

BTCU

Administrativo

Boletim do Tribunal de Contas da União

Diário Eletrônico

Ano 52 | nº 126 | Sexta-feira, 05/07/2019

Secretaria-Geral da Presidência	1
Instituto Serzedello Corrêa	1
Secretaria-Geral de Controle Externo	27
Coordenação-Geral de Controle Externo de Gestão de Processos e Informações	30
SEC-MG	30
Secretaria-Geral de Administração	30
Secretaria-Geral Adjunta de Administração	30
Secretaria de Gestão de Pessoas	34
Diretoria de Legislação de Pessoal	34
Serviço de Concessão de Vantagens e Direitos	38
Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio	39

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União
Regulamentado pelo art. 98 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992,
e pelos §§ 3º a 5º do art. 295 do Regimento Interno do TCU

<http://www.tcu.gov.br>

btcu@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF
Fones: 3316-7279/3316-7869/3316-2484/3316-5249

Presidente

JOSÉ MUCIO MONTEIRO FILHO

Vice-Presidente

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

Ministros

WALTON ALENCAR RODRIGUES
BENJAMIN ZYMLER
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA
RAIMUNDO CARREIRO SILVA
BRUNO DANTAS NASCIMENTO
VITAL DO RÉGO FILHO

Ministros-Substitutos

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO
WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procuradora-Geral

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

Subprocuradores-Gerais

LUCAS ROCHA FURTADO
PAULO SOARES BUGARIN

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ
RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

LUIZ HENRIQUE POCHYLY DA COSTA
segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União administrativo - Ano. 51, n. 197
(2018)- . Brasília: TCU, 2018- .

Diário.

Continuação de: Boletim do Tribunal de Contas da União Administrativo
Normal.

1. Ato administrativo - periódico - Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da
União (TCU).

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA****PORTARIAS**

PORTARIA-ISC Nº 15, DE 3 DE JULHO DE 2019

Altera o Regimento Interno do Instituto Serzedello Corrêa, aprovado pela Portaria-ISC nº 12, de 3 de setembro de 2015.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares, em observância ao disposto no inciso II do art. 92 da Resolução-TCU nº 305, de 28 de dezembro de 2018, e

Considerando a alteração da estrutura e das competências do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) definidas nos arts. 22 e 23 e nos Anexos V e XV da Resolução-TCU nº 305, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Os Anexos I e II da Portaria-ISC nº 12, de 3 de setembro de 2015, passam a vigorar, respectivamente, com a redação dada pelos anexos I e II desta Portaria.

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

FLÁVIA LACERDA FRANCO MELO OLIVEIRA
Diretora-Geral do Instituto Serzedello Corrêa em substituição

ANEXO I DA PORTARIA-ISC Nº 15, DE 3 DE JULHO DE 2019
REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Instituto Serzedello Corrêa (ISC), escola de governo nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, tem como mantenedor o Tribunal de Contas da União (TCU), órgão da União, sediado em Brasília, Distrito Federal, no SAFS quadra 4, lote 1, CEP 70042-900, com foro na Justiça Federal, cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal e inscrição no CNPJ/MF 00.414.607/0001-18.

Art. 2º O ISC integra a estrutura do TCU, na forma do art. 88 da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992, e dos arts. 9º, VIII, 22 e 23 da Resolução-TCU nº 305, de 28 de dezembro de 2018, e está sediado em Brasília, Distrito Federal (DF).

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º As ações de educação desenvolvidas no âmbito do TCU são de competência do ISC e regem-se pelos seguintes princípios:

I - parceria do ISC com as demais unidades organizacionais do TCU, com outras instituições de educação, inovação e cultura, órgãos e entidades públicos, agências de fomento e sociedade civil;

II - vinculação das ações do ISC aos objetivos e à estratégia do Tribunal;

III - equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional;

IV - incentivo ao autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional contínuo;

V - busca de melhoria contínua e inovação de processos educacionais;

VI - corresponsabilidade de gestores com o processo de desenvolvimento do servidor e da equipe;

VII - avaliação de ações de educação com base na aprendizagem ou na mudança de comportamento dos participantes;

VIII - estímulo à inovação de processos de trabalho, produtos e serviços;

IX - promoção da história e da cultura como ferramentas de desenvolvimento institucional; e

X - compartilhamento de conhecimentos visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º O ISC tem por finalidade:

I - propor políticas e diretrizes de seleção externa de servidores, educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional, gestão documental, gestão cultural e fomento à inovação e pesquisa, bem como coordenar as ações delas decorrentes;

II - coordenar as ações decorrentes da participação do TCU em Comitês e Comissões internacionais de que o Tribunal é membro, relacionadas às áreas de atuação do ISC;

III - incentivar o trabalho de pesquisa aplicada nos temas de interesse para o TCU;

IV - realizar o registro e a disseminação do conhecimento por meio do ensino, de publicações e do fomento ao uso de ambientes de aprendizagem e colaboração; e

V - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão dos benefícios resultantes da produção de conhecimento e pesquisa geradas na Instituição.

Parágrafo único. Compete ao ISC:

I - promover e regulamentar o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais, e a educação continuada de servidores e colaboradores do Tribunal, inclusive mediante oferta de cursos de pós-graduação credenciados pelo Ministério da Educação;

II - participar, sob a coordenação da Segep, da proposição de políticas de gestão de pessoas;

III - promover a seleção, a formação e a integração inicial de novos servidores;

IV - promover ações educativas voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle, o aprimoramento da administração pública e a promoção da cidadania;

V - fornecer suporte metodológico e logístico à pesquisa, à produção, à catalogação e à disseminação de conhecimentos, visando ao aprimoramento da atuação do Tribunal;

VI - administrar o Centro de Documentação do Tribunal;

VII - promover, planejar, acompanhar e orientar a implementação da política de gestão documental do Tribunal, em consonância com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD);

VIII - gerir os recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;

IX - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto o desenvolvimento de atividades relacionadas às competências do ISC;

X - exercer as funções de apoio e secretariado ao Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU (Cecap);

XI - coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento de competências, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e os demais planos institucionais;

XII - formular e promover, com a orientação da CCG, a estratégia de atuação como escola de governo;

XIII - promover ações relacionadas à documentação, cultura, editoração, registro e divulgação da memória do Tribunal;

XIV - registrar, guardar e conservar os bens móveis e os documentos que, por natureza ou procedência, constituem peças de valor histórico e cultural relacionados com a vida da Instituição ou do País;

XV - incentivar a arte e a cultura, no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização da Instituição, além da aproximação com a sociedade;

XVI - coordenar, fomentar e disseminar a inovação e a pesquisa, com o apoio de especialistas internos e externos, de modo a contribuir para a atuação do Tribunal e o aprimoramento da administração pública;

XVII - propor e coordenar a discussão acerca do estabelecimento de critérios, de áreas de concentração e de linhas de pesquisa prioritárias, segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal;

XVIII - coordenar, com escolas de governo e com unidades de capacitação de órgãos e de entidades, nacionais ou internacionais, ações de capacitação que permitam disseminar as melhores práticas de controle externo, interno e social; e

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º O ISC possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria-Geral; e

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Acadêmico (CA); e

b) Comissão Própria de Avaliação (CPA).

CAPÍTULO I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 6º O ISC é dirigido por Diretor-Geral, ao qual compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade e das subunidades, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

II - organizar, em consonância com os arts. 22 e 23 da Resolução-TCU nº 305, de 2018, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções de confiança relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, a autonomia e a responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

III - definir metas para a unidade, em consonância com os planos institucionais, acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

IV - negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das subunidades subordinadas;

V - indicar servidor para exercer função de confiança inerente à área de atuação do ISC;

VI - participar da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades das unidades da Secretaria do TCU relacionadas às suas respectivas áreas de competência;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à área de competência do ISC, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

VIII - elaborar, relativamente à área de atuação do ISC, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las, se houver delegação, bem como realizar os demais procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação a que se refere a Lei nº 12.527, de 2011, e à divulgação, consoante normativo específico, de informações públicas produzidas ou custodiadas pelo TCU de interesse coletivo ou geral;

IX - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à área de atuação do ISC, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

X - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip);

XI - participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de ações de controle externo que demandem conhecimentos especializados na área de atuação do ISC;

XII - assessorar o Presidente, os ministros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da competência do ISC;

XIII - promover, no âmbito de sua competência, a execução do Programa de Logística Sustentável do TCU (PLS/TCU);

XIV - integrar o Conselho Editorial da Revista do TCU (CER), nos termos do art. 87, § 1º, da Resolução-TCU nº 305, de 2018;

XV - integrar o Comitê Gestor de Logística Sustentável (CLS), nos termos do art. 91, §º 1º, da Resolução-TCU nº 305, de 2018;

XVI - instituir o regulamento da CPA e nomear seus membros;

XVII - com relação ao Programa de Pós-Graduação e Pesquisa:

a) convocar e presidir o CA, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

- b) editar atos normativos decorrentes de decisões do CA;
- c) fazer a interlocução com as demais unidades do TCU, com a administração federal e com a sociedade;
- d) apresentar relatório anual do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa à CCG para submissão à Presidência do TCU;
- e) submeter à CCG propostas de realização de novos cursos de pós-graduação;
- f) decidir sobre pedidos de desistência formulados pelos discentes de cursos de pós-graduação;

e

- g) decidir sobre aplicação de penalidades acadêmicas em cursos de pós-graduação;

XVIII - com relação ao Espaço Cultural Marcantonio Vilaça e ao Museu Guido Mondin:

- a) convocar o Conselho Curador;

- b) apoiar o Presidente do Conselho na condução das reuniões.

XIX - encaminhar proposta de programação orçamentária anual do ISC;

XX - propor, coordenar e supervisionar acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como contratos com instituições, para o desenvolvimento de atividades relacionadas às competências do ISC;

XXI - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 7º A Direção-Geral conta com a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Relações Institucionais, Pós-Graduação e Pesquisas (Dirip), com a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Ações Educacionais Presenciais (Sedup);

- b) Departamento de Pós-Graduação e Pesquisas (Despe).

II - Diretoria de Educação Corporativa (Decorp), com a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Educação Corporativa de Controle Externo (Seducont); e

- b) Serviço de Educação Corporativa em Liderança e Gestão (Selid);

III - Centro de Promoção de Cultura e Inovação (CePI), com a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Inovação e Cultura (Seric);

IV - Centro de Documentação (Cedoc), com a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA); e

- b) Serviço de Gestão do Conhecimento (SGCo);

VI - Serviço de Administração (SA);

VII - Assessoria.

§ 1º À Direção-Geral também vincula-se o Núcleo de Avaliação das Ações Educacionais (NAE).

