

DECRETO Nº 2.583, de 8 de setembro de 2009.

Aprova o Estatuto Social da Fundação de Amparo à Escola Nacional de Administração - ENA Brasil.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I e III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 1º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 446, de 24 de junho de 2009,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto Social da Fundação de Amparo à Escola Nacional de Administração - ENA Brasil, vinculada ao Gabinete do Governador do Estado, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 8 de setembro de 2009.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Governador do Estado

**ESTATUTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE AMPARO À ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - ENA
BRASIL**

**TÍTULO I
DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA**

**CAPÍTULO I
Da Natureza**

Art. 1º A Fundação de Amparo à Escola Nacional de Administração - ENA Brasil é entidade pública com personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Florianópolis, vinculada ao Gabinete do Governador, com patrimônio e receitas próprias, possuindo como diretriz básica para o seu funcionamento a busca do autofinanciamento, tendo para tanto autonomia técnico-científica, operacional, administrativa e financeira.

**CAPÍTULO II
Da Competência**

Art. 2º Compete à Fundação de Amparo à Escola Nacional de Administração - ENA Brasil:

I - formar gestores públicos por meio de cursos e programas de capacitação e formação, e de cursos de educação continuada, proporcionando-lhes a aquisição de conhecimentos e instrumentos de gestão que contribuam para a elevação dos padrões de eficiência, eficácia e efetividade da administração pública;

II - desenvolver visão ampla e integrada da administração pública junto aos participantes, favorecendo a reflexão e o debate sobre ética pública, democracia, cidadania e responsabilidade do Estado perante a sociedade;

III - 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;

IV - proporcionar aos participantes o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao incremento da qualidade da gestão de políticas públicas de excelência; e

V - fornecer serviços de formação, capacitação e aperfeiçoamento aos servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ao Tribunal de Contas - TCE e ao Ministério Público do Estado, da seguinte forma:

a) os cursos de capacitação e aperfeiçoamento, no âmbito do Poder Executivo, deverão estar alinhados com diretrizes estabelecidas na Política Estadual de Capacitação, determinadas pela Secretaria de Estado da Administração - SEA;

b) a definição de diretrizes para cursos de formação é de responsabilidade da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC em consonância com convênio de cooperação técnica firmado com a Escola Nacional de Administração Francesa, com vistas ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a efetividade permanente dos serviços prestados pelo Poder Público; e

c) caberá ao Centro de Ciências da Administração e Sócio-econômica - ESAG da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, garantir os princípios norteadores da metodologia de ensino e aprendizado adotados pela Escola Nacional de Administração Francesa.

Art. 3º Para a consecução de suas finalidades, a ENA Brasil terá a seu cargo a elaboração, promoção, organização e desenvolvimento de trabalhos e pesquisas e a prestação de serviços técnicos especializados aos entes, órgãos, entidades e instituições públicas municipais, estaduais e da União, bem como as empresas públicas e as sociedades de economia mista, organizações não-governamentais e entidades privadas, sob as seguintes formas:

I - realização de concursos públicos de provas, ou de provas e títulos, para seleção de candidatos para ingresso nas carreiras dos entes, órgãos, entidades e instituições públicas, conforme prevê o art. 37 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - organização e administração de cursos especiais de formação continuada, presenciais e à distância, bem como a disponibilização de treinamentos específicos com a posterior aplicação de provas que definam a aprovação em caráter final dos candidatos selecionados nos concursos a que se refere o inciso anterior; e

III - promoção, organização e desenvolvimento de simpósios, seminários, trabalhos e outros projetos de interesse da administração pública e da iniciativa privada.

TÍTULO II

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 4º Os recursos financeiros da ENA Brasil constituem-se de:

I - receita auferida com a prestação de serviços técnicos especializados;

II - recursos provenientes das dotações orçamentárias a ela consignadas;

III - subvenções, auxílios, convênios, contribuições, doações e verbas atribuídas por órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, por pessoas físicas e jurídicas nacionais e internacionais;

- IV - financiamento e contribuições originárias de acordos, convênios, contratos, ajustes, protocolos ou outros instrumentos legais congêneres, observada a legislação pertinente;
 - V - rentabilidade da aplicação de suas disponibilidades financeiras;
 - VI - superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- e
- VII - outras rendas e receitas que possa auferir.

