



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 conferem os incisos I, III e IV, a do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei Complementar nº 446, de 24 de junho de 2009, na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº ENA 0095/2024,

### **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,

**JORGINHO DOS SANTOS MELLO**  
Governador do Estado

**MARCELO MENDES**  
Secretário de Estado da Casa Civil, designado

**EDGARD USUY**  
Secretário de Estado do Planejamento



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 com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento, 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:

I – nos princípios constitucionais que regem a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – 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;

III – na responsividade em relação às demandas dos órgãos da administração pública estadual, dos servidores públicos estaduais e dos cidadãos;

IV – na transparência das ações; e

V – no incentivo às parcerias.

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

Art. 3º No processo de ensino-aprendizagem, a ENA se dedica à construção de competências técnicas e comportamentais, que são estruturadas em distintas práticas a fim de garantir aos agentes públicos 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 precípua fomentar, desenvolver e executar a política estadual de formação e capacitação continuada dos servidores e gestores públicos.

CAPÍTULO II  
DA VISÃO



## ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 5º A visão institucional da ENA é ser referência na formação, qualificação e capacitação continuada dos servidores e gestores públicos.

### CAPÍTULO III DOS VALORES

Art. 6º São valores da ENA:

- I – assertividade;
- II – ética;
- III – comprometimento;
- IV – responsividade;
- V – sustentabilidade;
- VI – qualidade;
- VII – credibilidade;
- VIII – governança; e
- IX – inovação;

### CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 7º Além dos objetivos previstos na Lei Complementar nº 446, de 2009, são objetivos da ENA:

I – elaborar, promover, organizar e desenvolver trabalhos, pesquisas, prestação de serviços técnicos especializados aos órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, bem como às empresas públicas e às sociedades de economia mista, organizações não-governamentais e entidades privadas;

II - realizar eventos científicos, de entrega de certificados pela conclusão de curso, de reconhecimento por destaque no exercício da atividade profissional e a realização de outros eventos que estejam alinhados com os objetivos da ENA;

III – adotar práticas administrativas modernas e dinâmicas que privilegiem o desenvolvimento e expansão integral da ENA;

IV – assegurar as políticas voltadas ao ensino que desenvolvam as competências comportamentais e técnicas dos servidores públicos, dentro de uma visão sistêmica, mantendo o compromisso com a melhoria contínua dos resultados da administração pública e seus servidores, com o propósito de oferecer ao cidadão um serviço público de qualidade;

V – propiciar a formação, qualificação e capacitação aos servidores públicos nas diversas áreas de atuação, promovendo o compartilhamento de conhecimentos e práticas inovadoras em busca de eficiência e melhorias na prestação dos serviços públicos;



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

VII – assegurar recursos orçamentários e financeiros necessários para a implementação dos objetivos estratégicos;

VIII – 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 técnicas e comportamentais das instituições e aos objetivos estratégicos do Estado;

IX – 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; e

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

Parágrafo único. A ENA poderá contratar docentes, intérpretes de libras, relatores e consultores previamente credenciados, para atuarem nos órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, bem como às empresas públicas e às sociedades de economia mista, organizações não-governamentais e entidades privadas interessadas em realizarem os seus próprios eventos.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A estrutura organizacional da ENA será constituída:

I – Gabinete do Presidente:

- a) Presidente;
- b) Coordenadoria de Procuradoria Jurídica (COJUR);
- c) Gerência de Finanças (GEFIN);
- d) Gerência de Administração (GEAD); e
- e) Controle Interno e Ouvidoria; e

II – Diretoria Técnico-Científica (DITEC):

- a) Diretor Técnico-Científico;
- b) Gerência da ENA Virtual (GENAV);



c) Gerência de Formação Profissional (GEFOP); e

d) Secretaria Acadêmica;

III – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Estratégico;

b) Conselho Superior;

c) Comissão Própria de Avaliação (CPA); e

d) Comissão de Credenciamento de Docentes Colaboradores; e

e) Comissão de Credenciamento de Consultores Colaboradores.

IV – Órgãos de Apoio:

a) Corpo Técnico e Científico;

b) Comissão Permanente de Licitação; e

c) Biblioteca.

