

FACULDADE WDIREITO

Curso de Pós-Graduação em Revisão de Textos

ANA CORINA CERQUEIRA ANDRÉ MORAIS

**A ADEQUAÇÃO DOS TEXTOS NORMATIVOS PRODUZIDOS PELO
INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA ÀS NORMAS DE REDAÇÃO**

OFICIAL

ANA CORINA CERQUEIRA ANDRÉ MORAIS

Brasília-DF

2011

ANA CORINA CERQUEIRA ANDRÉ MORAIS

**A ADEQUAÇÃO DOS TEXTOS NORMATIVOS PRODUZIDOS PELO
INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA ÀS NORMAS DE REDAÇÃO
OFICIAL**

Artigo apresentado à Faculdade WDIREITO como requisito parcial para obtenção do título de especialista em revisão de textos sob a orientação do Professor João Francisco Sinott Lopes.

BRASÍLIA-DF

2011

DEDICATÓRIA

Ao meu amado esposo, à minha querida mãe e aos meus valorosos amigos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao Professor Marcelo Paiva, por ter me enriquecido com seus ensinamentos desde os tempos de cursinho pré-vestibular, e ao Professor João Sinott, que me acompanhou na produção deste trabalho.

EPÍGRAFE

*“A inteireza do espírito começa
por se caracterizar no escrúpulo
da linguagem.”*

Rui Barbosa

RESUMO

O presente trabalho versa sobre a verificação da adequação dos textos normativos produzidos pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC) - unidade responsável pelas atividades de gestão de educação corporativa do Tribunal de Contas da União (TCU) – às normas de redação oficial. Foram selecionados seis normas para análise segundo os parâmetros estipulados pelo Manual de Redação da Presidência da República e pela Resolução-TCU nº 164, de 8 de outubro de 2003, que dispõe sobre a formalização das deliberações, atos e documentos expedidos pelo TCU. O estudo evidenciou que os textos normativos produzidos pelo ISC apresentam forte aderência às normas de redação oficial. Há, entretanto oportunidades de melhoria.

Palavras-chave: Língua Portuguesa; Redação Oficial; Normativos; Instituto Serzedello Corrêa.

ABSTRACT

This paper is about the analysis of the normative texts produced by the Serzedello Corrêa Institute (ISC) – division in charge of the management of the corporate education in the Brazilian Court of Audit (TCU). This study purpose is check over if these normative texts are according to the official writing rules. It was select six texts to submit to the analysis according to the standards specified by the Brazilian handbook of official writing and by the normative text of TCU that specify the rules about the formal writing in TCU (Resolução-TCU n. 164, of 10/8/2003). The result of the study shows that the normative texts produced by the ISC are highly according to the official writing rules. Besides that, there are spaces for improvements.

Key Words: Portuguese Language, Official Writing, Normative Texts, Serzedello Corrêa Institute.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. REVISÃO DA LITERATURA.....	5
3. METODOLOGIA	12
4. RESULTADOS.....	14
5. CONCLUSÃO	17
6. REFERÊNCIAS	19
7. ANEXOS.....	21

1. INTRODUÇÃO

O Tribunal de Contas da União (TCU) é pessoa jurídica de direito público, e tem sua organização, funcionamento e competências previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, e na sua Lei Orgânica (Lei nº 8.443, de 16 de junho de 1992). O TCU foi criado em 7 de novembro de 1890, por iniciativa do então Ministro da Fazenda, Rui Barbosa. Em sua exposição de motivos para a edição da Lei que criava o Tribunal, Rui Barbosa assevera:

“É, entre nós, o systema de contabilidade orçamentaria defeituoso em seu mecanismo e fraco de sua execução. O Governo Provisorio reconheceu a urgência inadiável de reorganizá-lo; e, a medida que vem propor-vos é a Tribunal de Contas, corpo de magistratura intermediária á administração e á legislatura, que, collocado em posição autónoma, com atribuições de revisão e julgamento, cercado de garantias – contra quaesquer ameaças, possa exercer as suas funções vitales no organismo constitucional, sem risco de converter-se em instituição de ornato apparatuso e inútil”.

A Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, de 24 de fevereiro de 1891, a primeira republicana, ainda por influência de Rui Barbosa, institucionalizou definitivamente o Tribunal de Contas da União para liquidar as contas da receita e despesa e verificar a sua legalidade, antes de serem prestadas ao Congresso.

A atual Constituição Federal estabelece que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, é exercida pelo Congresso Nacional, com o auxílio do TCU, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Conforme a Carta Magna, deve prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.

O TCU tem suas competências definidas na Constituição e é integrado por nove Ministros, um terço escolhido pelo Presidente da República e dois terços escolhidos pelo Congresso Nacional. O TCU conta com uma secretaria, à qual incumbe a prestação de apoio técnico e a execução dos serviços administrativos do Tribunal de Contas da União. A Resolução-TCU nº 240, de 23 de dezembro de 2010, define as competências e a distribuição das funções de confiança das unidades da Secretaria do Tribunal. Segundo a norma, a Secretaria do Tribunal está estruturada em unidades básicas, unidades de assessoramento a autoridades, órgãos colegiados da Secretaria do Tribunal e Secretaria de Controle Interno.

As unidades básicas do TCU são a Secretaria-Geral da Presidência, a Secretaria-Geral de Controle Externo e a Secretaria-Geral de Administração. A Secretaria-Geral da Presidência tem por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do Tribunal e da Secretaria do TCU, por meio do apoio especializado aos órgãos colegiados, às ações de planejamento e gestão, tecnologia da informação, capacitação e desenvolvimento de competências, modernização do Tribunal, consultoria jurídica, segurança da informação, comunicação social, cerimonial, ouvidoria e relação institucional com o Congresso Nacional e com outros órgãos e entidades nacionais e internacionais. A Secretaria-Geral da Presidência conta com a seguinte estrutura: unidade de apoio aos colegiados; unidades de apoio estratégico; unidades de assessoramento especializado; assessoria especial; unidade de coordenação de projetos financiados por operações de crédito externo; e serviço de administração.

O Instituto Serzedello Corrêa (ISC) é a unidade de apoio estratégico, inserida na estrutura da Secretaria-Geral da Presidência, que tem por finalidade propor políticas e diretrizes de seleção externa de servidores, educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional e gestão documental, bem como coordenar as ações delas decorrentes. O ISC

é, pois, a unidade gestora das ações de educação corporativa no TCU. Previsto na Lei Orgânica do TCU, o Instituto Serzedello Corrêa é assim denominado em homenagem a Inocêncio Serzedello Corrêa, paraense nascido em 1858, que, como Ministro da Fazenda, no período de 31/8/1892 a 30/4/1893, foi responsável pela instalação do Tribunal de Contas da União.

A principal norma regulamentadora das atividades relacionadas ao ISC é a Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008. Tal norma dispõe sobre o desenvolvimento de ações de educação no âmbito do TCU e confere ao ISC a competência sobre essa matéria. A partir das disposições desse normativo, o ISC edita e propõe normas que regulam as suas atividades.

