



Enap
em rede
capacitando servidores

Documento de Orientações Básicas do Programa Enap em Rede

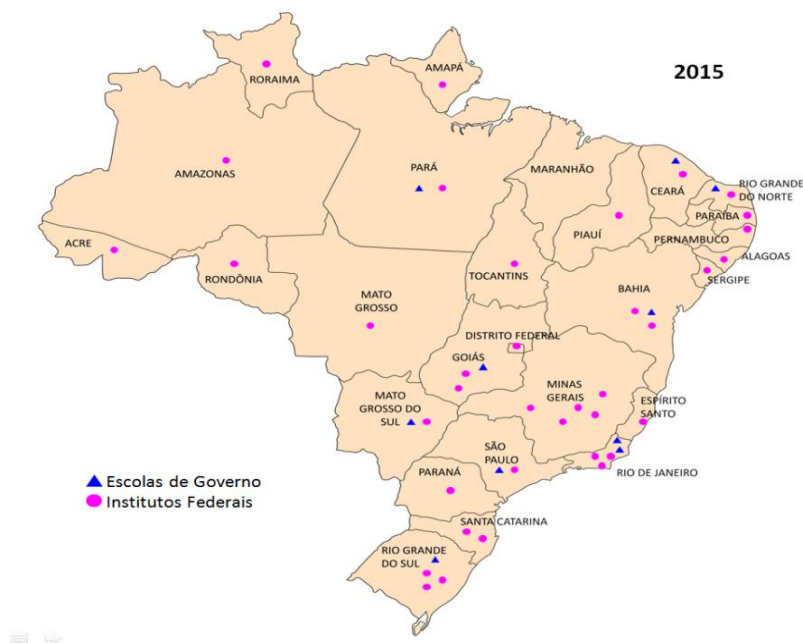
Apresentação

O Programa Enap em Rede foi idealizado em 1996, com vistas a ampliar a atuação da Escola em território nacional e proporcionar oportunidades para servidores públicos do Executivo Federal lotados em outras unidades da federação a realizarem cursos de capacitação da Enap e, complementarmente, a servidores públicos dos executivos estaduais e municipais, adquirindo assim maior capilaridade em suas atividades. De sua criação até o ano de 2015, o programa era denominado de Programa de Parcerias.

A partir do ano de 2015, o Programa teve seu desenho ampliado com a inclusão dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – IF's, mediante assinatura de Acordo de Cooperação Técnica com o Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnologia – CONIF .

Destaca-se que a participação dos institutos federais no Programa permitiu que a ação formativa da Enap fosse realizada não apenas nas regiões metropolitanas ou nas capitais de cada estado, mas também nas regiões mais interioranas do país, conferindo assim maior capilaridade ao Programa.

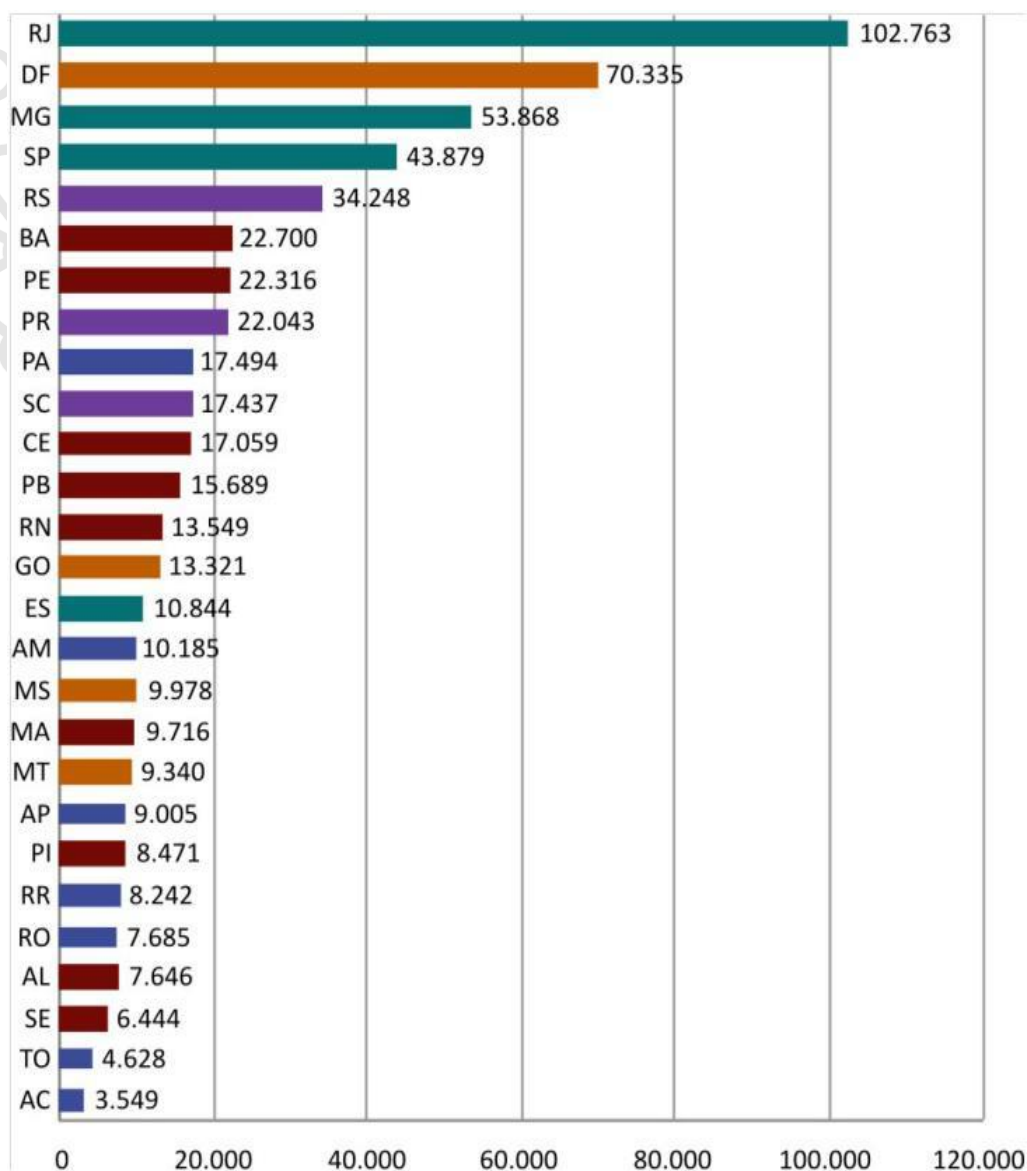
O Programa Enap em Rede conta atualmente com a participação de 47 instituições distribuídas por todo o território nacional. Dessas, 37 são IF's e 10 são Escolas de Governo - EG, conforme mapa abaixo distribuição das instituições participantes do Programa Enap em Rede pelo país.