Parágrafo único. O Conselho Superior poderá decidir pela criação de setores dentro da estrutura organizacional da ENA com o objetivo de organização, desde que não resulte em aumento de despesa para o Estado.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 9º 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 precedidos de oitiva da Procuradoria-Geral do Estado, 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, da Comissão Própria de Avaliação (CPA), da Comissão de Credenciamento de Docentes Colaboradores, da Comissão de Credenciamento de Consultores Colaboradores e Comissão Permanente de Licitação;

VI – criar comissões e designar membros para compô-la, de acordo com as necessidades das atividades da ENA;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

- VII – coordenar a administração dos bens da ENA, respondendo por eles perante o Conselho Superior;
- VIII – promover e administrar a arrecadação de receitas, bem como autorizar a realização de despesas;
- IX – manter as contas bancárias em nome da Fundação juntamente com o Gerente de Finanças;
- X – elaborar, semestralmente, com o Gerente de Administração e com o Gerente de Finanças, demonstrações econômico-financeiras da Fundação;
- XI – encaminhar, anualmente, o relatório das atividades e da situação financeira da Fundação, para apreciação na primeira reunião ordinária do Conselho Superior no período imediato;
- XII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Estratégico;
- XIII – convocar o Conselho Estratégico, sem direito a voto;
- XIV – 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;
- XV – constituir a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela condução do processo de avaliação institucional, que atenda aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente;
- XVI – designar comissões para proceder aos processos disciplinares;
- XVII – dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas; e
- XVIII – 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. 10. Compete à Coordenadoria de Procuradoria Jurídica:

- I – prestar 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 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; e

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; e

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

## Seção II Da Gerência de Finanças (GEFIN)

Art. 11. 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 no que diz respeito aos assuntos da área contábil e financeira;

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 TCE na forma da lei, bem como prestar informações para cumprimento de diligências, quando requeridas pela Presidência, no que diz respeito aos assuntos da área contábil e financeira;

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

XXIII – planejar e implementar o processo de elaboração e revisão do PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da LOA;

XXIV – efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações de acordo com as metas fixadas no PPA e acompanhar e avaliar a execução orçamentária, providenciando as alterações e correções necessárias;

XXV – operacionalizar os processos de acompanhamento físico e financeiro e de avaliação do PPA;

XXVI – manter atualizadas as informações sobre a realização das metas física e financeira e a gestão das ocorrências restritivas, referentes às subações com acompanhamento, no módulo de acompanhamento físico-financeiro do Sistema





## ESTADO DE SANTA CATARINA

Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF);

XXVII – realizar anualmente a avaliação do PPA de forma articulada com a Diretoria de Planejamento Orçamentário (DIOR) da SEF;

XXVIII – auxiliar na elaboração anual do Relatório de Gestão da ENA, para encaminhamento ao TCE;

XXIX – coordenar e monitorar a programação financeira da ENA;

XXX – gerenciar e operacionalizar o ingresso de recursos, mediante registro de arrecadação, caixas diários e conciliação bancária da ENA;

XXXI – administrar a gestão de cobrança da carteira de clientes, em alinhamento com a DITEC, referentes aos cursos oferecidos pela ENA;

XXXII – assessorar no acompanhamento dos custos para fornecer informações e possibilitar o controle e a otimização dos gastos da ENA; e

XXXIII

– exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### Seção III

#### Da Gerência de Administração (GEAD)

Art. 12. 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. 13. Compete ao Apoio Operacional:

I – programar, organizar e coordenar, a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração de patrimônio, almoxarifado, 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 – registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que derem entrada e tramitem na Fundação, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados concluídos;



- V – promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da Fundação;
- VI – promover, fiscalizar e controlar a execução dos serviços de recepção, manutenção, conservação, limpeza e vigilância, nas dependências da Fundação;
- VII – 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;
- VIII – elaborar e manter organizado o cadastro de motoristas e respectivas escalas de serviços; e
- IX – exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula.

Subseção II  
Da Gestão de Pessoas

Art. 14. 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. 15. 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 a finalidade de manter o sistema de tecnologia de informação em funcionamento;

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. 16. 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.

#### Seção IV Das Atribuições do Controle Interno e Ouvidoria

##### Subseção I Do Controle Interno

Art. 17. 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;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 20 de janeiro de 2009, alterado pelo Decreto nº 558, de 15 de janeiro de 2016;

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 1.650, de 28 de dezembro de 2021;

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 TCE 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. 18. Compete à Ouvidoria:

I – atuar com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à presidência, 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.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**  
**Seção I**  
**Da Diretoria Técnico-Científica (DITEC)**

Art. 19. 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* nas modalidades presencial e educação a distância.

