

# BTCU Administrativo Especial

## Boletim do Tribunal de Contas da União

Ano 36 | nº 22 | Quinta-feira, 22/6/2017

PORTARIA-ISC Nº 8, DE 21 DE JUNHO DE 2017

Altera o Regimento Interno do Instituto Serzedello Corrêa, aprovado pela Portaria-ISC nº 12, de 3 de setembro de 2015.

([Página 1](#))



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**  
Boletim do Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

[btcu@tcu.gov.br](mailto:btcu@tcu.gov.br)

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF  
Fones: 3316-7279/3316-7869/3316-2484/3316-5249

**Presidente**  
RAIMUNDO CARREIRO SILVA

**Vice-Presidente**  
JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO

**Ministros**

WALTON ALENCAR RODRIGUES  
BENJAMIN ZYMLER  
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES  
AROLD DO CEDRAZ DE OLIVEIRA  
ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR  
BRUNO DANTAS NASCIMENTO  
VITAL DO RÊGO FILHO

**Ministros-Substitutos**

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI  
MARCOS BEMQUERER COSTA  
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO  
WEDER DE OLIVEIRA

**Ministério Público junto ao TCU**

**Procurador-Geral**

PAULO SOARES BUGARIN

**Subprocuradores-Gerais**

LUCAS ROCHA FURTADO  
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

**Procuradores**

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO  
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA  
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ  
RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário-Geral**

Carlos Roberto Caixeta  
[segedam@tcu.gov.br](mailto:segedam@tcu.gov.br)

Boletim do Tribunal de Contas da União administrativo especial — Ano. 36,  
n. 11 (2017)- . Brasília: TCU, 2017- .

Irregular.

Continuação de: Boletim do Tribunal de Contas da União Especial.

1. Ato administrativo — periódico — Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da  
União (TCU).

**SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

**INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA**

**PORTARIAS**

PORTARIA-ISC Nº 8, DE 21 DE JUNHO DE 2017

Altera o Regimento Interno do Instituto Serzedello Corrêa, aprovado pela Portaria-ISC nº 12, de 3 de setembro de 2015.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares, em observância ao disposto no inciso II do art. 97 da Resolução-TCU nº 284, de 30 de dezembro de 2016, e

Considerando a alteração da estrutura e das competências do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) definidas nos arts. 22 e 23 e no Anexo V da Resolução-TCU nº 284, de 30 de dezembro de 2016;

Considerando a regulamentação da coordenação das iniciativas de fomento à pesquisa e inovação no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU) resolve:

Art. 1º Os Anexos I e II da Portaria-ISC nº 12, de 3 de setembro de 2015, passam a vigorar, respectivamente, com a redação dada pelos anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURÍCIO DE ALBUQUERQUE WANDERLEY

ANEXO I DA PORTARIA-ISC Nº 8, DE 21 DE JUNHO DE 2017  
REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Instituto Serzedello Corrêa (ISC), escola de governo nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, tem como mantenedor o Tribunal de Contas da União (TCU), órgão da União, sediado em Brasília, Distrito Federal, no SAFS quadra 4, lote 1, CEP 70042-900, com foro na Justiça Federal, cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal e inscrição no CNPJ/MF 00.414.607/0001-18.

Art. 2º O ISC integra a estrutura do TCU, na forma do art. 88 da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992, e do arts. 8º, 22 e 23 da Resolução-TCU nº 284, de 30 de dezembro de 2016, e está sediado em Brasília, Distrito Federal (DF).

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º As ações de educação desenvolvidas no âmbito do TCU são de competência do ISC e regem-se pelos seguintes princípios:

I - parceria do ISC com as demais unidades organizacionais do TCU e com outras instituições de educação, nacionais ou estrangeiras;

II - vinculação das ações de educação aos objetivos e à estratégia do Tribunal;

III - equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional;

IV - incentivo ao autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional contínuo;

V - busca de melhoria contínua e inovação de processos educacionais;

VI - corresponsabilidade de gestores com o processo de desenvolvimento do servidor e da equipe;

VII - avaliação de ações de educação com base na aprendizagem ou na mudança de comportamento dos participantes e no impacto produzido por essas ações nos resultados do TCU, possibilitando a retroalimentação das ações;

VIII - estímulo à inovação de processos de trabalho, produtos e serviços; e

IX - compartilhamento de conhecimentos visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º O ISC tem por finalidade:

I - propor políticas e diretrizes de seleção externa de servidores, educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional, gestão documental, gestão cultural e fomento à inovação e pesquisa, bem como coordenar as ações delas decorrentes;

II - propor políticas e diretrizes de educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional e fomento à inovação, bem como coordenar as ações delas decorrentes no âmbito dos Comitês e Comissões internacionais de que o Tribunal é membro;

III - incentivar o trabalho de pesquisa aplicada nos temas de interesse para o TCU;

IV - realizar o registro e a disseminação do conhecimento por meio do ensino, de publicações e do fomento ao uso de ambientes de aprendizagem e colaboração; e

V - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão dos benefícios resultantes da produção de conhecimento e pesquisa geradas na Instituição.

Parágrafo único. Compete ao ISC:

I - promover o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais, e a educação continuada de servidores e colaboradores do Tribunal, inclusive mediante oferta de cursos de pós-graduação lato sensu credenciados pelo Ministério da Educação;

II - promover a seleção, formação e integração inicial de novos servidores;

III - promover ações de educação voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle, o aprimoramento da administração pública e a promoção da cidadania;

IV - promover e estimular o reconhecimento de servidores e demais colaboradores do TCU pelo desenvolvimento de competências;

V - fornecer suporte metodológico e logístico à pesquisa, produção, catalogação e disseminação de conhecimentos, visando ao aprimoramento da atuação do Tribunal;

VI - administrar o Centro de Documentação do Tribunal;

VII - promover, planejar, acompanhar e orientar a implementação da política de gestão documental do Tribunal, em consonância com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD);

VIII - administrar e gerir os recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;

IX - auxiliar na celebração, na execução e no acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto pesquisa, treinamento e desenvolvimento de pessoas;

X - exercer as funções de apoio e secretariado ao Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU;

XI - coordenar as iniciativas de fomento à pesquisa e à inovação no Tribunal de Contas da União;

XII - apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) na proposição e coordenação da definição de políticas de gestão de pessoas no Tribunal, nos termos do art. 60, inciso I, da Resolução-TCU nº 284, de 2016;

XIII - atuar como unidade coordenadora de planejamento no que se refere ao Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências (PDDC), em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e os demais planos institucionais;

XIV - formular e promover, com a orientação da Comissão de Coordenação Geral (CCG), a estratégia de atuação como Escola de Governo;

XV - promover ações relacionadas à documentação, cultura, registro e divulgação da memória do Tribunal;

XVI - registrar, guardar e conservar os bens móveis e os documentos que, por natureza ou procedência, constituem peças de valor histórico e cultural relacionados com a vida da Instituição ou do País;

XVII - incentivar a arte e a cultura, no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização da Instituição; e

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º O ISC possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria-Geral; e

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Acadêmico (CA); e

b) Comissão Própria de Avaliação (CPA).