§ 2º A distribuição das funções de confiança no âmbito das subunidades do ISC obedece ao disposto no Anexo Único deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS TITULARES DAS SUBUNIDADES DO ISC

Art. 8º São competências comuns aos titulares das subunidades do ISC:

- I - participar da elaboração do planejamento do ISC e de seus desdobramentos;
- II - gerenciar suas atividades e seus projetos, observando o plano estratégico e de diretrizes do TCU, bem como o planejamento de ações do ISC;
- III - dispor de informações atualizadas acerca de suas atividades e seus projetos, a fim de subsidiar a elaboração de relatórios, planos, propostas orçamentárias, instrução de processos e outros documentos de interesse do ISC;
- IV - manter atualizados e disponíveis os modelos e as definições relativos aos processos de trabalho sob sua gerência, bem como os procedimentos operacionais, as normas, os padrões e as orientações a clientes e a partes interessadas;
- V - garantir a consistência e zelar pela qualidade dos dados, das informações e dos indicadores utilizados nos processos de trabalho sob sua gerência, inclusive daqueles inseridos em sistemas de informação;
- VI - guardar e controlar os materiais permanentes com carga para a respectiva subunidade e responsabilizar-se por eles;
- VII - estabelecer especificações para contratação e gerenciar contratos referentes a produtos ou serviços de apoio especializado sob sua responsabilidade;
- VIII - auxiliar na celebração e acompanhar ações decorrentes de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham objetos relacionados a suas competências;
- IX - subsidiar processos de avaliação das ações sob sua competência e propor melhorias;
- X - gerir e manter atualizados canais de comunicação relativos a ações sob sua competência;
- XI - realizar outras atividades afetas à sua competência que lhes sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DAS DIRETORIAS DO ISC E DOS SERVIÇOS SUBORDINADOS

Art. 9º São competências dos titulares das diretorias do ISC, em suas respectivas áreas de atuação, além das previstas no art. 8º deste Regimento:

- I - formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos respectivos processos de trabalho;
- II - planejar, distribuir, priorizar e coordenar projetos e atividades das equipes vinculadas, em consonância com as diretrizes e metas do ISC;
- III - gerenciar o desempenho e o desenvolvimento profissional das equipes sob sua coordenação, em conjunto com os respectivos chefes de serviço;
- IV - coordenar as atividades de integração e comunicação das respectivas subunidades vinculadas e seus resultados, incluindo a elaboração de expedientes, mensagens, notas e relatórios de gestão;
- V - supervisionar projetos patrocinados pelo ISC, de acordo com sua área de atuação;
- VI - promover a captação e o intercâmbio de conhecimentos e experiências com outras instituições educacionais e de controle público;

VII - monitorar e avaliar processos de trabalho dos serviços vinculados;

VIII - apoiar a Segep na proposição e implantação de políticas e práticas de gestão de pessoas;

IX - realizar e acompanhar processos seletivos para ações educacionais nas respectivas áreas de competências; bem como instruir medidas administrativas decorrentes;

X - autorizar a realização de ações educacionais ou participação em ações educacionais externas, incluindo autorização de despesa por delegação.

Art. 10. São competências dos chefes de serviços em suas respectivas áreas de atuação, além das previstas no art. 8º deste Regimento, no que couber:

I - quanto ao planejamento de ações educacionais:

a) conduzir análise de necessidades e demandas de desenvolvimento, em conjunto com clientes do ISC; e

b) detalhar o plano de trabalho, com o cronograma de execução de eventos educacionais promovidos pelo ISC, e mantê-lo atualizado nos sistemas corporativos;

II - quanto ao desenvolvimento de ações educacionais:

a) elaborar projetos pedagógicos de programas e ações educacionais sob sua responsabilidade;

b) elaborar planos instrucionais e materiais didáticos e estruturar o ambiente do sistema de gestão de aprendizagem, de acordo com o respectivo projeto pedagógico;

c) supervisionar, orientar e coordenar os processos de produção e disseminação de conhecimentos referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade;

d) propor às diretorias a que se subordinam a seleção e contratação de facilitadores de aprendizagem para o planejamento de ações educacionais;

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

f) especificar requisitos e demais elementos necessários para contratação de facilitadores de aprendizagem externos ao TCU; e

III - quanto à execução das ações educacionais:

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

b) gerenciar processos de pagamento por serviços prestados na execução de ações educacionais;

c) receber inscrições e efetivar matrículas;

d) acompanhar as solicitações de cancelamento de inscrição e matrícula, registrá-las e emitir parecer quanto à aceitabilidade da justificativa;

e) autuar e instruir processos de desistência e reprovação, quando necessários;

f) emitir declarações e certificados, manter documentação das ações educacionais, elaborar histórico de participantes, unidades, palestrantes e facilitadores de aprendizagem das ações de treinamento e desenvolvimento promovidas ou patrocinadas pelo ISC, no âmbito das ações sob sua responsabilidade;

g) registrar, no histórico de treinamento do servidor, atividade de facilitador de aprendizagem realizada no escopo das parcerias realizadas com outras instituições;

h) registrar, no histórico de treinamento do servidor, atividades de desenvolvimento de competências realizadas sem participação do ISC ou do Tribunal, desde que validada pelo dirigente da unidade quanto à pertinência do tema para o Tribunal; e

i) elaborar relatório de encerramento dos eventos promovidos, registrando os incidentes críticos ocorridos e a avaliação do coordenador executivo quanto ao desempenho do facilitador, dos fornecedores, dos prestadores de serviço e da ação educacional, com recomendações para futuras edições, incluindo eventuais ajustes.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISAS

Art. 11. A Dirip tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações institucionais no âmbito de atuação do ISC, além de promover ações de pós-graduação e pesquisas.

Art. 12. Compete à Dirip:

I - propor soluções de aprendizagem e desenvolvimento profissional para o público externo, com base nas diretrizes, metas e necessidades institucionais de desenvolvimento identificadas;

II - incentivar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de pós-graduação e pesquisas em temas de interesse para o TCU;

III - coordenar a execução de ações educacionais presenciais e da participação do ISC em eventos promovidos pelo TCU;

IV - promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída ao ISC a função de unidade executora;

V - negociar e operacionalizar, mediante autorização do Diretor-Geral, parcerias com outras instituições;

VI - promover e realizar coordenação pedagógica e executiva de ações educacionais para parceiros e público externo;

VII - coordenar as ações e interlocuções de Comissões e Comitês internacionais de capacitação que competem ao TCU.

Parágrafo único. Vincula-se à Dirip o Núcleo de Parcerias Externas, ao qual compete auxiliar a diretoria na implementação das soluções de aprendizagem para o público externo, bem como das ações decorrentes de parcerias e acordos de cooperação.

Seção I Do Serviço de Ações Educacionais Presenciais

Art. 13. O Sedup tem por finalidade realizar a coordenação executiva das ações educacionais na modalidade presencial promovidas pelo ISC.

Parágrafo único. Compete ao Sedup:

I - assegurar o pleno funcionamento dos ambientes educacionais e garantir a integridade dos itens patrimoniais;

II - promover registros das ações educacionais e suas ocorrências, como inscrições, frequências, notas e certificados;

III - atestar o recebimento dos serviços de instrutoria, para fins de pagamento;

IV - realizar outras atividades específicas de ações educacionais na modalidade presencial;

V - operacionalizar o empréstimo de espaços da Sede do ISC.

Seção II

Do Departamento de Pós-Graduação e Pesquisas

Art. 14. O Despe tem por finalidade promover estudos e pesquisas em temas de interesse para o TCU.

Parágrafo único. Compete ao Despe:

I - coordenar o Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do ISC, nas atividades de diagnóstico, planejamento, desenvolvimento, execução e divulgação das ações educacionais e projetos de pesquisa;

II - promover a definição de critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal, e fomentar iniciativas, parcerias e intercâmbio de conhecimentos nessas áreas;

III - realizar e acompanhar processos seletivos para ações de pós-graduação e pesquisa;

IV - realizar, em conjunto com o Sedup, as atividades de coordenação executiva das ações educacionais de pós-graduação e pesquisa;

V - organizar, armazenar e garantir a integridade da documentação das ações de pós-graduação e pesquisa sob sua responsabilidade;

VI - assegurar as condições exigidas pelo Ministério da Educação para o credenciamento e o funcionamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do TCU;

VII - planejar, desenvolver e executar divulgação, reembolso e acompanhamento de incentivos educacionais oferecidos pelo TCU no âmbito do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

VIII - gerenciar processos de solicitação de licença para capacitação e regime especial de cumprimento de jornada de trabalho, no que concerne às competências do ISC;

IX - elaborar, divulgar e atualizar, em articulação com as demais equipes do ISC, o Projeto Político-Pedagógico Institucional de Educação Corporativa do TCU;

X - secretariar o Conselho Acadêmico (CA);

XI - secretariar o Conselho Editorial da Revista do TCU;

XII - produzir e divulgar publicações acadêmicas e resultados de estudos e pesquisas;

XIII - promover ações de reconhecimento acadêmico.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Art. 15. A Decorp tem por finalidade propor soluções de aprendizagem e desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, com base nas diretrizes, metas e necessidades institucionais de desenvolvimento identificadas;

Parágrafo único. Compete à Decorp:

I - coordenar a elaboração de plano de desenvolvimento de competências, com a colaboração das demais áreas;

II - gerir a política de incentivos ao desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, exceto de pós-graduação;

III - gerir solicitações de participação de servidor em evento externo, em suas respectivas áreas de competência;

IV - elaborar a programação anual das ações educacionais promovidas pelo ISC para os servidores do TCU, exceto de pós-graduação; e

V - conduzir e desenvolver inovação em processos, produtos e serviços educacionais, com base em tecnologias de aprendizagem e produção audiovisual, para a promoção de atividades de educação.

Seção I
Do Serviço de Educação Corporativa para o Controle Externo

Art. 16. Compete ao Seducont:

I - realizar diagnóstico de necessidade de desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, em conjunto com o Selid;

II - planejar, desenvolver e executar programas e ações educacionais em competências técnicas em controle externo.

Seção II
Do Serviço de Educação Corporativa em Liderança e Equipes

Art. 17. Compete ao Selid:

I - realizar diagnóstico de necessidade de desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, em conjunto com o Seducont;

II - planejar, desenvolver e executar programas e ações educacionais de competências técnicas das áreas de administração e apoio à presidência, de competências pessoais, de gestão estratégica e de liderança; e

III - prestar apoio às unidades do TCU nas ações de internalização de novas abordagens e tecnologias.

CAPÍTULO VI
DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE CULTURA E INOVAÇÃO

Art. 18. O CePI tem por finalidade promover iniciativas de fomento a inovação e cultura.

Parágrafo único. Compete ao CePI:

I - estabelecer estratégia para identificação das oportunidades de inovação no âmbito do Tribunal e da administração pública;

II - promover a priorização e experimentação de iniciativas e práticas inovadoras;

III - propor e manter referenciais de inovação;

IV - coordenar o diálogo interinstitucional e multidisciplinar relativo à sua área de atuação, buscando identificar e promover a adoção de melhores práticas, inclusive representando o Tribunal junto à Rede de Inovação em Governo;

V - estabelecer estratégia para atuação na área cultural com o objetivo de informar a sociedade sobre o papel e os trabalhos do Tribunal;

VI - planejar e desenvolver eventos relativos às suas áreas de atuação;

VII - secretariar o Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU de que trata a Resolução-TCU n° 263, de 10 de setembro de 2014, regulamentado pela Portaria-TCU n° 303, de 7 de novembro de 2014;

VIII - gerenciar o Centro Cultural do TCU, composto pelo Espaço Cultural Marcantônio Vilaça e o Museu do TCU Ministro Guido Mondim;

IX - gerenciar o Laboratório de Inovação e Coparticipação do TCU (coLAB-i).

