

PORTARIA-ISC Nº 12, DE 3 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno do Instituto Serzedello Corrêa.

A DIRETORA-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 266, de 30 de dezembro de 2014,

considerando às atribuições do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) previstas no inciso III do art. 88 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

considerando a política de gestão de pessoas no Tribunal de Contas da União (TCU) preconizada pela Resolução-TCU nº 187, de 5 de abril de 2006;

considerando que as ações de educação desenvolvidas no âmbito do TCU regem-se pelas regras e pelos princípios estabelecidos na Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008;

considerando a finalidade, as competências e as funções de confiança distribuídas ao ISC mediante Resolução-TCU nº 266, de 30 de dezembro de 2014; e

considerando os estudos e pareceres que constam do processo nº TC 023.282/2015-0, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) na forma dos Anexos I e II a esta Portaria. *(NR) (Portaria-ISC nº 3, de 3 de março de 2016)*

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

Art. 3º Ficam revogados o art. 2º da Portaria-ISC nº 8, de 15 de outubro de 2008, e a Portaria-ISC nº 4, de 30 de abril de 2015.

FLÁVIA LACERDA FRANCO MELO OLIVEIRA

ANEXO I DA PORTARIA-ISC Nº 12, DE 3 DE SETEMBRO DE 2015

(NR) (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 inovadores 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 SGC_o 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 SGC_o:

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 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 12, DE 3 DE SETEMBRO DE 2015
(NR) (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
	Total		15	2	17