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 6º O ISC é dirigido por Diretor-Geral, ao qual compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade e das subunidades, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

II - organizar, em consonância com os arts. 22 e 23 da Resolução-TCU nº 284, de 2016, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções de confiança relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, a autonomia e a responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

III - definir metas para a unidade, em consonância com os planos estratégico, de controle e diretor da respectiva secretaria-geral, bem como acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

IV - negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das subunidades subordinadas;

V - indicar servidor para exercer função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

VI - participar da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades das unidades da Secretaria do TCU relacionadas às suas respectivas áreas de competência;

VII - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à respectiva área de atuação;

VIII - observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

IX - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

X - elaborar, relativamente à respectiva área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las, se houver delegação, bem como realizar os demais procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação a que se refere a Lei nº 12.527, de 2011, e à divulgação, consoante normativo específico, de informações públicas produzidas ou custodiadas pelo TCU de interesse coletivo ou geral;

XI - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip);

XIII - promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída ao ISC a função de unidade executora;

XIV - participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de ações de controle externo que demandem conhecimentos especializados na respectiva área de atuação;

XV - assessorar o Presidente, os ministros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da respectiva competência;

XVI - promover, no âmbito de sua competência, a execução do Programa de Logística Sustentável do TCU (PLS/TCU);

XVII - integrar o Conselho Editorial da Revista do TCU (CER), nos termos do art. 88, § 1º, da Resolução-TCU nº 284, de 2016;

XVIII - integrar o Comitê de Gestão de Pessoas (CGP), nos termos do art. 92, § 1º, da Resolução-TCU nº 284, de 2016

XIX - integrar o Comitê Gestor de Logística Sustentável (CLS), nos termos do art. 96, § 1º, da Resolução-TCU nº 284, de 2016;

XX - instituir o regulamento da CPA e nomear seus membros;

XXI - com relação ao Programa de Pós-Graduação e Pesquisa:

a) convocar e presidir o CA, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

b) editar atos normativos decorrentes de decisões do CA;

c) fazer a interlocução com as demais unidades do TCU, com a administração federal e com a sociedade;

d) apresentar relatório anual do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa à CCG para submissão à Presidência do TCU;

e) submeter à CCG propostas de realização de novos cursos de pós-graduação;

f) decidir sobre pedidos de desistência formulados pelos discentes de cursos de pós-graduação; e

g) decidir sobre aplicação de penalidades acadêmicas em cursos de pós-graduação;

XXII - encaminhar proposta de programação orçamentária anual do ISC;

XXIII - propor, coordenar e supervisionar acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como contratos com instituições, para o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa;

XXIV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 7º A Direção-Geral conta com a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Relações Institucionais para a Educação Corporativa (Dirin), com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Ações Educacionais Presenciais (Sedup); e

b) Serviço de Gestão Cultural (SGCult);

II - Diretoria de Educação Corporativa de Controle Externo (Dicont), com a seguinte estrutura:

a) 1º Serviço de Educação Corporativa de Controle Externo (1º Seducont); e

b) 2º Serviço de Educação Corporativa de Controle Externo (2º Seducont);

III - Diretoria de Educação Corporativa de Gestão Estratégica e Pós-Graduação (Digesp), com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Educação Corporativa em Liderança e Equipes (Selid); e

b) Serviço de Pós-Graduação (Sepos), ao qual se subordina:

1. Núcleo de Avaliação das Ações Educacionais;

IV - Centro de Pesquisa e Inovação (CePI);

V - Centro de Documentação (Cedoc), ao qual se subordinam:

a) Biblioteca Ministro Ruben Rosa (Biblioteca);

b) Serviço de Gestão Documental (Seged); e

c) Serviço de Gestão do Conhecimento (SGCo);

VI - Serviço de Administração (SA);

VII - Assessoria.

Parágrafo único. A distribuição das funções de confiança no âmbito das subunidades do ISC obedece ao disposto no Anexo Único deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS TITULARES DAS SUBUNIDADES DO ISC

Art. 8º São competências comuns aos titulares das subunidades do ISC:

I - participar da elaboração do planejamento do ISC e de seus desdobramentos;

II - gerenciar suas atividades e seus projetos, observando o plano estratégico e de diretrizes do TCU e o plano de ação do ISC;

III - dispor de informações atualizadas acerca de suas atividades e seus projetos, a fim de subsidiar a elaboração de relatórios, planos, propostas orçamentárias, instrução de processos e outros documentos de interesse do ISC;

IV - manter atualizados e disponíveis no Portal TCU os modelos e as definições relativos aos processos de trabalho sob sua gerência, bem como os procedimentos operacionais, as normas, os padrões e as orientações a clientes e a partes interessadas;

V - garantir a consistência e zelar pela qualidade dos dados, das informações e dos indicadores utilizados nos processos de trabalho sob sua gerência, inclusive daqueles inseridos nos sistemas de informação;

VI - guardar e controlar os materiais permanentes com carga para a respectiva subunidade e responsabilizar-se por eles;

VII - esclarecer dúvidas e prestar informações relativas aos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - estabelecer especificações para contratação e gerenciar contratos referentes a produtos ou serviços de apoio especializado sob sua responsabilidade;

IX - elaborar relatório anual de atividades da subunidade para subsidiar relatório consolidado de atividades do ISC; e

X - realizar outras atividades afetas à sua competência que lhes sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS TITULARES DAS DIRETORIAS DO ISC E DOS SERVIÇOS SUBORDINADOS

Art. 9º São competências comuns aos titulares das diretorias do ISC, além das previstas no art. 8º deste Regimento:

I - formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos respectivos processos de trabalho;

II - planejar, distribuir, priorizar e coordenar projetos e atividades das equipes vinculadas, em consonância com as diretrizes e metas do ISC;

III - gerenciar o desempenho e o desenvolvimento profissional das equipes sob sua coordenação, em conjunto com os respectivos chefes de serviço;

IV - coordenar as atividades de integração e comunicação das respectivas subunidades vinculadas e seus resultados, incluindo a elaboração de expedientes, mensagens, notas e relatórios de gestão;

V - coordenar a automatização dos processos de trabalho sob sua supervisão e supervisionar a implantação e a manutenção de soluções tecnológicas executadas por fornecedores externos;

VI - supervisionar projetos patrocinados pelo ISC, de acordo com sua área de atuação;

VII - promover a captação e o intercâmbio de conhecimentos e experiências com outras instituições educacionais e de controle público, por meio da participação de servidores em eventos nacionais e internacionais;

VIII - monitorar e avaliar processos de trabalho dos serviços vinculados;

Art. 10. São competências comuns aos titulares das diretorias de relações institucionais e de educação corporativa:

I - elaborar, divulgar e atualizar, em articulação com as demais equipes do ISC, o Projeto Político-Pedagógico Institucional de Educação Corporativa do TCU e a descrição de programas educacionais;

II - apoiar a Segep na proposição e implantação de políticas e práticas de gestão de pessoas por competências; e

III - com relação a processos de licença para capacitação, regime especial de cumprimento de jornada de trabalho e participação de servidor em evento externo, em suas respectivas áreas de competência e no que couber:

a) planejar e coordenar a realização de processos seletivos internos que visem à regulação do acesso do respectivo público-alvo a ações educacionais promovidas ou contratadas pelo ISC;

b) instruir medidas administrativas e judiciais relativas aos processos seletivos internos a que se refere o inciso I deste parágrafo;

c) elaborar e providenciar a publicação de editais de processos seletivos internos a que se refere o inciso I deste parágrafo, com a devida autorização da autoridade competente;

d) autorizar a realização de ações educacionais ou participação em ações educacionais externas, incluindo autorização de despesa por delegação;

e) executar a contratação de eventos externos nacionais ou internacionais de desenvolvimento de competências, bem como tomar as providências necessárias à inscrição dos participantes;

f) instruir processos administrativos de solicitação de participação de servidores em ações educacionais externas de desenvolvimento de competências, efetivar inscrição e orientar o participante a respeito dos procedimentos adequados à sua participação;

g) gerenciar a execução de contratos de participação em eventos externos nacionais ou internacionais de desenvolvimento de competências;

h) registrar, no histórico de treinamento do servidor, atividades de desenvolvimento de competências realizadas sem participação do ISC ou do Tribunal, desde que validada pelo dirigente da unidade quanto à pertinência do tema para o Tribunal.