Seção I

Do Serviço de Inovação e Cultura

Art. 19. O Serviço de Inovação e Cultura (Seric) tem por finalidade:

I - promover a inovação no TCU e na administração pública, em parceria com laboratórios de inovação de governo, academia e outros atores, com o objetivo de melhorar a Administração Pública;

II - promover a aproximação entre a sociedade e o Tribunal por meio da cultura.

Parágrafo único. Compete ao Serviço de Inovação e Cultura (Seric):

I - secretariar o Laboratório de Inovação e Coparticipação do TCU (coLAB-*i*);

II - promover e gerir o desenvolvimento, a implantação e a avaliação de projetos e culturais no TCU;

III - assegurar que as ações de inovação e cultura estejam alinhadas às diretrizes estratégicas do Tribunal;

IV - produzir eventos de inovação e cultura que estimulem a interação, a cocriação e a aproximação entre o TCU e a sociedade;

V - planejar e realizar exposições/ações e programas educativos de inovação e cultura;

VI - fomentar iniciativas, parcerias e intercâmbio de conhecimentos nas áreas de inovação e cultura;

VII - realizar pesquisas e publicações históricas para fins culturais;

VIII - gerir acervos histórico, artístico e cultural;

IX - exercer as funções de apoio e secretariado do Conselho Curador de que trata a Resolução-TCU nº 200, de 30 de maio de 2007.

CAPÍTULO VII

DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 20. O Cedoc tem por finalidade promover, orientar e acompanhar iniciativas de gestão do conhecimento, bem como coordenar a gestão documental e a gestão de recursos e serviços de informação.

Parágrafo único. Compete ao Cedoc:

I - propor a formulação de estratégias, políticas, normas e procedimentos de gestão do conhecimento, gestão da informação e gestão documental;

II - desenvolver projetos e produtos relativos a documentação, distribuição, arquitetura e recuperação de informação no âmbito do TCU;

III - atuar na captação, organização e disponibilização de conhecimentos para subsidiar o cumprimento da missão do TCU, disseminando e promovendo boas práticas de gestão do conhecimento e da informação;

IV - executar as atividades de coordenação e de atendimento das demandas de órgãos colegiados e unidades da Secretaria do Tribunal no âmbito da esfera de atuação do Cedoc;

V - presidir a CAD, por intermédio de seu titular, nos termos dos normativos vigentes; e

VI - apoiar, na sua área de atuação, as atividades das subunidades de educação corporativa;

Seção I

Do Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo

Art. 21. O Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA) tem por finalidade:

I - planejar e coordenar a gestão documental e de serviços de informação necessários ao bom desempenho das funções do TCU;

II - promover a preservação da memória institucional;

III - fornecer apoio às atividades de estudo e pesquisa; e

IV - orientar e realizar estudos em conjunto com as unidades do Tribunal quando a informação institucional for o objeto da análise.

Parágrafo único. Compete ao Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo:

I - gerir a Biblioteca Ministro Ruben Rosa (BMRR) e o Arquivo Central do TCU em seus diferentes ambientes, bem como seus acervos em quaisquer formatos e suportes;

II - planejar, normatizar e gerenciar atividades e instrumentos de gestão documental e da informação;

III - prestar informações, realizar pesquisas bibliográficas e arquivísticas, promover a disseminação seletiva de informações e executar a curadoria de conteúdos de interesse do TCU;

IV - orientar e capacitar usuários na utilização de serviços de informação, técnicas de indexação, normalização bibliográfica e gestão documental;

V - zelar pela manutenção e preservação dos acervos físicos e digitais da BMRR e do Arquivo Central, promovendo aquisição, descarte, substituição, conservação e restauro de itens quando necessário;

VI - manter interlocução e intercâmbio com entidades públicas nas áreas de gestão documental e de informação;

VII - gerir a coleção depositária física e digital das publicações institucionais, bem como acervo de trabalhos acadêmicos e técnicos relevantes produzidos no âmbito do TCU;

VIII - realizar desarquivamento e empréstimo de processos e documentos, mediante autorização do dirigente competente;

IX - integrar a CAD, por intermédio de seu titular, e prestar apoio técnico-administrativo, nos termos dos normativos vigentes;

X - promover e incentivar a divulgação do patrimônio arquivístico do TCU como fonte de pesquisa e investigação histórica.

Seção II

Do Serviço de Gestão do Conhecimento

Art. 22. O SGC tem por finalidade orientar e acompanhar processos de trabalho de gestão do conhecimento, bem como assegurar, no seu âmbito de atuação, apoio especializado aos órgãos colegiados e às unidades da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Compete ao SGC:

I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de gestão do conhecimento alinhadas às estratégias institucionais e às melhores práticas sobre o tema;

II - homologar, em conjunto com as unidades pertinentes, processos de trabalho, métodos, técnicas, procedimentos operacionais e, quando couber, ferramentas de software necessários ao aprimoramento da gestão do conhecimento e da arquitetura da informação;

III - promover, acompanhar, orientar e apoiar ações corporativas que visem ao aprimoramento da gestão do conhecimento;

IV - assessorar tecnicamente grupos de trabalho, comissões, órgãos colegiados e unidades da Secretaria do Tribunal em decisões relacionadas à gestão do conhecimento e à arquitetura da informação;

V - promover, em conjunto com as demais unidades pertinentes, ações de capacitação, divulgação e implantação de boas práticas de gestão do conhecimento e arquitetura da informação;

VI - monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, métodos, técnicas, procedimentos operacionais e ferramentas de software relacionados à gestão do conhecimento e à arquitetura da informação;

VII - selecionar e adquirir recursos informacionais, em quaisquer formatos ou suportes, em conformidade com o Regulamento de Aquisição de Recursos Informacionais;

VIII - gerir o tesouro do TCU e apoiar a elaboração e gestão de glossários, taxonomias, vocabulários controlados e ontologias para subsidiar as ações do TCU;

IX - coordenar e acompanhar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas informatizados de gestão educacional, documental e da informação; e

X - colaborar no diagnóstico, no planejamento, na implementação e na gestão dos espaços de informação, tais como páginas do portal TCU, ambientes wiki, comunidades de prática e outras estratégias de representação, compartilhamento e recuperação da informação.

CAPÍTULO VIII DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. O SA tem por finalidade prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do ISC e garantir a conformidade legal e contábil da execução orçamentária e financeira do ISC.

Parágrafo único. Compete ao SA:

I - realizar a gestão patrimonial do ISC, observado o disposto no art. 8, VI;

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 atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;

V - receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade, bem como reproduzir cópias de processos e documentos;

VI - manter registro atualizado referente a dados e a informações sobre recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e a respeito de processos de interesse da unidade;

VII - orientar e apoiar os servidores do ISC na fruição de direitos e na observância de deveres funcionais, de acordo com as normas internas e a orientação do Diretor-Geral;

VIII - orientar quanto aos registros de frequência e afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como solicitar as providências necessárias à designação e à dispensa de servidor de função de confiança;

IX - supervisionar os serviços gerais realizados por profissionais terceirizados no âmbito do ISC;

X - administrar a utilização das vagas do estacionamento e da garagem do ISC;

XI - gerenciar os serviços de transporte disponibilizados ao ISC;

XII - apoiar o gerenciamento dos recursos orçamentários e registrar no Siafi todos os documentos correspondentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora (UG) ISC, bem como verificar a conformidade diária, receber e verificar a conformidade da documentação necessária à liquidação das despesas geridas pelas equipes do ISC;

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

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

XV - orientar as equipes do ISC quanto à formalização de processos de fiscalização e acompanhamento de contrato administrativo, bem como quanto a empenho e pagamento de despesas.

CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA

Art. 24. A Assessoria tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral do ISC na instrução de processos, produção de informações gerenciais, elaboração de expedientes, materiais de divulgação, 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 - participar da proposição de políticas e de práticas internas, aconselhando gerentes quanto a procedimentos legais e regimentais;

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

V - auxiliar na formalização e no controle de acordos de cooperação relativos às atividades do ISC;

VI - propor, planejar, realizar e avaliar estratégias de comunicação, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Comunicação (Secom), a fim de promover o fortalecimento da comunicação do ISC com colaboradores e clientes; e

VII - Caberá à Assessoria do ISC, com o suporte das subunidades responsáveis pela seleção, dar apoio ao Diretor-Geral nas demandas judiciais nas quais o mesmo, na qualidade de presidente do concurso, for acionado em virtude de processos seletivos externos, após a extinção do respectivo grupo de trabalho.

CAPÍTULO X DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 25. O NAE tem por finalidade avaliar a satisfação dos participantes, os resultados e o impacto das ações promovidas pelo ISC.

Parágrafo único. Compete ao NAE;

I - exercer as atividades de apoio e secretariado à CPA;

II - gerenciar, prospectar, desenvolver e ajustar documentos e procedimentos de avaliação; e

III - realizar a avaliação dos programas educacionais e produzir relatórios de resultados.

CAPÍTULO XI DAS REGRAS GERAIS PARA CRIAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO DE CONCURSO

Art. 26. As atividades relacionadas à realização de concurso público para provimento de cargos das carreiras do TCU serão desempenhadas por grupo de trabalho especificamente designado para cada certame, ao qual compete:

I - coordenar o processo de contratação da instituição realizadora do concurso público para provimento de cargos;

II - organizar, com o auxílio das subunidades do ISC, a realização do programa de formação que constitui a segunda etapa dos concursos;

III - instruir medidas administrativas e subsidiar a Conjur na instrução de medidas judiciais relativas ao processo seletivo externo;

IV - elaborar e providenciar a publicação de editais do processo seletivo externo, com a devida autorização da autoridade competente.

CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO ISC

Seção I Do Conselho Acadêmico

Art. 27. O CA é o órgão deliberativo e consultivo dos cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados diretamente pelo ISC, no âmbito do credenciamento conferido pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da Portaria nº 247, de 14 de fevereiro de 2017.

Art. 28. O CA é constituído pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral do ISC;

II - dois diretores do ISC;

III - um representante do corpo técnico-administrativo;

IV - um representante da Segep;

V - dois representantes do corpo docente;

VI - um representante do corpo discente; e

VII - um representante da sociedade civil.

§ 1º Os representantes dos docentes e dos discentes são eleitos por seus pares.

§ 2º O mandato dos representantes previstos nos incisos IV a VII é de 2 (dois) anos, permitida a recondução, uma única vez por igual período.

§ 3º A presidência do CA é exercida pelo Diretor-Geral do ISC ou, nas suas ausências, pelo vice-presidente do CA.