No desempenho de suas atividades laborais, o ISC apresenta ampla produção textual, que abrange normativos, editais, relatórios, comunicações institucionais e documentos oficiais. Tais textos devem estar em conformidade com as normas de redação oficial. Atualmente o TCU norteia sua produção textual pelos parâmetros estabelecidos no Manual da Presidência da República e na Resolução-TCU nº 164, de 8 de outubro de 2003, que dispõe sobre a formalização das deliberações, atos e documentos expedidos pelo Tribunal de Contas da União.

Pelo fato de o TCU não dispor de um manual de redação oficial próprio, mas tão somente de um normativo que orienta seus servidores quanto à forma da produção textual interna, pode ocorrer certa heterogeneidade nos textos institucionais, o que pode causar ruídos na comunicação organizacional. Vale verificar, portanto, se os textos produzidos na organização, em especial os normativos, adequam-se às normas de redação oficial.

Com certa frequência, no desempenho das atividades laborais cotidianas do ISC, percebe-se que as normas editadas pelo Instituto geram dúvidas e questionamentos por parte do público interno. Isso pode ser um indicativo de falha na estrutura linguística dos textos

produzidos, ou de inadequação dos textos às normas de redação oficial, o que revela a necessidade de investigar o padrão de escrita utilizado pelo Instituto na produção de seus normativos, com o fito de melhorar a comunicação institucional.

O presente estudo tem por objetivo verificar se os textos produzidos pelo ISC adequam-se às normas de redação oficial. Para tanto, foram coletadas seis normas produzidas pelo ISC, para análise segundo os parâmetros estabelecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República e pela Resolução-TCU nº 164, de 2003.

2. REVISÃO DA LITERATURA

A Constituição Federal de 1988 determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conforme Ney (1978), a dinâmica administrativa tem em seus redatores um dos recursos mais eficazes para o seu processamento. A capacidade de redigir com correção, precisão e clareza é indispensável para o adequado desempenho daqueles que atuam no serviço público e, por conseguinte, para a observância dos princípios da administração pública, em especial do princípio da eficiência.

Na seara pública, o principal documento norteador da redação oficial é o Manual de Redação da Presidência da República. O Manual foi desenvolvido, em 1991, por uma comissão presidida pelo Ministro do Supremo Tribunal Federal Gilmar Ferreira Mendes e que contou com a contribuição de diversos colaboradores, dentre os quais o diplomata Nestor Foster Júnior. A comissão foi criada com a finalidade de rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. O trabalho tratou da sistematização das comunicações oficiais, da padronização da diagramação dos expedientes, da definição de modelos, da supressão de arcaísmos e da metodologia referente à elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo. A obra foi revisada pelo Professor Celso Pedro Luft e sua segunda edição foi lançada em 2002.

A segunda edição do Manual da Presidência foi lançada em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001. A Lei Complementar nº 95/1998 dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determinado pelo parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

O Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002) conceitua o termo redação oficial como o padrão adotado pelo Poder Público para redigir seus atos normativos e comunicações. Segundo o Manual, a redação oficial deve gozar de impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e deve fazer uso do padrão culto de linguagem. Tais requisitos são resultantes da finalidade dos textos públicos, qual seja comunicar com impessoalidade e clareza a mensagem do Serviço Público a diferentes destinatários.

Os textos oficiais, por se dirigirem tanto ao próprio Poder Público, quanto ao particular, situados em qualquer região do País, devem observar o padrão culto da língua, isto é, adequar-se às normas da gramática formal e empregar um vocabulário isento de regionalismos ou modismos. O Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002. p.13) afirma que,

a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

A redação oficial, pelo fato de preocupar-se com a objetividade e a eficácia das comunicações, pode ser considerada como redação técnica (KASPARY, 2007). Para o autor, a consecução dos objetivos da redação oficial está ligada à observância de qualidades como objetividade (ou impessoalidade), correção, concisão, clareza, precisão, harmonia e polidez.

Ao citar o manual de treinamento *Getting your ideas across through writing*, Washington, 1950, Ney (1978) lista uma série de perguntas que devem ser feitas sobre cada texto com o intuito de verificar a qualidade do que se escreve. Dentre as perguntas sobre o texto destacam-se:

- a) Está completo?
- b) Dá todas as informações necessárias?
- c) Responde a todas indagações que se possam fazer?
- d) Contém apenas o essencial?

- e) Utiliza somente as palavras e frases indispensáveis?
- f) Está em linguagem apropriada?
- g) Traduz o pensamento com exatidão e simplicidade?
- h) Está estruturado com clareza?
- i) Cada parágrafo contém apenas uma ideia central?
- j) As ideias estão em boa sequência e bem concatenadas?

Tais perguntas buscam avaliar o texto e relacionam-se aos critérios textuais listados no Manual de Redação da Presidência (BRASIL, 2002), quais sejam impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto de linguagem. Tais critérios serão os adotados para análise dos textos normativos do ISC, que também serão avaliados quanto às disposições da Resolução-TCU nº 164, de 2003, que preconiza que as disposições normativas do TCU devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

Segundo o Manual de Redação da Presidência (BRASIL, 2002), a impessoalidade decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica, da concepção homogênea e impessoal do destinatário e do caráter impessoal do assunto tratado. A impessoalidade é característica essencial ao texto público, dado que é o Estado que está se comunicando, o que inviabiliza o uso de qualquer expressão que contenha impressões pessoais nos textos oficiais.

Para o Manual da Presidência (BRASIL, 2002), a clareza refere-se inteligibilidade do texto. É a qualidade que permite que o texto seja facilmente compreendido pelo leitor. Para a clareza concorrem a impessoalidade, o uso do padrão culto de linguagem, a formalidade e a padronização e a concisão. A clareza remete ainda à adequação do texto ao seu destinatário. O receptor é parte integrante do processo comunicativo e suas características devem ser consideradas no momento da construção do texto.

A Resolução-TCU nº 164, de 2003, recomenda para obtenção de clareza nos textos normativos: usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico; usar frases curtas e concisas; construir orações na ordem direta,

evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis; buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto da norma, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e evitar abusos de caráter estilístico ao fazer uso dos recursos de pontuação. Todas essas recomendações servem ao objetivo da clareza, qual seja permitir que o texto seja compreendido pelo leitor.

A concisão consiste na “economia na expressão do pensamento, mencionando só o estritamente indispensável, ou guardando o maior número de ideias no mínimo possível de palavras” (NEY, 1976). É a atenção ao princípio de economia linguística que recomenda dizer o máximo com o mínimo de palavras. A Resolução-TCU nº 164, de 2003, refere-se à concisão quando prescreve a precisão dos textos.

Para obter precisão na produção dos textos normativos, a norma do TCU recomenda: evidenciar o conteúdo e o alcance pretendidos; expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando sinonímia estilística; evitar o uso de expressões ou palavras que confirmam duplo sentido ao texto; evitar o uso de expressões locais ou regionais; usar apenas siglas consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado; no desdobramento de um dispositivo, fazer uso das conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva; e grafar a remissão aos atos normativos nos formatos: “Resolução - TCU nº 155, de 4 de dezembro de 2002 na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e Resolução - TCU nº 155, de 2002, nos demais casos”.