Art. 11. São competências comuns aos chefes de serviços vinculados às diretorias de relações institucionais e de educação corporativa em suas respectivas áreas de atuação, no que couber:

I - quanto ao planejamento de ações educacionais:

a) conduzir análise de necessidades e demandas de desenvolvimento, em conjunto com clientes do ISC; e

b) detalhar o plano de trabalho, com o cronograma de execução de eventos educacionais promovidos pelo ISC, e mantê-lo atualizado nos sistemas corporativos;

II - quanto ao desenvolvimento de ações educacionais:

a) elaborar projetos pedagógicos de programas e ações educacionais sob sua responsabilidade;

b) elaborar planos instrucionais e materiais didáticos e estruturar o ambiente do sistema de gestão de aprendizagem, de acordo com o respectivo projeto pedagógico;

c) supervisionar, orientar e coordenar os processos de produção e disseminação de conhecimentos referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade;

d) propor às diretorias a que se subordinam a seleção e contratação de facilitadores de aprendizagem para o planejamento de ações educacionais;

e) manter banco de dados com informações de facilitadores de aprendizagem e fornecedores de serviços educacionais;

f) especificar requisitos e demais elementos necessários para contratação de facilitadores de aprendizagem externos ao TCU;

g) discutir, validar e ajustar os projetos pedagógicos e materiais das ações educacionais a serem executadas;

h) registrar em sistemas informatizados atividades realizadas e valores, a serem pagos a facilitadores de aprendizagem e prestadores de serviço, relativos ao planejamento e à execução dos eventos educacionais; e

i) realizar a seleção e propor a contratação de facilitadores de aprendizagem para execução das ações educacionais, segundo termo de referência de contratação de facilitador externo ao TCU, quando for o caso;

III - quanto à execução das ações educacionais:

a) planejar, preparar e coordenar as condições e os recursos necessários à execução de ações educacionais, observando os requisitos estabelecidos, a programação de trabalho das unidades fornecedoras, as características do público-alvo e a capacidade de atendimento do ISC;

b) gerenciar processos de pagamento por serviços prestados na execução de ações educacionais;

c) receber inscrições e efetivar matrículas;

d) acompanhar as solicitações de cancelamento de inscrição e matrícula, registrá-las e emitir parecer quanto à aceitabilidade da justificativa;

e) autuar e instruir processos de desistência e reprovação, quando necessários;

f) emitir declarações e certificados, manter documentação das ações educacionais, elaborar histórico de participantes, unidades, palestrantes e facilitadores de aprendizagem das ações de treinamento e desenvolvimento promovidas ou patrocinadas pelo ISC, no âmbito das ações sob sua responsabilidade;

g) registrar, no histórico de treinamento do servidor, atividade de facilitador de aprendizagem realizada no escopo das parcerias realizadas com outras instituições; e

h) elaborar relatório de encerramento dos eventos promovidos, registrando os incidentes críticos ocorridos e a avaliação do coordenador executivo quanto ao desempenho do facilitador, dos fornecedores, dos prestadores de serviço e da ação educacional, com recomendações para futuras edições, incluindo eventuais ajustes.

#### CAPÍTULO IV

#### DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS PARA A EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Art. 12. A Dirin tem por finalidade supervisionar e coordenar os programas e processos de trabalho sob a responsabilidade dos serviços a ela subordinados; propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações institucionais no âmbito de atuação do ISC; bem como zelar pela memória do TCU e incentivar a arte e a cultura no âmbito do Tribunal.

Art. 13. Compete à Dirin a coordenação da execução de ações educacionais presenciais e da participação do ISC em eventos promovidos pelo TCU, além de:

I - promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída ao ISC a função de unidade executora, para o desenvolvimento das atividades de ensino;

II - negociar e operacionalizar, mediante autorização do Diretor-Geral, parcerias com outras instituições e desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

III - planejar os cursos do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos e Cidadãos a serem ofertados anualmente à sociedade;

IV - planejar os cursos do Programa de Capacitação dos Tribunais de Contas Estaduais (TCEs) e Municipais (TCMs) a serem ofertados anualmente em parceria com o Instituto Rui Barbosa (IRB);

V - coordenar as ações de Comissões e Comitês internacionais de que o TCU faça parte; e entre o ISC e a Secretaria de Relações Internacionais (Serint);

VI - com relação às Comissões e Comitês internacionais de que o TCU faça parte, compete à Dirin:

a) submeter ao Diretor-Geral do ISC o Planejamento Anual de Cursos;

b) desenvolver e coordenar pedagogicamente os cursos;

c) fazer a interlocução com as demais EFS membros no que diz respeito à área de atuação do ISC;

d) gerenciar o orçamento correspondente, quando houver delegação desta competência ao ISC.

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Compete ao titular da Dirin o disposto nos arts. 8º, 9º e 10 deste Regimento, referente aos programas e processos sob sua responsabilidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Seção I**

### **Do Serviço de Ações Educacionais Presenciais**

Art. 14. O Sedup tem por finalidade realizar a coordenação executiva das ações educacionais na modalidade presencial promovidas pelo ISC.

§ 1º Compete ao Sedup:

- I - prestar informações sobre a realização de eventos educacionais presenciais;
- II - assegurar o pleno funcionamento dos ambientes educacionais e promover a gestão patrimonial de itens e equipamentos necessários à realização das ações educacionais presenciais;
- III - disponibilizar frequências, registrar notas, faltas, analisar e providenciar cancelamentos, avaliar justificativas e registrar situação final do participante no evento;
- IV - reproduzir, quando necessário, material didático;
- V - atestar o recebimento dos serviços de instrutoria, para fins de pagamento;
- VI - viabilizar processo de diárias e passagens, quando próprios de ações presenciais;
- VII - encerrar os eventos educacionais presenciais no sistema de gestão educacional;
- VIII - encerrar processo eletrônico próprio das ações educacionais presenciais;
- IX - realizar outras atividades específicas de ações educacionais na modalidade presencial.

§ 2º Compete ao titular do Sedup o disposto nos arts. 8º e 11 deste Regimento, referente aos programas e processos sob sua responsabilidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Seção II**

### **Do Serviço de Gestão Cultural**

Art. 15. O Serviço de Gestão Cultural tem por finalidade executar atividades relacionadas a preservação, pesquisa e disseminação do patrimônio histórico do TCU; fomentar atividades artísticas e eventos culturais que promovam a criatividade e a reflexão dos servidores do TCU, bem como a aproximação da sociedade com a Instituição.