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

Art. 5º Cabe à ENA Brasil firmar e rescindir contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos legais e respectivos aditamentos, com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com vistas ao cumprimento de suas finalidades e obrigações.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I Da Estrutura Organizacional

Art. 6º A estrutura organizacional da ENA Brasil será constituída de:

I - administração superior, formada por:

- a) Presidente da ENA Brasil;
- b) Administrador Geral, cargo a ser provido exclusivamente por servidor do quadro de professores efetivos da UDESC; e
- c) Diretor Técnico-Científico, cargo a ser provido exclusivamente por servidor do quadro de professores efetivos da UDESC;

II - estrutura administrativa:

- a) Consultoria Jurídica;
- b) Diretoria Administrativa-Financeira;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação;
- d) Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
- e) Gerência de Recursos Humanos; e
- f) Gerência de Apoio Operacional;

III - corpo científico e tecnológico:

- a) coordenadores de projetos; e
- b) pessoal de apoio;

IV - conselho estratégico.

CAPÍTULO II Da Administração Superior

Seção I Do Presidente

Art. 7º O Presidente da ENA - Brasil será nomeado em comissão pelo Governador do Estado e terá como atribuições e deveres:

- I - administrar a Fundação, presidindo e supervisionando seus serviços;
- II - representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- III - coordenar a administração dos bens da Fundação, respondendo por eles perante o Conselho Superior;
- IV - promover e administrar a arrecadação de receitas, bem como autorizar a realização de despesas;
- V - manter as contas bancárias em nome da Fundação juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- VI - elaborar, semestralmente, com o Diretor Administrativo-Financeiro, demonstrações econômico-financeiras da Fundação;
- VII - encaminhar, anualmente, o relatório das atividades e da situação financeira da Fundação, para apreciação na primeira reunião ordinária do Conselho Superior no período imediato;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Estratégico;
- IX - convocar o Conselho Estratégico sem direito a voto;
- X - nomear os coordenadores de projetos técnico-científicos designados pela Diretoria Executiva;
- XI - coordenar processo de avaliação de programas e projetos, submetendo-os aos demais membros da Diretoria Executiva para aprovação, bem como acompanhar o desempenho dos coordenadores de projetos técnico-científicos alocados para a área; e
- XII - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as decisões do Conselho Estratégico.

Seção II

Do Administrador Geral

Art. 8º O Administrador Geral da ENA Brasil será nomeado pelo Governador do Estado dentre servidores do quadro de professores efetivos da UDESC e terá como atribuições:

- I - substituir o Presidente, em suas faltas ou impedimentos;
- II - exercer as atribuições delegadas pelo Presidente;
- III - superintender, coordenar, orientar e fiscalizar todas as atividades administrativas; e
- IV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e a elaboração do Plano Geral da Fundação, voltado à eficiência gerencial e ao desenvolvimento institucional.

Seção III

Do Diretor Técnico-Científico

Art. 9º O Diretor Técnico-Científico será nomeado pelo Governador do Estado dentre servidores do quadro de professores efetivos da UDESC e terá como atribuições:

- I - superintender, orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de pesquisa e de ensino no âmbito de atuação;
- II - superintender, orientar, coordenar e fiscalizar atividades comunitárias, de extensão, culturais, desportivas, sociais, de lazer, assim como os serviços de apoio à comunidade dos servidores públicos que estejam se capacitando;
- III - adequar as metodologias de capacitação da Escola Nacional de Administração Francesa com os preceitos metodológicos da UDESC;

- IV - fiscalizar a originalidade dos preceitos da ENA francesa nos cursos oferecidos aos servidores públicos; e
- V - coordenar o Corpo Científico e Tecnológico.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa

Seção I

Da Consultoria Jurídica

Art. 10. Compete à Consultoria Jurídica, como órgão seccional dos Sistemas Administrativos de Serviços Jurídicos e de Atos do Processo Legislativo:

I - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado - PGE, por meio do órgão normativo responsável pela coordenação do sistema operacional, com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele oriundas;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente e às unidades organizacionais internas da Fundação;

III - propor ações e demais atos de defesa dos interesses da Fundação, em juízo ou fora dele;

IV - sugerir o encaminhamento, à Procuradoria Geral do Estado - PGE, dos processos em tramitação na entidade, devidamente instruídos de parecer jurídico, nas hipóteses em que o assunto, por sua complexidade, demande a manifestação da Procuradoria;