Art. 20. Compete também à DITEC:

I – definir estratégias técnicas, didáticas e pedagógicas 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 – coordenar na revisão, a cada quinquênio, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) a ser submetido ao Conselho Estadual de Educação para fins de credenciamento 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 credenciamento 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, dentro das possibilidades da ENA, 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 Conselho Nacional de



Secretários de Estado da Administração (CONSAD) e participação em reuniões dos titulares das Escolas de Governo do país.

Art. 21. O Diretor Técnico-Científico substituirá o Presidente em seus impedimentos e em suas ausências, quando designado.

Subseção I  
Gerência da ENA Virtual (GENAV)

Art. 22. À Gerência da ENA Virtual (GENAV) compete a gestão do ambiente virtual de aprendizagem e do sistema acadêmico a fim de viabilizar o pleno funcionamento dos cursos presenciais e a distância destinados prioritariamente à formação de agentes públicos do Estado de Santa Catarina.

Art. 23. Para executar as suas atribuições compete à GENAV:

I – realizar convênios, termos de acordo de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres com entidades e órgãos públicos do Estado de Santa Catarina para a disponibilização da plataforma de Educação a Distância, com temáticas diversas na área da Gestão Pública;

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

III – disponibilizar, para servidores das entidades e órgãos do Governo do Estado de Santa Catarina, ambiente virtual de aprendizagem e capacitação para a realização de cursos *on-line*;

IV – ser responsável, em parceria com a TI, pela atualização do ambiente virtual de aprendizagem e demais sistemas utilizados para os cursos;

V – realizar a capacitação do coordenador de curso e dos professores que irão atuar nos cursos, por meio de formação inicial obrigatória, conforme modelo estabelecido no PDI, PPC e demais documentos norteadores;

VI – realizar e acompanhar a edição do ambiente virtual de aprendizagem de cada disciplina, conforme modelo estabelecido;

VII – garantir a infraestrutura de apoio do processo de ensino e aprendizagem;

VIII – articular, junto a CPA, a aplicação de questionários de avaliação, conforme estabelecido no regimento da CPA;

IX– elaborar relatórios parciais e finais do(s) curso(s) ofertados;

X – realizar articulações com os órgãos públicos do Estado de Santa Catarina com o objetivo de mapear novas oportunidades de uso dos recursos tecnológicos gerenciados pela ENA Virtual; e

XI – pesquisar e aplicar modelos e metodologias inovadoras na área de educação, 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.





Subseção II  
Gerência de Formação Profissional (GEFOP)

Art. 24. Compete à Gerência de Formação Profissional a coordenação dos cursos destinados prioritariamente à formação de agentes públicos do Estado de Santa Catarina.

Art. 25. São atribuições da GEFOP, ainda:

I – elaborar propostas de cursos *in company*;

II – coordenar e acompanhar, técnico, didático e pedagogicamente, as atividades acadêmicas de todos os cursos oferecidos pela ENA;

III – elaborar relatórios finais de todos os cursos oferecidos pela ENA;

IV – coordenar matrículas em cursos de pós-graduação;

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 dos cursos de curta duração *in company* ou abertos pela ENA;

IX – representar a instituição junto a Rede de ensino ENAP em Rede; e

X – elaborar orçamentos de cursos ofertados pela ENA;

XI – articular com a GENAV o design instrucional e a operacionalização de cursos presenciais e a distância; e

XII – orientar a coordenação dos cursos de pós-graduação EaD na elaboração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), conforme modelo estabelecido no PDI.

Subseção III  
Da Secretaria Acadêmica (SECAD)

Art. 26. Compete à Secretaria Acadêmica:

I – executar a operacionalização dos processos de inscrição e matrícula;

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,



## ESTADO DE SANTA CATARINA

avaliação de credenciamento do docente junto a Comissão, organização e guarda de documentos contendo registros dos docentes/consultores que ministraram aula/ou consultoria;

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

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;

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

VI – manter atualizado o acompanhamento e estatísticas de cursos;

VII – executar e acompanhar as atividades acadêmicas;

VIII – atender às demandas pertinentes aos cursos;

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

X – prestar atendimento acadêmico e administrativo aos docentes e discentes;

XI – elaborar os processos de contratação de profissionais a fim de viabilizar a área finalística da DITEC;

XII – manter o cadastro do Banco de Professores da ENA atualizado; e

XIII – 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.

### CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

#### Seção I Do Conselho Estratégico (CE)

Art. 27. 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, nos termos dos arts. 8º e 9º da Lei Complementar nº 446, de 2009.

#### Seção II Do Conselho Superior (CS)

Art. 28. O Conselho Superior da ENA é composto por:

I – Presidente;



II – Diretor Técnico Científico; e

III – Coordenador de Procuradoria Jurídica.

Parágrafo primeiro. O Conselho Superior será presidido pelo Presidente da ENA, com a presença de todos os membros.

Art. 29. 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 inciso LV do art. 5º 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 Estatuto;

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 – validar a decisão do coordenador de curso no que se refere aos Certificados 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. 30. 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 Presidente da ENA, assegurada a participação paritária de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada;

II – mandato dos membros da CPA de 2 (dois) anos, que representa um ciclo avaliativo, permitida a recondução; e

III – atuação autônoma em relação ao Conselho Superior e ao Conselho Estratégico; e

VI – a dinâmica de funcionamento da CPA será objeto de regulamentação própria, a ser aprovada pelo Presidente da ENA.



Art. 31. A Comissão Própria de Avaliação é composta por:

- a) um representante dos docentes;
- b) um representante dos discentes;
- c) um representante técnico administrativo;
- e) um representante da sociedade civil organizada.

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

Art. 32. Compete à CPA:

I – conduzir os processos de avaliação internos da ENA, bem como sistematizar e prestar as informações ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), bem como as solicitadas pelo Conselho Estadual de Educação (CEE/SC) e 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 – auxiliar na definição do formato do relatório de autoavaliação;

XI – auxiliar na definição do cronograma de reuniões sistemáticas de trabalho;

XII – organizar e discutir os resultados da autoavaliação com a comunidade acadêmica e publicar as experiências;

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



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

XV – realizar o acompanhamento permanente do Plano de Desenvolvimento Institucional e apresentação de sugestões de melhoria;

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

XVII – elaborar relatórios parciais e finais das atividades da comissão.

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

### **Seção I Biblioteca**

Art. 33. A ENA dispõe de uma biblioteca para uso do corpo docente, discente e da comunidade.

Art. 34. A biblioteca rege-se por regulamento próprio.

### **Seção II Da Comissão de Credenciamento de Docente e da Comissão de Credenciamento de Consultor**

Art. 35. 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 previstos no Decreto nº 3.148, de 22 de março de 2010 e no Decreto nº 3.380, de 14 de julho de 2010, 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 de acordo com a demanda.

### **Seção III Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 36. A Comissão Permanente de Licitação, subordinada tecnicamente ao Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços da Secretaria de Estado da Administração, é formada por um grupo de servidores encarregados, por um período de 12 (doze) meses, de receberem, examinarem e julgarem os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

### **Seção IV Dos Demais Serviços**

Art. 37. Os serviços de apoio como manutenção, limpeza, copa, vigilância, segurança e os serviços de apoio técnico poderão ser realizados por servidor ou por terceirização do serviço.



## CAPÍTULO VII DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 38. São substituídos em suas faltas ou eventuais impedimentos, por designação do Presidente:

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

II – as funções de Diretoria e Gerência.

Parágrafo único. As designações dos substitutos de que trata este artigo será processada por portaria do Presidente da ENA, na forma regulamentar.

## CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

### Seção I Da Organização Didático-Pedagógica

Art. 39. 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.

Art. 40. Como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão, a ENA está comprometida com a formação de profissionais, com competência técnica, atentos às demandas sociais e da Administração Pública.

Art. 41. A ENA possui autonomia para estruturar e organizar cursos que atendam aos interesses do Estado nas esferas de Poder Municipal, Estadual e Federal, bem como o atendimento à sociedade civil.

### Seção II Dos Princípios Metodológicos

Art. 42. 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. 43. Os princípios filosóficos e metodológicos que norteiam as práticas acadêmicas da ENA buscam:

I – 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;

II – desenvolver competências para o estudo independente e autônomo, tendo como premissa a aprendizagem ao longo da vida;

III – desenvolver a cultura digital, indispensáveis ao exercício profissional e à inclusão na



sociedade do conhecimento, por meio de tecnologias educacionais;

IV – 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;

V – 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; e

VI – desenvolver as competências técnicas e comportamentais, conforme estabelecido na legislação.