§ 1º Compete ao SGCult:

- I - planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades do Centro Cultural do TCU, composto pelo Espaço Cultural Marcantonio Vilaça (Espaço Cultural), pelo Museu do TCU Ministro Guido Mondin (Museu) e pela Biblioteca de Arte Marcantonio Vilaça;
- II - coordenar e promover o Programa Educativo do Centro Cultural do TCU;
- III - promover programas, projetos e ações atinentes às finalidades do Centro Cultural do TCU;
- IV - zelar pela manutenção do Centro Cultural do TCU, assim como pela preservação de seus patrimônios;
- V - assegurar que as ações de gestão cultural correspondam às necessidades e expectativas do Tribunal e contribuam para a consecução da missão institucional e dos objetivos do TCU;
- VI - realizar eventos culturais que divulguem o TCU, aproximando-o da sociedade brasileira;
- VII - realizar eventos culturais e educativos que estimulem a interação e a integração dos servidores do Tribunal de Contas da União;

VIII - zelar pela conformidade da atuação do Centro Cultural com as normas e diretrizes das concepções museológicas e museográficas, bem assim em consonância com a legislação pertinente;

IX - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador do Espaço Cultural, quando convocado;

X - apoiar o funcionamento das reuniões do Conselho Curador e tomar providências administrativas para cumprimento de suas decisões;

XI - supervisionar o trabalho de Curadores nos eventos promovidos pelo Centro Cultural do TCU;

XII - aprovar as publicações e a produção gráfica das exposições do Centro Cultural do TCU;

XIII - indicar obras para integrar, por meio de doação, o acervo do Centro Cultural do TCU;

XIV - gerenciar as atividades e o acervo da Biblioteca de Arte Marcantonio Vilaça;

XV - representar o Centro Cultural do TCU em suas relações externas;

XVI - promover intercâmbio com centros culturais, museus e instituições congêneres;

XVII - gerenciar servidores, terceirizados e estagiários com lotação no Serviço de Gestão Cultural;

XVIII - apresentar relatório anual de atividades;

XIX - ter sob sua guarda e responsabilidade os bens patrimoniais de uso do Centro Cultural do TCU;

XX - atuar como gestor de contratos de apoio especializado ao funcionamento do Centro Cultural do TCU.

§ 2º Compete ao titular do SGCult o disposto nos arts. 8º e 11 deste Regimento, referente aos programas e processos sob sua responsabilidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## CAPÍTULO V

### DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA PARA O CONTROLE EXTERNO

Art. 16. A Dicont tem por finalidade supervisionar e coordenar os programas e processos de trabalho sob a responsabilidade dos serviços a ela subordinados, elaborar a programação anual de ações educacionais promovidas pelo ISC, com base nas diretrizes, metas e necessidades institucionais de desenvolvimento identificadas, e executar os processos de trabalho relativos aos processos seletivos internos e à contratação de eventos externos referentes a desenvolvimento de competências técnicas de controle externo.

§ 1º Compete à Dicont o disposto no art. 10 deste Regimento, referente aos programas e processos sob sua responsabilidade e, ainda:

I - gerir a política de incentivos à certificação profissional dos servidores do TCU;

II - conduzir e desenvolver inovação em processos, produtos e serviços educacionais, com base em tecnologias de aprendizagem e produção audiovisual, para a promoção de atividades de educação presencial e a distância no ISC;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Compete ao titular da Dicont o disposto nos arts. 8º, 9º e 10 deste Regimento, referente aos programas e processos sob sua responsabilidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

**Seção I**  
**Dos Serviços de Educação Corporativa para o Controle Externo**

Art. 17. O 1º Seducont e o 2º Seducont têm por finalidade realizar as atividades de planejamento, desenvolvimento e execução das ações educacionais para o desenvolvimento de competências técnicas em controle externo.

Parágrafo único. Compete aos titulares do 1º Seducont e do 2º Seducont o disposto nos arts. 8º e 11 deste Regimento, referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

**CAPÍTULO VI**  
**DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 18. A Digesp tem por finalidade supervisionar e coordenar os programas e processos de trabalho sob a responsabilidade dos serviços e núcleos a ela subordinados, executar os processos de trabalho relativos aos processos seletivos internos e à contratação de eventos externos referentes ao desenvolvimento de competências técnicas de gestão, de competências pessoais e de competências de liderança, bem como aos processos de trabalho relativos à concessão de incentivos educacionais.

§ 1º Compete à Digesp:

I - orientar e dirigir as ações necessárias ao funcionamento do Programa de Pós-graduação e Pesquisa; e

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Compete ao titular da Digesp o disposto nos arts. 8º, 9º e 10 deste Regimento, referente aos programas e processos sob sua responsabilidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

**Seção I**  
**Do Serviço de Educação Corporativa em Liderança e Equipes**

Art. 19. O Selid tem por finalidade:

I - coordenar as atividades relacionadas a:

a) diagnóstico, planejamento e desenvolvimento das ações educacionais de desenvolvimento de competências técnicas, de competências pessoais, de gestão estratégica e de liderança;

b) desenvolvimento de equipes; e

c) atividades de consultoria interna, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan) e a Segep;

II - gerir a política de incentivos ao estudo de idiomas; e

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Compete ao titular do Selid o disposto nos arts. 8º e 11 deste Regimento, referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Seção II**

### **Do Serviço de Pós-Graduação**

Art. 20. O Sepos tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades inerentes à oferta de cursos de pós-graduação, bem como executar os processos de trabalho relativos à concessão de incentivos educacionais.

§ 1º Compete ao Sepos:

I - atuar nas atividades de diagnóstico, planejamento e desenvolvimento de ações educacionais de pós-graduação em suas respectivas áreas de atuação;

II - elaborar e propor o calendário acadêmico do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

III - propor os editais para processos seletivos de candidatos aos cursos de pós-graduação e divulgá-los, após sua aprovação pelo Diretor-Geral;

IV - instruir medidas administrativas e judiciais relativas a processos seletivos internos a que se refere o inciso III deste parágrafo, bem como elaborar instruções, pareceres e minutas de contrato referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade;

V - realizar, em conjunto com o Sedup, as atividades de execução das ações educacionais de pós-graduação;

VI - dar suporte aos processos de avaliação das atividades do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

VII - analisar os relatórios de avaliação das disciplinas dos cursos e os relatórios de avaliação do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa e propor melhorias para o Programa;

VIII - zelar pela guarda e integridade de toda documentação dos cursos;

IX - organizar dados e documentos dos cursos;

X - acompanhar a avaliação das disciplinas dos cursos e os relatórios de avaliação do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa e propor melhorias;

XI - garantir metodologias de ensino adequadas à concepção dos cursos, incluindo abordagens inovadoras de estratégias de ensino, bem como procedimentos e recursos didáticos apropriados e atualizados.

XII - garantir as condições exigidas pelo Ministério da Educação para o credenciamento e o funcionamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do TCU e propor ao CA os ajustes que se fizerem necessários;

XIII - realizar os processos de trabalho relativos à execução, ao registro, ao reembolso e ao acompanhamento dos incentivos educacionais oferecidos pelo TCU relacionados à concessão de bolsas de estudo no âmbito do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

XIV - instruir processos administrativos de incentivos educacionais relacionados a pós-graduação;

XV - registrar, no histórico de treinamento do servidor, curso de pós-graduação realizado sem participação do ISC ou do Tribunal;

XVI - exercer as funções de apoio e secretariado ao CA; e

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Compete ao titular do Sepos o disposto nos arts. 8º e 11 deste Regimento, referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade, e no Regulamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa; bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção I**

#### **Do Núcleo de Avaliação das Ações Educacionais**

Art. 21. O NAE tem por finalidade avaliar a satisfação dos participantes, os resultados e impacto das ações educacionais.

Parágrafo único. Compete ao NAE:

- I - exercer as atividades de apoio e secretariado à CPA;
- II - gerenciar, desenvolver e ajustar, se necessário, os documentos e procedimentos de avaliação; e
- III - realizar a avaliação dos programas educacionais e produzir relatórios de resultados.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DO CENTRO DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

Art. 22. O CePI tem por finalidade promover iniciativas de fomento à pesquisa e inovação.