§ 4º Os integrantes do CA previstos no inciso II, nas situações de afastamentos e outros impedimentos legais, serão representados pelos respectivos substitutos.

§ 5º Os integrantes do CA previstos nos incisos II e III serão designados pelo Diretor-Geral do ISC.

§ 6º O presidente do CA nomeará o vice-presidente entre os diretores membros do CA.

§ 7º O CA atuará com o apoio do Despe.

Art. 29. O CA reúne-se semestralmente, de forma ordinária, e, de forma extraordinária, sempre que convocado pelo Diretor-Geral do ISC ou por pelo menos dois de seus membros.

Art. 30. O CA funciona com a presença da maioria dos seus membros.

§ 1º Em caso de segunda convocação, a deliberação é válida com qualquer número de seus membros.

§ 2º Podem ser convidados não membros para expor ou discutir matérias específicas da pauta da reunião, sem direito a voto.

Art. 31. São consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria simples dos votos favoráveis dos presentes.

§ 1º Além do voto comum, o presidente do CA tem, para fins de desempate, o voto de qualidade.

§ 2º As votações processam-se, ordinariamente, de modo ostensivo.

Art. 32. Das reuniões do CA são lavradas atas, que, aprovadas, são assinadas pelos membros.

Parágrafo único. A elaboração da ata é feita por servidor designado pelo Diretor-Geral.

Art. 33. Compete ao CA:

I - exercer, como órgão deliberativo, administrativo e acadêmico, a jurisdição superior dos cursos de pós-graduação ofertados diretamente pelo ISC;

II - examinar e aprovar, no âmbito da pós-graduação, as políticas de ensino, pesquisa, extensão, cooperação e serviços;

III - aprovar:

a) a criação e extinção de cursos de pós-graduação, observando o processo previsto na legislação pertinente em vigor;

b) a lista de oferta de cursos de pós-graduação para cada período letivo;

c) critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias, segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal, e em articulação com os cursos de pós-graduação;

d) o calendário acadêmico para as atividades do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

e) as diretrizes para a elaboração dos editais dos processos seletivos, bem como os critérios de seleção de cada certame de curso de pós-graduação;

f) os currículos dos cursos de pós-graduação e as modificações curriculares; e

g) o projeto pedagógico dos cursos de pós-graduação;

IV - acompanhar as avaliações realizadas pelo Cepi das atividades de pesquisa e produção de conhecimento patrocinadas pelo Tribunal;

V - estabelecer e regulamentar os critérios para admissão nos cursos de pós-graduação, obedecida a legislação atinente;

VI - definir regras gerais de análise e concessão de pedidos de desistência formulados pelos discentes de cursos de pós-graduação;

VII - definir regras gerais de aplicação de penalidades acadêmicas em cursos de pós-graduação;

VIII - estabelecer a política para constituição do corpo docente dos cursos de pós-graduação;

IX - constituir comissões permanentes ou especiais;

X - propor alterações neste Regimento em questões relacionadas à organização acadêmica dos cursos de pós-graduação;

XI - apreciar e decidir sobre representações e recursos a ele dirigidos;

XII - deliberar sobre assuntos de interesse dos cursos de pós-graduação; e

XIII - outras atividades pertinentes à sua finalidade.

§ 1º As matérias concernentes aos incisos XIII e III, alíneas “d” e “e”, podem ser objeto de decisão ad referendum por parte do Diretor-Geral do ISC.

§ 2º As decisões ad referendum devem ser apreciadas na reunião imediatamente subsequente do CA.

Seção II Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 34. A CPA do ISC é o órgão responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Parágrafo único. A CPA terá atuação autônoma e regulamento próprio para suas atividades.

TÍTULO IV DAS INSTÂNCIAS DECISÓRIAS

Art. 35. Os assuntos referentes às ações de educação são tratados com observância à legislação de regência e aos normativos internos do TCU.

Art. 36. Das decisões cabe pedido de reconsideração à própria autoridade ou órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior.

Art. 37. Para efeito de interposição de recursos, constituem órgãos imediatamente superiores:

I - em relação aos discentes e docentes, o diretor da diretoria responsável pela ação educacional;

II - em relação ao diretor da diretoria responsável pela ação educacional, o Diretor-Geral do ISC; e

III - em relação ao Diretor-Geral do ISC, o CA.

Art. 38. O prazo para apresentação de pedido de reconsideração ou interposição de recurso é de 3 (três) dias, contados da ciência pelo interessado do teor da decisão ou da publicação do ato recorrido em veículo de comunicação institucional.

§ 1º O pedido de reconsideração ou o recurso devem ser analisados no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 2º O recurso não tem efeito suspensivo, à exceção dos casos em que o ato ou a decisão da qual se recorre traga prejuízo irreparável para o recorrente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As ações educacionais desenvolvidas pelo ISC regem-se pelos princípios e regras estabelecidos pela Resolução TCU nº 212 de 25 de junho de 2008 e alterações posteriores.

Art. 40. É vedada deliberação sobre educação corporativa que implique despesa que exceda o valor da dotação orçamentária recebida pelo ISC para este fim.

Art. 41. Os casos omissos neste Regimento Interno são decididos pelo Diretor-Geral do ISC.

ANEXO II DA PORTARIA-ISC Nº 15, DE 3 DE JULHO DE 2019
ANEXO ÚNICO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA
Quadro de Funções de Confiança (FC) do ISC

Funções	Nível
Diretor-Geral (Diger)	FC-05
Diretor de Relações Institucionais, Pós-Graduação e Pesquisas (Dirip)	FC-04
Diretor de Educação Corporativa (Decorp)	FC-04
Diretor do Centro de Promoção de Cultura e Inovação (CePI)	FC-04
Diretor do Centro de Documentação (Cedoc)	FC-04
Chefe do Serviço de Ações Educacionais Presenciais (Sedup)	FC-03
Chefe do Serviço de Inovação e Cultura (Seric)	FC-03
Chefe do Serviço de Educação Corporativa para o Controle Externo (Seducont)	FC-03
Chefe do Departamento de Pós-graduação e Pesquisas (Despe)	FC-03
Chefe do Serviço de Educação Corporativa de Liderança (Selid)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão do Conhecimento (SGCo)	FC-03
Chefe do Serviço de Administração (SA)	FC-03
Assessor	FC-03
Assistente Administrativo	FC-01

Quadro Resumo das FC do ISC

	Nível FC	Existentes		TTOTAL
		Direção	Assessoramento	
ISC	Diretor-Geral	1	-	1
	Diretor	4	-	4
	Chefe de Serviço	7	-	7
	Assessor	-	2	2
	Assistente Administrativo	-	1	1
	Total		12	3

EDITAIS

EDITAL-ISC Nº 11, DE 4 DE JULHO DE 2019 PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA INTERNACIONAL DE INTERCÂMBIO PARA AUDITORES DO GOVERNMENT ACCOUNTABILITY OFFICE (GAO)

1. Informações e Requisitos Gerais

1.1. O Instituto Serzedello Corrêa (ISC) informa a abertura de processo seletivo com vistas à escolha de um servidor para participar do Programa Internacional de Intercâmbio para Auditores do Government Accountability Office (GAO), Entidade Fiscalizadora Superior dos Estados Unidos, a ser realizado no período de **18 de março a 10 de julho de 2020**, na cidade de Washington, Estados Unidos.

1.1.1. A participação de servidor em eventos externos é regulamentada pela Resolução TCU nº 212/2008.

1.2. A participação do servidor selecionado pelo TCU ficará condicionada à aprovação em processo seletivo a ser realizado pelo GAO.

1.2.1. A matrícula no processo seletivo a ser realizado pelo GAO deverá ser realizada pelo servidor selecionado pelo TCU, com apoio da Serint, **até 30 de agosto de 2019**;

1.2.2. Informações adicionais relativas ao Programa do GAO podem ser obtidas no seguinte endereço: International Auditor Fellowship Program.

1.3. O Programa do GAO enfatizará técnicas necessárias para a condução de auditorias de desempenho e apresenta abordagens para o desenvolvimento de lideranças.

1.3.1. Ao longo do Programa do GAO, o participante desenvolverá um projeto de conclusão sobre um dos temas definidos no item 4.3, no qual descreverá uma inovação a ser implementada no TCU;

1.3.2. Na impossibilidade de desenvolvimento do trabalho na temática do anteprojeto apresentado pelo candidato selecionado, deverá ser escolhido outro tema entre os indicados no item 4.3.

1.4. O candidato indicado pelo TCU e selecionado pelo GAO receberá os seguintes auxílios do Tribunal:

1.4.1. **diárias** para os primeiros trinta dias de afastamento de acordo com o art. 9º, parágrafo único, da Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008;

1.4.2. **bolsa de estudos** a partir do trigésimo primeiro dia, no valor **complementar** até o limite calculado com base nos custos informados pelo GAO, que podem ser consultados no Anexo III deste edital, de acordo com o art. 9º, parágrafo único, da Resolução-TCU nº 212, de 25 de junho de 2008;

1.4.3. **seguro-viagem** (por meio de reembolso) e **passagem aérea internacional**.

1.5. O candidato deverá preencher, **na data da inscrição** neste processo seletivo, os seguintes pré-requisitos:

a) ocupar o cargo de Auditor Federal de Controle Externo (AUFC);

b) ter anuência expressa do dirigente da unidade de lotação;

c) estar lotado e ter experiência mínima de três anos na área de Controle Externo do TCU (Segecex e unidades de assessoramento a autoridades);

d) não ter participado, nos últimos cinco anos, de edições do Programa Minerva, do Programa Internacional de Intercâmbio para Auditores do *Government Accountability Office* (GAO) ou do Programa de Treinamento promovido pelo Centro Internacional de Sistemas Informatizados e Auditoria (iCISA).

1.6. O candidato deverá preencher, **na data da entrevista prevista neste processo seletivo**, os seguintes pré-requisitos:

- a) ter demonstrado proficiência na língua inglesa, por meio da apresentação de cópia digitalizada do certificado TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*), válido em 30.08.2019, com nota mínima de 80 pontos na modalidade iBT (*Internet-based Test*) ou 550 na modalidade PBT (*Paper-based Test*), conforme exigência do GAO;
- b) ter disponibilidade para realizar três meses do curso em regime de licença para capacitação;
- c) ter bloqueado 90 pontos do Programa Reconhecer.

2. Do Processo Seletivo

2.1. A seleção será composta de três etapas:

- a) **Primeira etapa:** inscrição e classificação dos candidatos inscritos em ordem decrescente de pontuação, segundo os critérios do **Anexo I** deste Edital;
- b) **Segunda etapa:** envio, pelos **cinco** candidatos mais bem classificados na primeira etapa, de anteprojeto da inovação a ser implementada no TCU após o término de sua participação no Programa do GAO, nos termos do art. 13 da Resolução-TCU nº 212, de 2008; e
- c) **Terceira etapa:** entrevistas com os **cinco** candidatos mais bem classificados na primeira etapa, conduzidas pelo dirigente da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) ou por representantes por ele indicados.