Para o ano de 2016, um dos grandes desafios do Programa é a formação de uma rede local, ou seja, catalisar a interação entre as instituições pertencentes à mesma esfera da federação de forma a fomentar a colaboração mútua e a construção de agendas que melhor atendam os servidores federais da região.

É importante ressaltar que conforme publicação Enap - Série Estudos - Servidores Públicos Federais - Perfil, 2015, a distribuição dos servidores civis ativos do Poder Executivo Federal, por unidade da federação, está assim organizada nacionalmente:

Gráfico 1 – Distribuição dos Servidores Civis Ativos do Poder Executivo Federal



Fonte: Boletim Estatístico de Pessoal editado pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento (Segep/MP e são referentes aos meses de dezembro de 2002 e de 2014).

O documento Orientações Básicas do Programa Enap em Rede tem, portanto, o objetivo de apresentar as diretrizes gerais do Programa, bem como as regras de operacionalização e os formulários a serem utilizados nos procedimentos referentes à execução dos cursos.

Dúvidas e/ou esclarecimentos sobre esse documento podem ser encaminhados para o e-mail institucional: enapemrede@enap.gov.br



Sumário

1. Programa Enap em Rede	8
2. Objetivos do Programa	8
3. Diretrizes Operacionais	8
3.1. Público Alvo	8
3.2. Cursos	8
3.3. Composição de Turmas	8
3.3.1. Instituições federais – Institutos Federais de Educação Profissional e Tecnológica e Escolas de Governo Federais	9
3.3.2. Instituições estaduais e municipais – Escolas de Governo Estaduais e Municipais	9
3.3.3. Turmas Exclusivas	9
3.4. Docentes	9
3.4.1. Atribuições dos docentes	10
4. Procedimentos de Execução dos Cursos	10
4.1. Procedimentos de Seleção e Matrícula de Aluno	10
4.2. Controle de Frequência	11
4.3. Acompanhamento Técnico-Pedagógico	11
4.4. Avaliação de Reação	11
4.5. Quadro de Procedimentos e Prazos do Programa Enap em Rede	12
5. Responsabilidades da ENAP	14
6. Responsabilidades das Instituições Integrantes do Programa:	14
6.1. Coordenador local	15
6.1.1. Atribuições do Coordenador Local	16
7. Instrumentos Jurídicos do Programa	17
7.1. Acordo de Cooperação Técnica	17
7.2. Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação Técnica	17
7.2.1. Plano de trabalho	17
8. Recursos Financeiros	18
9. Contato com a ENAP	18
10. Modelos e Formulários	18
ANEXO 1	19
ANEXO 2	20
ANEXO 3	23
ANEXO 4	24
ANEXO 5	25
ANEXO 6	28
ANEXO 7	32

1. Programa Enap em Rede

O Programa Enap em Rede, enquanto estratégia de descentralização e difusão dos cursos do catálogo da Enap, conta com um conjunto de instituições públicas que atuam na área de capacitação nas cinco regiões do País, sendo implementado por meio de acordo de cooperação técnica.

As instituições interessadas em participar do Programa devem encaminhar para o endereço eletrônico enapemrede@enap.gov.br o formulário próprio, conforme Anexo I.

2. Objetivos do Programa

- proporcionar aos servidores públicos do Executivo Federal lotados em órgãos situados fora do Distrito Federal a oportunidade de participar dos cursos regulares da Enap, bem como capacitar complementarmente servidores públicos do Executivo estadual e municipal;
- ampliar a atuação da Enap em território nacional mediante a difusão dos cursos de desenvolvimento gerencial;
- viabilizar, a menor custo, os cursos da Enap às organizações públicas que se encontram fora de Brasília.

3. Diretrizes Operacionais

3.1. Público Alvo

Servidores do poder executivo, prioritariamente da esfera federal e, complementarmente, estadual e municipal.

3.2. Cursos

A carga horária dos cursos segue o padrão da programação da Enap distribuída em dois turnos – matutino e vespertino. Cada turno é constituído de 3 horas e 30 minutos ou 4 horas, tendo um período integral de 7 ou 8 horas de aula, a depender da especificidade do curso.

Todas as turmas das instituições integrantes do Programa são publicadas no sítio eletrônico da Enap, para garantir maior publicidade das turmas e para que todos os alunos se inscrevam diretamente nos seus respectivos cursos.

3.3. Composição de Turmas

As turmas são compostas, em média, por 20 servidores públicos. O número mínimo de participantes não deve ser inferior a 15 alunos e o máximo não deve ultrapassar a 30 alunos.

Observa-se, no entanto, que, dependendo da metodologia do curso, esse quantitativo pode sofrer alterações, conforme orientação da Enap.

Cada turma deverá ser formada, prioritariamente, por servidores públicos federais, respeitando os seguintes critérios:

3.3.1. Instituições federais – Institutos Federais de Educação Profissional e Tecnológica e Escolas de Governo Federais

- 50% das vagas serão destinadas aos servidores da própria instituição;
- 50% das vagas serão destinadas aos servidores federais de outros órgãos, e, havendo vagas, também aos estaduais e municipais.

Não serão aceitas turmas cuja composição seja exclusiva de servidores da própria instituição.

3.3.2. Instituições estaduais e municipais – Escolas de Governo Estaduais e Municipais

- 50% das vagas serão destinadas aos servidores públicos federais;
- 50% das vagas serão distribuídas entre os servidores estaduais e municipais e os da própria Instituição.

3.3.3. Turmas Exclusivas

Não há previsão de oferta de turmas exclusivas no Programa Enap em Rede.

