



PORTARIA-ISC Nº 2, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2011

Dispõe sobre a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança no Instituto Serzedello Corrêa.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares, em observância ao disposto no inciso II do art. 86 da Resolução-TCU nº 240, de 23 de dezembro de 2010,

considerando o estabelecido no art. 5º, §§ 1º e 2º da Portaria-Segepres nº 4, de 13 de janeiro de 2011, resolve:

Art. 1º A estrutura e as competências das subunidades integrantes do Instituto Serzedello Corrêa (ISC), observado o disposto nos art. 18, 19 e 86 da Resolução-TCU nº 240/2010, são as constantes desta Portaria.

Parágrafo único. O ISC é dirigido por Diretor-Geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Compete ao ISC:

I - 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 arts. 55, parágrafo único, e 56, inciso II, da Resolução-TCU nº 240, de 2010;

II - integrar, por intermédio do Diretor-Geral, o Conselho Editorial da Revista do TCU, e o Comitê de Gestão de Pessoas (CGP);

III - coordenar, por intermédio do titular do Centro de Documentação, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD).

IV - coordenar, em parceria com a Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais (Aceri), a organização dos eventos de diálogo público mediante a colaboração técnica das demais unidades do Tribunal nas suas respectivas áreas de atuação, nos termos do art. 5º, § 2º, da Portaria-Segepres nº 4, de 13 de janeiro de 2011.

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

I - 1ª, 2ª e 3ª Diretorias de Desenvolvimento de Competências (1ª, 2ª e 3ª Dided):

- a) Serviço de Seleção (Sesel);
- b) Serviço de Educação a Distância (Seduc);
- c) Serviço de Educação Presencial (Sedup);
- d) Serviço de Apoio à Educação Continuada (Saec);
- e) Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (Sepog);

II - Centro de Documentação (Cedoc):

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

III - Serviço de Administração;

IV - Assessoria.

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

§ 2º Para fins de vinculação administrativa e supervisão funcional, os serviços identificados nas alíneas “d” e “e”, nas alíneas “b” e “c” e na alínea “a” do inciso I vinculam-se, respectivamente, à 1ª Didec, à 2ª Didec e à 3ª Didec.

§ 3º Na supervisão a que se refere o parágrafo anterior, a diretoria a que se vincula o serviço deve considerar as informações repassadas pelas outras diretorias quanto aos trabalhos efetuados de forma matricial.

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

Art. 4º A 1ª, 2ª e 3ª Diretorias de Desenvolvimento de Competências têm por finalidade planejar, coordenar, monitorar e avaliar os processos de trabalho de seleção e integração de novos servidores, desenvolvimento de competências e educação corporativa, em especial, gerenciar os programas educacionais do TCU e supervisionar os projetos e as atividades das subunidades vinculadas.

§ 1º São competências comuns à 1ª, à 2ª e à 3ª Didec:

I - formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos processos de seleção e integração de novos servidores, desenvolvimento de competências e educação corporativa;

II - planejar, supervisionar e avaliar programas de formação, treinamento, desenvolvimento de competências e educação continuada (TD&E);

III - prestar consultoria interna aos clientes do ISC, na forma da estrutura indicada no Anexo II desta Portaria, quanto à análise de necessidades de desenvolvimento de competências, implementação e avaliação de resultados de soluções de aprendizagem;

IV - elaborar, divulgar e atualizar, em articulação com as demais equipes do ISC, o projeto pedagógico institucional de educação corporativa do TCU, a descrição de programas educacionais e o guia de desenvolvimento de competências;

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

VI - 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;

VII - gerenciar os programas educacionais do TCU e supervisionar projetos patrocinados pelo ISC, de acordo com sua área de atuação;

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

Tribunal de Contas da União

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

X - monitorar e avaliar processos de trabalho relativos ao ciclo de TD&E sob a responsabilidade dos serviços vinculados (diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação de TD&E);

XI - coordenar as atividades de integração e comunicação dos serviços e seus resultados, incluindo a elaboração de expedientes, mensagens, notas e relatórios de gestão;

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

XIII - realizar outras atividades afetas à sua competência que lhes sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

§ 2º Compete, ainda, à 3ª Didec:

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

II - propor e implantar políticas e práticas de desenvolvimento de competências;

III - conduzir processos de mapeamento e avaliação de competências profissionais e organizacionais para fins de desenvolvimento;

IV - identificar e avaliar necessidades institucionais de desenvolvimento de competências, a fim de orientar o planejamento de programas educacionais e de soluções de aprendizagem;

V - gerenciar, com o apoio das Secretarias de Gestão de Pessoas e de Planejamento e Gestão, os programas de reinserção profissional (PRP), competências pessoais (PDCP) e de liderança e gestão sustentável (PDLGS);

VI - orientar gestores e servidores na elaboração e no acompanhamento de planos individuais de desenvolvimento de competências;

VII - avaliar a satisfação dos participantes e os resultados de ações de TD&E, evidenciando a aplicação e a disseminação de conhecimentos, assim como o impacto produzido por programas educacionais.

