimental;

XI – avaliar e, se for o caso, validar os certificados de Curso de Certificação emitidos por outras instituições, em conformidade com a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016; e

XII - dirimir eventuais omissões e casos excepcionais.

Seção III

Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 36. A Comissão Própria de Avaliação – CPA é um órgão colegiado permanente, que tem por finalidade a implementação, coordenação, condução e sistematização do processo de avaliação institucional, obedecidas as seguintes diretrizes:

I – constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio Regimento Interno ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos; e

II – atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Art. 37. A Comissão Própria de Avaliação é composta por:

1. um representante da Diretoria do Arquivo Público;
2. um representante dos docentes;
3. um representante dos discentes;
4. um representante técnico administrativo; e
5. um representante da sociedade.

Parágrafo único. Cada representante da Comissão Própria de Avaliação terá um suplente para substituí-lo nas suas faltas e eventuais impedimentos.

Art. 38. Compete à CPA:

I – conduzir os processos de avaliação internos da ENA, bem como sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/SC, pelo Ministério da Educação - MEC, quando necessário;

II - coordenar e articular o processo interno de avaliação da Instituição;

III - elaborar o projeto de avaliação, definindo objetivos, estratégias, metodologia, recursos e calendário das ações avaliativas;

IV – auxiliar no desenvolvimento do processo de autoavaliação e sensibilização, buscando o envolvimento da comunidade acadêmica na construção da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestras, seminários, entre outros;

V - sistematizar as ideias e sugestões oriundas dessas reuniões de sensibilização;

VI - definir a composição dos grupos de trabalho atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica;

VII – auxiliar na elaboração dos instrumentos para a coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros;

VIII - definir a metodologia de análise e interpretação dos dados coletados;

IX – fornecer diretrizes para a definição das condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnicos administrativos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa;

X - fornecer diretrizes para a definição das condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnicos administrativos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa;

XI- auxiliar na definição do formato do relatório de autoavaliação;

XII - auxiliar na definição do cronograma de reuniões;

XIIII - organizar e discutir os resultados da autoavaliação com a comunidade acadêmica e publicar as experiências;

XIV– acompanhar os processos de avaliação externa da instituição, atuando como facilitador e interlocutor entre a ENA e os órgãos de avaliação externa;

XV- auxiliar na implementação de ações visando à sensibilização da comunidade institucional para o processo de avaliação institucional;

XVI - realizar o acompanhamento permanente do Plano de Desenvolvimento Institucional e apresentação de sugestões de melhoria;

XVII- apoiar a sistematização e o estabelecimento, ouvidas as diretorias e as coordenações, dos critérios e das metodologias aplicáveis ao processo avaliativo; e

XVIII -- elaborar relatórios parciais e finais das atividades da comissão.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I

Biblioteca

Art. 39. A ENA dispõe de uma biblioteca para uso do corpo docente e discente e da comunidade acadêmica.

Art. 40. A biblioteca rege-se por regulamento próprio.

Seção II

Da Comissão de Credenciamento de Docente e da

Comissão de Credenciamento de Consultor

Art. 41. A Comissão de Credenciamento de Docentes e a Comissão de Credenciamento de Consultores são órgãos de assessoramento da ENA responsáveis por estabelecer normas e procedimentos para o processo de credenciamento dos docentes e consultores colaboradores, bem como avaliar os pedidos e homologar o resultado final.

Parágrafo único. As reuniões das Comissões são realizadas, no mínimo, uma vez por mês para avaliação curricular a partir de critérios estabelecidos pelas Comissões.

Art. 42. A ENA preza pela extrema qualidade na contratação dos docentes e consultores colaboradores, além dos requisitos mínimos, exige-se o conhecimento da administração pública de forma a atender às demandas não só teóricas, mas também ao conhecimento aplicado, importante para os alunos servidores públicos.