3.4. Docentes

A Enap possui banco de colaboradores de servidores federais, para os cursos que oferece regularmente e também para o Programa Enap em Rede, os quais são remunerados por meio da Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos - GECC, regulamentada pelo Ministério do Planejamento.

Diante disso e de forma a facilitar a oferta dos cursos, mapeamos os cursos que podem ser oferecidos em cada unidade federada por colaboradores que residem no local. A intenção é a de oferecer para cada EG/IF's, a menor custo, os cursos para os quais haja colaborador nas proximidades da instituição.

Nada impede que essa instituição apresente demanda por cursos em que os colaboradores residam em outra localidade, mas caberá à instituição garantir o recurso para arcar com passagens e diárias para que seja possível o deslocamento do colaborador à cidade de realização do curso.

Temos ampliado o banco de colaboradores da Escola por meio dos Editais de Seleção Pública que a Enap tem lançado esse ano. Esperamos expandir a área de atuação de nossos colaboradores. No entanto, para as instituições que ainda não temos colaborador no local, a despesa com passagem e diária será indispensável.

3.4.1. Atribuições dos docentes

Os profissionais incumbem-se da condução das aulas de acordo com os referenciais educacionais da Enap, particularizando-se a orientação para o ensino teórico aplicado e o uso de metodologias adequadas à capacitação de adultos.

Também são atribuições dos docentes:

- prestar todas as informações necessárias a sua contratação;
- ter regularidade fiscal quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB – e quanto à dívida ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN;
- providenciar o seu cadastro no Sistema de Colaboradores da Enap – Websco – e mantê-lo atualizado, comprovando experiência técnica na área do curso que ministrará e experiência em docência;
- aplicar a metodologia de trabalho e o material instrucional da Enap acordado com as entidades envolvidas na promoção do curso;
- cumprimento da carga horária do curso e roteiro de atividades educacionais – RAE;
- controlar o registro de frequência dos alunos;
- preencher o formulário de conclusão de cursos (Anexo 6);
- submeter à apreciação da Enap qualquer proposta pedagógica que considerar mais adequada para o melhor desenvolvimento do Curso.

É vedada a remuneração para docência, com recursos do Programa, para coordenador e funcionários lotados na área responsável pela execução do Programa.

4. Procedimentos de Execução dos Cursos

4.1. Procedimentos de Seleção e Matrícula de Aluno

No processo de seleção, os servidores públicos federais, devidamente cadastrados e pré-inscritos, são matriculados com preferência aos demais.

A seleção e a matrícula dos participantes devem obedecer, assim, aos seguintes critérios básicos na ordem a seguir:

- 1) Ordem de inscrição no curso, garantindo o atendimento das regras de composição das turmas;
- 2) Área de atuação, cargo e atividades exercidas pelo participante, tendo em vista o público do curso.
- 3) Seleção somente de participantes pré-inscritos no sítio da Enap.

Após seleção, o coordenador local irá efetivar a matrícula dos servidores selecionados, por meio do Webparceria, com até doze dias corridos antes do início do curso. Após esse prazo, a funcionalidade de matrícula é desabilitada pelo sistema.

Em hipótese alguma haverá reserva de vagas para instituições demandantes.

Orientações Gerais:

- para matrícula nos cursos, o aluno precisa estar cadastrado no sítio eletrônico da Enap;
- não são aceitas inscrições impressas, via fax ou por correio eletrônico;
- alunos não matriculados não poderão frequentar o curso.

4.2. Controle de Frequência

A ficha de controle de frequência é utilizada para controlar a frequência dos participantes e para o registro dos concluintes no sistema de gestão de cursos da Enap, conforme formulário do Anexo 4.

Cabe ao coordenador local imprimir por meio do Webparceria a ficha de controle de frequência, acompanhar a presença dos alunos junto com o docente e lançar as faltas no sistema Webparceria.

Cabe ao aluno, a cada período, rubricar no espaço adequado para comprovar a sua presença.

É obrigatória a presença de no mínimo 80% da respectiva carga horária.

Para cursos cuja carga horária seja de até 20 horas, a frequência precisa ser integral.

Ressalta-se que não haverá abono de faltas.

Receberão certificados somente os servidores que obtiverem a frequência mínima exigida.

Alunos que não tenham sido devidamente cadastrados no sítio da Enap antes do início do curso não poderão receber certificado.

4.3. Acompanhamento Técnico-Pedagógico

O Acompanhamento técnico-pedagógico deve ser realizado pelo coordenador local, que deverá fazê-lo pelo acompanhamento do cumprimento da carga horária e do conteúdo ministrado no curso.

4.4. Avaliação de Reação

No formulário avaliação de satisfação com o curso presencial (Anexo 5), aplicado ao final de cada curso, o aluno registra sua autoavaliação, avalia o planejamento e a coordenação do curso, o desempenho do docente e o apoio logístico prestado pela instituição integrante do Programa, além de poder apresentar críticas e sugestões.

O formulário de conclusão de curso – FCC (Anexo 6), respondido pelos docentes, também é aplicado ao final do curso. Os registros neste formulário serão considerados para a análise de sugestões, reclamações ou críticas a respeito do cumprimento da carga horária ou dinâmica do curso.

Compõe, ainda, o conjunto de instrumentos de avaliação, o questionário a ser respondido pela própria instituição integrante do Programa Enap em Rede (Anexo 7).

Esses instrumentos são encaminhados por e-mail, pelo coordenador da Enap, ao coordenador local da instituição que sediará a turma em até 1 dia antes do início do curso. As instituições são responsáveis pela impressão, aplicação e devolução dos instrumentos devidamente preenchidos, via postal, em até três dias úteis após a realização do curso.