Art. 5º O Serviço de Seleção tem por finalidade gerenciar os processos de trabalho relativos à seleção de novos servidores, bem como à seleção de facilitadores de aprendizagem, de prestadores de serviços educacionais, de participantes em eventos de TD&E e de beneficiários de incentivos educacionais.

Parágrafo único. São competências do Sesel:

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

II - promover, conforme solicitação das equipes do ISC, a seleção de facilitadores de aprendizagem, de participantes em eventos de TD&E e de beneficiários de incentivos educacionais, incluindo a concessão de bolsas de estudo para cursar pós-graduação e de afastamento integral para participar de programa de pós-graduação **stricto sensu**;

III - identificar expectativas e necessidades, em conjunto com representantes das unidades envolvidas, a fim de especificar critérios e perfis profissionais requeridos nos processos seletivos promovidos pelo ISC, utilizando, quando possível, métodos de certificação de competências profissionais, avaliação de formação, experiência, preferências ocupacionais e entrevistas estruturadas;

Tribunal de Contas da União

IV - especificar, acompanhar contratação e gerenciar contrato administrativo com instituição executora de etapa de processo seletivo promovido pelo ISC;

V - elaborar e providenciar publicação de editais de processos seletivos promovidos pelo ISC, com a devida autorização da autoridade competente;

VI - planejar, coordenar e avaliar, em articulação com as equipes da 1ª, 2ª e 3ª Didec, o programa de formação de futuros servidores, em consonância com as necessidades de captação e de desenvolvimento de competências básicas identificadas junto às unidades clientes;

VII - executar atividades relacionadas a concursos públicos para provimento de cargos de autoridades, de acordo com orientações do respectivo presidente do concurso;

VIII - instruir medidas administrativas e judiciais relativas a processos seletivos realizados pelo ISC, bem como elaborar instruções, pareceres e minutas de contrato de sua alçada;

IX - 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 Educação a Distância tem por finalidade gerenciar os processos de trabalho relativos ao planejamento, à elaboração e à coordenação pedagógica e executiva das ações educacionais na modalidade a distância promovidas pelo ISC.

Art. 7º O Serviço de Educação Presencial tem por finalidade gerenciar os processos de trabalho relativos a planejamento, à elaboração e à coordenação pedagógica e executiva de ações educacionais, na modalidade presencial, promovidas pelo ISC.

Art. 8º Compete ao Seduc e ao Sedup, observadas as respectivas modalidades de ensino:

I - elaborar, em articulação com as equipes da Didec, a programação anual de ações educacionais promovidas pelo ISC, com base nas diretrizes, metas e necessidades institucionais de desenvolvimento identificadas;

II - detalhar o cronograma de execução de eventos educacionais promovidos pelo ISC e mantê-lo atualizado nos sistemas corporativos;

III - conduzir análise detalhada de necessidades e demandas de desenvolvimento, em conjunto com clientes do ISC, e elaborar projetos pedagógicos de programas e ações educacionais, incluindo as mediadas por tecnologias de informação e comunicação;

IV - propor a seleção e a contratação de facilitadores de aprendizagem para o planejamento de soluções de TD&E;

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

VI - propor, planejar e avaliar programa de formação de facilitadores de aprendizagem;

VII - apoiar o facilitador na aplicação de avaliação de aprendizagem, aplicar pré-teste e pós-teste, se houver, e a avaliação de satisfação dos participantes e do facilitador;

VIII - supervisionar, orientar e coordenar a elaboração de planos instrucionais e materiais didáticos, de acordo com o respectivo projeto pedagógico;

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

X - negociar e coordenar a participação dos setores envolvidos na execução de evento educacional e tomar, tempestivamente, as medidas preventivas e corretivas necessárias ao alcance dos objetivos previstos;

Tribunal de Contas da União

XI - elaborar e validar o projeto logístico de evento educacional, em conjunto com as partes interessadas;

XII - gerenciar os recursos do ISC alocados à execução dos eventos educacionais;