Seção III

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 43. A Comissão Permanente de Licitação, subordinada tecnicamente ao Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, é formada por umgrupo de servidores encarregados de, por um período de 12 (doze) meses, receberem, examinarem e julgarem os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência, leilão ou concurso.

Seção IV

Dos Demais Serviços

Art. 44. Os serviços de apoio como manutenção, limpeza, copa, vigilância e segurança e os serviços de apoio técnico poderão ser realizados por servidor ou por terceirização do serviço.

CAPÍTULO VII

DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 45. São substituídos em suas faltas ou eventuais impedimentos:

I - o Presidente, pelo titular do cargo de Diretor Técnico-Científico, Diretor do Arquivo Público ou Coordenador de Procuradoria Jurídica;

II - os Diretores, por titular de cargo de gerente ou função gratificada lotado na respectiva diretoria; e

III - os Gerentes, por titular de cargo de função gratificada lotado na respectiva diretoria.

§ 1º As designações dos substitutos de que trata este artigo processar-se-ão por portaria do Presidente da ENA, na forma regulamentar.

§ 2º Deve ter sempre um servidor previamente designado para as substituições indicadas neste artigo.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

Seção I

Da Organização Didático-Pedagógica

Art. 46. A organização didático-pedagógica da ENA visa a concretização de um projeto de sociedade em que a produção e disseminação do conhecimento sejam acessíveis aos agentes públicos e está ancorada em valores como ética, transparência, confiança, respeito, comprometimento, interatividade, inovação, cidadania e cooperação, buscando, sobretudo, contribuir para a inclusão social dos sujeitos, o cuidado com o meio ambiente e o respeito às relações étnicas raciais.

Art. 47. Como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão, a ENA está comprometida com a formação de profissionais bem preparados, com competência técnica inquestionável, atentos às demandas sociais das comunidades e sensíveis à condição humana dos sujeitos comprometidos com o bem comum e com o sucesso da administração pública.

Art. 48. Na autonomia da Fundação Escola de Governo ENA para estruturar e organizar os cursos, destaca-se o Convênio de Cooperação Técnica firmado com a Escola Nacional de Administração Francesa ENA, em vigor desde de 2013, que tem como objetivo desenvolver as suas relações e reforçar os seus intercâmbios no domínio da formação e desenvolvimento dos servidores públicos no âmbito da Administração Pública do estado de Santa Catarina, nas três esferas de poder: municipal, estadual e federal.

Seção II

Dos Princípios Metodológicos

Art. 49. A premissa das metodologias ativas de aprendizagem, onde o aluno é personagem principal e o maior responsável pelo processo de aprendizado, é a prática adotada como princípio metodológico nos cursos de educação formal e de educação continuada que fazem parte de proposta pedagógica da ENA.

Art. 50. Os princípios filosóficos e metodológicos que norteiam as práticas acadêmicas da ENA buscam:

1. desenvolver nos estudantes habilidades e competências para aprender cooperativamente, apoiadas na troca de ideias e reflexões, em conteúdos contextualizados e na experiência individual e relacionadas com a área de atuação;
2. desenvolver competências para o estudo independente e autônomo, tendo como premissa a aprendizagem ao longo da vida;
3. desenvolver a cultura digital, indispensáveis ao exercício profissional e à inclusão na sociedade do conhecimento, por meio de tecnologias educacionais e a cultura digital;
4. desenvolver, por meio dos cursos e projetos, em todos os cursos e modalidades de ensino, as competências de iniciativa, persistência, estabelecimento de metas, compromisso com resultados, busca de informações, gestão e aproveitamento de oportunidades, rede de contatos, independência e autoconfiança;
5. discutir os desafios da formação profissional, resguardando os valores éticos, estéticos, culturais e morais imprescindíveis ao exercício da cidadania e à manutenção da qualidade de vida pessoal e planetária; e
6. desenvolver as competências técnicas e comportamentais, conforme estabelecido na legislação.