4.5. Quadro de Procedimentos e Prazos do Programa Enap em Rede

No quadro a seguir, podem-se visualizar os procedimentos e os prazos dos agentes envolvidos no processo:

PROCEDIMENTOS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS		
		INSTITUIÇÕES DO ENAP EM REDE	ALUNO	ENAP
Atualizar cronograma dos cursos.	Após a publicação do Acordo de Cooperação ou renovação anual do Plano de Trabalho	X		X
Selecionar docentes para as turmas.	Após a atualização do cronograma de curso			X
Contratar docentes.	Até 23 dias antes do início do curso			X
Envio do material didático revisado e organizado (aluno e docente) de todos os cursos acordados no Plano de Trabalho.	Em até 30 dias após a assinatura do Plano de Trabalho.			X
Divulgação dos cursos.	No mínimo 60 dias antes do início do curso	X		
Orientação aos alunos para fazer o cadastro e pré-inscrição nos cursos.	Durante todo período de divulgação dos cursos	X		
Fazer pré-inscrição nos cursos por meio do sítio da Enap.	De 60 até 14 dias antes do início da turma		X	

PROCEDIMENTOS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS		
		INSTITUIÇÕES DO ENAP EM REDE	ALUNO	ENAP
Análise do perfil e seleção dos participantes dos cursos, utilizando o Webparceria.	De 14 até 12 dias antes do início da turma	X		
Matrícula dos alunos pelo coordenador local, por meio do Webparceria.	12 dias antes do início do curso	X		
Informar os dados de locomoção interestadual e intraestadual aos docentes que não sejam residentes na cidade do curso, com cópia para o coordenador da Enap.	Até 5 dias úteis antes da viagem	X		
Enviar via e-mail os formulários de avaliação devidamente identificados.	1 dia antes do início do curso			X
Imprimir, por meio do Webparcerias, o controle de frequência.	1 dia útil antes do início do curso	X		
Imprimir os formulários de avaliação encaminhados pela Enap (alunos, docente e instituição integrante do Programa).	1 dia antes do término do curso	X		
Remessa à Enap, via postal, da documentação de avaliação do curso e frequência original.	Até o 3º dia útil após a realização do curso	X		
Emissão dos certificados por meio do sistema Webparceria.	Após a finalização do curso	X		
Entrega dos certificados aos participantes concluintes.	Após a finalização do curso	X		

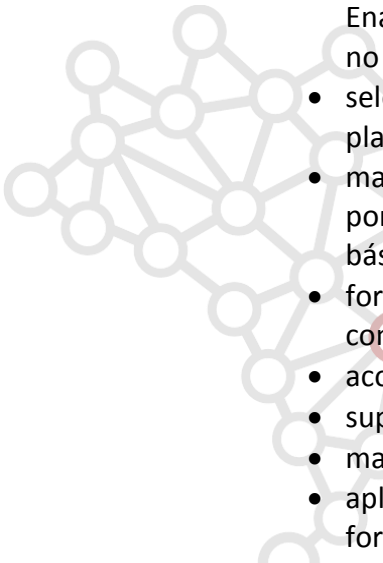
5. Responsabilidades da ENAP

- definir os cursos presenciais que farão parte da programação anual do Programa Enap em Rede, bem como os cursos e turmas que serão disponibilizados para a instituição que aderiram ao Programa;
- analisar e aprovar as alterações do plano de trabalho, a partir da proposta da instituição;
- disponibilizar o documento de orientações básicas do Programa Enap em Rede na página eletrônica da Enap;
- disponibilizar de forma eletrônica os arquivos e documentos que compõem o material didático dos cursos de seu catálogo;
- contratar e efetuar o pagamento dos professores pelos serviços de docência;
- publicar na página eletrônica da Enap as turmas previstas no plano de trabalho das instituições;
- acompanhar a execução física do plano de trabalho da Instituição que participa do Programa;
- notificar à instituição das eventuais alterações no documento de Orientações Básicas do Programa Enap em Rede, disponibilizado na página eletrônica da Enap;
- Pagamento dos docentes.

Para que o pagamento dos docentes seja efetivado, deve ser encaminhado à Enap, no 1º dia útil após o encerramento do curso, ateste de realização de curso (Anexo 3) e frequência original digitalizados e em arquivos separados.

6. Responsabilidades das Instituições Integrantes do Programa:

- garantir todas as condições necessárias para a execução do plano de trabalho;
- garantir o fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos no documento de orientações básicas do Programa Enap em Rede;
- cumprir com exatidão os prazos estabelecidos no documento de orientações básicas do Programa Enap em Rede;
- disponibilizar instalações, infraestrutura e equipamentos adequados à execução dos cursos;
- custear passagens e diária (estadia, alimentação e deslocamento interno) para docentes de outras cidades e para servidor da Enap em visita técnica para verificação da infraestrutura física e dos equipamentos da instituição, a fim de garantir a perfeita execução dos cursos.
- designar um responsável pela interlocução com a Enap que atuará como coordenador das atividades referentes ao plano de trabalho;
- manter contato permanente com o Coordenador da Enap, responsável pela interlocução com a instituição que integram o Programa, informando-o sobre todos os aspectos referentes à execução do plano de trabalho;
- coordenar, monitorar e secretariar as atividades descritas no plano de trabalho;

- 
- realizar todos os procedimentos e aplicar os formulários cabíveis, estabelecidos no documento de orientações básicas do Programa Enap em Rede;
 - garantir a participação de representante da instituição nas reuniões do Programa Enap em Rede;
 - elaborar anualmente a proposta do plano de trabalho, segundo modelo das orientações básicas do Programa Enap em Rede;
 - divulgar, em sua cidade ou região, as seleções públicas de facilitadores da Enap;
 - divulgar amplamente a programação dos cursos presenciais e garantir que os participantes façam o devido cadastro e pré-inscrição na página eletrônica da Enap, não sendo permitida a matrícula de alunos que não possuam o cadastro no sítio da Enap;
 - selecionar participantes para formar as turmas para os cursos previstos no plano de trabalho;
 - matricular os servidores selecionados para participar dos cursos presenciais, por meio do Webparcerias, no prazo previsto no documento de orientações básicas do Programa Enap em Rede;
 - fornecer o material didático dos cursos presenciais aos participantes, conforme definido pela Enap, a depender da natureza do curso;
 - acompanhar a execução dos cursos;
 - supervisionar o desempenho dos docentes e orientá-los quando necessário;
 - manter atualizado o cronograma do plano de trabalho;
 - aplicar os instrumentos de avaliação dos cursos presenciais, utilizando os formulários previstos no documento de orientações básicas do Programa Enap em Rede e encaminhados pela Enap;
 - emitir relatórios de acompanhamento e de avaliação dos cursos presenciais, enviando estes documentos à Enap, por meio eletrônico e por via postal;
 - emitir os certificados de conclusão dos cursos presenciais por meio do sistema Webparceria, com assinaturas de ambas as instituições;
 - propor, sempre que considerar necessário, melhorias no formato do material didático e conteúdo dos cursos, encaminhando as sugestões à Enap, por meio do e-mail enapemrede@enap.gov.br; e
 - encaminhar, para fins de pagamento dos colaboradores, o ateste de realização de curso (anexo 3) e a frequência original do curso. Esses documentos devem ser enviados à Enap, digitalizados em arquivos separados, por meio do e-mail enapemrede@enap.gov.br, no 1º dia útil após o término do curso.