Diante de tais recomendações percebe-se a importância de os textos oficiais serem desprovidos de redundâncias e de reiteraões desnecessárias. A mensagem deve ser transmitida da forma mais precisa possível. Entretanto, como assevera Dickerson (1965), a concisão absoluta não assegura a clareza. A frase deve ser condensada, mas não a ponto de

prejudicar a compreensão. Há de haver, portanto, equilíbrio na busca pela concisão, sob pena de prejudicar o entendimento do texto.

A observância à ordem lógica, prescrita pela Resolução – TCU nº 164, de 2003, refere-se à organização do texto normativo. A norma recomenda: reunir sob as categorias de agregação subseção, seção, capítulo, título e livro, apenas as disposições relacionadas com o conteúdo da categoria; restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; expressar os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por ele estabelecida por meio de parágrafos; e apresentar os elementos de discriminação do artigo ou parágrafo, quando o assunto enunciado no **caput** do artigo ou no texto do parágrafo assim o requerer, sob a forma de incisos. O normativo deve ser construído com organização lógica, de forma a facilitar a consulta de informações específicas no texto.

Segundo o Manual de Redação da Presidência (BRASIL, 2002) a formalidade diz respeito à atenção a certas regras de forma, como a observância da impessoalidade, o uso do padrão culto de linguagem e o adequado emprego dos pronomes de tratamento. Além disso, a formalidade refere-se à polidez e civilidade, que devem estar presentes nos textos públicos. A formalidade prescreve, portanto, uma produção textual formal, polida e atenta às normas de forma e, com isso, concorre para a uniformidade dos textos, facilitando o processo de comunicação oficial.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência (BRASIL, 2002) o padrão culto refere-se à observância das regras da gramática formal e ao emprego de um vocabulário comum aos usuários do idioma. Segundo Fiorin (2008), os textos formais exigem a observância da norma culta. Para o autor, os desvios da norma culta podem ser classificados em quatro níveis: no nível da ortografia (referente à acentuação, à pontuação, à grafia das palavras e ao uso da crase); no nível da sintaxe (referente à concordância, à regência e à colocação pronominal); no nível da morfologia (referente à conjugação verbal, à flexão de

adjetivos e substantivos e ao uso de palavras invariáveis); e no nível léxico (referente ao significado das palavras). O uso do padrão culto da língua assegura, portanto, que a linguagem utilizada nos textos oficiais não seja restrita a determinados grupos e facilita a comunicação do Poder Público com seus interlocutores.

A Resolução - TCU nº164, de 2003, ao tratar da articulação e da técnica redacional dos atos normativos estabelece que a unidade básica de articulação da norma será o artigo, que poderá desdobrar-se em parágrafos ou em incisos. O parágrafo poderá desdobrar-se em incisos; o inciso, em alíneas; e a alínea, em itens. Além disso, a redação dos artigos e parágrafos não será iniciada com verbo no infinitivo. Sobre o uso de letras maiúsculas ou minúsculas no início das sentenças, a Resolução determina que o texto dos parágrafos inicie-se com letra maiúscula e que o texto dos incisos e alíneas inicie-se com letra minúscula, exceto se iniciado por nome próprio. Desse modo, a Resolução define a estruturação das normas editadas pelo TCU.

Com relação a remissões a outros artigos a Resolução do TCU determina que nos textos de uma norma “deverá ser evitada a remissão numérica a dispositivos de outros textos normativos, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma”. Com tal medida o legislador do TCU demonstra preocupação com a inteligibilidade do texto normativo, que deverá ser compreendido pelo receptor sem a necessidade de consulta a outras normas.

A Resolução - TCU nº 164, 2003, determina que os valores monetários sejam expressos em algarismos arábicos seguidos da indicação por extenso e entre parênteses. Isso busca a uniformidade do texto e tem por objetivo evitar possíveis confusões e equívocos sobre os valores definidos na norma.

Tais recomendações para a articulação e a técnica redacional serão agregadas aos critérios adotados para a análise dos textos normativos do ISC, quais sejam impessoalidade,

clareza, precisão, ordem lógica, formalidade, uniformidade, e uso do padrão culto de linguagem.

3. METODOLOGIA

Para apoiar a análise dos textos normativos do ISC foi elaborada uma lista de checagem constituída por perguntas baseadas nas prescrições textuais contidas no Manual de Redação da Presidência da República e na Resolução-TCU nº 164, de 2003. As perguntas formuladas têm por respostas possíveis sim e não e a avaliação positiva das normas está vinculada a uma maior ocorrência de respostas sim. A tabela abaixo apresenta a lista de checagem adotada:

Qualidade textual	Perguntas
Impessoalidade	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistem impressões individuais no texto? • O destinatário é concebido de forma homogênea e impessoal? • O assunto tratado é de caráter impessoal?
Clareza	<ul style="list-style-type: none"> • As palavras e expressões são usadas em seu sentido comum? • As frases são curtas e concisas? • As orações estão na ordem direta? • Inexistem preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis? • Há uniformidade do tempo verbal em todo o texto da norma, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro do presente? • Os recursos de pontuação são usados sem abusos de caráter estilístico?
Precisão	<ul style="list-style-type: none"> • O conteúdo e o alcance pretendidos pelo texto são evidentes? • O objetivo do texto é claro? • Quando repetidas, as ideias são expressas no texto por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito estilístico? • Inexistem expressões ou palavras que confirmam duplo sentido ao texto? • Inexistem expressões locais ou regionais? • As siglas utilizadas são consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado? • As conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, são utilizadas, respectivamente, com sentido cumulativo ou disjuntivo? • A remissão aos atos normativos está grafada de acordo com as formas abaixo? <ul style="list-style-type: none"> • Na ementa, preâmbulo, na primeira remissão e na clausula de revogação: “Resolução - TCU nº 155, de 4 de dezembro de 2002” • Nos demais casos: “Resolução - TCU nº 155, de 2002” • As remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos, são feitas com explicitação mínima do seu conteúdo?
Ordem lógica	<ul style="list-style-type: none"> • Os artigos, quando desdobrados, o são em parágrafos ou em incisos? • Os incisos, quando desdobrados, o são em alíneas, e as alíneas, em itens? • Nas categorias de agregação subseção, seção, capítulo, título e livro, estão agrupadas apenas as disposições relacionadas com a especificação do conteúdo da categoria? • O conteúdo de cada artigo está restrito a um único assunto ou princípio? • Os aspectos complementares e as exceções à norma enunciada no caput do artigo são expressas por meio de parágrafos? • Os elementos de discriminação do artigo ou parágrafo são apresentados sob a forma de incisos?
Formalidade	<ul style="list-style-type: none"> • O texto apresenta formalidade?
Uniformidade	<ul style="list-style-type: none"> • O texto apresenta uniformidade? • O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e o texto dos incisos e das alíneas, com letra minúscula, exceto se iniciado por nome próprio?