2.2. O presente processo seletivo será realizado de acordo com o seguinte cronograma:

Etapa do Processo Seletivo	Prazo
Primeira etapa: inscrições dos candidatos	Até 12/7/2019
Resultado da primeira etapa	Até 26/7/2019
Segunda etapa: envio do anteprojeto de inovação	Até 12/8/2019
Terceira etapa: entrevista	Até 21/08/2019
Resultado final	Até 26/08/2019
Envio do nome do candidato ao GAO	Até 30/08/2019

3. Da Primeira Etapa: Inscrição

3.1. A inscrição ocorre com a tramitação para o ISC/Decorp, via sistema **e-TCU Administrativo**, dos documentos discriminados a seguir, gerados a partir de arquivo PDF, de preferência único:

- a) formulário de inscrição preenchido (modelo disponível no caminho (Processos seletivos em andamento));
- b) documentos comprobatórios dos critérios de pontuação, conforme Anexo deste Edital.

3.2. As informações prestadas no formulário de inscrição e os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato.

3.3. Encerrado o período de inscrições, **não** poderá ser acrescida nenhuma informação ou retificação à documentação de inscrição que venha a **alterar** a pontuação ou a classificação do candidato.

3.4. Somente serão consideradas **válidas** as inscrições que cumpram todos os requisitos deste edital.

4. Da Segunda Etapa: Anteprojeto de Inovação

4.1. No prazo estabelecido no item 2.2, os **cinco candidatos mais bem classificados** na primeira etapa serão convocados a tramitar para o ISC/Decorp, via sistema e-TCU Administrativo, documento eletrônico com o anteprojeto da inovação a ser implementada no TCU após o término de sua participação no Programa do GAO, nos termos do art. 13 da Resolução-TCU nº 212, de 2008.

4.2. O anteprojeto deverá ter tamanho máximo de três laudas e ser organizado, necessariamente, nos seguintes tópicos: contextualização, objetivo, resultados esperados, unidade patrocinadora, unidades impactadas ou necessariamente envolvidas na execução do projeto, correlação com as temáticas a serem abordadas no intercâmbio.

4.3. Conforme definido pela Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex), o anteprojeto a ser desenvolvido deverá abordar um dos seguintes temas:

- a) Fiscalização de compras públicas;
- b) Regulação; e
- c) Fiscalização de transferências a entes federados.

4.4. O documento eletrônico citado no item 4.1 deverá ser **assinado pelo candidato em conjunto com o dirigente da unidade patrocinadora**.

5. Da Terceira Etapa: Entrevista

5.1. No prazo estabelecido no item 2.2, os **cinco candidatos mais bem classificados** na primeira etapa receberão o agendamento de suas entrevistas e serão convocados a cumprir os seguintes pré-requisitos, sob pena de desclassificação no presente processo seletivo:

a) encaminhar ao ISC/Dicont a comprovação do TOEFL, prevista no item 1.6, alínea “a”, na forma de documento eletrônico via e-TCU Administrativo, até a data imediatamente anterior à realização da entrevista;

b) fazer, até a data imediatamente anterior à realização da entrevista, o bloqueio de 90 pontos de reconhecimento por meio do sistema informatizado do Programa Reconhe-Ser, disponível na sessão “*Minha página*” do Portal TCU, item *Servidor > Processos Seletivos > Ofertar Pontos*.

5.2. O anteprojeto discriminado no item 4 deverá ser defendido pelo candidato na entrevista com o(s) representante(s) da Segecex.

5.3. Na impossibilidade de realização presencial, as entrevistas poderão ser realizadas por meio de videoconferência, telefone ou internet, no prazo estabelecido no item 2.2, e de acordo com os critérios constantes no Anexo II deste Edital.

5.4. Após a realização das entrevistas, o dirigente da Segecex indicará, entre os entrevistados, o candidato selecionado a ser indicado pelo Tribunal para participação no Programa do GAO.

6. Dos Deveres

6.1. São deveres do servidor selecionado:

6.1.1. encaminhar ao ISC/Decorp, como documento eletrônico, via sistema e-TCU Administrativo, o comprovante de conclusão do curso, em até 15 dias após seu recebimento;

6.1.2. entregar ao ISC, em até 60 dias após a conclusão do curso, artigo científico, escrito em língua portuguesa, abordando os conhecimentos adquiridos, para possível publicação na Revista do TCU e na biblioteca digital do Portal do TCU;

6.1.3. elaborar, com o apoio da unidade patrocinadora e do Centro de Pesquisa e Inovação do ISC (CePI), em até 60 dias após a conclusão do curso, plano de implantação da inovação prevista no item 4 deste edital, sendo permitida a adaptação dos objetivos inicialmente propostos mediante concordância das unidades envolvidas;

- 6.1.4. executar o plano de implantação da inovação, nos prazos acordados no plano previsto no item 6.1.3;
- 6.1.5. entregar relatório final, assinado em conjunto com o dirigente da unidade patrocinadora, sobre a execução do plano de implantação da inovação, bem como dos resultados auferidos, nos prazos acordados no plano previsto no item 6.1.3.
- 6.2. Em caso de descumprimento das obrigações previstas no item 6.1 deste edital, o servidor deverá restituir integralmente os valores correspondentes aos auxílios pagos pelo Tribunal, atualizados monetariamente.
- 6.3. Em caso de desistência ao longo do programa, o servidor deverá apresentar justificativa formal ao ISC quanto às causas do seu desligamento.
- 6.3.1. Caso a justificativa seja aceita pelo ISC, o servidor deverá restituir proporcionalmente aos dias não cursados os valores correspondentes aos auxílios pagos pelo Tribunal, a título de diárias e de bolsa de estudos, atualizados monetariamente;
- 6.3.2. Caso a justificativa não seja aceita pelo ISC, o servidor deverá restituir integralmente os valores gastos pelo Tribunal para fins de sua participação no Programa do GAO, atualizados monetariamente.
- 6.4. Em caso de descumprimento das obrigações previstas neste edital, aplicam-se, quando couberem, os procedimentos e as penalidades previstos nos arts. 19 e 20 da Resolução-TCU nº 212/2008.

7. Das Disposições Finais

- 7.1. O candidato é inteiramente responsável pela veracidade de todas as informações apresentadas. Ao inscrever-se neste processo seletivo, o candidato reconhece e aceita as regras estabelecidas pelo Edital, bem como as demais normas aplicáveis e ao disposto na Resolução-TCU nº 212/2008.
- 7.2. O servidor que participar do Programa do GAO ficará sujeito a ter sua lotação alterada para unidade no âmbito da Segecex, de acordo com o interesse da Administração, com vistas ao melhor aproveitamento do investimento na sua formação.
- 7.3. Eventuais dúvidas sobre o presente processo seletivo poderão ser dirimidas pelo e-mail isc_decorp@tcu.gov.br ou pelos telefones (61) 3316-5808 e 5862.
- 7.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do ISC.

FLAVIA LACERDA FRANCO MELO OLIVEIRA
Diretora-Geral Substituta

ANEXO I - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

GRUPO	CRITÉRIO	UNIDADE	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	
Experiência Profissional	1. Tempo de efetivo exercício no Tribunal.	Ano completo	0,40	4,00	65	Não necessária (verificação será feita pelo ISC).
	2. Participação como coordenador ou supervisor (desde que não cumulativo com item 3) em ações de fiscalização nos últimos cinco anos. (1º critério de desempate).	Fiscalização	2,00	16,00		Anexar cópia da portaria de designação ou da página do BTCU em que foi publicada. Caso a portaria não informe claramente a condição de supervisor/coordenador, acrescentar documentação que comprove essa informação.
	3. Atuação como membro em fiscalizações realizadas nos últimos cinco anos (desde que não cumulativo com o item 2). Neste item podem ser pontuadas as fiscalizações em que o auditor participou como coordenador e que não foram computadas no item 2 pelo limite de pontuação máxima. A atuação como coordenador é também considerada uma atuação como membro de equipe.	Fiscalização	1,00	10,00		
	4. Exercício, como titular, de função comissionada de nível igual ou superior a FC-3 nos últimos cinco anos, exceto especialista sênior (2º critério de desempate).	Mês completo	0,25	15,00		Não necessária (verificação será feita pelo ISC).
	5. Atuação como especialista sênior nos últimos 5 anos.	Projeto	2,00	10,00		
	6. Participação em grupos de trabalho formalmente constituídos no âmbito do TCU nos últimos cinco anos.	Grupo de Trabalho	1,00	10,00		Anexar cópia da portaria de designação, da ordem de serviço ou da página do BTCU em que foi publicada.
Formação, atuação em	7. Certificação profissional na área de auditoria ou curso de pós-graduação.	Certificado	4,00	10,00	35	Se a certificação foi objeto de reembolso do TCU, e a comprovação tiver sido realizada, não é necessária

GRUPO	CRITÉRIO	UNIDADE	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
ensino e produção técnico-científica					comprovação (a verificação será feita pelo ISC), senão, anexar o certificado à documentação de inscrição.
	8. Participação como instrutor de curso presencial ou como conteudista / tutor de curso a distância, promovidos pelo TCU, com duração superior a 4h, nos últimos cinco anos.	Participação	2,00	10,00	Não necessária (verificação será feita pelo ISC no histórico de treinamentos do servidor).
	9. Participação como palestrante em eventos promovidos pelo TCU ou em eventos externos sob indicação do TCU, nos últimos cinco anos.	Participação	1,00	5,00	Anexar cópia de certificado ou documentação comprobatória da participação, contendo os dados do evento e o período. Caso a ação não conste do histórico de treinamento do servidor, disponível na página do ISC no Portal do TCU, incluir informações como portaria ou número do processo em que ocorreu a autorização para participação.
	10. Publicação de livro em área de interesse do TCU nos últimos dez anos.	Publicação	2,00	5,00	Anexar texto curto informando a referência bibliográfica completa e o link para o texto/publicação, quando houver, ou o link para página da biblioteca ou de outra instituição que demonstre a autoria da obra.
11. Publicação de monografia, artigo, capítulo de livro ou trabalho técnico ou científico em área de interesse do TCU nos últimos cinco anos.	Publicação	1,00	5,00		

- No caso de empate, serão considerados os critérios de desempate na ordem indicada na tabela acima, limitados à pontuação máxima por critério. Persistindo o empate, serão considerados os critérios de desempate na mesma ordem, tomando-se a pontuação bruta como critério. Persistindo ainda o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- Nos critérios em que a unidade de cálculo é o ano ou mês, só deverão ser considerados os anos ou meses completos até a data deste Edital, para fins de contagem de pontos

ANEXO II - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO - 2ª ETAPA (ENTREVISTA)

CRITÉRIO	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Experiência profissional no TCU.	Diversidade de experiências, participação em projetos estratégicos, visão sistêmica do Tribunal.	20
2. Relevância do estudo apresentado no anteprojeto de inovação.	Alinhamento aos objetivos estratégicos do TCU, possibilidade de aplicação imediata e caráter inovador no Tribunal.	50
3. Disseminação de conhecimentos.	Capacidade de comunicação e compartilhamento de conhecimentos.	30
TOTAL		100

ANEXO III - CÁLCULO DE DIÁRIAS E BOLSA MENSAL

Cálculo de diárias e bolsa mensal para o representante do TCU no
Programa Internacional de Intercâmbio para Auditores - GAO/EUA

1. Total de recursos necessários para a permanência em Washington durante 4 meses, conforme demonstrativo encaminhado pelo GAO:

Despesas com hospedagem, refeições e transporte	US\$ 35,880.00
Despesas únicas com conferência	US\$ 200.00
Total de recursos necessários durante a duração do curso (*)	US\$ 36,080.00

(*) No demonstrativo enviado pelo GAO, consta o cômputo de valor referente a seguro. Esse valor, no entanto, não foi incluído no presente cálculo em razão de o servidor adquirir o seguro no Brasil, antes da viagem e, posteriormente, solicitar reembolso ao TCU.

