



PORTARIA-ISC Nº 8, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para solicitação e promoção de ações educacionais e para cessão de instalações do Instituto Serzedello Corrêa

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares, e considerando o disposto no art. 48 c/c os arts. 6º e 18 da Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008;

Considerando a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal que promove o desenvolvimento de competências profissionais e a melhoria do desempenho organizacional, estabelecida pela Resolução-TCU nº 187, de 5 de abril de 2006;

Considerando as diretrizes e padrões internacionais de qualidade em treinamento e desenvolvimento estabelecidos pela Norma Brasileira de Referência NBR ISO 10015:2001, editada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

Considerando que, conforme disposto no art. 3º, inciso II, da Resolução-TCU nº 212, de 2008, ação de educação é o conjunto articulado de atividades individuais e/ou grupais de ensino-aprendizagem, formação, capacitação, treinamento ou desenvolvimento de pessoas com vistas à socialização, exteriorização, combinação e interiorização de conhecimentos, habilidades e atitudes considerados valiosos para o trabalho e para a vida profissional;

Considerando a necessidade de definir procedimentos para solicitação e promoção de ações educacionais pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC), nas modalidades evento interno e evento externo, resolve:

Art. 1º As ações educacionais promovidas pelo ISC estão organizadas nos programas educacionais descritos no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Os programas educacionais poderão ser estruturados em subprogramas a fim de atender objetivos específicos.

Art. 2º *(Revogado) (Portaria-ISC nº 12, de 3/9/2015)*

Art. 3º O ISC elaborará programação anual de ações educacionais a ser publicada, preferencialmente, no mês de maio de cada ano.

Parágrafo único. Na programação anual de que trata este artigo deverão ser observados objetivos do Plano Estratégico do Tribunal, metas dos planos diretores das unidades básicas e diagnósticos de necessidades de desenvolvimento de competências realizados pelo ISC.

Art. 4º As unidades do Tribunal, ao identificarem lacunas de desempenho ou de competências

profissionais requeridas na sua equipe, passíveis de serem desenvolvidas em ação educacional na modalidade de evento interno, deverão encaminhar solicitação ao ISC, nos moldes do Anexo II desta Portaria.

§ 1º A solicitação deverá ser enviada por correio eletrônico originado da caixa postal institucional da unidade demandante ou da caixa postal do respectivo dirigente para o endereço isc@tcu.gov.br.

§ 2º Após receber a solicitação, o diretor-geral do ISC a encaminhará ao diretor de desenvolvimento de competências responsável para avaliar a viabilidade de atendimento, incluindo a verificação de disponibilidade orçamentária.

§ 3º Para avaliar a viabilidade, o diretor de desenvolvimento de competências poderá solicitar a realização da etapa de diagnóstico prevista no inciso I do art. 2º desta Portaria.

§ 4º O ISC poderá solicitar à unidade demandante informações adicionais ou agendamento de entrevistas a fim de subsidiar a análise de viabilidade.

§ 5º Na hipótese de viabilidade da solicitação, o diretor de desenvolvimento de competências estabelecerá cronograma para as etapas listadas no art. 2º desta Portaria, de acordo com a oportunidade, complexidade e abrangência da ação de educação, disponibilidade de facilitadores de aprendizagem, capacidade de atendimento da equipe do ISC e prazos mínimos para providências necessárias a cargo do ISC e de outras unidades do TCU.

§ 6º O Diretor-Geral do ISC responderá ao solicitante sobre a viabilidade de atendimento e a necessidade de renegociação de prioridades constantes da programação anual prevista no art. 3º desta Portaria em até trinta dias após o recebimento da solicitação.

§ 7º Caso o ISC entenda que a realização de ação de educação não seja a forma apropriada para atender à lacuna de desempenho identificada ou o desenvolvimento de competências, informará o fato à unidade demandante com sugestões de outros encaminhamentos.

Art. 5º As unidades do Tribunal, ao identificarem oportunidades de desenvolvimento de competências na modalidade de evento externo, poderão solicitar ao ISC participação no evento, mediante autuação de processo administrativo eletrônico do qual deverão constar: **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

I - formulário de solicitação de participação em evento externo devidamente preenchido e assinado pelo titular da unidade; **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

II - documentos digitalizados com informações detalhadas sobre o evento; **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

III - proposta de aplicação ou disseminação de conhecimentos na unidade, quando couber; **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

IV - no caso de necessidade de concessão de diárias e/ou passagens aéreas, concordância do titular da unidade básica a qual se vincula a unidade solicitante. **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 1º O processo deverá ser tramitado para a subunidade do ISC indicada no formulário referido no inciso I do **caput**, no prazo de até quinze dias úteis antes do início do evento ou, no caso de necessidade de diárias e/ou passagens, no prazo de até vinte dias úteis antes do início do evento. **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

I - **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

II - **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

III - **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 2º Os prazos constantes do parágrafo anterior não serão contados durante o período de recesso do Tribunal. **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 3º O ISC poderá solicitar à unidade demandante informações adicionais ou negociar alterações na solicitação para viabilizar o seu atendimento. **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 4º O ISC analisará a viabilidade da solicitação de participação em evento externo considerando, entre outros aspectos: **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

I - adequação ao planejamento anual de desenvolvimento das unidades e aderência aos objetivos estratégicos do Tribunal; **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

II - disponibilidade orçamentária; **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

III - observância do princípio da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional; **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

IV - adimplemento fiscal da instituição promotora; **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