Padrão culto da língua	<ul style="list-style-type: none">• Os valores monetários são expressos em algarismos arábicos seguidos da indicação por extenso e entre parênteses?• São observadas as regras da gramática formal nos níveis:<ul style="list-style-type: none">• ortográfico (acentuação, pontuação, grafia das palavras e uso da crase)?• sintático (concordância, regência, colocação pronominal e paralelismo)?• morfológico (conjugação verbal, flexão de adjetivos e substantivos, uso de palavras invariáveis)?• léxico?
------------------------	---

Tabela1 - Lista de checagem para análise dos textos normativos do ISC

4. RESULTADOS

O resultado da análise dos textos está reunido na tabela 2 (anexo I). A Portaria-ISC nº 2, de 3 de fevereiro de 2011 (anexo II), apresentou adequação quanto à impessoalidade, à clareza, à ordem lógica e à formalidade. Foram verificadas ao longo do texto duas ocorrências de uso de orações na ordem indireta. Entretanto não houve prejuízo da clareza do texto. Com relação à precisão, foi identificada uma remissão a ato normativo em desconformidade com o disposto na Resolução-TCU nº 164, de 2003, e cinco remissões a outras normas sem explicitação mínima do seu conteúdo. Com relação à uniformidade, a norma apresentou apenas uma inconsistência, ao utilizar o termo Didec e Didecs com o mesmo significado, qual seja o substantivo Diretor de Competências, no plural. Com relação à atenção ao padrão culto da língua foram identificadas duas ocorrências de pontuação indevida e seis ocorrências de erros de grafia. Foram também identificadas duas falhas de concordância e duas de paralelismo sintático.

A Portaria-ISC nº 11, de 24 de novembro de 2010 (anexo III), apresentou adequação quanto às qualidades textuais impessoalidade, clareza, ordem lógica, formalidade e padrão culto da língua. Cabe mencionar quanto à clareza que foi identificada uma ocorrência de uso de oração na ordem indireta. Além disso, a maior parte do texto foi construída utilizando verbos no tempo presente, mas foram identificados dois usos de verbos no tempo futuro do presente. Apesar disso não houve qualquer prejuízo da clareza do texto. Quanto à precisão houve três ocorrências de remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos sem explicitação mínima do seu conteúdo. E, com relação à uniformidade, foram verificadas duas ocorrências de valores expressos apenas em algarismos arábicos, sem a correspondente indicação por extenso e entre parênteses.

A Portaria-ISC nº 2, de 19 de abril de 2010 (anexo IV), apresentou adequação com relação às qualidades textuais impessoalidade, clareza, ordem lógica, formalidade, uniformidade, e padrão culto da língua. Quanto à precisão há duas remissões a atos normativos em desconformidade com o disposto na Resolução-TCU nº 164, de 2003. Ainda quanto à precisão, foi verificada na norma uma ocorrência de remissão numérica a dispositivo de outro texto normativo sem explicitação mínima do seu conteúdo.

A Portaria-ISC nº 6, de 26 de fevereiro de 2009 (anexo V), apresentou adequação com relação à impessoalidade, à clareza, e à formalidade. Com relação à precisão, foram identificadas cinco ocorrências de remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos, feitas sem explicitação mínima do seu conteúdo. A uniformidade do texto restou prejudicada por dois usos divergentes de expressão de siglas. A maioria das siglas expressas no texto, o foram após uso de travessão. Em duas situações, entretanto, siglas foram expressas entre parênteses, comprometendo a uniformidade textual. Além disso, com relação ao uso de padrão culto da língua, foi identificada uma incorreção relacionada à observância do paralelismo sintático.

A Portaria-ISC nº 8, de 15 de outubro de 2008 (anexo VI), apresentou adequação quanto à impessoalidade, à clareza, à ordem lógica, à uniformidade, à formalidade. Com relação à clareza, cabe mencionar que a maior parte do texto foi construída utilizando verbos no tempo futuro do presente, mas foram identificados dois usos de verbos no tempo presente. Apesar disso não houve qualquer prejuízo da clareza do texto. Quanto à precisão, houve duas ocorrências de remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos sem explicitação mínima do seu conteúdo. E, com relação à observância do padrão culto da língua, foram identificadas duas falhas de regência.

A Portaria-ISC n ° 6, de 30 de julho de 2008 (anexo VII), apresentou adequação quanto às qualidades textuais impessoalidade, clareza, ordem lógica, formalidade, uniformidade e padrão culto da língua. Quanto à precisão, houve duas ocorrências de remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos sem explicitação mínima do seu conteúdo.

5. CONCLUSÃO

O ISC é a unidade do TCU responsável pela gestão da educação corporativa no Tribunal. Para regulamentar suas atividades laborais, o ISC edita normativos sobre as atividades que desempenha. Além dos normativos, o ISC produz outros vários tipos de textos, como editais, relatórios, comunicações institucionais e documentos oficiais. Por ser unidade de uma instituição inserida da estrutura da Administração Pública, os textos produzidos pelo ISC devem apresentar conformidade com as normas de redação oficial.

No TCU a produção textual é norteada pelos parâmetros estabelecidos no Manual da Presidência da República e na Resolução-TCU nº 164, de 8 de outubro de 2003, que dispõe sobre a formalização das deliberações, atos e documentos expedidos pelo Tribunal de Contas da União. Entretanto, o TCU não dispõe de um manual de redação oficial próprio, o que pode causar heterogeneidade nos textos institucionais.

O presente estudo buscou verificar se os textos produzidos pelo ISC adequam-se às normas de redação oficial. Para tanto, foram coletadas seis normas produzidas pelo ISC, para análise segundo os parâmetros estabelecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República e pela Resolução-TCU nº 164, de 2003. Tais parâmetros foram agrupados nas qualidades textuais impessoalidade, clareza, precisão, ordem lógica, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da língua. A partir dos parâmetros de análise foi elaborada uma lista de checagem que apoiou a revisão dos textos coletados.

A análise revelou que os textos normativos editados pelo ISC apresentam, em sua maior parte, conformidade com as normas de redação oficial. Nenhum dos textos apresentou incorreções relativas à impessoalidade, à clareza, à ordem lógica e à formalidade. Quanto à clareza foram identificados alguns usos de ordem indireta e uso de mais de um tempo verbal em uma mesma norma. Entretanto, a clareza dos textos não restou prejudicada.

Quanto à precisão, foram identificadas algumas remissões a atos normativos em desconformidade com o preconizado pela Resolução-TCU nº 164, de 2003. Ainda quanto à precisão, verificou-se que em todas as normas analisadas houve remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos sem explicitação mínima do seu conteúdo. Isso pode criar uma dificuldade para o destinatário do texto, que, para compreender a norma, necessita descontinuar sua leitura para consultar outros atos normativos.

Quanto à uniformidade foram verificados, em duas normas, usos de siglas de forma disforme. Em uma das normas a maior parte das siglas foi expressa após uso de travessão. Verificou-se, entretanto, o uso de siglas entre parênteses, prejudicando a uniformidade da norma. A outra ocorrência relacionou-se ao plural de sigla que, em um momento foi feito sem o uso da letra s após a sigla e, em outro momento foi feito com o uso da letra s.

Quanto à atenção ao uso do padrão culto da língua foram identificadas inobservâncias a regras gramaticais nos níveis sintático e ortográfico. No nível ortográfico, as incorreções verificadas foram relativas à pontuação e à grafia das palavras. Acredita-se que tais falhas tenham sido decorrentes de erros de digitação. No nível sintático as incorreções verificadas relacionaram-se à concordância, à regência e ao paralelismo sintático.