2. Total de diárias a serem recebidas pelo representante do TCU durante trinta dias, de acordo com o Art. 9º, parágrafo único, da Resolução TCU nº 212/2008 e com o Anexo III da Portaria-TCU nº TCU 562/2017:

Servidor a ser selecionado	Valor da diária	Valor de 30 diárias
FC-6	US\$ 440.00	US\$ 13,200.00
FC-5	US\$ 425.00	US\$ 12,750.00
FC-3 ou FC-4	US\$ 410.00	US\$ 12,300.00
FC-2, FC-1 ou AUFC sem comissão	US\$ 370.00	US\$ 11,100.00

3. Bolsa a ser recebida pelo representante do TCU no restante do período do curso, de acordo com o Art. 9º, parágrafo único, da Resolução TCU nº 212/2008:

Servidor a ser selecionado	Valor das diárias a serem recebidas	Valor restante dos recursos a serem recebidos	Bolsa mensal (três remessas)
FC-6	US\$ 13,200.00	36,080.00 - 13,200.00 = US\$22,880.00	3 X US\$ 7,626.67
FC-5	US\$ 12,750.00	36,080.00 - 12,750.00 = US\$23,330.00	3 X US\$ 7.776,67
FC-3 ou FC-4	US\$ 12,300.00	36,080.00 - 12,300.00 = US\$23,780.00	3 X US\$ 7.926,67
FC-2, FC-1 ou AUFC sem comissão	US\$ 11,100.00	36,080.00 - 11.100,00 = US\$ 24,980.00	3 X US\$ 8.326,67

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

ORDENS DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO SEGECEX Nº 14, DE 4 DE JULHO DE 2019.

Designa servidores para identificar e distribuir, bem como instruir, despachar e realizar outras ações no âmbito dos processos das respectivas unidades e estabelece critérios para distribuição de processos entre as unidades técnicas vinculadas à Coordenação-Geral de Controle Externo de Políticas Públicas.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso das atribuições regulamentares conferidas pelo art. 31 da Resolução-TCU nº 305, de 28 de dezembro de 2018,

considerando a concentração de processos em unidades específicas da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) decorrente da implantação do novo modelo de gestão;

considerando a necessidade de redução do estoque de processos de controle externo, de modo a permitir o pleno desenvolvimento das demais ações do plano operacional da Segecex; e

considerando a pertinência de se construir critérios e soluções com vistas a apoiar a redução e o controle de estoque de processos, resolve:

Art. 1º Fica designado o servidor Jedson Freire Passos, matrícula 9498-6, lotado na Secretaria de Controle Externo de Tomada de Contas Especial (SecexTCE) para, em caráter temporário, ou seja, até 16 de dezembro de 2019:

I - identificar e distribuir, bem como instruir e despachar processos no âmbito da SecexTCE, em especial aqueles cujos objetos estejam relacionados à execução de serviços de engenharia e/ou obras públicas;

II - desenvolver tipologias para instrução de mérito de tomada de contas especial no sistema Instrução Assistida; e

III - coordenar o processo relacionado à fiscalização que trata do atraso na análise das prestações de contas e a baixa efetividade da cobrança administrativa de valores, inclusive mediante a instauração de tomadas de contas.

§ 1º A designação do servidor dar-se-á com prejuízo das atribuições inerentes à função de confiança.

Art. 2º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para, em caráter temporário e no âmbito das unidades técnicas às quais são vinculados tecnicamente, identificar e distribuir processos que serão instruídos pelas demais unidades técnicas vinculadas à Coordenação-Geral de Controle Externo de Políticas Públicas (Cogep), bem como instruir e despachar processos das respectivas unidades, até 16 de dezembro de 2019.

Servidor	Matrícula	Unidade de vinculação técnica
André Geraldo Carneiro de Oliveira	5037-7	SecexEducação
Luciana Nunes Goulart	7681-3	SecexTrabalho
Rodrigo Schafhauser	9495-1	SecexSaúde

§ 1º A designação de servidores de que trata esta ordem de serviço implica dedicação integral, com prejuízo das demais atribuições.

§ 2º Os servidores designados no *caput* ficarão encarregados de:

- I - sistematizar instruções e trechos de instruções, assim como elaborar modelos de instrução;
- II - separar os grupos de processos a serem distribuídos por similariedade, de modo a otimizar o tempo de instrução;
- III - orientar os auditores responsáveis por instruí-los;
- IV - controlar o estoque de processos em instrução e os processos a serem distribuídos às outras unidades integrantes da Cogep; e
- V - manter atualizadas as informações de processos a instruir, em instrução e instruídos.

Art. 3º Os processos distribuídos para instrução de servidores lotados em unidades que não aquela que detém a responsabilidade técnica serão selecionados observando as seguintes diretrizes:

- I - processos do tipo contas, representação, denúncia e monitoramento (processos do tipo MON);
- II - processos de baixa complexidade, entendidos como aqueles que dispensem conhecimento técnico aprofundado no tema em análise; com poucos responsáveis; contas com parecer pela regularidade ou regularidade com ressalvas; ou monitoramentos com poucas deliberações;
- III - processos que possam ser instruídos a partir de modelos padronizados;
- IV - processos em condições de serem instruídos no mérito (ou com perspectiva de serem instruídos no mérito após oitiva ou diligência); e
- V - processos abertos a partir de 2015.

Parágrafo único. As diretrizes indicadas neste artigo poderão ser excepcionadas desde que os titulares e, em seus impedimentos eventuais, os respectivos substitutos, das unidades envolvidas estejam de comum acordo.

Art. 4º As unidades detentoras da responsabilidade técnica vinculadas à Cogep deverão manter controle individualizado dos processos distribuídos, respeitando o quantitativo limite de processos-base constantes no Anexo Único a esta ordem de serviço.

Art. 5º Os trabalhos serão acompanhados pelos respectivos titulares das unidades de vinculação técnica dos servidores designados nos art. 1º e 2º e supervisionados pela coordenação-geral de controle externo à qual a unidade detentora da responsabilidade técnica é vinculada.

Art. 6º Ao término do período estipulado nos art. 1º e 2º, os resultados finais do trabalho deverão ser entregues, por intermédio da Coordenação-Geral de Controle Externo de Gestão de Processos e Informações (Copin) e da Cogep respectivamente, a esta Secretaria-Geral e deverão contemplar, no mínimo, os seguintes produtos:

- I - no que se refere à Copin:
 - a) relação de processos de Tomada de Contas Especiais cujos objetos estejam relacionados à execução de serviços de engenharia e/ou obras públicas, no âmbito da SecexTCE, revisados ou instruídos;
 - b) relatório de tipologias de argumentos de defesa e de análise dos argumentos de defesa para instrução de mérito de tomada de contas especial no sistema Instrução Assistida; e
 - c) relatório da fiscalização a que se refere o Art. 1º, inciso III, desta ordem de serviço.
- II - no que se refere à Cogep:
 - a) quantitativo individualizado de processos de representação, denúncia, solicitação e prestação de contas, dentre outros, repassados às unidades vinculadas à Cogep designadas a auxiliar no processo de controle e redução de estoque;

b) mapa de origem e destino dos processos referidos no inciso I, inclusive unidade técnica responsável, unidade técnica responsável por agir, tipo de processo e outros dados considerados relevantes; e

c) agrupamento dos processo em lotes, de acordo com o tipo processual, os objetos de controle e a natureza dos fatos apontados, bem como a identificação de oportunidades de ganho de eficiência na utilização de instruções padronizadas, instrução em lote ou outras estratégias viáveis.

Art. 7º Esta ordem de serviço entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO ROBERTO WIECHERS MARTINS

ANEXO ÚNICO À ORDEM DE SERVIÇO SEGECEX Nº 14, DE 4 DE JULHO DE 2019

Processos-base a serem alocados em atividade de apoio à redução de estoque

UT de origem/UT de destino	SecexEducação	SecexSaúde	SecexTrabalho
Semag	69,745	69,745	-
SecexAdministração	104,620	-	-
SecexDesenvolvimento	-	-	104,620
SecexFazenda	174,360	-	-
SecexPrevidência	-	-	139,480
SecexDefesa	-	244,100	-
SecexAgroAmbiental	-	209,230	-
Total	348,725	523,075	244,10

1. O cálculo do quantitativo de processos-base que cada unidade irá instruir, constante na tabela anterior, levou em consideração:

b) a quantidade de HD que serão destinados à redução do estoque geral (conforme ação específica no plano da unidade); e

c) a produtividade, como base no perfil dos processos a instruir, estimada em 34 processos-base/auditor/ano.

2. A quantidade de processos a serem recebidos levará em consideração a respectiva equivalência em processo-base, a saber:

- tomada e prestação de contas, tomada de contas especial: 1,6 processo-base;
- denúncia, representação, consulta: 2,36 processo-base;
- fiscalização, incluindo-se os monitoramentos (MON): 6,12 processo-base.

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO DE GESTÃO DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES**SEC-MG****PORTARIAS**

PORTARIA SEC-MG Nº 9, DE 4 DE JULHO DE 2019.

O SECRETÁRIO DO TCU NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores a seguir relacionados, para comporem comissão, sem prejuízo de suas atribuições, com a finalidade de realizar a avaliação dos bens suscetíveis de desfazimento, nos termos do art. 47, § 2º, da Portaria-TCU nº 307, de 11 de novembro de 2014, especificamente para fins de atendimento à contrapartida solicitada pelos serviços prestados pela Unidade do Subsistema Integral de Atenção à Saúde do Servidor Federal-SIASS, instituído pelo Decreto 6.833/2009, referente ao Acordo de Cooperação Técnica-Unidade SIASS-CEFET-MG/BH.