6.1. Coordenador local

A instituição integrante do Programa Enap em Rede deve indicar, formalmente, um coordenador ou supervisor que será o responsável pelas atividades do Programa, pelo cumprimento dos referenciais orientadores educacionais da Enap e pelos procedimentos administrativos relativos aos cursos.

6.1.1. Atribuições do Coordenador Local

Antes do início dos cursos

a) Em relação aos docentes:

- colaborar com a Enap nas providências de contratação de docentes locais, por meio de contato telefônico ou por email com os docentes;
- fornecer aos docentes os materiais de apoio pedagógico e os equipamentos necessários para a realização dos cursos nos moldes dos cursos presenciais organizados pela Enap;
- confirmar com a Enap, antes do início do curso, se a contratação do docente foi efetuada e se ele está autorizado a entrar em sala de aula.

b) Em relação à divulgação dos cursos:

- divulgar a programação dos cursos, de forma a atingir o público das instituições públicas federais, estaduais e municipais da sua região;

c) Em relação aos alunos:

- selecionar, por meio do sistema Webparceria, os candidatos de acordo com o público-alvo previsto para cada curso, conforme estabelecido no item 3.1 e 4.1.;
- formar as turmas, de acordo com as regras dos itens 3.3.;
- matricular os participantes selecionados em cada curso, por meio do sistema Webparceria, nos prazos previstos nas orientações básicas do Programa Enap em Rede;
- coordenar a reprodução impressa, dos materiais didáticos para entrega aos alunos, ou a entrega do material em *pendrive* ou CD;
- informar aos alunos acerca de qualquer alteração nas turmas (período, horários, local de realização);
- orientar os servidores interessados no curso à realizar a inscrição, até 14 dias antes do início do curso, por meio da página da Enap.

No decorrer do curso

d) Em relação à gestão acadêmica e administrativa:

- imprimir, controlar e lançar a frequência dos alunos no sistema Webparceria;
- efetuar o acompanhamento técnico-pedagógico junto aos docentes;
- secretariar os cursos, com o apoio de sua equipe técnica; e
- providenciar a impressão e preenchimento dos seguintes formulários para a avaliação do curso:
 1. Avaliação de Satisfação com o Curso Presencial (para cada aluno) – anexo 5;

2. Formulário de Conclusão de Curso (para o docente) – Anexo 6;
3. Formulário de Avaliação da Instituição Integrante do Programa Enap em Rede (para o interlocutor) – Anexo 7.

Após a realização dos cursos

- atestar a realização do curso, por meio do preenchimento e da assinatura com carimbo do ateste de realização de curso (Anexo 3);
- enviar à Enap, por meio de ofício, a documentação do curso, como: avaliação de satisfação com o curso presencial (alunos), formulário de conclusão do curso (docente) e formulário de avaliação da instituição integrante do Programa Enap em Rede (interlocutor) e frequência original.
- enviar à Enap, por meio digital e em arquivos separados, ateste de realização de curso e folha de frequência assinados, no 1º de um dia útil a partir do término da turma; e
- entregar aos alunos os certificados de conclusão de curso.

7. Instrumentos Jurídicos do Programa

7.1. Acordo de Cooperação Técnica

É o documento que formaliza o acordo entre a Enap e as Instituições. Entra em vigor a partir da assinatura das partes e tem vigência de três anos. A execução tem início após sua publicação no Diário Oficial da União.

7.2. Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação Técnica

É o documento que formaliza a adesão dos IF's ao acordo de Cooperação Técnica firmada entre Enap e CONIF. O termo de adesão tem vigência de três anos a partir da data de sua assinatura, devendo a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União ser providenciada pela instituição aderente.

7.2.1. Plano de trabalho

O plano de trabalho é o documento que é elaborado anualmente pela instituição que integra o Programa e encaminhado à Enap para análise e aprovação. Nele é registrado o planejamento das atividades para serem desenvolvidas a cada ano. O prazo de início dos cursos previsto no plano de trabalho será de 60 dias após a sua assinatura. No Anexo 2, encontra-se a minuta do plano de trabalho.

a) Vigência do plano de trabalho

O prazo de vigência do plano de trabalho encerra-se em 30 de novembro de cada ano, podendo ser prorrogado até 05 de dezembro do mesmo ano, com a devida justificativa a ser analisada pela Enap. O plano de trabalho poderá ser alterado até 30 de julho de cada ano.

A implementação dos cursos programados não poderá exceder o quinto dia útil do mês de dezembro, tendo em vista o término do exercício financeiro anual.

8. Recursos Financeiros

As despesas decorrentes do plano de trabalho são custeadas pela Enap, com recursos da União, e pelas instituições que integram o Programa, vedada a transferência de recursos de uma instituição para outra.

9. Contato com a ENAP

Fundação Escola Nacional de Administração Pública
Diretoria de Desenvolvimento Gerencial
Coordenação-Geral de Programas de Capacitação
Coordenação do Programa Enap em Rede
Fone: (0-XX-61) 2020 3078
Correio Eletrônico: enapemrede@enap.gov.br
Endereço: SAIS - Área 2 A – CEP
70610-900 - Brasília – DF
Site: www.enap.gov.br

10. Modelos e Formulários

Os modelos e formulários utilizados no Programa Enap em Rede, apresentados a seguir, foram elaborados para assegurar a padronização dos procedimentos e a eficácia das informações necessárias ao desenvolvimento dos processos comuns a todas as instituições do Programa.