§ 1º Compete ao CePI:

- I - incentivar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa em temas de interesse para o TCU;
- II - propor e coordenar a discussão acerca do estabelecimento de critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal;
- III - auxiliar na celebração, na execução e no acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto o trabalho de pesquisa;
- IV - estabelecer estratégia para identificação das oportunidades de inovação no âmbito do Tribunal;
- V - promover a identificação, priorização e experimentação de iniciativas e práticas inovadoras;
- VI - exercer as funções de apoio e secretariado ao Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU de que trata a Resolução-TCU nº 263, de 10 de setembro de 2014, regulamentado pela Portaria-TCU nº 303, de 7 de novembro de 2014;
- VII - apoiar o desenvolvimento, a implantação e avaliação de projetos inovadores nas unidades do TCU;
- VIII - disseminar ações de inovação no âmbito do Tribunal em benefício da administração pública e da sociedade;
- IX - produzir e/ou disseminar conhecimentos, abordagens, metodologias, técnicas e ferramentas inovadoras relevantes à atuação do Tribunal e da administração pública em benefício da sociedade;
- X - sugerir e/ou coordenar ações institucionais inovadoras para o aperfeiçoamento do sistema de controle e da administração pública;
- XI - propor e manter referenciais de inovação;
- XII - coordenar o diálogo interinstitucional e multidisciplinar relativo à sua área de atuação, buscando identificar e promover a adoção de melhores práticas, inclusive representando o Tribunal junto à Rede de Inovação em Governo (InovaGov); e
- XIII - planejar e desenvolver eventos relativos à sua área de atuação;
- XIV - promover a contratação de eventos externos relacionados à sua área de atuação.

Art. 23. O CePI, ao identificar oportunidades de melhoria de processos de trabalho em unidades do Tribunal, apresentará à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan), para discussão e implementação em conjunto com essa secretaria e com a(s) unidade(s) envolvida(s), plano de trabalho com proposta de intervenção.

Art. 24. O coordenador do CePI será investido em função de confiança.

§ 1º No caso em que a função de confiança de que trata o caput for de Especialista Sênior, os procedimentos para gestão da função obedecem ao disposto na Portaria-TCU nº 335, de 16 de dezembro de 2016, à exceção do que dispõem os arts. 18, 19, 20 e 22 do referido normativo.

§ 2º Na situação de que trata o parágrafo anterior, é facultativa a apresentação, pelo especialista sênior, de relatório de entrega do respectivo trabalho, ficando o titular do ISC responsável por definir, acompanhar e supervisionar os produtos e prazos inerentes ao trabalho a ser desenvolvido.

§ 3º Compete ao coordenador do CePI o disposto nos arts. 8º e 9º deste Regimento, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## CAPÍTULO VIII DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 25. O Cedoc tem por finalidade promover, orientar e acompanhar iniciativas de gestão do conhecimento, bem como coordenar a gestão documental e a gestão de recursos e serviços de informação.

§ 1º Compete ao Cedoc:

I - propor a formulação de estratégias, políticas, normas e procedimentos de gestão do conhecimento, gestão documental e gestão de recursos de informação;

II - desenvolver projetos e produtos relativos à documentação, à distribuição e à arquitetura e recuperação de informação no âmbito do TCU;

III - exercer as atividades de secretaria executiva do Conselho Editorial da Revista do TCU;

IV - atuar na captação, organização e disponibilização de conhecimentos para subsidiar o cumprimento da missão do TCU, disseminando e promovendo boas práticas de gestão do conhecimento;

V - executar as atividades de coordenação e de atendimento das demandas de órgãos colegiados e unidades da Secretaria do Tribunal no âmbito da esfera de atuação do Cedoc;

VI - presidir, por intermédio de seu titular, a CAD, nos termos da Portaria-TCU nº 108, de 6 de maio de 2005, com redações posteriores; e

VII - apoiar, na sua área de atuação, as atividades das subunidades de educação corporativa;

§ 2º. Compete ao titular do Cedoc o disposto no arts. 8º e 9º deste Regimento, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

### Seção I Da Biblioteca Ministro Ruben Rosa

Art. 26. A Biblioteca tem por finalidade planejar e coordenar a gestão de recursos e serviços de informação necessários ao bom desempenho das funções do TCU, e preservar a memória institucional.

§ 1º Compete à Biblioteca:

I - assegurar às autoridades e aos servidores do TCU acesso à informação pertinente às atividades do órgão;

II - executar política de seleção, aquisição e descarte de recursos informacionais em quaisquer formatos ou suportes, privilegiando sua vocação de biblioteca especializada em controle externo e gestão pública;

III - gerir o uso, alocação e atualização do acervo;

IV - executar atividades de catalogação, classificação, indexação, resumo, armazenamento, disponibilização e disseminação de recursos informacionais;

V - zelar pela manutenção e conservação do acervo, bem como da infraestrutura da biblioteca;

VI - controlar a utilização das salas de estudo individual e em grupo da biblioteca;

VII - fornecer informações solicitadas por usuários relativas a pesquisas doutrinárias e legislativas, bem como orientá-los na utilização dos meios de acesso a essas informações;

VIII - orientar quanto à normatização bibliográfica de documentos técnico-científicos;

IX - realizar intercâmbio com outras bibliotecas para empréstimo, permuta e doação de recursos informacionais;

X - exercer a guarda da coleção depositária das publicações editadas e impressas no âmbito do Tribunal de Contas da União;

XI - fornecer cópias reprográficas de material pertencente ao acervo bibliográfico mediante solicitação, conforme regulamento da Biblioteca e legislação de direitos autorais;

XII - desenvolver atividades informacionais vinculadas à disseminação do seu acervo;

XIII - coordenar e acompanhar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas informatizados de gestão de recursos e serviços de informação;

XIV - gerenciar os contratos de aquisição do acervo, assinaturas de bases de dados e periódicos; e

XV - avaliar, catalogar, classificar e indexar os trabalhos acadêmicos, científicos e técnico-administrativos produzidos, primordialmente, pelas unidades e servidores do TCU na biblioteca digital.

§ 2º. Compete ao titular da Biblioteca o disposto nos art. 8º deste Regimento, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Seção II**

### **Do Serviço de Gestão Documental**

Art. 27. O Seged tem por finalidade executar os processos de trabalho de gestão documental, bem como orientar e realizar estudos em conjunto com as unidades quando a informação institucional seja o objeto da análise.

§ 1º Compete ao Seged:

I - gerenciar o arquivo central do TCU;

II - receber, triar e preparar processos e documentos a serem arquivados;

III - guardar e preservar, de forma sistematizada e ordenada, os processos e os documentos de arquivo do Tribunal, em seu suporte original ou em outro, conforme a legislação;

IV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas informatizados de gestão documental;

V - realizar desarquivamento e empréstimo de documentos e processos, mediante autorização do dirigente competente, quando couber, mantendo o controle da retirada e da devolução;

VI - prestar informações e possibilitar consultas aos documentos mantidos em arquivo mediante autorização do dirigente competente, quando couber;

VII - controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, por meio da aplicação do Código de Classificação Arquivístico e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VIII - prestar assessoria técnico-arquivística às unidades do TCU no tratamento e na manutenção da documentação mantida sob sua guarda;

IX - gerenciar e normatizar a utilização dos instrumentos de gestão documental;

X - integrar a CAD, por intermédio do seu titular, nos termos da Portaria-TCU nº 108, de 2005;

XI - manter interlocução com entidades públicas nas áreas de gestão documental e de preservação da memória institucional e coletiva; e

XII - promover e incentivar a divulgação do patrimônio arquivístico do TCU como fonte de pesquisa e investigação histórica.

§ 2º Compete ao titular do Seged o disposto nos art. 8º deste Regimento, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Seção III** **Do Serviço de Gestão do Conhecimento**

Art. 28. O SGCo tem por finalidade orientar e acompanhar processos de trabalho de gestão do conhecimento, bem como assegurar, no seu âmbito de atuação, apoio especializado aos órgãos colegiados e às unidades da Secretaria do Tribunal.