Seção III

Das Políticas de Ensino

Art. 51. A Escola de Governo ENA busca adequar o currículo de seus cursos aos anseios dos servidores públicos, construindo um processo de ensino-aprendizagem significativo para todos os envolvidos, buscando atender o que preconiza a Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores, cujo objetivo é “promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação pública”

Art. 52. A política de ensino da instituição fundamenta-se na diversidade de ideias e de conhecimentos prévios, na prática profissional de seus estudantes/servidores, no diálogo, no respeito e na tolerância para com o outro.

Art. 53. A política de ensino da ENA se volta à preparação do servidor público para que ele se torne um gestor com uma melhor visão sobre a complexidade da gestão pública moderna que objetiva promover o desenvolvimento social, econômico, político e cultural da sociedade.

Art. 54. São objetivos da Política de Ensino da Fundação ENA:

a) desenvolver os programas de aperfeiçoamento e qualificação dos servidores que serão elaborados, inicialmente, pelos órgãos de origem;

b) alinhar as ações de capacitação com os objetivos e as metas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e com a Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores (PEDS) através do desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências do servidor com aplicabilidade no cotidiano das atividades inerentes à função e às atribuições do cargo;

c) qualificar o quadro dirigente, de docentes e agentes públicos que atuam na ENA, mediante formação, aperfeiçoamento e certificação de gestores públicos;

d) aperfeiçoar os conteúdos curriculares e programas dos cursos de Pós-graduação em ambas modalidades;

e) elaborar programas e parcerias com universidades e escolas de governo no Brasil e no exterior;

f) estruturar parcerias interinstitucionais de ensino, pesquisa e extensão;

g) incluir em todos os seus projetos de cursos o uso pedagógico e crítico das tecnologias educacionais, como meio para o processo ensino-aprendizagem, independente da modalidade de ensino na qual o curso seja ofertado;

h) oferecer soluções educacionais que atendam exigências de formação cidadã para o presente e futuro, provendo, por meio de suas ações, competências, habilidades e atitudes requeridas pela sociedade;

i) valorizar o processo de avaliação institucional interna e a avaliação externa, mediante apoio ao trabalho realizado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);

j) promover a prospecção e a difusão de novos conhecimentos sobre gestão pública por meio de pesquisas, estudos, estágios, convênios de cooperação, eventos, atividades de extensão, publicações, prestação de serviços e intercâmbio de alunos com instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas;

k) preparar os agentes públicos para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade;

l) promover a inclusão, a permanência e o acompanhamento de pessoas com deficiência e necessidades específicas, nos diversos níveis de ensino oferecidos por esta instituição, garantindo condições de acessibilidade na ENA; e

m) promover a articulação intersetorial frente às diferentes ações já executadas na ENA, assim como na promoção de novas ações voltadas às questões de acessibilidade e inclusão educacional, nos eixos da infraestrutura; comunicação e informação; ensino, pesquisa e extensão.

Seção IV

Do Processo de Avaliação da Aprendizagem

Art. 55. No processo de ensino-aprendizagem, a ENA se dedica à construção das competências, das habilidades e das atitudes que são estruturadas em distintas práticas a fim de garantir ao futuro gestor autonomia para criar, pesquisar e fornecer informações que possibilitem gerir, dentro dos princípios constitucionais, as políticas públicas.

Art. 56. Os critérios para avaliar os estudantes/participantes deverão considerar os pontos de vista pessoal e institucional, bem como os aspectos objetivos e subjetivos relevantes, e que possam responder tanto quantitativa como qualitativamente.

Art. 57. As avaliações de aprendizagem em todos os níveis de ensino envolvem a competência do professor (ensino), do compromisso e adequação da proposta (planejamento de ensino) e do projeto pedagógico do aluno (aprendizagem).

Seção V

Da Política de Acompanhamento de Egresso

Art. 58. Considera-se egresso o aluno certificado por cursos de formação continuada, gerais, *in company*, de certificação, sistêmicos ou diplomado nos cursos de pós-graduação, ofertados pela Fundação ENA.