Enap
em rede
capacitando servidores

ANEXO 1

Manifestação de interesse de participação no Programa ENAP em REDE

1- Nome da Instituição:

2- Situação da Instituição (escola, diretoria/coordenação de Secretaria; autarquia; universidade corporativa, etc):

3- Esfera administrativa (federal ou estadual):

4- Esfera de poder (executivo, legislativo ou judiciário):

5- Quantitativo de salas de aula:

6- Quantitativo de laboratórios de informática:

7- Condições materiais para reprodução de material didático:

Sim () Não ()

8- Condições para oferecer apoio pedagógico e coordenação para gestão de turmas:

Sim () Não ()

9- Condições para arcar com despesas de passagens e diárias para deslocamento dos professores:

Sim () Não ()

10- Condições de arcar com despesas para visita técnica da ENAP:

Sim () Não ()

ANEXO 2

Plano de Trabalho

Programa Enap em Rede

Instituição:

Objetivo:

O presente Plano de trabalho visa à realização de atividades na área de desenvolvimento profissional, abrangendo a implementação de _____ turmas (número e quantidade por extenso) com o resultado previsto de _____ (número e quantidade por extenso) servidores do Executivo federal e, complementarmente, estadual e municipal treinados em **201X**.

Justificativa:

Por meio do acordo de cooperação técnica, documento que formaliza o Programa Enap em Rede, será possível ampliar a atuação da Enap mediante a difusão dos cursos de desenvolvimento técnico e gerencial, sendo esse um dos principais ganhos, considerando que o Programa Enap em Rede foi idealizado como uma estratégia de descentralização dos cursos regulares da Enap.

O Programa Enap em Rede viabiliza, também, com menor custo, o acesso dos centros de capacitação e escolas de governo federais, estaduais e municipais aos cursos da Enap.

Este trabalho conjunto tem sido produtivo e os resultados dos últimos anos constituem prova contundente de seu êxito. Estes resultados vêm acompanhados do reconhecimento das instituições que integram o Programa, que têm ampliado cada vez mais a demanda e os esforços em torno do propósito maior da capacitação de servidores, condição básica para um setor público mais eficiente e eficaz e mais comprometido com o cidadão.

Conforme análise, por parte da Enap, dos aspectos relevantes para que uma instituição Pública ingresse no rol de integrante do Programa, a **XXXXXXXXXX** (nome da Instituição) atua na área de capacitação, possui instalações, infraestrutura e equipamentos necessários à execução dos cursos e está localizada em região favorável para atender a outros órgãos da Administração Pública Federal e, portanto, está apta a fazer parte do Programa Enap em Rede.

Desde XXXX, o(a) XXXXX vem colaborando com a Enap e com o projeto de descentralização dos cursos desta escola, por intermédio da celebração de acordo de cooperação técnica, viabilizando o atendimento dos servidores públicos que atuam em órgãos federais no estado do XXXXX e Região XXXXXX.

Este esforço mútuo tem oportunizado....XXXXXXXX (justificativa da instituição)

Obrigações das Partes:

As obrigações pertinentes às partes signatárias deste plano de trabalho, no âmbito do desenvolvimento das atividades aqui previstas, serão definidas no próprio termo de acordo de cooperação técnica, a ser firmado entre os representantes máximos de suas instituições. Eventuais acréscimos ou supressões ao rol ali proposto deverão ocorrer mediante aditamento do referido Acordo.

Recursos Financeiros:

As despesas decorrentes deste plano de trabalho, vedada a transferência de recursos, serão assumidas pelas partes, de acordo com as obrigações por elas assumidas. A remuneração dos docentes será de responsabilidade exclusiva da Enap e será custeada com recursos da União.

Vigência do Plano de trabalho:

O presente cronograma apresenta as atividades a serem desenvolvidas no ano de 201X, encerrando-se no dia 30 de novembro do ano em questão, podendo ser prorrogado até 05 de dezembro do mesmo ano, com a devida justificativa a ser analisada pela Enap. Também apresenta, a seguir, os custos de cada parte referentes à implementação deste projeto. Oportunamente serão elaborados e apresentados os cursos, cronograma e custos dos anos posteriores, os quais serão aprovados pela área técnica dos partícipes.

Cronograma do plano de trabalho para 201X– CURSOS PRESENCIAIS:

	Cursos	CH	Período	Nº de Alunos
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

Custo Estimado do Projeto para os cursos presenciais em 201X:

ENAP			
Itens	Unidade	Qtd	Custo (R\$)
Contratação de Docentes	R\$ 100,00		
Encargos		20%	
TOTAL			
INSTITUIÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA			
Itens	Unidade	Qtd	Custo (R\$)
Instalações (sala de aula; laboratório; auditório; sala de grupo).			
Equipamentos (computadores; datashow; retroprojeter; vídeo cassete; DVD; radio gravador com CD; TV e outros).			
Materiais (resma de papel; bloco de anotações; canetas; canetas pilot; bloco de flipchart).			
Serviços (reprodução de material didático; envio de sedex; cafezinho; ligações DDD).			
Locomoção interestadual			
Locomoção intra-estadual			
Estadia e Alimentação			
Outros			
TOTAL			
TOTAL GERAL			

Cidade (UF), xx de xxxxxx de 201X.

Nome: _____
(Responsável pela execução do projeto na instituição)

Nome: _____
(Diretor (a) de Desenvolvimento Gerencial da ENAP)

ANEXO 3

Ateste de Realização de Curso

Ateste de Realização de Curso			
Curso:			
Carga Horária:		Data de Realização:	
Docente:			
Instituição:			
Observação:			
Atesto a realização do curso conforme informações acima, bem como o cumprimento do conteúdo, metodologia e carga horária do evento de aprendizagem.			
Cidade, de de 201X.			
Nome e assinatura do responsável			

ANEXO 4

Controle de Frequência

	Enap	Escola Nacional de Administração Pública			
Relatório:	Diário de Classe - por módulo/disciplina				
Curso:					
Disciplina:					
Turma:		Início:	xx/xx/xxxx	Fim:	xx/xx/xxxx
Instrutor(es):		Vagas:	20	Carga Horária:	

Nome	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx

Diário de Classe - por módulo/disciplina	Emitido em:	Página x/x
--	-------------	------------

Coordenador Local do Programa

Professor

Chefe de Secretaria

ANEXO 5

AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO COM O CURSO PRESENCIAL

Curso:

Turma:

Instituição:

Período:

Docente:

Prezado(a) participante,

É importante para a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) conhecer sua opinião sobre o curso que acaba de ser realizado, visando ao aprimoramento de nossos eventos de aprendizagem. Leia cada questão, escolha o número da escala abaixo que melhor expressa a sua opinião e assinale um "X" no espaço correspondente. Caso a situação não se aplique ao curso, assinale NA (não se aplica).