Diante dos resultados obtidos, pode-se afirmar que o ISC possui uma produção de textos normativos de forte aderência às normas de redação oficial. Faz-se necessária, entretanto, uma revisão de texto mais acurada no momento de edição das normas, para evitar possíveis incorreções. Isso pode ser viabilizado pela definição de um responsável pela revisão final dos textos e pela adoção de critérios de revisão, a exemplo dos reunidos na lista de checagem utilizada neste trabalho.

6. REFERÊNCIAS

BARBOSA, Rui. **Exposição de Motivos sobre a criação do Tribunal de Contas**, 7 de novembro de 1890. Revista do Tribunal de Contas da União, Brasília: TCU, v.21(46), p. 199-210, 1990.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Conhecendo o Tribunal**. 4. ed. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2008. 60 p.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Ministros de Estado da Fazenda: Inocêncio Serzedello Corrêa**. Disponível em:

<<http://www.fazenda.gov.br/portugues/institucional/ministros/rep006.asp>>. Acesso em: 4 fev. 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Senado, 1988.

BRASIL. Constituição (1891). **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**. Brasília, Senado, 1891.

BRASIL. **Lei nº 8443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências**. Diário Oficial da União de 17 de julho de 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8443.htm. Acesso em: 4 fev. 2011.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução-TCU nº 240, de 23 de dezembro de 2010. Define a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança das unidades da Secretaria do Tribunal de Contas da União**. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Resol/20110121/RES2010-240.doc>>.

Acesso em: 4 fev. 2011.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008. Dispõe sobre o desenvolvimento de ações de educação no âmbito do Tribunal de Contas da União.** Disponível em:

<<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Resol/20090206/RES2008-212.doc>>.

Acesso em: 4 fev. 2011.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução-TCU nº 164, de 8/10/2003. Dispõe sobre a formalização das deliberações, atos e documentos expedidos pelo Tribunal de Contas da União.** Disponível em:

<<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Resol/20100921/RES2003-164.doc>>

Acesso em: 4 fev. 2011.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.**

2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm> Acesso em: 21 fev. 2011.

DICKERSON, Reed. **A Arte de Redigir Leis.** Rio de Janeiro: Forense, 1965. 148p.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.**

17. ed. São Paulo: Ática, 2008. 431 p.

KASPARY, Adalberto J. **Redação oficial: normas e modelos.** 18. ed. Porto Alegre, RS:

Edita, 2007. 201 p.

NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial.** 10. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira,

1976. 246 p.

7. ANEXOS

- ANEXO I – Resultados
- ANEXO II – Portaria-ISC nº 2 , de 3 de fevereiro de 2011
- ANEXO III– Portaria-ISC nº 11, de 11 de novembro de 2010
- ANEXO IV – Portaria-ISC nº 2, de 19 de abril de 2010
- ANEXO V – Portaria-ISC nº 6, de 26 fevereiro de 2009
- ANEXO VI – Portaria-ISC nº 8, de 15 de outubro de 2008
- ANEXO VII – Portaria-ISC nº 6, de 30 de julho de 2008

	<ul style="list-style-type: none"> • As siglas utilizadas são consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado? 	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	<ul style="list-style-type: none"> • As conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, são utilizadas, respectivamente, com sentido cumulativo ou disjuntivo? 	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	<ul style="list-style-type: none"> • A remissão aos atos normativos está grafada de acordo com as formas abaixo? 						
	<ul style="list-style-type: none"> • Na ementa, preâmbulo, na primeira remissão e na clausula de revogação: “Resolução - TCU nº 155, de 4 de dezembro de 2002” 	Não (1 ocorrência)	Sim	Não (2 ocorrências)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Nos demais casos: “Resolução – TCU nº 155, de 2002” 						
	<ul style="list-style-type: none"> • As remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos, são feitas com explicitação mínima do seu conteúdo? 	Não (5 ocorrências)	Não (3 ocorrências)	Não (1 ocorrência)	Não (5 ocorrências)	Não (2 ocorrências)	Não (2 ocorrências)
	<ul style="list-style-type: none"> • Os artigos, quando desdobrados, o são em parágrafos ou em incisos? 	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	<ul style="list-style-type: none"> • Os incisos, quando desdobrados, o são em alíneas, e as alíneas, em itens? 	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	<ul style="list-style-type: none"> • Nas categorias de agregação subseção, seção, capítulo, título e livro, estão agrupadas apenas as disposições relacionadas com a especificação do conteúdo da categoria? 	Não se aplica					
Ordem lógica	<ul style="list-style-type: none"> • O conteúdo de cada artigo está restrito a um único assunto ou princípio? 	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	<ul style="list-style-type: none"> • Os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida são expressas por meio de parágrafos? 	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	<ul style="list-style-type: none"> • Os elementos de discriminação do artigo ou parágrafo são apresentados usando o assunto enunciado no caput do artigo ou no texto do 	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

	parágrafo sob a forma de incisos?						
Formalidade	• O texto apresenta formalidade?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	• O texto apresenta uniformidade?	Não (1 ocorrência)	Sim	Sim	Não (2 ocorrências)	Sim	Sim
	• A redação dos artigos e parágrafos é iniciada com verbo no infinitivo?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Uniformidade	• O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e o texto dos incisos e das alíneas, com letra minúscula, exceto se iniciado por nome próprio?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	• Os valores monetários são expressos em algarismos arábicos seguidos da indicação por extenso e entre parênteses?	Sim	Não (2 ocorrências)	Sim	Sim	Sim	Sim
	• São observadas as regras da gramática formal nos níveis:						
	a) ortográfico (acentuação, pontuação, grafia das palavras e uso da crase)?	Não (8 ocorrências)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Padrão culto da língua	b) sintático (concordância, regência, colocação pronominal e paralelismo)?	Não (4 ocorrências)	Sim	Sim	Não (1 ocorrência)	Não (2 ocorrências)	Sim
	c) morfológico (conjugação verbal, flexão de adjetivos e substantivos, uso de palavras invariáveis)?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
	d) léxico?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Tabela2 – Resultado da análise dos textos do ISC

ANEXO II

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 Didec):

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;

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;

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;

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.

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 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 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 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;

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;
- 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;

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.

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM

ANEXO III**PORTARIA-ISC Nº 11, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010**

Estabelece limites e procedimentos para concessão de bolsa de estudo de idioma estrangeiro aos servidores ativos do Tribunal de Contas da União.

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

Considerando o disposto no Capítulo IV e no art. 48 da Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008;

Considerando o disposto no inciso I, do art. 7º, e no art. 20 da Portaria-TCU nº 233, de 29 de junho de 2009 (Programa Reconhe-Ser);

Considerando o desenvolvimento de solução de tecnologia da informação denominada Bolsa Idioma, com vistas a automatizar os procedimentos envolvidos nas solicitações de concessão e de reembolso alusivas a bolsa de estudo de idioma estrangeiro; e

Considerando o contido no processo TC-032.050/2010-0, resolve:

Art. 1º A solicitação de concessão de bolsa de estudo de idioma estrangeiro será formulada pelo interessado ao titular do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) até a data de início do período letivo, exclusivamente por intermédio da solução de tecnologia da informação (TI) denominada Bolsa Idioma, disponível no Portal TCU.