V - eventual impedimento legal ou regulamentar do servidor em participar de evento externo. **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 5º É vedada a autorização de participação em evento externo de servidor em fruição de férias, recesso ou das licenças e afastamentos previstos nos arts. 81, 93, 94, 95 e 96 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, salvo no caso de eventos externos de longa duração de iniciativa da Administração. **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 6º Em até dez dias úteis após o término do evento, sob pena de ressarcimento ao TCU dos custos envolvidos, o participante deverá fazer incluir no respectivo processo um documento assinado eletronicamente, contendo cópia do certificado de participação ou comprovante de aproveitamento. **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 7º Nos casos de descentralização de recursos para as Secretarias dos Estados, além do previsto no parágrafo anterior, o participante deverá enviar cópia do certificado de participação por e-mail à subunidade do ISC indicada no formulário referido no inciso I do **caput**. **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 8º No caso de evento externo de longa duração, o participante deverá, em até sessenta dias após o término do evento, fazer incluir no respectivo processo um documento assinado eletronicamente, com cópia do trabalho de conclusão de curso ou do trabalho final exigido pela instituição promotora, e iniciar as atividades discriminadas no anteprojeto referido no inciso III do **caput**. **(NR) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 9º Todos os eventos externos deverão ser avaliados pelos participantes, por meio de instrumento de avaliação aplicado pelo ISC. **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 10. O ISC disponibilizará na página de educação corporativa do Portal TCU o modelo de formulário de solicitação de participação em evento externo. **(AC) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

Art. 6º **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 1º **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 2º **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 3º **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 4º **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

§ 5º **(Revogado) (Portaria-ISC nº 23, de 11/10/2012)**

Art. 7º Fica revogada a Portaria-ISC nº 5, de 2 de março de 2006.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO DE QUEIROZ PEREIRA

REDAÇÃO ANTERIOR

Art. 5º As unidades do Tribunal, ao identificarem oportunidades de desenvolvimento de competências na modalidade de evento externo, deverão encaminhar solicitação ao ISC, nos moldes do Anexo III desta Portaria.

§ 1º A solicitação de participação em evento externo deve conter exposição de motivos com:

I - justificativa do solicitante demonstrando a pertinência da participação no evento, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais;

II - proposta de aplicação ou disseminação de conhecimentos na unidade; e

III - manifestação expressa do dirigente demonstrando a conveniência e oportunidade da participação no evento do(s) servidor(es) interessado(s) ou indicado(s) e a concordância com a proposta de aplicação ou disseminação de conhecimentos na unidade.

§ 2º A solicitação deverá ser enviada por correio eletrônico originado da caixa postal institucional da unidade demandante ou da caixa postal do respectivo dirigente para o endereço isc_sesed@tcu.gov.br, anexando folheto digitalizado, *folder* eletrônico ou página da *internet* com informações detalhadas do evento.

§ 3º A solicitação deve ser entregue ao ISC no prazo de quinze dias úteis antes do início do evento ou, no caso de necessidade de diárias e/ou passagens, no prazo de vinte dias úteis antes do início do evento.

§ 4º Os prazos constantes do parágrafo anterior não incluem o período de recesso do Tribunal.

§ 5º O ISC poderá solicitar à unidade demandante informações adicionais ou negociar alterações na solicitação para viabilizar o atendimento.

§ 6º Cada participante deverá encaminhar, por correio eletrônico para a caixa postal isc_sesed@tcu.gov.br, em até quinze dias úteis após o término do evento externo, cópia do certificado de participação ou do comprovante de aproveitamento fornecido pela instituição promotora e o questionário de avaliação fornecido pelo ISC, sob pena de ressarcimento dos custos incorridos pelo TCU.

§ 7º Dentro de sessenta dias após o término do evento externo de longa duração o participante deverá encaminhar, por correio eletrônico para a caixa postal isc_sesed@tcu.gov.br, cópia do trabalho de conclusão de curso, ou do trabalho final exigido pela instituição promotora, e iniciar a atividade de aplicação ou disseminação discriminada no anteprojeto juntado à solicitação para a participação no evento.

§ 8º O ISC poderá indeferir a solicitação considerando restrição orçamentária, economicidade, divergência entre a ação pretendida e objetivos estratégicos do TCU, inconsistência dos motivos apresentados, inobservância do princípio da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional e impedimento legal ou regulamentar do servidor em participar de evento externo, incluindo o inadimplemento de obrigação relativa a evento já autorizado.

Art. 6º O ISC poderá, ceder instalações, equipamentos e recursos para atividades ou eventos conduzidas por outras unidades do TCU ou por instituições públicas, dependendo de solicitação específica, da disponibilidade e do interesse institucional.

§ 1º A solicitação formulada por unidade do TCU deverá ser enviada por correio eletrônico originado da caixa postal institucional da unidade demandante ou da caixa postal do respectivo dirigente para o endereço isc@tcu.gov.br.

§ 2º A solicitação formulada por instituição pública deverá ser encaminhada por ofício do dirigente interessado ao diretor-geral do ISC.

§ 3º As solicitações serão respondidas pelo diretor-geral do ISC em até cinco dias úteis após o recebimento.

§ 4º A organização e realização de eventos nas instalações do ISC em regime de cessão são de responsabilidade dos respectivos solicitantes, os quais deverão esclarecer esta situação nas comunicações ou divulgações do evento.

§ 3º A integridade e uso das instalações, equipamentos e outros recursos colocados à disposição do solicitante são de sua inteira responsabilidade, ou de seus prepostos, os quais deverão ser identificados para esse fim.