Art. 59. São princípios da Política de Acompanhamento de Egressos:

I – a valorização profissional dos formados pela ENA;

II – o relacionamento contínuo com o egresso;

III – a oferta de educação continuada;

IV – O compromisso e a responsabilidade com a necessidade de formação profissional do servidor público do Estado de Santa Catarina; e

V – a avaliação e autoavaliação do profissional egresso.

Art. 60. A Instituição objetiva promover um conjunto de ações que visam acompanhar o itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar oportunidades junto às instituições em que atua. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por aplicar pesquisa específica, em parceria com a Secretaria Acadêmica.

Art 61. Os cursos e capacitações desenvolvidos na instituição têm como principal objetivo melhorar a atuação e o desempenho do egresso em seu ambiente de trabalho, em sintonia com a missão, as metas e os objetivos da instituição que ele integra, tornando-o consciente da função pública que exerce e do impacto de seu trabalho na sociedade.

Seção VI

Das Atividades de Ensino

Art. 62. Um dos objetivos estratégicos da Fundação Escola de Governo ENA é propiciar a formação e a capacitação aos servidores públicos nas diversas áreas de atuação promovendo o compartilhamento de conhecimentos e práticas inovadoras que tragam mudanças para a administração pública.

Parágrafo único. Os objetivos específicos atrelados a esse objetivo estratégico são:

I- formar agentes de mudança e de inovação no âmbito da administração pública comprometidos com a ética, a responsabilidade, a democracia e a cidadania;

II- disseminar conhecimentos em gestão pública; e

III- estimular a reflexão crítica dos integrantes dos quadros funcionais do serviço público.

Art. 63. A Fundação ENA atua na educação formal, cursos de formação continuada e Cursos de Certificação, nas modalidades presencial, à distância (EaD) e híbridos, por meio de iniciativa própria ou atendendo às demandas dos órgãos, de parcerias e/ou convênios, e de acordos de cooperação técnica.

Art. 64. A Política Estadual de Desenvolvimento do Servidor (PEDS) deverá abranger, dentre outros, os seguintes programas:

I - Programa de Educação Formal; e

II - Programa de Educação Continuada.

Art. 65. A Fundação Escola de Governo ENA deverá executar, através do Plano de Desenvolvimento do Servidor (PDS), o Programa de Educação Continuada dos servidores da Administração direta, autárquica e fundacional de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo primeiro. As ações de promoção de escolaridade de pós-graduação deverão, preferencialmente, ser desenvolvidas e coordenadas pela Fundação Escola de Governo (ENA), por meio de educação presencial ou a distância.

Subseção I

Dos Cursos de Educação Formal

Art. 66. Os cursos educação formal são os Cursos de Pós-graduação em nível de especialização Lato Sensu em ambas modalidades, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com a finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação regem-se por seus Regimentos.

Art. 67. As disciplinas que compõem o elenco de cada módulo devem estar previstas no projeto e programa do curso.

§ 1º Poderão ser ministradas disciplinas em outros idiomas, por proposta do Projeto.

§ 2º Poderão ser incluídas disciplinas suplementares, em caráter optativo.

Art. 68. Serão aceitas até 3 (três) solicitações de aproveitamento, referentes a 3 (três) disciplinas do curso.

Art. 69. O pedido para aproveitamento de disciplina se dará por meio de formulário próprio protocolado na secretaria acadêmica, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da primeira aula da disciplina, conforme cronograma do curso.

§1º. O pedido deverá ser instruído, no mínimo, com certificado e/ou diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação e com o histórico escolar contendo a ementa da disciplina.

§2º. Serão deferidas as solicitações de aproveitamento de disciplina quando houver o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) da ementa e a carga horária for igual ou maior que

Art. 70. A implementação de um novo curso de pós-graduação deverá ter aprovação prévia do Conselho Estadual de Educação, com apresentação do projeto pedagógico do curso.

Art. 71. O curso de pós-graduação poderá ser ofertado pela ENA ou por demanda de órgão ou entidade, visando atender suas especificidades.