XIII - receber inscrições, efetivar matrículas, acompanhar e registrar a frequência dos participantes e facilitadores de aprendizagem, ressalvada a competência do Sepog;

XIV - acompanhar as solicitações de cancelamento de inscrições e matrículas, registrar tais solicitações e emitir parecer quanto a aceitabilidade da justificativa, ressalvada a competência do Sepog;

XV - efetuar registro em sistemas informatizados, atestar a realização de atividades e valores a serem pagos a facilitadores de aprendizagem e prestadores de serviço relativos ao planejamento e à execução dos eventos educacionais, ressalvada a competência do Sepog;

XVI - elaborar relatório de encerramento do evento, 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 as futuras edições, incluindo eventuais ajustes, ressalvada a competência do Sepog;

XVII - garantir padrões de qualidade esperados na promoção de eventos educacionais e resguardar a responsabilidade institucional e pedagógica do ISC, incluindo orientação a participantes e clientes quanto à publicidade decorrente do evento, uso de imagem e materiais instrucionais;

XVIII - incentivar e apoiar a explicitação e o compartilhamento de conhecimento tácito, bem como o uso adequado de metodologias de ensino-aprendizagem para adultos e de tecnologias de informação e comunicação em ações de TD&E;

XIX - identificar no mercado produtos e serviços voltados a TD&E visando o aprimoramento das ações educacionais, especificar, propor e acompanhar contratação e gerenciar tais contratos relacionados às suas atividades;

XX - 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.

§ 1º Compete, ainda, ao Seduc:

I - configurar e gerenciar o Ambiente Virtual de Educação Corporativa do TCU (AVEC-TCU);

II - acompanhar os acessos ao AVEC-TCU buscando estimular a participação dos alunos, evitando assim a evasão e reprovação, e prevenir acessos indevidos.

§ 2º Compete, ainda, ao Sedup:

I - elaborar processo executivo de informações aos participantes e acompanhar, junto ao Saec, as providências necessárias à participação dos matriculados, como solicitação de diárias e passagens;

II - planejar, em articulação com o Sesel, as soluções de aprendizagem relativas ao programa de formação de futuros servidores;

III - receber originais de material didático, providenciar sua reprodução, publicação ou distribuição aos participantes das ações educacionais, zelando pelos padrões de qualidade definidos;

IV - coordenar a execução de eventos educacionais presenciais promovidos pelo ISC, incluindo orientação a facilitadores e participantes sobre direitos e obrigações, monitoramento das atividades de apoio providas por terceiros, avisos e comunicações necessários, registros e encaminhamento de documentos, incluindo registro de frequência dos alunos.

Tribunal de Contas da União

Art. 9º O Serviço de Apoio à Educação Continuada tem por finalidade gerenciar os processos de trabalho relativos aos serviços de incentivo à educação continuada e participação em eventos externos.

Parágrafo único. Compete ao Saec:

I - emitir declarações e certificados, manter documentação das ações educacionais, elaborar histórico de participantes, unidades, palestrantes e facilitadores de aprendizagem das ações de TD&E promovidas ou patrocinadas pelo ISC, ressalvada a competência do Sepog;

II - autuar e instruir processos de desistência e reprovação, quando necessários;

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

IV - solicitar e acompanhar providências de outras unidades quanto à concessão de diárias e passagens, compra de vagas em eventos externos, descentralização de recursos e ressarcimentos, bem como encaminhar peças e extratos para publicação no Boletim do Tribunal de Contas da União (BTCU);

V - analisar e instruir processos administrativos de licença para capacitação e regime especial de cumprimento de jornada de trabalho, com base em delegação de competências ou em análise de pertinência realizada pelo Sepog;

VI - gerenciar a concessão do incentivo da bolsa de estudo de idioma estrangeiro a servidores e autoridades, incluindo previsão orçamentária e acompanhamento de ressarcimentos junto ao Serviço de Administração do ISC;

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

VIII - elaborar relatório periódico de indicadores das atividades de educação corporativa promovidas ou patrocinadas pelo ISC;

IX - 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. 10. O Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa tem por finalidade gerenciar os processos de trabalho relativos ao Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do TCU, incluindo suporte metodológico e logístico à pesquisa científica, produção e disseminação de conhecimentos relevantes para o aprimoramento e inovação da atuação do TCU.