É assegurado tratamento confidencial para suas respostas. Agradecemos a sua colaboração.

1	2	3	4	5	Não se aplica (NA)
Discordo totalmente	Discordo	Não discordo nem concordo	Concordo	Concordo totalmente	

Planejamento, coordenação e apoio logístico		1	2	3	4	5	NA
1.	Os textos de leitura prévia foram importantes para o processo de ensino-aprendizagem.						
2.	Os objetivos do curso foram definidos de forma clara.						
3.	A carga horária foi suficiente para o desenvolvimento dos conteúdos do curso.						
4.	Os conteúdos foram coerentes com os objetivos propostos.						
5.	A linguagem utilizada nos materiais didáticos (apostilas e textos) facilitou a compreensão do conteúdo.						

6.	A apresentação visual do material didático facilitou a compreensão do conteúdo.						
7.	As atividades previstas para o curso contribuíram para minha aprendizagem.						
8.	Os recursos tecnológicos (computador, lousa magnética etc.) utilizados no curso facilitaram a compreensão do conteúdo.						
9.	A comunicação entre os responsáveis pelo curso na ENAP e os participantes foi eficiente.						
10.	O espaço da sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas.						
11.	O equipamento de sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas.						
12.	As instalações (salas, bibliotecas, laboratórios e estacionamentos) garantiram o conforto dos participantes.						
13.	Os participantes tiveram conforto físico (temperatura, higiene e nível de ruído) durante o curso.						

Desempenho do docente:		1	2	3	4	5	NA
14.	Demonstrou domínio dos conteúdos abordados.						
15.	Utilizou linguagem de fácil compreensão.						
16.	Respeitou as ideias dos participantes.						
17.	Respeitou a diversidade (étnica, social, sexual, cultural, religiosa, etária etc.) da turma.						
18.	Iniciou as aulas com apresentação da síntese do dia anterior.						
19.	Utilizou adequadamente o tempo para o desenvolvimento dos conteúdos do curso.						
20.	Apresentou, no início das aulas, os objetivos do dia.						
21.	Apresentou o conteúdo em uma sequência lógica.						
22.	Utilizou corretamente os recursos instrucionais (audiovisuais e impressos) para o cumprimento dos objetivos.						
23.	Incentivou a participação de toda turma.						
24.	Esclareceu dúvidas e questionamentos dos participantes em atividades individuais e coletivas.						
25.	Utilizou exemplos pertinentes à realidade de trabalho dos participantes.						
26.	Relacionou o conteúdo do curso com a melhoria do serviço público.						
27.	Absteve-se de fazer autopromoção durante o curso.						
28.	Recebeu críticas ou questionamentos com tranquilidade.						

29. Demonstrou respeito ao serviço público.						
30. Estimulou o debate entre os participantes.						
31. Manteve o foco das discussões nos objetivos do curso.						
Autoavaliação	1	2	3	4	5	NA
32. As atividades desenvolvidas no curso contribuíram para minha aprendizagem.						
33. A carga horária permitiu minha participação efetiva no curso.						
34. Sinto-me motivado(a) para participar de outro curso presencial da Enap.						
35. Assimilei os conteúdos apresentados no curso.						
36. O curso atendeu as minhas necessidades de aprendizagem sobre o assunto.						
37. Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho.						
38. Sinto-me capaz de compartilhar com as outras pessoas os conhecimentos adquiridos.						
39. Adquiri conhecimentos que fortaleceram meus valores e princípios éticos sobre o exercício da função pública.						
40. Desenvolvi capacidade de refletir criticamente sobre o conteúdo do curso.						
41. Percebo situações de trabalho onde eu poderei aplicar o aprendido.						
42. Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que foi aprendido.						
43. Sinto-me mais interessado(a) pelo assunto após o curso.						

Críticas e sugestões para melhoria do curso:

ANEXO 6

FORMULÁRIO DE CONCLUSÃO DE CURSOS (Docente)

Docente:

Curso:

Turma:

Instituição:

Período:

Modalidade: (X) Presencial () Distância

Prezado (a) docente,

É importante para a Enap obter informações sobre a turma realizada. Essas informações poderão contribuir para o aprimoramento de nosso trabalho. Para isso, solicitamos o preenchimento deste questionário.

É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA TURMA

1. Há conteúdos de que os participantes necessitam e que não estejam contemplados no curso?

() Não. () Sim. Quais?

2. Quais conteúdos e estratégias de ensino-aprendizagem foram mais atrativos para os participantes?

3. Os participantes tiveram dificuldades com algum conteúdo ou com alguma estratégia de ensino-aprendizagem?

() Não. () Sim. Quais?

4. Houve conteúdos e/ou estratégias de ensino-aprendizagem que não foram considerados relevantes pelos participantes?

() Não () Sim. Quais?

5. Os participantes fizeram a leitura prévia do material do curso?
() Não. () Alguns. () A maioria. () Todos. () Não se aplica.
6. Sintetize os principais resultados da avaliação feita ao final de cada dia (presencial ou ao final do curso a distância) com os participantes:

AVALIAÇÃO DE APOIO AO CURSO

7. O ambiente de aprendizagem estava organizado de acordo com o planejado (salas de aula presencial/virtual, equipamentos e material)?
() Sim. () Não. Relate os problemas.

8. O apoio oferecido pela secretaria escolar foi adequado?
() Sim. Qual foi o ponto mais positivo? () Não se aplica.

() Não. Relate os problemas.

9. O apoio da coordenação do curso foi adequado?
() Sim. Qual foi o ponto mais positivo?

() Não. Relate os problemas.

AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO DO CURSO

10. Existem conteúdos e/ou estratégias de ensino-aprendizagem previstos no curso, que não ficaram claros para você?
() Não. () Sim. Quais?