Art. 72. A avaliação do rendimento acadêmico será feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 73. Independentemente dos demais resultados obtidos, farão jus ao certificado apenas os alunos que tiverem obtido a frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) no curso.

Art. 74. O aproveitamento do aluno em cada disciplina será expresso por notas, sendo que a nota final deve ser igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero), em cada disciplina.

Art. 75. Os programas de pós-graduação possuem regulamentos próprios.

Subseção II

Dos Cursos de Educação Continuada

Art. 76. Educação continuada é um conceito de aprendizagem que consiste na ideia da constante qualificação do indivíduo, seja no âmbito acadêmico, profissional ou pessoal.

Art. 77. O Programa de Educação Continuada estabelecido na Política Estadual de Desenvolvimento dos servidores (PEDS), abrange ações de capacitação de conteúdo temático e técnico operacional, de atualização e aperfeiçoamento, que objetivam potencializar a capacidade operacional tecnológica e a consolidação dos conhecimentos temáticos específicos necessários ao pleno exercício das atribuições do cargo e das funções do servidor e o alcance de metas e resultados organizacionais, será executado e operacionalizado pela Fundação Escola de Governo -ENA.

Art. 78. A Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores, estipula que o Programa de Educação Continuada abrangerá os seguintes programas e ações de desenvolvimento do servidor:

I - Programa de Desenvolvimento de Competências Comportamentais; e

II - Programa de Desenvolvimento de Competências Técnicas, que é constituído pelo Programa de Desenvolvimento dos Grupos de Atividades e Programa de Desenvolvimento dos Sistemas Administrativos.

Art. 79. Os cursos são ofertados nas modalidades presencial, a distância ou híbrido.

Art. 80. Para obter o certificado de participação no curso o aluno deverá ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso.

Art. 81. Ficam definidas três modalidades de cursos para desenvolvimento dos servidores no Programa de Educação Continuada:

I – Atualização: destinado à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as atribuições do cargo ou função exercidas pelo servidor, com duração inferior a 120 (cento e vinte) horas.

II – Aperfeiçoamento: visa à ampliação do conhecimento ou o aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor, com duração superior a 120 (cento e vinte) horas e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas; e

III – Certificação: processo de desenvolvimento que confere ao servidor qualificação profissional e protagonismo em assuntos específicos.

Parágrafo primeiro. Os cursos de certificação serão promovidos preferencialmente pela Fundação Escola de Governo ENA, com acompanhamento e supervisão do órgão central do respectivo Sistema Administrativo, e deverá ter duração mínima de 120 (cento e vinte) horas e máxima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

CAPÍTULO IX

DO CURSO DE CERTIFICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 13.303, DE 2016

Art. 82. Em conformidade com o Decreto nº 1.484, de 2018, o Curso de Certificação tem como objetivo proporcionar conhecimentos para qualificar a atuação dos Conselheiros e Administradores das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Estado de Santa Catarina, buscando promover as melhores práticas de Governança Corporativa.

Parágrafo único. O treinamento exigido pela legislação será oferecido e certificado pela ENA sob o título de “Certificação de Conselheiros e Administradores de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Estado de Santa Catarina”, sendo emitido certificado aos aprovados com validade de 4 (quatro) anos, a contar da data da emissão e será regido por regulamento próprio.

Art. 83. A ENA oferta os cursos de atualização (reciclagem) de curta duração previstos na legislação vigente, conferindo habilitação aos Conselheiros e Administradores para o exercício do cargo e/ou função.

Art. 84. Compete à ENA, de acordo com o disposto no § 6º do artigo 15 do Decreto nº 1.484, de 2018, efetivar o reconhecimento e a validação de certificação ofertada por outras instituições.

§1º A certificação deverá ter sido emitida a partir de 2017, com conteúdo programático compatível e carga horária não inferior a 80% (oitenta por cento) da última edição do curso ofertado pela ENA.