Parágrafo único. Compete ao Sepog:

I - avaliar necessidades de especialização, inovação e formação pós-graduada, em conjunto com clientes do ISC, e elaborar projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação, incluindo ações mediadas por tecnologias de informação e comunicação;

II - planejar, coordenar e avaliar, diretamente ou em parceria com outras instituições, cursos de pós-graduação em sintonia com necessidades estratégicas do TCU;

III - garantir as condições exigidas pelo Ministério da Educação para o credenciamento e o funcionamento do Programa de Pós-Graduação do TCU, bem como propor normas e procedimentos operacionais;

IV - propor a seleção e a contratação de facilitadores de aprendizagem para o planejamento, a execução e a avaliação de ações de pós-graduação e pesquisa;

V - identificar no mercado produtos e serviços educacionais que atendam às necessidades

Tribunal de Contas da União

do TCU, especificar, acompanhar contratação e gerenciar contrato de prestadores de serviços educacionais relacionado a suas atividades;

VI - supervisionar, orientar e coordenar a elaboração de planos instrucionais de disciplinas de cursos de pós-graduação e respectivos materiais didáticos de apoio, de acordo com o respectivo projeto pedagógico;

VII - incentivar e apoiar a geração, a explicitação e o compartilhamento de conhecimentos no contexto das ações de pós-graduação e pesquisa;

VIII - facilitar o acesso dos participantes de ações de pós-graduação e pesquisa a materiais didáticos, documentos oficiais e fontes bibliográficas, em conjunto com o Centro de Documentação e a Biblioteca Ministro Ruben Rosa;

IX - compilar e promover a publicação de resultados de pesquisas e artigos científicos, bem como manter atualizados e disponíveis no Portal TCU os trabalhos produzidos pelos participantes de ações do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

X - planejar, organizar e avaliar grupos de estudo e pesquisa em controle externo, envolvendo participantes do programa de pós-graduação, outros servidores interessados e convidados e propor incentivos para a realização de pesquisas de interesse do Tribunal;

XI - propor critérios e acompanhar a seleção de servidores para concessão de bolsa de estudos para pós-graduação e de afastamento integral, analisar e dar parecer quanto à pertinência e à adequação de projetos de produção, aplicação e disseminação de conhecimentos;

XII - garantir a apropriação institucional dos conhecimentos gerados por servidores com incentivos de afastamento integral, em especial quanto à disseminação das entregas parciais e finais pactuadas durante a seleção;

XIII - analisar a pertinência e a oportunidade de solicitações de licença para capacitação e de regime especial de cumprimento de jornada de trabalho cujo objeto seja curso de pós-graduação;

XIV - efetuar registros em sistemas informatizados, gerenciar contratos com instituições de ensino, atestar faturas, avaliar entregas parciais e finais dos participantes, previstas em edital, e tomar providências relativas ao encerramento dos processos;

XV - realizar estudos para propor critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal, bem como acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e produção de conhecimento patrocinadas pelo Tribunal;

XVI - receber inscrições, efetivar matrículas, acompanhar e registrar a frequência dos participantes e facilitadores de aprendizagem dos cursos de pós-graduação;

XVII - acompanhar as solicitações de cancelamento de inscrições e matrículas em cursos de pós-graduação, registrar tais solicitações e emitir parecer quanto a aceitabilidade da justificativa;

XVIII - efetuar registro em sistemas informatizados, atestar a realização de atividades e valores a serem pagos a facilitadores de aprendizagem e prestadores de serviço relativos ao planejamento e à execução dos cursos de pós-graduação;

XIX - elaborar relatório de encerramento do curso de pós-graduação, 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 as futuras edições, incluindo eventuais ajustes;

XX - emitir declarações e certificados, manter documentação das ações educacionais de pós-graduação e elaborar histórico de participantes de cursos de pós-graduação;

XXI - garantir padrões de qualidade esperados na promoção de eventos educacionais e

Tribunal de Contas da União

resguardar a responsabilidade institucional e pedagógica do ISC, incluindo orientação a participantes e clientes quanto à publicidade decorrente do evento, uso de imagem e materiais instrucionais;

XXII - acompanhar o ressarcimento de bolsas de estudo de pós-graduação junto ao Serviço de Administração do ISC, controlar entregas parciais e finais dos participantes, previstas em edital, e tomar providências relativas ao encerramento dos processos;

XXIII - 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. 11. O Centro de Documentação tem por finalidade administrar a Biblioteca Ministro Ruben Rosa, a Editora do TCU e o Serviço de Gestão Documental.