Coordenadora: Marcela de Oliveira Timóteo, Mat. TCU 7650-3

Membros: João José Bahia dos Santos, Mat. TCU 1085-5

Aloizio Sérgio de Amorim, Mat. TCU 3550-5

Art. 2º Fixar o período de 3/7/2019 a 10/7/2019 para conclusão dos trabalhos, com a consequente apresentação de relatório.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO FELLIPE FERREIRA
Secretário

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**SECRETARIA-GERAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO****ORDENS DE SERVIÇO**

ORDEM DE SERVIÇO-ADGEDAM Nº 148, DE 04 DE JULHO DE 2019

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso III do artigo 1º da Portaria-Segedam nº 6, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

ALTERAR a lotação do Auditor Federal de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MARCELO DA SILVA SOUSA, Matrícula 6531-5, da Secretaria de Soluções de Tecnologia da Informação - STI/SEGEPRES, para a Secretaria de Controle Externo da Previdência e da Assistência Social - SecexPrevidência/SEGECEX, a partir de 3 de junho de 2019.

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Secretário-Geral Adjunto de Administração

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO

DIÁRIAS

- Autorização de Pagamento para Viagem Autorizada por Instância Competente -

FUNDAMENTO: arts. 19 e 31 da Portaria-TCU nº 443/2018; incisos V, VI e VII do art. 1º da Portaria-Segedam nº 6/2019; § 2º do art. 9º da Portaria-TCU nº 143/2016; e inciso XIII do art. 17 da Lei nº 13.707/2018;

AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM (ATO DE DESIGNAÇÃO): DESPACHOS DO MINISTRO-PRESIDENTE EXARADOS EM 25/6 E 3/7/2019;

ATIVIDADE/EVENTO: Fórum Político de Alto Nível (HLPF)2019 - Sistema Viajar - evento nº 369/2019;

LOCAL/PERÍODO: Nova Iorque - Estados Unidos, de 15 a 18/07/2019;

ATESTAÇÃO: MIN-AA.

Em 04 de Julho de 2019

NOME/MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO VIAGEM	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB./DES.	TOTAL GERAL	GLOSA (LDO/2019)	TOTAL A PAGAR
ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR 9347-5	Ministro	13 a 20/07/2019	7,5	5	US\$ 691,00	R\$ 229,80	US\$ 5.182,50	US\$ 148,00	US\$ 5.330,50	R\$ 0,00	US\$ 5.330,50
TATIANA CORREA LIMA GALVÃO 9356-4	OFC	13 a 20/07/2019	7,5	5	US\$ 621,90	R\$ 229,80	US\$ 4.664,25	US\$ 148,00	US\$ 4.812,25	R\$ 0,00	US\$ 4.812,25

Notas: 1 - cálculo das diárias nos termos autorizados no Despacho do Ministro-Presidente exarado em 3/7/2019; 2 - a Oficial de Gabinete Tatiana Correa Lima Galvão prestará assessoramento técnico à Ministra Ana Arraes nos termos do § 3º do art. 37 da Portaria-TCU nº 443/2018.

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Dirigente da Secretaria-Geral Adjunta de Administração

DIÁRIAS**- Autorização de Pagamento para Viagem Autorizada por Instância Competente -**

FUNDAMENTO: arts. 19 e 31 da Portaria-TCU nº 443/2018; incisos V, VI e VII do art. 1º da Portaria-Segedam nº 6/2019; § 2º do art. 9º da Portaria-TCU nº 143/2016; e inciso XIII do art. 17 da Lei nº 13.707/2018;

AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM (ATO DE DESIGNAÇÃO): AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E DE SERVIÇOS DE APOIO ;

ATIVIDADE/EVENTO: Visita Técnica Contrato de manutenção Predial Sec-AL - Sistema Viajar - evento nº 332/2019;

LOCAL/PERÍODO: Maceió-AL, de 30/07/2019 a 01/08/2019;

ATESTAÇÃO: Senge.

Em 04 de Julho de 2019

NOME/MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO VIAGEM	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB./DES.	TOTAL GERAL	GLOSA (LDO/2019)	TOTAL A PAGAR
FABRICIO ROSSI FERNANDES LIMA 3364-2	TEFC	30/07/2019 a 01/08/2019	2,5	2,5	R\$ 347,00	R\$ 114,90	R\$ 752,60	R\$ 300,00	R\$ 1.052,60	R\$ 0,00	R\$ 1.052,60

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Dirigente da Secretaria-Geral Adjunta de Administração

DIÁRIAS**- Autorização de Pagamento para Viagem Autorizada por Instância Competente -**

FUNDAMENTO: arts. 19 e 31 da Portaria-TCU nº 443/2018; incisos V, VI e VII do art. 1º da Portaria-Segedam nº 6/2019; § 2º do art. 9º da Portaria-TCU nº 143/2016; e inciso XIII do art. 17 da Lei nº 13.707/2018;

AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM (ATO DE DESIGNAÇÃO): AUTORIZAÇÃO DO INSTITUTO SERZEDELLO CORREA;

ATIVIDADE/EVENTO: II Congresso Brasileiro de Processo Civil - Sistema Viajar - evento nº 333/2019;

LOCAL/PERÍODO: Florianópolis-SC, de 24 a 26/07/2019;

ATESTAÇÃO: MIN-WAR.

Em 04 de Julho de 2019

NOME/MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO VIAGEM	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB./DES.	TOTAL GERAL	GLOSA (LDO/2019)	TOTAL A PAGAR
VALDIR LAVORATO 2926-2	AUFC FC-5	24 a 27/07/2019	3,5	3	R\$ 492,00	R\$ 137,88	R\$ 1.584,12	R\$ 300,00	R\$ 1.884,12	R\$ 0,00	R\$ 1.884,12

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Dirigente da Secretaria-Geral Adjunta de Administração

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**APOSTILAS****APOSTILA-SEGEP Nº 38, DE 03 DE JULHO DE 2019**

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe é conferida pela Portaria-Segedam nº 3, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista as informações constantes do processo TC nº 000.625/2015-9, resolve

APOSTILAR o ato que aposentou **SOPHIA ZACHARIAS CORDEIRO BARBOSA**, matrícula **1328-5**, com fundamento nos artigos 101, inciso III e 102, inciso I, alínea “a”, da Constituição Federal de 1988, combinado com o artigo 184, inciso II, da Lei nº 1.711/1952, artigo 5º do Decreto-lei nº 1.709/1979, e art. 7º do Decreto-lei nº 1.820/1980, ficando, assim, isenta do recolhimento de imposto de renda, a partir de **17/07/2019**, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, com redação dada pela Lei 11.052/2004, regulamentada pelo art. 35, inciso II, alínea b, do Decreto nº 9.580/2018, bem como, reduzir a base de cálculo da contribuição previdenciária, na forma do § 21 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, e do Acórdão 2.447/2018-TCU-Plenário.

MARIA VANDA LIMA PINTO
Secretária de Gestão de Pessoas Substituta

DIRETORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**PORTARIAS****PORTARIA-DILPE Nº 497, DE 05 DE JULHO DE 2019.**

O DIRETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso VI do Art. 3º da Portaria-Segep nº 29, de 24 de janeiro de 2019, do Secretário de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

Art. 1º Designar **ANDREA FREIRE DE CARVALHO GALVÃO**, Matrícula 6474-2, AUFC, para substituir, na Diretoria de Desenvolvimento Regional e Turismo/SecexDesen/SEGECEX, o Diretor, código FC-4, **BRUNO MEDEIROS PAPARIELLO**, Matrícula 6542-0, no período de 17/07/2019 a 06/08/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 2º Designar **FABIO MORENO DE ANDRADE ALMEIDA**, Matrícula 2937-8, AUFC, para substituir, na Diretoria de Desenvolvimento Regional e Turismo/SecexDesen/SEGECEX, o Diretor, código FC-4, **BRUNO MEDEIROS PAPARIELLO**, Matrícula 6542-0, no período de 01/07/2019 a 16/07/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 3º Designar **PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA SOEIRO**, Matrícula 9490-0, AUFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria de Controle Externo da Agricultura e do Meio Ambiente/SEGECEX, a Assessora, código FC-3, **VYRGÍNIA DA CRUZ RODRIGUES**, Matrícula 9815-9, nos períodos de 17/06/2019 a 19/06/2019 e de 24/06/2019 a 25/06/2019, em virtude dos afastamentos legais desta.

Art. 4º Designar ERLAINE TEODORO RAMOS, Matrícula 2475-9, AUFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria de Gestão de Pessoas/SEGEP/SEGEDAM, a Assessora, código FC-3, CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA, Matrícula 8143-4, no período de 15/07/2019 a 26/07/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 5º Designar ERLAINE TEODORO RAMOS, Matrícula 2475-9, AUFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria de Gestão de Pessoas/SEGEP/SEGEDAM, a Assessora, código FC-3, MARIA VANDA LIMA PINTO, Matrícula 1094-4, no período de 27/06/2019 a 28/06/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 6º Designar NIDIA ELIANE SANTOS CUNHA BARBOSA, Matrícula 9991-0, TEFC, para substituir, na Central de Atendimento ao Cidadão/ Dirage/Seproc/SEGECEx, a Chefe de Serviço, código FC-3, ALBA ALBUQUERQUE VITORINO, Matrícula 2474-0, nos períodos de 01/07/2019 a 12/07/2019, de 15/07/2019 a 26/07/2019, de 29/07/2019 a 04/08/2019 e de 05/08/2019 a 16/08/2019, em virtude dos afastamentos legais desta.

Art. 7º Designar NIDIA ELIANE SANTOS CUNHA BARBOSA, Matrícula 9991-0, TEFC, para substituir, na Central de Atendimento ao Cidadão/ Dirage/Seproc/SEGECEx, a Chefe de Serviço, código FC-3, ALBA ALBUQUERQUE VITORINO, Matrícula 2474-0, nos períodos de 19/08/2019 a 31/08/2019 e de 02/09/2019 a 06/09/2019, em virtude dos afastamentos legais desta.

Art. 8º Designar ROMILSON RODRIGUES PEREIRA, Matrícula 2844-4, AUFC, para substituir, no Gabinete do Ministro José Mucio Monteiro, a Especialista Sênior III, código FC-5, KAREN DE OLIVEIRA ARRAES, Matrícula 8599-5, no período de 24/06/2019 a 02/07/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 9º Designar ROGÉRIO ASSIS CARMO, Matrícula 3150-0, AUFC, para substituir, no Gabinete do Ministro José Mucio Monteiro, o Assessor de Ministro, código FC-5, IVO FERREIRA NOSRALLA, Matrícula 5086-5, no período de 24/06/2019 a 20/09/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 10 Designar ROGÉRIO ASSIS CARMO, Matrícula 3150-0, AUFC, para substituir, no Gabinete do Ministro José Mucio Monteiro, a Especialista Sênior III, código FC-5, KAREN DE OLIVEIRA ARRAES, Matrícula 8599-5, no período de 18/06/2019 a 21/06/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 11 Designar CILCERES GERALDO DA MOTA, Matrícula 3668-4, TEFC, para substituir, no Instituto Serzedello Corrêa/SEGEPRES, o Assistente Administrativo, código FC-1, LUIZ JOSÉ DE BRITO, Matrícula 3670-6, nos períodos de 26/06/2019 a 05/07/2019 e de 08/07/2019 a 19/07/2019, em virtude dos afastamentos legais deste.