§2º O pedido é submetido à análise do Conselho Superior da ENA, que emitirá parecer fundamentando a decisão.

Art. 85. O pedido deverá ser solicitado pelo interessado à Secretaria Acadêmica mediante formulário próprio e instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

a) certificado para Conselheiro de Administração (CA) ou Certificação para Conselheiro Fiscal (CF) emitido pelo IBGC - Instituto Brasileiro de Governança Corporativa, Fundação Dom Cabral ou Instituição de abrangência nacional semelhante, com carga horária compatível;

b) conteúdo programático; e

c) comprovante do pagamento de taxa no importe de 10% (dez por cento) do valor da taxa de matrícula da última edição do curso ofertado pela ENA, mediante recolhimento de DARE.

Art. 86. É vedada a validação de disciplinas ou módulos isolados.

Art. 87. O requerimento para a certificação por experiência será efetuado por formulário específico solicitado à Secretaria Acadêmica da Fundação ENA.

§ 1º. O pedido será analisado pelo Conselho Superior da ENA, devendo ser observado o requisito de ter experiência de no mínimo 05 (cinco) anos em Conselho de Administração (CA) ou em Conselho Fiscal (CF), comprovada por meio de certidão ou ofício emitida por representante legal da respectiva empresa ou entidade atestando essa condição, sob as penas da Lei.

§ 2º. A experiência profissional deve ser considerada apenas em Conselhos de organizações comerciais, industriais ou de serviços cujo faturamento anual seja igual ou superior a R$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais).

§ 3º. O interessado deverá realizar o pagamento em valor correspondente à taxa de matrícula da última edição do curso ofertado pela ENA, mediante recolhimento de DARE.

CAPÍTULO X

DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 88. A ENA, responsável pela gestão do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina – APESC, desenvolve ações de educação patrimonial com o acervo que guarda documentos da administração pública catarinense produzidos desde o século XVIII.

Art. 89. As ações compreendem:

1. aulas presenciais ou virtuais direcionadas a alunos da educação básica contemplando assuntos atrelados à história catarinense e brasileira abordados a partir de documentos do acervo;
2. encontros com professores da educação básica sobre potencialidades do acervo para as práticas educacionais;
3. visitas das escolas ao espaço do Arquivo Público (*A Escola vai ao Arquivo*), com foco na importância dos arquivos, na preservação documental e na relação entre documentos, história, memória e cidadania;
4. visitas técnicas de turmas universitárias dos cursos de Arquivologia, História e Biblioteconomia, em que são evidenciadas as práticas profissionais dessas áreas desenvolvidas na instituição;
5. exposições presenciais e virtuais de materiais do acervo sobre temas relevantes da história catarinense e da atuação do Arquivo Público; e
6. realização e participação em eventos sobre temáticas afins à atuação do Arquivo Público.

CAPÍTULO XI

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 90. Com o objetivo de atender o disposto na Lei Federal n⁰ 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Decreto n⁰ 1.184, de 1º de março de 2021, e Decreto nº 1.892, de 03 de maio de 2022, o Presidente da ENA indicará o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais para executar, orientar e as práticas a serem executadas em relação à proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. O Encarregado de Dados exercerá suas atividades com o apoio do Grupo de Trabalho Interno, composto por servidores da ENA indicados pelo Presidente.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. A ENA poderá firmar e rescindir contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos legais e respectivos aditamentos, com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com vistas ao cumprimento das suas finalidades e obrigações.

Parágrafo único. Poderão ser utilizados recursos oriundos de linhas de financiamento internas e externas para fins de capacitação, no âmbito da Fundação Escola de Governo - ENA, aos servidores públicos nos três níveis de governo.

Art. 92. Compete à ENA expedir certificados, atestados, certidões, declarações e outros documentos pertinentes à vida acadêmica do aluno.

Art. 93. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da ENA, a quem compete decidir que medidas são consideradas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 94. O Presidente da Fundação baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata deste Estatuto.