



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2º O ISC promoverá ações educacionais obedecendo às seguintes etapas seqüenciais 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 infra-estrutura 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.

Parágrafo único. Para realizar as etapas previstas neste artigo, incluindo monitoramento e melhoria contínua do processo, o ISC poderá contar com o apoio de terceiros.

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

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

Art. 4º As unidades do Tribunal, ao identificarem lacunas de desempenho ou de competências profissionais requeridas na sua equipe, passíveis de serem desenvolvidas em ação educacional na modalidade de evento interno, deverão encaminhar solicitação ao ISC, nos moldes do Anexo II desta Portaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5º A integridade e uso das instalações, equipamentos e outros recursos colocados à disposição do solicitante são de sua inteira responsabilidade, ou de seus prepostos, os quais deverão ser identificados para esse fim.

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

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

CARLOS EDUARDO DE QUEIROZ PEREIRA