§ 1º Compete ao SGCo:

I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de gestão do conhecimento alinhadas às estratégias institucionais e às melhores práticas sobre o tema;

II - homologar, em conjunto com as unidades pertinentes, processos de trabalho, métodos, técnicas, procedimentos operacionais e, quando couber, ferramentas de software necessários ao aprimoramento da gestão do conhecimento e da arquitetura da informação;

III - promover, acompanhar, orientar e apoiar ações corporativas que visem ao aprimoramento da gestão do conhecimento;

IV - assessorar tecnicamente grupos de trabalho, comissões, órgãos colegiados e unidades da Secretaria do Tribunal em decisões relacionadas à gestão do conhecimento e à arquitetura da informação;

V - promover, em conjunto com as demais unidades pertinentes, ações permanentes de capacitação, divulgação e implantação de boas práticas de gestão do conhecimento e arquitetura da informação;

VI - monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, métodos, técnicas, procedimentos operacionais e ferramentas de software relacionados à gestão do conhecimento e à arquitetura da informação;

VII - auxiliar na celebração, na execução e no acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal que envolvam gestão do conhecimento;

VIII - elaborar e gerir o tesouro do TCU - Vocabulário de Controle Externo (VCE);

IX - apoiar a elaboração e gestão de glossários, taxonomias, vocabulários controlados e ontologias para subsidiar as ações de gestão e arquitetura da informação no TCU; e

X - colaborar no diagnóstico, no planejamento, na implementação e na gestão dos espaços de informação, tais como páginas do portal TCU, ambientes wiki, comunidades de prática e outras estratégias de representação, compartilhamento e recuperação da informação.

§ 2º Compete ao titular do SGC o disposto nos art. 8º deste Regimento, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## CAPÍTULO IX DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. O SA tem por finalidade prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do ISC e garantir a conformidade legal e contábil da execução orçamentária e financeira do ISC.

§1º Compete ao SA:

- I - realizar a gestão patrimonial do ISC, observado o disposto no art. 14, §1º, II;
  - II - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo;
  - III - receber, distribuir e expedir documentos e promover os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;
  - IV - manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;
  - V - receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade, bem como reproduzir cópias de processos e documentos;
  - VI - manter registro atualizado referente a dados e a informações sobre recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e a respeito de processos de interesse da unidade;
  - VII - orientar e apoiar os servidores do ISC na fruição de direitos e na observância de deveres funcionais, de acordo com as normas internas e a orientação do Diretor-Geral;
  - VIII - orientar quanto aos registros de frequência e afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como solicitar as providências necessárias à designação e à dispensa de servidor de função de confiança;
  - IX - supervisionar os serviços gerais realizados por profissionais terceirizados no âmbito do ISC;
  - X - administrar a utilização das vagas do estacionamento e da garagem do ISC;
  - XI - gerenciar os serviços de transporte disponibilizados ao ISC;
  - XII - apoiar o gerenciamento dos recursos orçamentários e registrar no Siafi todos os documentos correspondentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora (UG) ISC, bem como verificar a conformidade diária, receber e verificar a conformidade da documentação necessária à liquidação das despesas geridas pelas equipes do ISC;
  - XIII - elaborar propostas orçamentárias e de solicitação de créditos à Secretaria-Geral de Administração, em consonância com o planejamento de ações do ISC;
  - XIV - adotar as providências necessárias à concessão, à realização e à comprovação de despesas com suprimento de fundos; e
  - XV - orientar as equipes do ISC quanto à formalização de processos de fiscalização e acompanhamento de contrato administrativo, bem como quanto a empenho e pagamento de despesas.
- § 2º Compete ao titular do SA o disposto nos art. 8º deste Regimento, bem como desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## CAPÍTULO X DA ASSESSORIA

Art. 30. A Assessoria tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral do ISC na instrução de processos, produção de informações gerenciais, elaboração de expedientes, comunicações, notas de divulgação, mensagens eletrônicas, estudos e relatórios, controle de acordos de cooperação e da legislação de interesse do ISC, entre outros trabalhos de assessoramento.

Parágrafo único. Compete à Assessoria:

I - auxiliar na elaboração do planejamento do ISC e de seus desdobramentos, bem como promover o acompanhamento das diretrizes estabelecidas, prestando informações aos gerentes do ISC e à Secretaria de Planejamento e Gestão;

II - produzir informações gerenciais, estudos e relatórios para apoio à tomada de decisões;

III - elaborar relatório anual de atividades do ISC com base em insumos fornecidos pelas demais subunidades;

IV - participar da proposição de políticas e de práticas internas, aconselhando gerentes quanto a procedimentos legais e regimentais;

V - elaborar e propor aperfeiçoamento de normativos que regulam matérias pertinentes às áreas de atuação do ISC;

VI - auxiliar na formalização e no controle de acordos de cooperação relativos às atividades do ISC;

VII - propor, planejar, realizar e avaliar estratégias de comunicação, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Comunicação (Secom), a fim de promover o fortalecimento da comunicação do ISC com colaboradores e clientes; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## CAPÍTULO XI DAS REGRAS GERAIS PARA CRIAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO DE CONCURSO

Art. 31. As atividades relacionadas à realização de concurso público para provimento de cargos das carreiras de Ministro-Substituto do TCU, de Procurador do Ministério Público junto ao TCU e de servidor da Secretaria do TCU serão desempenhadas por grupo de trabalho especificamente designado para cada certame.

Parágrafo único. O grupo de trabalho designado terá as seguintes competências:

I - coordenar o processo de contratação da instituição realizadora do concurso público para provimento de cargos;

II - organizar, com o auxílio da Dirin, da Dicont e da Digesp e respectivos serviços, a realização do programa de formação que constitui a segunda etapa dos concursos para provimento de cargos de servidores da Secretaria do TCU;

III - instruir medidas administrativas e judiciais relativas ao processo seletivo externo, bem como elaborar instruções, pareceres e minutas de contrato referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade;

IV - elaborar e providenciar a publicação de editais do processo seletivo externo, com a devida autorização da autoridade competente;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO ISC

### Seção I Do Conselho Acadêmico

Art. 32. O CA é o órgão deliberativo e consultivo dos cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados diretamente pelo ISC, no âmbito do credenciamento conferido pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da Portaria nº 247, de 14 de fevereiro de 2017.

Art. 33. O CA é constituído pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral do ISC;

II - diretor da Dirin;

III - diretor da Dicont;

IV - diretor da Diesp;

V - coordenador do CePI;

VI - diretor do Cedoc;

VII - um representante da Segep;

VIII - um representante do corpo docente; e

IX - um representante do corpo discente.

§ 1º Os representantes dos docentes e dos discentes são eleitos por seus pares.

§ 2º O mandato dos representantes previstos nos incisos VII a IX é de 2 (dois) anos, permitida a recondução, uma única vez por igual período.

§ 3º A presidência do CA é exercida pelo Diretor-Geral do ISC ou, nas suas ausências, pelo vice-presidente do CA.

§ 4º Os integrantes do CA previstos nos incisos II, III, IV e VI, nas situações de afastamentos e outros impedimentos legais, serão representados pelos respectivos substitutos.

§ 5º O integrante do CA previsto no inciso V será designado pelo Diretor-Geral do ISC.

§ 6º O presidente do CA nomeará o vice-presidente entre os diretores membros do CA.

§ 7º O CA atuará com o apoio do Sepos.

Art. 34. O CA reúne-se semestralmente, de forma ordinária, e, de forma extraordinária, sempre que convocado pelo Diretor-Geral do ISC ou por pelo menos dois de seus membros.

Art. 35. O CA funciona com a presença da maioria dos seus membros.

§ 1º Em caso de segunda convocação, a deliberação é válida com qualquer número de seus membros.