Parágrafo único. Compete ao Cedoc:

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

II - desenvolver projetos e produtos relativos à documentação, à distribuição 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 - estimular e apoiar a criação de comunidades de prática e contribuir para sua organização e funcionamento;

V - executar as atividades de coordenação e de atendimento das demandas das secretarias de controle externo situadas nos Estados;

VI - gerenciar a execução de trabalhos editoriais do TCU;

VII - elaborar e aperfeiçoar normativos que regulam matérias pertinentes aos assuntos de sua área de atuação;

VIII - promover e coordenar concursos de monografias, como o Prêmio Serzedello Corrêa e o Prêmio Rui Barbosa;

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

X - presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), por intermédio do seu titular, nos termos da Portaria-TCU nº 108, de 6 de maio de 2005, com redações posteriores;

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

Art. 12. 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. Compete à 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 informações;

V - realizar intercâmbio com outras bibliotecas para empréstimo, permuta e doação de

Tribunal de Contas da União

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

Parágrafo único. Compete à 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 Secretaria de Comunicação (Secom), 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. 14. O Serviço de Gestão Documental tem por finalidade gerenciar os processos de trabalho de gestão documental, orientar e realizar estudos em conjunto com as unidades cuja documentação seja o objeto da análise.

Parágrafo único. Compete ao 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 os 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 eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo;

VIII - realizar preparação física dos documentos encaminhados para microfilmagem ou para conversão em suporte alternativo, bem como executar o respectivo procedimento técnico;

IX - manter cópia de segurança de documentos arquivados em suporte alternativo;

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

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

Tribunal de Contas da União

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

Art. 15. O Serviço de Administração tem por finalidade prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do ISC e garantir a conformidade legal e contábil da execução orçamentária e financeira do ISC.

Parágrafo único. Compete ao 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, bem como inserir peças nos autos, numerar páginas e 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 - 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 de função de confiança;

IX - supervisionar os serviços de copa, conservação e limpeza das instalações do ISC, bem como providenciar transporte de servidores e documentos;

X - administrar a utilização das vagas da garagem reservadas ao ISC;

XI - gerenciar os serviços de reprografia interna do ISC;

XII - acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap) e a Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Setic), os serviços terceirizados de apoio ao ISC;

XIII - 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, bem como verificar a conformidade diária, receber e verificar a conformidade da documentação necessária à liquidação das despesas geridas pelas equipes do ISC;

XIV - descentralizar recursos orçamentários para a execução de ações de treinamento e desenvolvimento nas secretarias de controle externo nos Estados;

XV - elaborar propostas orçamentárias e de solicitação de créditos à Secretaria-Geral de Administração, em consonância com o planejamento de ações do ISC;

XVI - adotar as providências necessárias à concessão, à realização e à comprovação de despesas com suprimento de fundos;

XVII - 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;

XVIII - atender o público interno e externo nos assuntos relativos às suas atividades;

Tribunal de Contas da União

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

Art. 16. 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 Secom, a fim de promover o fortalecimento da comunicação do ISC com colaboradores e clientes;

VIII - orientar as equipes de TD&E do ISC quanto à especificação de necessidades de contratação de facilitadores de aprendizagem e serviços educacionais;

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

Art. 17. São competências comuns às subunidades do ISC:

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

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

III - organizar e dispor de informações atualizadas acerca de suas atividades e 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, as orientações a clientes e a partes interessadas;

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

VI - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para a respectiva subunidade;

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

Tribunal de Contas da União

VIII - elaborar relatório anual de atividades da subunidade para subsidiar relatório consolidado de atividades do ISC.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Fica revogada a Portaria-ISC nº 1, de 30 de janeiro de 2009.

Assinatura eletrônica

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM

ANEXO I DA PORTARIA-ISC Nº 2, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2011

