



PORTARIA-ISC Nº 11, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2007

Organiza a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança no Instituto Serzedello Corrêa (ISC).

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares, e

Considerando o disposto no inciso II do art. 81 da Resolução TCU nº 199, de 28 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança das unidades da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU), resolve:

Art. 1º O Instituto Serzedello Corrêa, unidade de apoio estratégico do TCU, vinculado à Secretaria-Geral da Presidência, tem finalidade e competências dispostas nos artigos 16, 17 e 81 da Resolução TCU nº 199, de 2006.

Parágrafo único. O Instituto Serzedello Corrêa é dirigido por Diretor-Geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo I desta Portaria, observada a distribuição de funções definidas pela Resolução TCU nº 199, de 2006.

Art. 2º Compete, ainda, ao Instituto Serzedello Corrêa integrar, por intermédio do Diretor-Geral, o Conselho Editorial da Revista do TCU, o Comitê de Gestão de Pessoas e a Comissão de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento da Avaliação de Desempenho dos Servidores.

Art. 3º O Instituto Serzedello Corrêa tem a seguinte estrutura:

I – 1ª e 2ª Diretorias de Desenvolvimento de Competências (1ª e 2ª Didec):

- a) Serviço de Seleção, Integração e Gestão de Competências (Seges);
- b) Serviço de Planejamento e Projetos Educacionais (Seduc);
- c) Serviço de Coordenação Executiva de Ações Educacionais (Secor);
- d) Serviço de Secretaria e de Apoio à Educação Continuada (Sesed);

II – Centro de Documentação (Cedoc):

- a) Biblioteca Ministro Ruben Rosa;
- b) Editora do TCU;
- c) Serviço de Gestão Documental (Seged);

III – Serviço de Administração;

IV – Assessoria.

§ 1º Os serviços indicados nas alíneas “a” a “d”, do inciso I, relacionam-se às Diretorias de Desenvolvimento de Competências na forma da estrutura matricial indicada no Anexo II desta Portaria.

## Tribunal de Contas da União

§ 2º Para fins de controle de frequência, avaliação de desempenho e de estágio probatório e de outras atividades de acompanhamento funcional, Os serviços identificados nas alíneas “a” e “b” e nas alíneas “c” e “d”, do inciso I, vinculam-se, respectivamente, à 1ª Didec e à 2ª Didec.

§ 3º No acompanhamento funcional a que se refere o parágrafo anterior, a diretoria a que se vincula o serviço deve considerar as informações repassadas pela outra diretoria quanto aos trabalhos efetuados de forma matricial.

§ 4º O disposto no § 2º deste artigo aplica-se também para fins de cadastramento de estrutura do ISC no sistema corporativo SisUnidade.

Art. 4º A 1ª e a 2ª Diretorias de Desenvolvimento de Competências têm por finalidade gerenciar os Programas Educacionais do TCU e coordenar as atividades das subunidades relacionadas.

Parágrafo único. É competência comum da 1ª Didec e da 2ª Didec:

I – formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos à seleção, integração, formação, treinamento, desenvolvimento e educação continuada de servidores;

II – prestar consultoria interna aos clientes do ISC na identificação de soluções de aprendizagem que atendam às necessidades de desenvolvimento de competências;

III – analisar demandas encaminhadas ao ISC no tocante à seleção e integração de pessoas e ao desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais;

IV – coordenar, acompanhar e avaliar a implementação de soluções educacionais, com a participação dos clientes;

V – negociar e operacionalizar, mediante autorização do Diretor-Geral, parcerias estratégicas com outras instituições educacionais públicas e privadas, nacionais e internacionais;

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

VII – distribuir, priorizar e coordenar as atividades dos serviços relacionados, em consonância com as diretrizes e metas do ISC;

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

IX – coordenar a comunicação interna dos serviços relacionados e elaborar documentos, mensagens e notas de divulgação das atividades sob sua coordenação;

X – realizar outras atividades afetas à sua competência que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 5º O Serviço de Seleção, Integração e Gestão de Competências tem por finalidade gerenciar o modelo de gestão de pessoas por competências e realizar as atividades de seleção e integração de pessoas, diagnóstico organizacional de necessidades de desenvolvimento e consultoria em autodesenvolvimento.