11. Existem conteúdos e/ou estratégias de ensino-aprendizagem que você sugeriria acrescentar?

Não. Sim. Quais?

12. O tempo de duração diária das aulas presenciais ou de dedicação dos participantes a distância é:

Insuficiente. Suficiente. Excessivo.

13. Os conteúdos e as estratégias de ensino-aprendizagem estão compatíveis com as competências a serem desenvolvidas?

Sim. Não. Relate os problemas.

14. Há estratégias de ensino-aprendizagem que poderiam ter seu tempo de duração reduzido?

Não. Sim. Quais? Não se aplica.

15. Há estratégias de ensino-aprendizagem que poderiam ter seu tempo de duração ampliado?

Não. Sim. Quais? Não se aplica.

AUTOAVALIAÇÃO DO DOCENTE

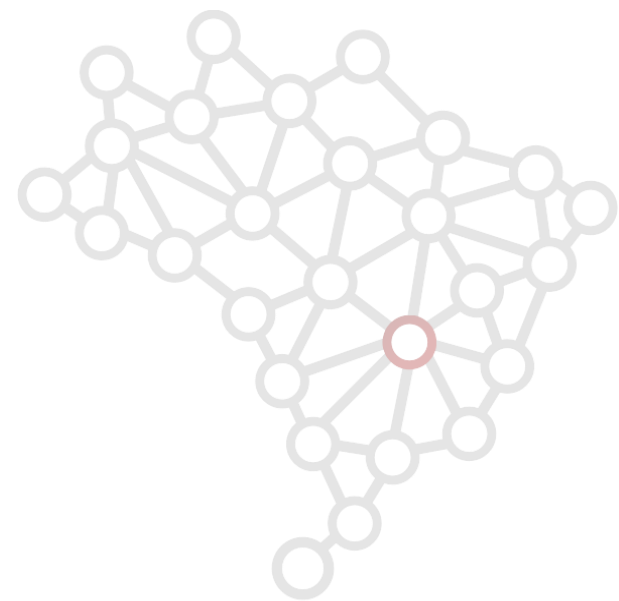
16. Houve dificuldade na condução de alguma estratégia de ensino-aprendizagem?

Não. Sim. Qual?

17. Houve dificuldade na condução de algum conteúdo?

Não. Sim. Qual?

18. Você utilizou conteúdos ou estratégias de aprendizagem não previstos no curso?
() Não () Sim. Quais?



Enap
em rede
capacitando servidores

ANEXO 7

Formulário de Avaliação da Instituição Integrante do Programa Enap em Rede

Questionário de Avaliação - Instituição

Curso:
Turma:
Período:
Docente:
Instituição:

Prezado(a) Coordenador(a),

É importante para a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) coletar informações sobre o curso realizado em parceria com sua instituição. Essas informações poderão contribuir para o aprimoramento do nosso trabalho. Para isso, solicitamos o preenchimento deste questionário.

É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.

QUANTO À ATUAÇÃO DA ENAP

19. Durante o planejamento e a execução do curso, a comunicação entre a coordenação da Enap e essa instituição foi eficiente?

Sim. Não. Relate os problemas.

2. O acesso e a navegação na página eletrônica da Enap e no ambiente Webparceria foram realizados com facilidade pela instituição?

Sim. Não. Relate os problemas.

3. Os materiais necessários à execução do curso (materiais didáticos; formulários de avaliação; certificados; fichas de frequência e de acompanhamento) foram disponibilizados pela Enap na forma e nos prazos estabelecidos nas orientações do Programa Enap em Rede?

Sim. Não. Relate os problemas.

QUANTO AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO CURSO

4. A instituição teve dificuldade para cumprir os prazos estabelecidos nas orientações do Programa Enap em Rede, relativos aos procedimentos de execução do curso?

Não. Sim. Relate os problemas.

5. Houve dificuldade para formar a turma e/ou manter a participação dos alunos?

Não. Sim. Relate os problemas.

6. O ambiente de aprendizagem e o apoio logístico (instalações, equipamentos, materiais didáticos e de apoio pedagógico, secretaria, condições de acessibilidade) estavam organizados de forma adequada na instituição durante toda a realização do curso?

Sim. Não. Relate os problemas.

7. A instituição teve dificuldades relativas ao atendimento das necessidades de locomoção, estadia e alimentação do docente?

Não. Sim. Relate os problemas. Não se aplica.

QUANTO AO DOCENTE

8. Cumpriu a carga horária e os horários estabelecidos?

Sim. Não. Relate os problemas.

9. Cumpriu o programa do curso?

Sim. Não. Justifique.

10. Utilizou os materiais instrucionais da Enap?

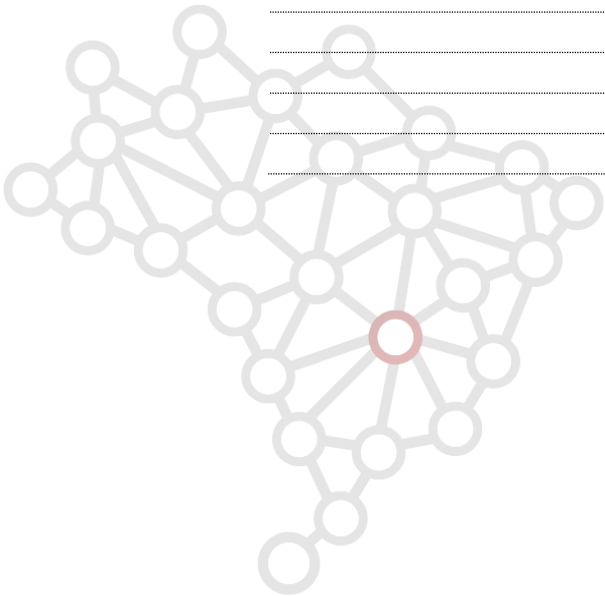
Sim. Não. Justifique.

.....
.....
11. Teve bom relacionamento interpessoal?
() Sim. () Não. Relate os problemas.

SUGESTÕES / COMENTÁRIOS

12. Há outras dificuldades, sugestões de melhoria e/ou pontos positivos que você destacaria em relação à turma?
() Não. () Sim. Quais?

.....
.....
.....



Enap
em rede
capacitando servidores