§ 1º A cada período letivo, o interessado formulará solicitação a partir do sistema Bolsa Idioma, anexando eletronicamente ao pedido documentos digitalizados emitidos pela instituição de ensino, com informações inequívocas sobre:

- I - idioma e nível de estudo ou de proficiência a ser alcançado;
- II - data inicial e previsão de término do período letivo de estudo; e
- III - valor da matrícula, das parcelas e valor total do período letivo.

§ 2º A solicitação de concessão de bolsa de estudo para curso ministrado por pessoa física será acompanhada ainda de currículo digitalizado do professor e de cópia digitalizada de diploma ou certificado para ministrar aulas do idioma estrangeiro em questão.

§ 3º No caso de professor estrangeiro, além dos documentos mencionados no parágrafo anterior, será anexada eletronicamente ao pedido cópia digitalizada de documento que comprove a situação de trabalho regular no país.

§ 4º O interessado acompanhará o andamento de sua solicitação de concessão por intermédio do sistema Bolsa Idioma, podendo alterar o pedido via sistema somente até o momento do início de sua análise pelo ISC.

§ 5º O interessado poderá desistir, a qualquer momento, de sua solicitação de concessão.

§ 6º O ISC poderá solicitar ao interessado esclarecimentos ou informações adicionais sobre a bolsa pleiteada.

§ 7º O deferimento da solicitação de concessão dependerá da existência de recursos orçamentários previstos para o programa de bolsas de estudo de idioma estrangeiro.

§ 8º No caso de insuficiência de recursos, haverá redução proporcional no valor das bolsas de estudo autorizadas, com vistas a contemplar todos os beneficiários inscritos.

§ 9º O interessado poderá, em sua solicitação de concessão, pleitear a extensão do limite máximo de reembolso de que trata o § 5º do art. 3º desta Portaria, assinalando tal particularidade em campo próprio do sistema Bolsa Idioma, sem prejuízo do prévio bloqueio de pontos no sistema informatizado do Programa Reconhe-Ser, nos termos da Portaria-TCU nº 233, de 2009.

Art. 2º Após o término do período letivo, o interessado formulará ao ISC, por intermédio do sistema Bolsa Idioma, solicitação de reembolso concernente à bolsa de estudo previamente autorizada, anexando eletronicamente ao pedido os seguintes documentos digitalizados:

I - comprovantes de pagamento relativos ao período letivo cursado, nos quais constem, discriminadamente, os valores das parcelas, da matrícula, bem como de descontos, multas e acréscimos de qualquer natureza; e

II - comprovante de aproveitamento ou certificado de conclusão, se for o caso, com data inicial e final do período letivo cursado.

§ 1º A comprovação dos pagamentos efetuados será feita mediante qualquer dos seguintes documentos:

I - nota fiscal do estabelecimento de ensino, emitida em nome do interessado;

II - boleto de cobrança bancária, com autenticação mecânica ou acompanhado do comprovante de quitação;

III - recibo de tesouraria ou declaração da instituição de ensino em nome do interessado, em que conste nome comercial, CNPJ, endereço da instituição e identificação do signatário;

IV - nota fiscal avulsa, emitida pela unidade de fiscalização tributária do domicílio do prestador de serviço, ou recibo de pagamento de autônomo, devidamente atestado pelo interessado; ou

V - recibo ou documento equivalente, emitido pela instituição promotora, acompanhado de boleto bancário ou de fatura do cartão de crédito utilizado para pagamento dos valores a reembolsar, quando se tratar de curso de idioma realizado no exterior.

§ 2º O interessado tem o prazo de sessenta dias após o término do período letivo cursado para apresentar o pedido de reembolso.

§ 3º O interessado acompanhará o andamento de sua solicitação de reembolso por intermédio do sistema Bolsa Idioma, podendo alterar o pedido via sistema somente até o momento do início de sua análise pelo ISC.

§ 4º O ISC poderá solicitar ao interessado esclarecimentos ou informações adicionais sobre o reembolso pleiteado.

§ 5º A bolsa de estudo previamente autorizada será reembolsada ao interessado em quota única, de acordo com as regras constantes do artigo 3º desta Portaria.

§ 6º Os valores a reembolsar serão creditados pelo ISC, mediante ordem bancária, na conta corrente de titularidade do interessado, informada em campo próprio do sistema Bolsa Idioma por ocasião da solicitação de reembolso.

§ 7º O ISC não efetuará pagamento diretamente a pessoas ou a entidades ministrantes de curso de idioma estrangeiro.

Art. 3º O limite de custeio parcial corresponderá a 70% do valor total pago pelo servidor durante o período letivo ou ao valor da bolsa previamente autorizada, dos dois o menor.

§ 1º O limite máximo de reembolso por idioma corresponderá ao valor de R\$ 600,00 por mês de duração do período letivo.

§ 2º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, período igual ou superior a quinze dias será considerado como mês integral.

§ 3º O reembolso referente à taxa de matrícula será calculado observando-se os limites deste artigo.

§ 4º Não serão reembolsadas despesas com material didático, multas e/ou acréscimos de qualquer natureza.

§ 5º Mediante a oferta de pontos de reconhecimento por ocasião da solicitação de concessão da bolsa de estudo, o reembolso por idioma poderá alcançar o valor de R\$ 720,00 por mês de duração do período letivo, observado o limite de custeio parcial estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, a solicitação de concessão da bolsa será precedida do bloqueio de pontos no sistema informatizado do Programa Reconhe-Ser, nos termos da Portaria-TCU nº 233, de 2009.

§ 7º O servidor dispensado de ofertar pontos de reconhecimento, nos termos da Portaria-TCU nº 233, de 2009, registrará a solicitação do incentivo de extensão do limite máximo de reembolso no sistema informatizado do Programa Reconhe-Ser, para fins estatísticos.

Art. 4º O interessado assumirá total responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos anexados eletronicamente às solicitações de que tratam os artigos 1º e 2º desta Portaria.

Parágrafo único. O ISC poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais pelo interessado, sob pena de cassação da bolsa com efeito retroativo e sujeição às cominações legais.

Art. 5º A constatação, a qualquer tempo, da existência de declarações inexatas ou de irregularidades na documentação apresentada para obtenção de bolsa de estudo de idioma estrangeiro acarretará:

I - imediata suspensão da concessão da bolsa de estudo;

II - reposição integral dos valores percebidos a título de reembolso;

III - perda dos pontos de reconhecimento eventualmente ofertados; e

IV - aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 6º É vedada a concessão da bolsa de estudo objeto desta Portaria a interessado em fruição das licenças ou afastamentos previstos nos arts. 81, incisos II, III, IV, VI e VII, 93, 94, 95 e 96 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 7º O ISC poderá requerer a participação de beneficiários de bolsa de estudo de idioma estrangeiro em procedimentos de certificação, a fim de avaliar a efetividade desse incentivo e de preparar servidores para programas internacionais de capacitação e de intercâmbio de interesse do Tribunal.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do ISC.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º As bolsas de estudo de idioma estrangeiro solicitadas anteriormente à data de publicação desta Portaria permanecerão regidas pelas normas constantes da Portaria-ISC nº 17, de 6 de novembro de 2009.