Quadro de Funções de Confiança do ISC

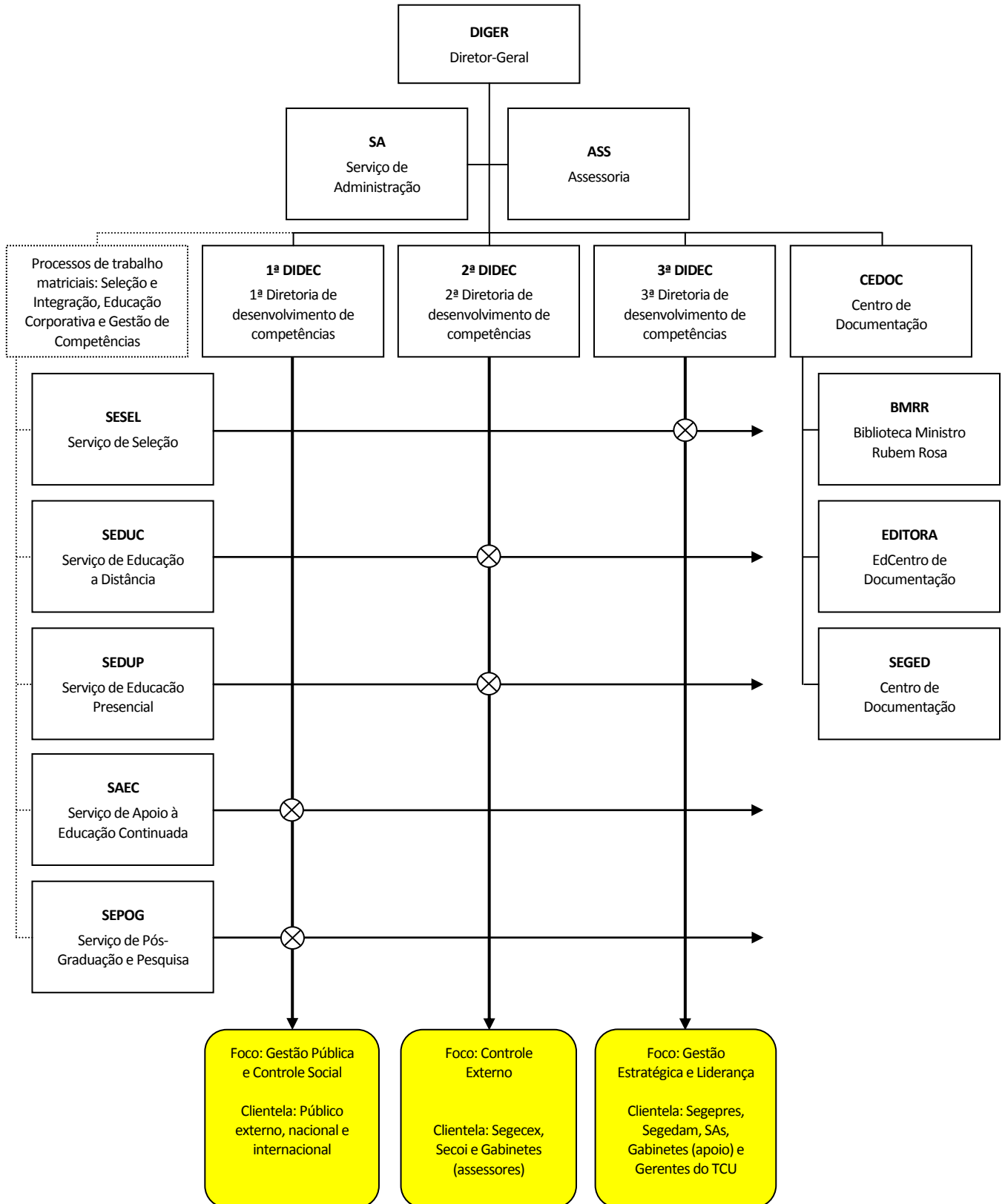
Funções	Nível
Diretor-Geral (Diger)	FC-05
Diretor da 1ª Diretoria de Desenvolvimento de Competências (1ª Didec)	FC-04
Diretor da 2ª Diretoria de Desenvolvimento de Competências (2ª Didec)	FC-04
Diretor da 3ª Diretoria de Desenvolvimento de Competências (3ª Didec)	FC-04
Diretor do Centro de Documentação (Cedoc)	FC-04
Chefe do Serviço de Administração (SA)	FC-03
Chefe do Serviço de Seleção (Sesel)	FC-03
Chefe do Serviço de Educação a Distância (Seduc)	FC-03
Chefe do Serviço de Educação Presencial (Sedup)	FC-03
Chefe do Serviço de Apoio à Educação Continuada (Saec)	FC-03
Chefe do Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (Sepog)	FC-03
Chefe da Biblioteca Ministro Ruben Rosa (BMRR)	FC-03
Chefe da Editora do TCU (EDITORA)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão Documental (Seged)	FC-03
Assessores (2)	FC-03
Assistente Administrativo	FC-01

Quadro Resumo das Funções de Confiança 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	9	-	9
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
Total			14	3	17

ANEXO II DA PORTARIA-ISC Nº 2, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2011

Estrutura Orgânica do ISC



Legenda:

Subunidade vinculada administrativamente à Didec indicada.