### Seção III Das Políticas de Ensino

Art. 44. A Escola de Governo ENA visa 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. 45. 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. 46. 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. 47. São objetivos da Política de Ensino da ENA:

I – desenvolver os programas de aperfeiçoamento e qualificação dos servidores;

II – buscar 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;

III – qualificar o quadro de agentes públicos que atuam na ENA, mediante formação;

IV – aperfeiçoar os conteúdos curriculares e programas dos cursos de pós-graduação;

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

VI – firmar parcerias interinstitucionais de ensino, pesquisa e extensão;

VII – incluir em todos os seus projetos de cursos o uso crítico das tecnologias



educacionais, como meio para o processo ensino-aprendizagem;

VIII – 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;

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

X – 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;

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

XII – 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; e

XIII – 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. Considera-se egresso o aluno certificado por cursos ofertados pela Fundação ENA.

Art. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. Um dos objetivos estratégicos da 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. 56. A ENA atua na educação formal, cursos de formação continuada e Cursos de Certificação, por meio de iniciativa própria ou atendendo às demandas dos órgãos, de parcerias e/ou convênios, e de acordos de cooperação técnica.

Art. 57. A ENA poderá 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 único. As ações de promoção de escolaridade de pós-graduação deverão ser desenvolvidas e coordenadas pela ENA.

#### Subseção I Dos Cursos de Educação Formal

Art. 58. Os cursos de educação formal abrangem aqueles que contribuem para a elevação dos padrões de eficiência, eficácia e efetividade da Administração Pública.



Art. 59. Os Cursos de pós-graduação em nível de especialização *Lato Sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, possuem a finalidade de desenvolver e aprofundar estudos 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. 60. 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. 61. O curso de pós-graduação poderá ser ofertado por iniciativa da ENA ou por demanda de órgão ou entidade, visando atender suas especificidades.

#### Subseção II Dos Cursos de Educação Continuada

Art. 62 Educação continuada é um conceito de aprendizagem que consiste na ideia da constante qualificação do indivíduo, seja no âmbito acadêmico, profissional ou pessoal.

Art. 63. 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 ENA.

Art. 64. Para obter o certificado de participação no curso o aluno deverá ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco) da carga horária total do curso.

Art. 65. 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 80 (oitenta) 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 80 (oitenta) 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. O curso de certificação será promovido pela ENA e deverá ter duração mínima de 80 (oitenta) horas e máxima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

#### CAPÍTULO IX DO CURSO DE CERTIFICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016

Art. 66. Em conformidade com o art. 15 do Decreto nº 1.484, de 7 de fevereiro 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. 67. A ENA oferta os cursos de atualização de curta duração previstos na legislação vigente, conferindo habilitação aos Conselheiros e Administradores para o exercício do cargo e/ou função.

Art. 68. Compete à ENA, de acordo com o disposto no § 6º do art. 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. 69. O pedido deverá ser solicitado pelo interessado à Secretaria Acadêmica mediante formulário próprio e instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

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

II – conteúdo programático; e

III – 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. 70. É vedada a validação de disciplinas ou módulos isolados.

Art. 71. O requerimento para a certificação por experiência será efetuado por formulário específico solicitado à Secretaria Acadêmica da ENA.

§ 1º. O pedido será analisado pelo Conselho Superior da ENA, devendo ser observado o requisito de ter experiência de no mínimo 5 (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 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 72. Com o objetivo de atender o disposto na Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Decreto nº 1.184, de 1º de março de 2021, e Decreto nº 1.892, de 3 de maio de 2022, o Presidente da ENA indicará o encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais para executar, e orientar 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 agentes públicos da ENA indicados pelo Presidente.

#### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. 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 ENA, aos servidores públicos nos três níveis de governo.

Art. 74. Compete à ENA expedir certificados, atestados, certidões, declarações e outros documentos pertinentes à vida acadêmica do aluno.

Art. 75. Os casos omissos serão resolvidos Conselho Superior da ENA, a quem compete decidir que medidas são consideradas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 76. O Presidente da Fundação baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata deste Estatuto.



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **F1L5R8X8**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**ESTEVAO ROBERTO RIBEIRO** (CPF: 049.XXX.719-XX) em 03/04/2024 às 18:57:50

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:43:54 e válido até 30/03/2118 - 12:43:54.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RU5BXzgyMjdfMDAwMDAwOTVfOTVfMjAyNF9GMUw1UjhYOA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **ENA 0000095/2024** e o código **F1L5R8X8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.