§ 2º Podem ser convidados não membros para expor ou discutir matérias específicas da pauta da reunião, sem direito a voto.

Art. 36. São consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria simples dos votos favoráveis dos presentes.

§ 1º Além do voto comum, o presidente do CA tem, para fins de desempate, o voto de qualidade.

§ 2º As votações processam-se, ordinariamente, de modo ostensivo.

Art. 37. Das reuniões do CA é lavrada ata, que, aprovada, é assinada pelos membros.

Parágrafo único. A elaboração da ata é feita por servidor designado pelo Diretor-Geral.

Art. 38. Compete ao CA:

I - exercer, como órgão deliberativo, administrativo e acadêmico, a jurisdição superior dos cursos de pós-graduação ofertados diretamente pelo ISC;

II - examinar e aprovar, no âmbito da pós-graduação, as políticas de ensino, pesquisa, extensão, cooperação e serviços;

III - aprovar:

a) a criação e extinção de cursos de pós-graduação, observando o processo previsto na legislação pertinente em vigor;

b) a lista de oferta de cursos de pós-graduação para cada período letivo;

c) critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias, segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal, e em articulação com os cursos de pós-graduação;

d) o calendário acadêmico para as atividades do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

e) as diretrizes para a elaboração dos editais dos processos seletivos, bem como os critérios de seleção de cada certame de curso de pós-graduação;

f) os currículos dos cursos de pós-graduação e as modificações curriculares; e

g) o projeto pedagógico dos cursos de pós-graduação;

IV - acompanhar as avaliações realizadas pelo CePI das atividades de pesquisa e produção de conhecimento patrocinadas pelo Tribunal;

V - estabelecer e regulamentar os critérios para admissão nos cursos de pós-graduação, obedecida a legislação atinente;

VI - definir regras gerais de análise e concessão de pedidos de desistência formulados pelos discentes de cursos de pós-graduação;

VII - definir regras gerais de aplicação de penalidades acadêmicas em cursos de pós-graduação;

VIII - estabelecer a política para constituição do corpo docente dos cursos de pós-graduação;

IX - constituir comissões permanentes ou especiais;

X - propor alterações neste Regimento em questões relacionadas à organização acadêmica dos cursos de pós-graduação;

XI - apreciar e decidir sobre representações e recursos a ele dirigidos;

XII - deliberar sobre assuntos de interesse dos cursos de pós-graduação; e

XIII - outras atividades pertinentes à sua finalidade.

§ 1º As matérias concernentes aos incisos XIII e III, alíneas “d” e “e”, podem ser objeto de decisão ad referendum por parte do Diretor-Geral do ISC.

§ 2º As decisões ad referendum devem ser apreciadas na reunião imediatamente subsequente do CA.

## **Seção II**

### **Da Comissão Própria de Avaliação**

Art. 39. A CPA do ISC é o órgão responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Parágrafo único. A CPA terá atuação autônoma e regulamento próprio para suas atividades.

## **TÍTULO IV**

### **DAS INSTÂNCIAS DECISÓRIAS**

Art. 40. Os assuntos referentes às ações de educação são tratados com observância à legislação de regência e aos normativos internos do TCU.

Art. 41. Das decisões cabe pedido de reconsideração à própria autoridade ou órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior.

Art. 42. Para efeito de interposição de recursos, constituem órgãos imediatamente superiores:

I - em relação aos discentes e docentes, o diretor da diretoria responsável pela ação educacional;

II - em relação ao diretor da diretoria responsável pela ação educacional, o Diretor-Geral do ISC; e

III - em relação ao Diretor-Geral do ISC, o CA.

Art. 43. O prazo para apresentação de pedido de reconsideração ou interposição de recurso é de 3 (três) dias, contados da ciência pelo interessado do teor da decisão ou da publicação do ato recorrido em veículo de comunicação institucional.

§ 1º O pedido de reconsideração ou o recurso devem ser analisados no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 2º O recurso não tem efeito suspensivo, à exceção dos casos em que o ato ou a decisão da qual se recorre traga prejuízo irreparável para o recorrente.

## **TÍTULO V**

### **ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

## **CAPÍTULO I**

### **DA EDUCAÇÃO CORPORATIVA**

Art. 44. Observados os princípios definidos no art. 4º deste Regimento, a educação corporativa no TCU tem como diretrizes:

I - vincular permanentemente as ações de treinamento, desenvolvimento e especialização às necessidades organizacionais;

II - avaliar de forma ampla e permanente a ação educacional, como elemento de retroalimentação da atuação do ISC;

III - estabelecer parcerias com o setor público para potencializar resultados e mitigar esforços repetidos em termos de oferta de ações educacionais na Administração Pública;

IV - promover a aquisição de competências de liderança e gestão, técnica e pessoal, pelos servidores do Tribunal;

V - estimular o autodesenvolvimento, com o objetivo de promover a cultura de aperfeiçoamento profissional contínuo;

VI - proporcionar o fortalecimento da articulação entre teoria e prática;

VII - estimular o desenvolvimento profissional do servidor alinhado aos objetivos da Política de Gestão de Pessoas no TCU;

VIII - estimular a criação, a produção, a disseminação, o compartilhamento e a aplicação de conhecimento como meio de aprendizado organizacional e desenvolvimento de competências profissionais; e

IX - fomentar a pesquisa e a inovação no TCU e na Administração Pública.

Art. 45. O modelo de educação corporativa do ISC observa as seguintes premissas:

I - divisão por eixos, escolas e trilhas, observando-se que:

a) eixos são direcionadores nos quais a educação se baseia, inspirados nos objetivos estratégicos do Tribunal e nas competências que devem ser desenvolvidas nos servidores;

b) escolas traduzem as grandes temáticas de conhecimento dos eixos em um conjunto de ações de desenvolvimento que propiciam a qualificação profissional e comportamental; e

c) trilhas representam o caminho integrado de desenvolvimento a ser percorrido pelo discente;

II - gestão por projetos;

III - responsabilidade por processos de trabalho completos e produtos;

IV - otimização do potencial das equipes; e

V - distribuição equilibrada de recursos.

§ 4º Podem ser definidas áreas transversais, abrangendo competências de mais de um eixo, quando afigurar-se mais adequada uma divisão por outro critério.

Art. 46. A atividade acadêmica do ISC está organizada:

I - nos eixos:

a) comportamental: desenvolve as competências comportamentais; é composto pelas escolas de Liderança e Competências Pessoais;

b) controle: desenvolve competências técnicas para apoiar as funções de auditoria e judicante; é composto pelas escolas Auditoria e Jurídica; e

c) especialidades: desenvolve competências técnicas em temas específicos de controle e gestão; é composto pelas escolas Infraestrutura, Social, Desenvolvimento Nacional, Serviços Essenciais ao Estado, Tecnologia da Informação, Governança e Gestão e Comunicação e Relações Institucionais;

II - nas áreas transversais:

a) gestão do conhecimento: trata do fomento à produção, preservação e compartilhamento dos conhecimentos da organização;

b) pesquisa e inovação: busca a fronteira do conhecimento e o estado da arte nos temas de interesse do público-alvo do ISC; e

c) ambientação: representa a formação de novos servidores do TCU, selecionados por concurso público.

Art. 47. O ISC pode adotar ações de educação corporativa para suprir necessidades de capacitação nos seguintes formatos:

I - promoção de ações de educação pelo ISC;

II - autorização de participação de servidor em eventos educacionais não realizados pelo ISC;

III - concessão de:

a) afastamento integral de servidor para participar de programa de pós-graduação stricto sensu;

b) regime especial de cumprimento de jornada de trabalho para cursar pós-graduação stricto sensu, lato sensu ou estágio supervisionado de graduação;

c) bolsa de estudo para cursar graduação e pós-graduação; e

d) incentivo à educação continuada dos servidores, na forma de bolsa de estudo, reembolso de despesas com certificação e benefícios legais comuns aos servidores públicos.