Parágrafo único. São competências do Seges:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades referentes aos processos corporativos de seleção e integração de novos servidores;

II – identificar expectativas da administração do TCU em termos de perfis profissionais requeridos, em conjunto com representantes das unidades, e manter atualizadas as especificações de espaços ocupacionais;

III – conduzir processos de mapeamento de competências de servidores;

IV – elaborar diagnóstico organizacional de necessidades de desenvolvimento, a fim de

## Tribunal de Contas da União

orientar o planejamento de programas e ações educacionais;

V – realizar seleção interna de facilitadores de aprendizagem e de participantes para ações educacionais, considerando as necessidades e recomendações do Seduc e do Secor;

VI – orientar os servidores na elaboração e acompanhamento de planos individuais de desenvolvimento de competências;

VII – avaliar a adequação do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências às necessidades organizacionais e estratégias do TCU, propor o realinhamento necessário e conduzir sua implementação;

VIII – identificar detentores de conhecimentos críticos com objetivo de incentivar a explicitação e o compartilhamento desses conhecimentos;

IX – manter atualizados os desenhos dos processos de trabalho de gestão de pessoas por competências, incluindo suas descrições em manuais apropriados; e

X – realizar outras atividades ligadas a sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelos diretores de desenvolvimento de competências, de acordo com a sua área de atuação.

Art. 6º O Serviço de Planejamento e Projetos Educacionais tem por finalidade planejar e avaliar programas educacionais e soluções de aprendizagem.

Parágrafo único. São competências do Seduc:

I – elaborar e atualizar o projeto pedagógico de educação corporativa, a descrição dos programas educacionais e o guia de desenvolvimento de competências;

II – elaborar a programação de ações educacionais, com base no diagnóstico organizacional de necessidades de desenvolvimento, nas prioridades de desenvolvimento de competências e nas demandas recebidas;

III – conduzir análise detalhada de situação-problema, em conjunto com os clientes do ISC, e propor a contratação de facilitadores de aprendizagem para elaborar projeto instrucional e desenvolver materiais didáticos;

IV – supervisionar o planejamento instrucional, em conjunto com facilitadores de aprendizagem, a fim de apoiar a explicitação do conhecimento tácito, o uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com padrões de interação e apresentação desejáveis;

V – identificar no mercado produtos e serviços educacionais que atendam às necessidades do TCU e propor sua contratação;

VI – planejar e avaliar programa de formação de facilitadores de aprendizagem;

VII – planejar e avaliar ações de educação na modalidade à distância, adequar o ambiente virtual e desenvolver materiais didáticos para oferta de cursos;

VIII – fomentar e acompanhar a pesquisa científica, a produção e a disseminação de conhecimentos relevantes para a atuação do TCU, desenvolvidos em cursos de pós-graduação, grupos de estudo e pesquisa, projetos educacionais e eventos externos patrocinados pelo TCU;

IX – planejar, propor e promover, diretamente ou em parceria com outras instituições, cursos de pós-graduação (**lato sensu** e **stricto sensu**) em sintonia com as necessidades de aperfeiçoamento e especialização das unidades do TCU e de educação continuada dos seus servidores;

X – garantir as condições exigidas pelo Ministério da Educação para o credenciamento e o funcionamento do Programa de Pós-graduação do TCU;

XI – promover a captação e o intercâmbio de competências com outras instituições educacionais e de controle público, por meio da participação de servidores em eventos nacionais e

internacionais;

XII – avaliar a efetividade dos programas educacionais, em termos da aplicação e da disseminação de conhecimentos e do impacto obtido com suas ações;

XIII – propor melhorias e automatização de processos de trabalho relativos a educação corporativa e acompanhar a implantação de novas soluções tecnológicas executadas por fornecedores externos;

XIV – realizar outras atividades ligadas a sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelos diretores de desenvolvimento de competências, de acordo com a sua área de atuação.