V - examinar, previamente, e emitir parecer, quando solicitado, sobre os aspectos formais e legais concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, atos legislativos e exposições de motivos de competência da Fundação, a ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

VI - examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que a Fundação seja partícipe;

VII - prestar orientação jurídica, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e ordens judiciais dirigidas às unidades organizacionais internas da Fundação, podendo, se for o caso, solicitar informações adicionais à Procuradoria Geral do Estado - PGE;

VIII - coordenar, no âmbito da Fundação, a elaboração de informações e respostas a diligências ou recursos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

IX - emitir pareceres, preliminar e conclusivo, acerca das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da Fundação; e

X - exercer outras atividades determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua atuação.

Seção II

Da Diretoria Administrativa-Financeira

Art. 11. À Diretoria Administrativa-Financeira compete:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as decisões do Presidente;

II - substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências, quando designada;

III - movimentar as contas bancárias juntamente com o Presidente;

IV - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar, no âmbito da Fundação, as atividades relacionadas com sistemas administrativos;

V - organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, controle interno, gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, de recursos humanos e de tecnologia de informação, informações estatísticas, planejamento e orçamento, gestão patrimonial e documental;

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

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

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

IX - apresentar proposições relativas à qualificação e quantificação de cargos e funções, fixação de salários e vantagens aos servidores;

X - estabelecer normas para administração e controle de bens patrimoniais da Fundação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

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

XIII - supervisionar a elaboração dos processos licitatórios no âmbito de sua Diretoria;

XIV - 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;

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

XVI - apresentar ao Presidente, semestralmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de suas atividades.

Subseção I

Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Art. 12. Compete à Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa-Financeira:

I - proceder, periodicamente, ao 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 - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores de materiais;

III - inventariar anualmente o estoque de materiais permanentes e de consumo, no âmbito da Fundação, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

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

V - 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;

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

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

VIII - promover, através de Comissão Permanente de Licitação, a realização de licitações e contratos no âmbito da Fundação, diretamente quando a legislação o permitir ou

mediante autorização do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, submetendo a este, previamente, para aprovação, os editais de licitação e contratos concernentes a serviços, materiais, locações e seguros;

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

X - promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos, bem como elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviço;

XI - dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico aos ordenadores de despesa e aos agentes públicos da Fundação nas matérias afetas ao seu âmbito de competência;

XII - organizar, coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira da Fundação;

XIII - acompanhar e controlar os resultados da gestão contábil e financeira da Fundação;

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

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

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

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

XVIII - elaborar e manter atualizado relatório de débito, bem como encaminhar e certificar à Diretoria Administrativa-Financeira para a instauração de processo administrativo de cobrança;

XIX - elaborar as notificações administrativas para cobranças de débitos, encaminhando-as à Diretoria Administrativa-Financeira;

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

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

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

XXIII - 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;

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

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

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

XVII - exercer outras atividades relacionadas aos sistemas administrativos aos quais se vincula, bem como as determinadas pela Diretoria Administrativa-Financeira.

Subseção II

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 13. Compete à Gerência de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa-Financeira:

I - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se vincula, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;

II - organizar, executar e controlar as ações e atividades administrativas e computacionais, formuladas e delegadas pelo órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, no âmbito da Fundação, de acordo com a legislação, regulamentos, normas e regras vigentes;

III - adotar os fluxos e procedimentos administrativos e computacionais, normatizados em manuais e formulários, disponibilizados pelo órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, a fim de se adequar e garantir a padronização das ações e atividades, propondo o seu constante aperfeiçoamento;

IV - manter o controle das despesas com recursos humanos, por meio da conferência mensal de relatórios de dados e informações cadastrais, funcionais e financeiros, disponibilizados pelo Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

V - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro dos prazos estabelecidos, ao órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, bem como aos órgãos de controle interno e externo;

VI - comparecer às reuniões de trabalho, encontros e demais eventos convocados pelo órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH;

VII - operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, prestadores de serviço de locação de mão-de-obra, bolsistas e estagiários, bem como propor mudança, visando à eficácia administrativa do Sistema;

VIII - manter a guarda adequada da documentação funcional e cadastral do pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamentos, normas e regras de temporalidade;

IX - organizar, executar e controlar ações e atividades relacionadas a benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores do quadro lotacional e/ou em exercício na Fundação, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas e regras legais e técnicas estabelecidos pelo órgão central e normativo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

X - organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores lotados e/ou em exercício na Fundação;

XI - executar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, específica e geral da Fundação;

XII - elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão central e normativo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH; e

XIII - realizar a evolução de cargos e funções para efeito de atualização das situações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores inativos e de pensionistas.