§ 1º O regime especial de cumprimento de jornada de trabalho para os cursos de graduação abrange somente o período de estágio supervisionado ou de prática forense, no caso de graduação em direito, limitado ao máximo de quatro semestres letivos.

§ 2º As ações de educação corporativa obedecem às disposições deste Regimento e dos atos normativos do TCU aplicáveis à matéria, dentre os quais:

I - Resolução-TCU nº 202, de 6 de junho de 2007;

II - Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008;

III - Resolução-TCU nº 263, de 10 de setembro de 2014;

IV - Resolução-TCU nº 269, de 25 de março de 2015; e

V - Resolução-TCU nº 284, de 30 de dezembro de 2015.

§ 2º As ações de educação corporativa observarão o PDDC que integra o sistema de planejamento e gestão do TCU.

§ 3º As unidades do Tribunal, ao identificarem lacunas de desempenho ou de competências profissionais requeridas na sua equipe e não previstas no plano referido no parágrafo anterior, poderão apresentar requerimento por meio dos canais de comunicação adequados disponibilizados pelo ISC.

§ 4º O requerimento de autorização para participação de servidor em eventos educacionais não realizados pelo ISC deverá ser formulado pelo interessado por meio de sistemas informatizados destinados a esse fim.

§ 5º A análise dos requerimentos formulados pelas unidades ou servidores, referidos nos §§ 3º e 4º deste artigo, considerará, entre outros aspectos:

I - adequação ao PDDC válido para o período e aderência aos objetivos estratégicos do Tribunal;

II - disponibilidade orçamentária;

III - observância do princípio da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional;

IV - adimplemento fiscal da instituição contratada, se for o caso;

V - eventual impedimento do servidor em participar do evento em análise; e

VI - autorização do presidente, no caso de eventos internacionais e de longa duração.

Art. 48. A educação corporativa no ISC abrange a promoção de ações de educação de curta, média e longa duração, nas modalidades presencial e a distância, e cursos de pós-graduação.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - evento de curta duração: evento com carga horária menor ou igual a quarenta horas-aula;

II - evento de média duração: evento com carga horária superior a quarenta e inferior a duzentas horas-aula;

III - evento de longa duração: evento com carga horária superior a duzentas horas-aula.

Art. 49. As ações de educação corporativa promovidas pelo ISC são organizadas em programas.

## CAPÍTULO II DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO

Art. 50. O ISC promove as seguintes ações de educação:

I - cursos de pós-graduação lato sensu;

II - cursos de capacitação, de curta, média ou longa duração, na modalidade presencial ou a distância; e

III - eventos educacionais no formato de palestras, seminários, workshops e oficinas.

§ 1º Regulamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do ISC disporá sobre o funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu promovidos pelo ISC, observada a legislação de regência da matéria e as regras gerais deste Regimento.

§ 2º O Regulamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do ISC será aprovado pelo CA e publicado por portaria do Diretor-Geral do ISC.

§ 3º A oferta direta de cursos de pós-graduação pelo ISC na modalidade presencial ocorre em Brasília, DF.

§ 4º O ISC promoverá ações educacionais obedecendo às seguintes etapas sequenciais do processo de treinamento, desenvolvimento de competências e educação continuada:

I - diagnóstico: definição de necessidades ou identificação de lacunas de desempenho ou de competências profissionais requeridas pelo TCU, passíveis de serem desenvolvidas em ação educacional;

II - planejamento: especificação do projeto pedagógico de ação educacional, que inclui o plano instrucional e a elaboração de materiais didáticos e de apoio;

III - execução: realização de evento especificado no projeto de ação educacional, incluindo coordenação pedagógica e executiva, contratação de serviços, alocação de infraestrutura e recursos de apoio, providências de logística e serviços de secretaria; e

IV - avaliação: análise crítica dos resultados de ação educacional nos níveis de reação, aprendizagem e impacto.

§ 5º Para realizar as etapas previstas no parágrafo anterior, incluindo monitoramento e melhoria contínua do processo, o ISC poderá contar com o apoio de terceiros.

§ 6º As ações de educação a que se referem os incisos II e III do **caput** deste artigo destinam-se aos seguintes públicos-alvo:

I - servidores do TCU;

II - servidores de outras Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS);

III - servidores dos tribunais de contas estaduais e municipais e de órgãos de controle;

IV - servidores de outros órgãos e entidades da Administração Pública; e

V - sociedade.

§ 7º As vagas destinadas ao público a que se refere o inciso I do parágrafo anterior serão preenchidas utilizando critérios de seleção para matrícula que assegurem o interesse da Administração, dentre os quais o atendimento:

I - aos servidores inscritos no PDDC com demanda de capacitação correspondente ao conteúdo do curso;

II - ao maior número de unidades do TCU;

III - a demanda específica de unidade, aprovada pelas instâncias cabíveis; e

IV - a público com características específicas.

§ 8º As vagas destinadas aos públicos a que se referem os incisos II a IV do § 5º deste artigo serão preenchidas por servidores do corpo técnico indicados pela instituição beneficiada.

§ 9º É garantido amplo acesso às vagas destinadas ao público a que se refere o inciso V do § 5º deste artigo.

§ 10 A especificação das ações educacionais a que se referem os incisos II e III do **caput** serão disponibilizados até a data divulgação da abertura da pré-matrícula.

§ 11. O catálogo das ações educacionais do ISC será disponibilizado na área de educação corporativa do Portal TCU e atualizado periodicamente.

§ 12. Nos cursos de capacitação, é considerado aprovado o discente que obtiver os valores mínimos, definidos no plano instrucional da ação, de:

I - frequência à disciplina e às atividades didáticas; e

II - avaliação de aprendizagem, apurada por pontos cumulativos.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. É vedada deliberação sobre educação corporativa que implique despesa que exceda o valor da dotação orçamentária recebida pelo ISC para este fim.

Art. 52. Os casos omissos neste Regimento Interno são decididos pelo Diretor-Geral do ISC.

ANEXO II DA PORTARIA-ISC Nº 8, DE 21 DE JUNHO DE 2017  
ANEXO ÚNICO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA  
Quadro de Funções de Confiança (FC) do ISC

Funções	Nível
Diretor-Geral (Diger)	FC-05
Diretor de Relações Institucionais para a Educação Corporativa (Dirin)	FC-04
Diretor de Educação Corporativa de Controle (Dicont)	FC-04
Diretor de Educação Corporativa de Gestão e Liderança (Digesp)	FC-04
Diretor do Centro de Documentação (Cedoc)	FC-04
Chefe do Serviço de Ações Educacionais Presenciais (Sedup)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão Cultural (SGCult)	FC-03
Chefe do 1º Serviço de Educação Corporativa de Controle (1º Seducont)	FC-03
Chefe do 2º Serviço de Educação Corporativa de Controle (2º Seducont)	FC-03
Chefe do Serviço de Educação Corporativa de Liderança e Equipes (Selid)	FC-03
Chefe do Serviço de Pós-Graduação (Sepos)	FC-03
Chefe da Biblioteca Ministro Ruben Rosa (Biblioteca)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão Documental (Seged)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão do Conhecimento (SGCo)	FC-03
Chefe do Serviço de Administração (SA)	FC-03
Assessor	FC-03
Assistente Administrativo	FC-01

Quadro Resumo das FC do ISC

	Nível FC	Existentes		TOTAL	
		Direção	Assessoramento		
ISC	Diretor-Geral	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	4	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	10	-	10
	Assessor		-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b>