Art. 7º O Serviço de Coordenação Executiva de Ações Educacionais tem por finalidade coordenar, executar e avaliar ações educacionais promovidas pelo ISC.

Parágrafo único. São competências do Secor:

I – participar da programação, divulgar e executar as ações educacionais, observando os requisitos e prioridades estabelecidas no planejamento e considerando a programação de trabalhos das unidades, as características do público-alvo e a capacidade de atendimento do ISC;

II – propor a contratação de facilitador de aprendizagem para executar ações educacionais;

III – elaborar e validar o projeto logístico da solução educacional, em conjunto com as partes interessadas;

IV – negociar e coordenar a participação dos setores envolvidos na execução da ação educacional e tomar medidas corretivas tempestivas;

V – acompanhar a produção de material didático e distribuí-los aos participantes das ações educacionais, zelando pelos padrões de qualidade;

VI – prestar atendimento e orientação a participantes de ações educacionais promovidas pelo ISC;

VII – apoiar o facilitador de aprendizagem durante o desenvolvimento da ação educacional, garantir a logística prevista e aplicar a avaliação de reação aos participantes;

VIII – avaliar o projeto logístico implementado e tomar medidas preventivas para futuras edições;

IX – efetuar registro das ações educacionais em sistemas informatizados, atestar a realização das ações e dos valores a serem pagos a facilitadores de aprendizagem;

X – realizar outras atividades ligadas a sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelos diretores de desenvolvimento de competências, de acordo com a sua área de atuação.

Art. 8º O Serviço de Secretaria e de Apoio à Educação Continuada tem por finalidade realizar os serviços de secretaria educacional e instruir os processos administrativos de incentivo à educação continuada.

Parágrafo único. São competências do Sesed:

I – receber inscrições, efetivar matrículas, emitir declarações e certificados, manter documentação das ações educacionais e elaborar histórico de participantes, palestrantes e facilitadores de aprendizagem;

II – registrar a frequência de participantes, palestrantes e facilitadores de aprendizagem e instruir processos de desistência e reprovação;

III – instruir processos administrativos de solicitação de participação de servidores em ações educacionais externas, com base em análise de pertinência realizada pelo Seduc, realizar inscrição e orientar o participante a respeito dos procedimentos adequados à sua efetiva participação;

## Tribunal de Contas da União

IV – instruir processos administrativos de licença-capacitação, bolsa de estudos de idioma estrangeiro e regime especial de cumprimento de jornada de trabalho, bem como encaminhar peças e extratos para publicação, quando cabível;

V – manter registro da autorização e do ressarcimento de bolsa de estudo de idioma estrangeiro, da participação em evento externo e da concessão de licença-capacitação e de regime especial de cumprimento de jornada de trabalho;

VI – atestar as solicitações de ressarcimento de bolsas de estudo de idioma estrangeiro e de pós-graduação;

VII – esclarecer dúvidas e prestar informações relativas aos serviços de secretaria educacional, participação em eventos externos e de concessão de incentivos à educação continuada;

VIII – realizar outras atividades ligadas a sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelos diretores de desenvolvimento de competências, de acordo com a sua área de atuação.

Art. 9º O Centro de Documentação tem por finalidade administrar a Biblioteca, a Editora do TCU e o Serviço de Gestão Documental.

Parágrafo único. São competências do Cedoc:

I – planejar, promover e coordenar a política de documentação do TCU;

II – desenvolver projetos e produtos relativos à documentação e à recuperação de informação no âmbito do TCU;

III – atuar na captação, na organização e na disponibilização de conhecimento útil ao cumprimento da missão do TCU;

IV – executar as atividades de coordenação e atendimento das demandas dos núcleos de documentação das secretarias do TCU situadas nos estados;

V – gerenciar a execução de trabalhos editoriais do TCU;

VI – elaborar e aperfeiçoar normativos que regulam matérias pertinentes aos assuntos de sua área de atuação;

VII – promover os seguintes concursos de monografias:

a) Prêmio Serzedello Corrêa;

b) Prêmio Rui Barbosa.