§ 2º As solicitações de reembolso concernentes a bolsas de estudo previamente autorizadas por meio de processo administrativo serão encaminhadas ao ISC por meio da tramitação de documento eletrônico, nos termos do formulário constante do Anexo II à Portaria-ISC nº 17, de 2009.

Art. 10. Fica revogada a Portaria-ISC nº 17, de 6 de novembro de 2009.

LUCIANO CARLOS BATISTA

ANEXO IV**PORTARIA-ISC Nº 2, DE 19 DE ABRIL DE 2010**

Divulga a lista consolidada de áreas de interesse e temas prioritários das unidades organizacionais integrantes das unidades básicas da Secretaria do Tribunal de Contas da União, da Secretaria de Controle Interno e do Gabinete do Corregedor, aprovada pelo Comitê de Gestão de Pessoas.

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

Considerando que os procedimentos operacionais para a concessão da licença para capacitação no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU), estabelecidos pela Portaria Conjunta ISC-Segep nº 1, de 6 de novembro de 2009, determinam a elaboração anual de lista consolidada de áreas de interesse e temas prioritários das unidades organizacionais do TCU;

Considerando que o Comitê de Gestão de Pessoas (CGP), reunido no curso na décima reunião ordinária da Comissão de Coordenação Geral (CCG), realizada no dia 07 de abril de 2010, homologou lista consolidada de áreas de interesse e temas prioritários das unidades organizacionais integrantes das unidades básicas da Secretaria do TCU, da Secretaria de Controle Interno (Secoi) e do Gabinete do Corregedor, com subsídio nas informações encaminhadas pelas unidades, nas informações prestadas pelo ISC, bem como nas conclusões oriundas do debate sobre o assunto ocorrido na 3ª reunião extraordinária da CCG, realizada em 17 de março de 2010;

Considerando as demais definições estabelecidas pelo CGP sobre o assunto na décima reunião ordinária da CCG; e

Considerando o disposto no § 2º do art. 4º da Portaria Conjunta ISC-Segep, de 6 de novembro de 2009; resolve:

Art. 1º Fica divulgada a lista consolidada de áreas de interesse e temas prioritários das unidades do Tribunal de Contas da União a que se refere o art. 4º, § 2º, da Portaria Conjunta ISC-Segep nº 1, de 6 de novembro de 2009, na forma do Anexo a esta Portaria.

Parágrafo único. A lista contém relação exaustiva das áreas de interesse e temas prioritários, à exceção dos detalhamentos que acompanham os temas “softwares de engenharia / arquitetura” e “administração de banco de dados”.

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

LUCIANO CARLOS BATISTA

ANEXO V**PORTARIA - ISC Nº 6, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2009**

Delega competência aos Diretores e Chefes de Serviço do Instituto Serzedello Corrêa.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA - ISC, no uso das atribuições regulamentares, e:

Considerando o disposto no art. 80 da Resolução-TCU nº 214, de 20 de agosto de 2008;

Considerando a Portaria-ISC nº 1, de 30 de janeiro de 2009, que organiza as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções de confiança no Instituto Serzedello Corrêa;

Considerando a necessidade de agilizar e racionalizar as atividades desenvolvidas pelas subunidades do ISC e as ações educativas que visam ao desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais necessárias à efetividade do controle externo da administração pública;

Resolve:

Art. 1º Fica delegado aos diretores da 1ª, 2ª e 3ª Diretorias de Desenvolvimento de Competências – Didec:

I – autorizar a realização de ações educacionais constantes de programação periódica do ISC, aprovada previamente pelo Diretor-Geral;

II – autorizar a participação de servidores do TCU, com anuência do titular na unidade de lotação, em eventos externos de curta duração, no Brasil, sem ônus e com ônus de inscrição ou compra de vagas até o limite máximo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por participante;

III – publicar editais de seleção, ofertar vagas e abrir inscrições para programas e ações educacionais constantes de programação periódica do ISC, aprovada previamente pelo Diretor-Geral;

IV – ofertar vagas em eventos externos de curta duração, no Brasil, de interesse de unidades técnicas do TCU, observado o limite do inciso II deste artigo;

V – selecionar, consultar e convidar servidor e autoridade do TCU para o exercício das atividades passíveis de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, estabelecida na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007;

VI – encaminhar a outras unidades do TCU processos, memorandos e mensagens eletrônicas concernentes a solicitações e requisições de serviços rotineiros e relativos a execução de ações educacionais constantes de programação periódica do ISC, aprovada previamente pelo Diretor-Geral;

VII – dar parecer e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas – Segep processos concernentes a solicitação de regime especial de cumprimento de jornada de trabalho ou de licença-capacitação, após a devida instrução pelo setor competente;

VIII – autorizar a concessão e o ressarcimento de bolsa de estudo de idioma para servidor ativo do TCU, desde que coberto por empenho estimativo anual autorizado pelo Diretor-Geral;

IX – autorizar o ressarcimento de bolsa de pós-graduação para servidor ativo do TCU, desde que autorizada previamente a concessão;

X – autorizar a movimentação interna de servidores lotados nos serviços sob sua supervisão, informando o Diretor-Geral e o Serviço de Administração do ISC;

XI – padronizar procedimentos gerenciais e operacionais no âmbito da Didec, tais como gestão do desempenho, participação em eventos e escalas de férias;

XII – designar servidores lotados nos serviços sob sua supervisão para realizar trabalho conjunto que envolva uma ou mais das subunidades da Didec.

Art. 2º Fica delegado ao diretor do Centro de Documentação – Cedoc:

I – encaminhar expedientes internos ao TCU relativos aos serviços de rotina do Cedoc, ou de qualquer de suas subunidades;

II – emitir ofícios de pedidos ou cobranças relativos a empréstimos entre bibliotecas, centros de documentação ou afins, ou, ainda, cobranças de empréstimos realizados junto aos seus usuários;

III – interagir diretamente com outras bibliotecas em assuntos técnicos;

IV – encaminhar a outras unidades do TCU processos, memorandos e mensagens eletrônicas concernentes a solicitações e requisições de serviços rotineiros e relativos à execução de ações relacionadas às áreas de competência técnica e conservação das instalações do Cedoc ou de qualquer uma de suas subunidades;

V – autorizar a movimentação interna de servidores lotados nos serviços sob sua supervisão;

VI – padronizar procedimentos gerenciais e operacionais no âmbito do Cedoc, tais como gestão do desempenho, participação em eventos, escalas para licença-capacitação e férias;

VII – designar servidores lotados nos serviços sob sua supervisão para realizar trabalho conjunto que envolva qualquer das subunidades do Cedoc;

VIII – interagir diretamente com fornecedores de serviços pertinentes à área de competência do Cedoc.