Subseção III

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 14. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, órgão seccional do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa-Financeira:

- I - articular-se com o órgão central do Sistema ao qual se vincula, com vistas no cumprimento de instruções técnicas e atos normativos dele emanados;
- II - planejar, organizar e gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação;
- III - desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- IV - elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia da informação, zelando pelo seu cumprimento;
- V - coordenar a implementação de soluções;
- VI - propor planos de investimento visando atualização tecnológica;
- VII - interagir com as áreas afins, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- VIII - elaborar, executar e manter atualizados os serviços de informática da Fundação;
- IX - dar suporte logístico às unidades organizacionais nos assuntos referentes à área de tecnologia de informação;
- X - elaborar estudos e projetos visando à modernização dos recursos de *hardware* e *software* no âmbito da Fundação;
- XI - elaborar o plano de segurança para sistemas computacionais;
- XII - propor e elaborar serviços de desenvolvimento de sistemas;
- XIII - fornecer treinamento para equipe de suporte nos sistemas a serem implantados; e
- XIV - exercer outras atividades relacionadas ao Sistema Administrativo ao qual se vincula, bem como as determinadas pela Diretoria Administrativa-Financeira.

Seção III **Do Conselho Estratégico**

Art. 15. O Conselho Estratégico da ENA Brasil será composto pelos seguintes membros:

- I - o Governador do Estado de Santa Catarina, como seu Presidente;
- II - o Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, como seu Vice-Presidente;
- III - o Secretário de Estado da Administração;
- IV - o Secretário de Estado da Educação;
- V - o Secretário de Estado da Fazenda;
- VI - o Secretário Especial de Articulação Internacional;
- VII - o Procurador Geral do Estado;
- VIII - o Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa Científica e Tecnológica do Estado de Santa Catarina;
- IX - o Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Sócio-Econômicas da UDESC; e
- X - o Presidente da ENA Brasil, sem direito a voto.

§ 1º Poderão ser convidados para integrar o Conselho Estratégico o Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, o Procurador Geral de Justiça, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado e o Presidente da Federação Catarinense de Municípios.

§ 2º Os membros do Conselho Estratégico poderão ser representados mediante instrumento legal.

§ 3º A função de conselheiro é considerada de relevante serviço prestado ao Estado e não será remunerada.

Art. 16. Compete ao Conselho Estratégico:

- I - elaborar o seu próprio regimento interno;
- II - fixar a política geral da Fundação ENA Brasil e apreciar os planos anuais e plurianuais e as propostas orçamentárias correspondentes;
- III - fixar políticas específicas voltadas a necessidades de capacitação mais urgentes entre os servidores do Estado;
- IV - instituir comissões especiais, permanentes ou temporárias, para estudos de assuntos específicos;
- V - instituir e normatizar os símbolos de identidade da Fundação ENA Brasil; e
- VI - resolver as questões de interpretação deste Estatuto e de seu regimento interno e deliberar sobre casos omissos.

Art. 17. O Conselho Estratégico da ENA Brasil terá reuniões ordinárias semestrais, e extraordinárias, quando convocadas pelo Presidente, ou por autoconvocação, subscrita no mínimo por 2/3 (dois terços) de seus membros.

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

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

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

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

Seção IV **Do Corpo Científico e Tecnológico**

Art. 18. O Corpo Científico e Tecnológico, órgão técnico de execução dos cursos da Fundação ENA Brasil, compreende:

- I - o Diretor Técnico-Científico, que deverá homologar e fiscalizar todas as atividades da Fundação;
- II - os coordenadores de projetos; e
- III - o pessoal de apoio.

Art. 19. São atribuições dos coordenadores de projetos:

- I - coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino no âmbito de atuação;
- II - coordenar, orientar e fiscalizar todas as atividades de pesquisa; e
- III - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de práticas de aprendizado.

Art. 20. O pessoal de apoio tem como atribuição dar suporte aos coordenadores de projetos nas atividades de ensino, pesquisa e aprendizado.

Art. 21. Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.