VIII – exercer as atividades de secretaria executiva do Conselho Editorial da Revista do TCU;

IX – realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 10. A Biblioteca Ministro Ruben Rosa tem por finalidade oferecer a autoridades e servidores os recursos informacionais necessários ao bom desempenho de suas funções no TCU.

Parágrafo único. São competências da Biblioteca Ministro Ruben Rosa:

I – gerir o acervo e assegurar o acesso à informação pertinente às atividades do TCU;

II – executar política de seleção e aquisição de recursos informacionais, privilegiando sua vocação de biblioteca especializada no controle externo;

III – executar atividades de catalogação, classificação, indexação, resumo, preparo físico, disponibilização e disseminação de recursos informacionais;

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

## Tribunal de Contas da União

informações;

V – realizar intercâmbio com outras bibliotecas para empréstimo, permuta e doação de recursos informacionais;

VI – manter atualizada a Bibliografia Brasileira de Controle Externo;

VII – armazenar toda publicação impressa editada no âmbito do TCU a fim de manter a memória institucional;

VIII – fornecer cópias reprográficas de material pertencente ao acervo bibliográfico mediante solicitação do usuário, conforme regulamento da Biblioteca;

IX – realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Cedoc.

Art. 11. A Editora do TCU tem por finalidade gerenciar a editoração de publicações institucionais e garantir sua qualidade.

Parágrafo único. São competências da Editora do TCU:

I – elaborar projetos editoriais e executar a diagramação de publicações oficiais do TCU;

II – auxiliar o diretor do Cedoc em suas atribuições junto ao Conselho Editorial da Revista do TCU;

III – participar da concepção, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social do TCU, de peças de divulgação que tenham pertinência com a missão do ISC;

IV – realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Cedoc.

Art.12. O Serviço de Gestão Documental tem por finalidade orientar e realizar estudos sobre a gestão documental do Tribunal, em conjunto com as unidades cuja documentação seja o objeto da análise.

Parágrafo único. São competências do Seged:

I – receber, realizar triagem e preparar processos e documentos a serem arquivados;

II – guardar e conservar, de forma sistematizada e ordenada, os processos e outros documentos, em seu suporte original, em microfilme ou em outro tipo de suporte arquivístico;

III – manter sistemas que permitam a recuperação das informações;

IV – realizar desarquivamento e empréstimo de documentos e processos, por intermédio de requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução das peças;

V – prestar informações, possibilitar consultas e fornecer cópias e certidões de documentos mantidos em arquivo;

VI – controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VII – proceder à descaracterização e à eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo;

VIII – realizar preparo físico dos documentos encaminhados para microfilmagem ou para conversão em suporte alternativo, bem como executar o respectivo procedimento técnico;

IX – manter cópia de segurança para documentos arquivados em suporte alternativo;

X – orientar e apoiar as unidades do TCU no tratamento e manutenção de seus arquivos correntes;

XI – realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Cedoc.

Art. 13. O Serviço de Administração tem por finalidade prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do ISC, incluindo os relativos aos eventos educacionais, e garantir a

## Tribunal de Contas da União

conformidade legal e contábil da execução orçamentária e financeira do ISC.

Parágrafo único. São competências do SA:

- I – realizar a gestão patrimonial do ISC;
- 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;
- VI – inserir peças nos autos, numerar páginas e reproduzir cópias de processos e documentos;
- VII – manter registro atualizado referente a dados e informações acerca de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e a respeito de processos de interesse da unidade;
- VIII – 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;
- IX – providenciar 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 em função comissionada;
- X – supervisionar os serviços de copa, segurança, conservação e limpeza das instalações do ISC;
- XI – providenciar transporte de servidores e documentos;
- XII – administrar a utilização da garagem e do estacionamento do ISC;
- XIII – realizar serviços de reprografia interna do ISC;
- XIV – acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio e a Secretaria de Tecnologia da Informação, os serviços terceirizados de apoio ao ISC;
- XV – interagir com a coordenação executiva da ação educacional para definir padrões de qualidade de apoio administrativo esperados, de modo a garantir a disponibilidade de recursos materiais, equipamentos e instalações para sua realização;
- XVI – gerir os recursos orçamentários e registrar no Siafi todos os documentos correspondentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora (UG) ISC;
- XVII – verificar a conformidade diária da UG ISC no Siafi, receber e verificar a conformidade da documentação necessária à liquidação das despesas do ISC;
- XVIII – descentralizar recursos orçamentários para a execução de ações de treinamento e desenvolvimento nas secretarias de controle externo nos estados;
- XIX – elaborar propostas de solicitação de créditos orçamentários à Secretaria-Geral de Administração;
- XX – adotar as providências necessárias à concessão, realização e comprovação de despesas com suprimento de fundos;

## Tribunal de Contas da União

XXI – conduzir processos licitatórios e de contratação de prestadores de serviço profissionais de interesse do ISC, observando as normas aplicáveis e prestando as informações necessárias ao solicitante da contratação e ao contratado;

XXII – orientar as subunidades do ISC em relação às atividades de contratação, manter cadastro de fornecedores e preços, coletar propostas, validar especificações e acompanhar os pagamentos decorrentes dos respectivos contratos administrativos;

XXIII – analisar e dar parecer em processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XXIV – formalizar processos de fiscalização e acompanhamento de contrato administrativo;

XXV – atender o público interno e externo nos assuntos relativos as suas atividades;

XXVI – realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral do ISC.

Art. 14. A Assessoria tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral na instrução de processos, despachos e outros trabalhos de interesse do ISC.

Parágrafo único. São competências da Assessoria:

I – auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do ISC e de seus desdobramentos, bem como promover o acompanhamento das diretrizes estabelecidas;

II – participar da proposição de políticas internas;

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

IV – auxiliar na pactuação e no cumprimento de acordos de cooperação relativos às atividades do ISC;

V – realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 15. É competência comum das subunidades do ISC:

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

II – gerenciar suas atividades e projetos observando os planos estratégico e de diretrizes do TCU e o plano diretor do ISC;

III – organizar e dispor de bases atualizadas de informações acerca de suas atividades e projetos, bem como fornecer as informações necessárias à elaboração de relatórios, planos, proposta orçamentária e outros documentos de interesse do ISC;

IV – guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para a respectiva subunidade.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Fica revogada a Portaria - ISC n.º 2, de 12 de abril de 2007.

CARLOS EDUARDO DE QUEIROZ PEREIRA

# Tribunal de Contas da União

## ANEXO I DA PORTARIA ISC Nº 11 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2007 (Quadro de Funções Comissionadas do ISC)

<b>Funções</b>	<b>Nível</b>
Diretor-Geral	FC-05
1ª Diretoria de Desenvolvimento de Competências	FC-04
2ª Diretoria de Desenvolvimento de Competências	FC-04
Diretoria do Centro de Documentação	FC-04
Chefe do Serviço de Administração	FC-03
Chefe do Serviço de Seleção, Integração e Gestão de Competências	FC-03
Chefe do Serviço de Planejamento e Projetos Educacionais	FC-03
Chefe do Serviço de Coordenação Executiva de Ações Educacionais	FC-03
Chefe do Serviço de Secretaria e de Apoio à Educação Continuada	FC-03
Chefe da Biblioteca Ministro Ruben Rosa	FC-03
Chefe da Editora do TCU	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão Documental	FC-03
Assessoria	FC-03
Assistente Administrativo	FC-01

### Resumo da Funções Comissionadas do ISC

Secretaria-Geral da Presidência		Nível FC	Existentes		TOTAL
			Direção	Assessoramento	
ISC	Diretor-Geral	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	8	-	7
	Assessor	FC-3	-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		12	2	14

ANEXO II DA PORTARIA ISC Nº 11 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2007  
(ESTRUTURA ORGÂNICA DO ISC)