Art. 3º Fica delegado ao chefe do Serviço de Secretaria e de Apoio à Educação Continuada – Sesed:

I – encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas – Segep processos concernentes a solicitação de regime especial de cumprimento de jornada de trabalho relativos a pós-graduação, a partir de parecer favorável do Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (Sepog);

II – dar parecer favorável e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas – Segep processos concernentes a solicitação de licença-capacitação relativos a estudos de idioma inglês, espanhol, francês, italiano e alemão, no Brasil ou no exterior;

III – encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas – Segep processos concernentes a solicitação de licença-capacitação relativos a pós-graduação, a partir de parecer favorável do Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (Sepog);

IV – autorizar a renovação periódica da concessão e o respectivo ressarcimento de bolsa de estudo de idioma para servidor ativo do TCU, desde que coberto por empenho estimativo anual autorizado pelo Diretor-Geral;

V – autorizar, mediante envio de mensagem eletrônica à unidade interessada, a participação de servidores do TCU, com anuência do titular na unidade de lotação, em eventos externos sem ônus no Brasil;

VI – ofertar vagas em eventos externos de curta duração, no Brasil, de interesse de unidades técnicas do TCU, com a anuência de diretor da Didec;

VII – elaborar e encaminhar para publicação extratos de despachos de autorização de participação em eventos;

VIII – aceitar inscrições, efetuar matrículas, emitir declarações de participação, históricos e certificados com assinatura digitalizada do Diretor-Geral de ações educacionais devidamente autorizadas e registradas em sistema de administração educacional do ISC; e

IX – encaminhar a outras unidades do TCU processos, memorandos e mensagens eletrônicas concernentes a solicitações e requisições de serviços rotineiros e relativos a execução de ações educacionais constantes de programação periódica do ISC, aprovada previamente pelo Diretor-Geral.

Art. 4º Fica delegado aos chefes do Serviço de Planejamento e Projetos Educacionais –Seduc, do Serviço de Coordenação Executiva de Ações Educacionais – Secor, do Serviço de Gestão de Competências – Seges, do Serviço de Seleção e Integração (Sesel) e do Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (Sepog):

I – negociar com servidores, dirigentes, terceiros, parceiros ou prestadores de serviço o planejamento de ações educacionais de interesse do TCU, desde que designados ou com a anuência de diretor da Didec;

II – consultar e convidar servidor ou autoridade do TCU para o exercício das atividades passíveis de pagamento da gratificação por encargo de curso e concurso, estabelecida na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, com a anuência de diretor da Didec;

III – encaminhar a outras unidades do TCU processos, memorandos e mensagens eletrônicas concernentes a solicitações e requisições de serviços rotineiros e relativos a execução de ações educacionais constantes de programação periódica do ISC, aprovada previamente pelo Diretor-Geral.

Art. 5º Fica delegada aos diretores e chefes de serviço a autorização para encerramento de processo relativo a sua área de atuação, após concluídas todas as providências processuais ou configurada a perda de objeto.

Art. 6º Os atos por delegação, subscritos por diretor ou chefe de serviço delegado, serão realizados em nome da diretoria ou do serviço correspondente, com expressa referência a esta portaria.

Art. 7º Revoga-se a Portaria ISC nº 7, de 27 de setembro de 2007.

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

LUCIANO CARLOS BATISTA

ANEXO VI

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 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 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

ANEXO VII**PORTARIA-ISC Nº 6, DE 30 DE JULHO DE 2008**

Estabelece valores da hora trabalhada e procedimentos para pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, bem como critérios de seleção de facilitadores de aprendizagem.

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

Considerando o disposto no Capítulo VII da Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008, em especial nos artigos 43 e 45;

Considerando os critérios para a gratificação por encargo de curso ou concurso dispostos no artigo 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 6.144, de 15 de maio de 2007; e

Considerando a necessidade de atualizar os valores de referência para pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, resolve:

Art. 1º O pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso para servidores do Tribunal de Contas da União (TCU) observa o disposto nesta portaria.

Art. 2º Para os fins desta portaria, compreende-se como encargo de curso ou concurso a participação em:

I – evento promovido pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC), como facilitador de aprendizagem, seja palestrante, moderador, instrutor, tutor, conteudista, professor, orientador, coordenador pedagógico ou coordenador técnico, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições do seu espaço ocupacional;

II – elaboração de material didático, objetos de aprendizagem ou conteúdos para ações educacionais, quando forem realizados fora do horário de trabalho do servidor e não constituírem ou incluírem documentos e materiais institucionais;

III – banca examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos em processos seletivos promovidos pelo ISC.

Art. 3º O processo de seleção de servidores para desempenhar as atividades descritas no art. 2º desta Portaria observa os seguintes critérios:

I – competências profissionais requeridas;

II – desempenho anterior em eventos em que tenha atuado como facilitador de aprendizagem, mensurado por meio de avaliação promovida pelo ISC;

III – complexidade da atividade a ser realizada;

IV – disponibilidade.

Parágrafo único. O ISC promoverá, sempre que possível, processo seletivo de facilitadores de aprendizagem, amplamente divulgado nos veículos de comunicação interna.

Art. 4o A descrição dos produtos e os resultados esperados, a quantidade de horas e o valor a ser pago, bem como os deveres e as obrigações do servidor e do ISC constam de termo contratual firmado previamente à realização das atividades.

§ 1º O valor contratual da gratificação observa a natureza e a complexidade da atividade a realizada e a titulação e a experiência do facilitador, tendo como limites máximos os valores definidos no Anexo I desta Portaria.

§ 2º A quantidade de horas despendidas pelo servidor nas atividades descritas nos itens 1, 2 e 5 do Anexo I é negociada previamente, considerando os resultados esperados.

§ 3º Antes de efetivar-se a contratação de servidor, o dirigente de sua unidade é comunicado pelo ISC, conforme modelo constante do Anexo II desta Portaria.

§ 4º O servidor selecionado para atuar como facilitador de aprendizagem em evento promovido pelo ISC, em período que coincida com sua jornada de trabalho, deve apresentar, em até quinze dias antes do início do evento, declaração de liberação, nos moldes da comunicação constante do Anexo III desta Portaria.

§ 5º Na declaração prevista no parágrafo anterior deve constar a anuência do dirigente da unidade sobre a compensação de horário prevista no art. 40 da Resolução-TCU nº 212/2008.

§ 6º O servidor que descumprir as cláusulas do termo contratual estabelecido no *caput* deste artigo não poderá participar das atividades descritas nesta portaria pelo período de um ano, a contar da decisão do Diretor-Geral do ISC.

Art. 5o O pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso a servidores do Tribunal corre à conta dos recursos orçamentário-financeiros geridos pelo ISC, sendo efetivado por intermédio do sistema de folha de pagamento do TCU.

§ 1º Quando o encargo de curso ou concurso implicar deslocamento, são concedidas diárias e passagens.

§ 2º Os pagamentos a título de passagens, diárias e de gratificação por encargo de curso ou concurso referentes à participação de servidor do TCU em evento realizado em regime de cooperação com outra instituição são assumidos, preferencialmente, pela instituição beneficiária.

§ 3º O pagamento pela elaboração do material instrucional somente é efetuado mediante declaração expressa da chefia imediata de que não foi elaborado durante o expediente de trabalho e de que não faz parte do acervo de documentos e materiais institucionais da unidade organizacional, nos moldes do Anexo IV desta Portaria.

§ 4º A gratificação não é devida por realização de treinamentos em serviço ou de eventos de disseminação de conteúdos e difusão de procedimentos relativos às competências de unidade organizacional ou de projeto institucional com esse escopo.

Art. 7º Autoridades do TCU podem atuar em eventos do ISC como convidados, sendo-lhes igualmente devida a gratificação de que trata esta Portaria.

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