Art. 12 Designar GUSTAVO ALESSANDRO TORMENA, Matrícula 7652-0, AUFC, para substituir, na Secretaria Extraordinária de Operações Especiais em Infraestrutura/SEGECEx, o Secretário, código FC-5, RAFAEL CARNEIRO DI BELLO, Matrícula 7719-4, no período de 04/07/2019 a 12/07/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 13 Designar DANIELLE CRISTINA DE OLIVEIRA BORGES, Matrícula 9427-7, AUFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria de Controle Externo do Desenvolvimento Econômico/Segecex, a Assessora, código FC-3, PATRÍCIA COIMBRA SOUZA MELO, Matrícula 6419-0, nos períodos de 16/07/2019 a 26/07/2019 e de 29/07/2019 a 02/08/2019, em virtude dos afastamentos legais desta.

Art. 14 Designar FLÁVIO SOBRAL MARTINS E ROCHA, Matrícula 8734-3, AUFC, para substituir, na Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura Portuária e Ferroviária/SEGECEx, o Secretário, código FC-5, JAIRO MISSON CORDEIRO, Matrícula 9445-5, no período de 15/07/2019 a 26/07/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 15 Designar LEONEL MUNHOZ COIMBRA, Matrícula 5089-0, AUFC, para substituir, na 3ª Diretoria da Secretaria de Controle Externo de Aquisições Logísticas/SEGECEX, o Diretor, código FC-4, GUSTAVO ZERLOTTINI DOS REIS, Matrícula 5663-4, nos seus impedimentos eventuais a partir de 01/07/2019.

Art. 16 Designar LETÍCIA SEREJO DE JESUS, Matrícula 6600-1, AUFC, para substituir, na Assessoria da Consultoria Jurídica/CONJUR, o Assessor, código FC-3, AUGUSTO CÉSAR VASCONCELOS GALVÃO, Matrícula 9808-6, no período de 25/07/2019 a 15/08/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 17 Designar GILMAR ANFRISIO RAMOS, Matrícula 1758-2, TEFC, para substituir, no Serviço de Inventário/DIPAT/SELIP/SEGEDAM, o Chefe de Serviço, código FC-3, LUIZ RONALDO DE OLIVEIRA MELO, Matrícula 2907-6, no período de 04/07/2019 a 26/07/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 18 Designar LETÍCIA SEREJO DE JESUS, Matrícula 6600-1, AUFC, para substituir, no Serviço de Acompanhamento Judicial/CONJUR, a Chefe de Serviço, código FC-3, LUÍSA SAAD DA SILVA, Matrícula 9977-5, nos períodos de 01/07/2019 a 12/07/2019 e de 15/07/2019 a 24/07/2019, em virtude dos afastamentos legais desta.

Art. 19 Designar ODNALRO CRUZ VIDEIRA JÚNIOR, Matrícula 9110-3, AUFC, para substituir, no Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Descentralizado/DIEST/STI/SEGEPRES, o Chefe de Serviço, código FC-3, ANDERSON RODRIGUES FERREIRA, Matrícula 9116-2, no período de 02/07/2019 a 16/07/2019, em virtude do afastamento legal deste e impedimento do substituto eventual.

Art. 20 Designar RAFAEL GOMES LIMA, Matrícula 11106-6, AUFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria de Macroavaliação Governamental/SEGECEX, a Assessora, código FC-3, EUNICE LEMOS ROSAL DAROS, Matrícula 5650-2, nos seus impedimentos eventuais a partir de 03/07/2019.

Art. 21 Designar ROBERTA MALLAB COSCARELLI, Matrícula 10169-9, AUFC, para substituir, na Secretaria de Controle Externo do Desenvolvimento Econômico/SEGECEX, a Secretária, código FC-5, ANDREIA ROCHA BELLO DE OLIVEIRA, Matrícula 8100-0, no período de 22/07/2019 a 02/08/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 22 Designar MARCOS ARAÚJO MORTONI SILVA, Matrícula 6529-3, AUFC, para substituir, na Secretaria de Controle Externo do Desenvolvimento Econômico/SEGECEX, a Secretária, código FC-5, ANDREIA ROCHA BELLO DE OLIVEIRA, Matrícula 8100-0, no período de 15/07/2019 a 21/07/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 23 Designar FREDERICO CARNEIRO HORST, Matrícula 2533-0, TEFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade/SEGEDAM, o Assessor, código FC-3, CYRO DE CASTILHO RIBEIRO, Matrícula 2979-3, no período de 27/05/2019 a 14/06/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 24 Designar MARIA DO SOCORRO DINIZ CAMPELO ALMEIDA, Matrícula 1977-1, TEFC, para substituir, no Gabinete da Ministra Ana Arraes, o Oficial de Gabinete, código FC-3, CARLOS ANTONIO MATIAS, Matrícula 2532-1, no período de 04/07/2019 a 12/07/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 25 Designar DANIELA DUARTE DO NASCIMENTO, Matrícula 7638-4, AUFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria das Sessões/SESES/SEGEPRES, o Assessor, código FC-3, DANILRO RODRIGUES ROMERO, Matrícula 4231-5, no período de 03/07/2019 a 12/07/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 26 Designar ROBERTA TEIXEIRA SÁ, Matrícula 8911-7, TEFC, para substituir, no Serviço de Gestão de Informações Funcionais/DILPE/SEGEP, o Chefe de Serviço, código FC-3, LEONARDO FELICE SOUSA FAQUINELI, Matrícula 3638-2, nos seus impedimentos eventuais a partir de 26/06/2019.

Art. 27 Designar BIANCA PIRES VEIGA, Matrícula 7654-6, AUFC, para substituir, no Gabinete do Procurador Rodrigo Medeiros de Lima, a Assessora de Procurador, código FC-5, MARISTELA CARDOSO SILVA ANTUNES, Matrícula 5890-4, no período de 27/06/2019 a 09/07/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 28 Designar MARCELO DE OLIVEIRA VIANNA, Matrícula 2985-8, TEFC, para substituir, no Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Descentralizado/DIEST/STI/SEGEPRES, o Chefe de Serviço, código FC-3, ANDERSON RODRIGUES FERREIRA, Matrícula 9116-2, no período de 17/07/2019 a 31/07/2019, em virtude do afastamento legal deste e impedimento do substituto eventual.

Art. 29 Designar FÁBIO JORGE BAPTISTA, Matrícula 10654-2, AUFC, para substituir, na Assessoria da Secretaria de Fisc. de Infraestrutura Hídrica, de Comunicações e de Mineração/Segecex, a Assessora, código FC-3, RENATA YUCO KANEMOTO, Matrícula 11109-0, no período de 01/07/2019 a 11/07/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 30 Designar PATRÍCIA GUIMARÃES EICHLER, Matrícula 2538-0, TEFC, para substituir, no Serviço de Gestão Socioambiental e de Transparência Administrativa/SEAMB/ADGEDAM, o Chefe de Serviço, código FC-3, BENJAMIM LIMA JÚNIOR, Matrícula 5040-7, no período de 01/07/2019 a 19/07/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 31 Designar RODRIGO GRECO DE MORAIS, Matrícula 7714-3, AUFC, para substituir, na 2ª Diretoria da Secretaria de Controle Externo do Desenvolvimento Econômico/SEGECEX, o Diretor, código FC-4, CLAUDIO LISBOA DE SOUZA, Matrícula 8154-0, no período de 15/07/2019 a 02/08/2019, em virtude do afastamento legal deste.

Art. 32 Designar RODRIGO GRECO DE MORAIS, Matrícula 7714-3, AUFC, para substituir, na 2ª Diretoria da Secretaria de Controle Externo do Desenvolvimento Econômico/SEGECEX, o Diretor, código FC-4, CLAUDIO LISBOA DE SOUZA, Matrícula 8154-0, nos seus impedimentos eventuais a partir de 03/08/2019.

Art. 33 Designar MARCUS BRAGA DE ALBUQUERQUE, Matrícula 3641-2, TEFC, para substituir, no Gabinete do Ministro Walton Alencar Rodrigues, a Assistente Técnica, código FC-2, LUCIANA MATOS SAMPAIO TAVERNARD, Matrícula 4160-2, no período de 17/06/2019 a 31/07/2019, em virtude do afastamento legal desta.

Art. 34 Designar FRANCISCO SÉRGIO NOBRE MAIA, Matrícula 2291-8, TEFC, para substituir, na Secretaria do TCU no Estado do Amazonas/SEGECEX, o Assistente Administrativo, código FC-1, RAFAEL MELO GONÇALVES ALVES DA SILVA, Matrícula 9792-6, no período de 15/06/2019 a 22/06/2019, em virtude do afastamento legal deste.

FABRÍCIO SARAMAGO PINHEIRO SOARES
Diretor

SERVIÇO DE CONCESSÃO DE VANTAGENS E DIREITOS**EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO****LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO****- Concessão -**

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, Resolução-TCU nº 212/2008, Portaria Conjunta ISC-Segep nº 1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

AUTORIZO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a concessão da licença para capacitação.

Em 04 de julho de 2019

NOME/CARGO/MATR./LOTAÇÃO	PERÍODO DE FRUIÇÃO	PARCELA	QUINQ.	PERÍODO AQUISITIVO
ALEXANDRE GOMES DE SOUZA JUNIOR / AUFC / 6501-3 / SELIP	29/07/2019 a 31/08/2019	1ª	4º	12/03/2011 a 09/03/2016
CURSO/INSTITUIÇÃO (1ª Parcela): Redação Oficial e Correspondências Administrativas no Serviço Público/Cened				

(TC 032.031/2011-4)

VANDIRA DA CONCEICAO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**- Concessão -**

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, Resolução-TCU nº 212/2008, Portaria Conjunta ISC-Segep nº 1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

AUTORIZO, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, a concessão da licença para capacitação.

Em 04 de julho de 2019

NOME/CARGO/MATR.	PERÍODO DE FRUIÇÃO	PARCELA	QUINQ.	PERÍODO AQUISITIVO
WANIA LUCIA PASQUARELLI DO NASCIMENTO / AUFC / 2635-2 / MINS-MBC	01/08/2019 a 17/09/2019	2ª	5º	24/02/2011 a 22/02/2016
CURSO/INSTITUIÇÃO (2ª Parcela): Direito Constitucional/180h/Cened				

(TC 023.232/2010-2)

VANDIRA DA CONCEICAO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, Resolução-TCU nº 212/2008, Portaria Conjunta ISC-Segep nº 1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

AUTORIZO, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, a concessão da licença para capacitação.

Em 04 de julho de 2019

NOME/CARGO/MATR.	PERÍODO DE FRUIÇÃO	PARCELA	QUINQ.	PERÍODO AQUISITIVO
AGUSTINHA TORRESCARVALHO/TEFC/2281-0	01/08/2019 a 30/08/2019	13	5º	20/01/2010 a 18/01/2015
CURSO/INSTITUIÇÃO (3ª Parcela): Atendimento ao Público/Cened				

(TC 011.260/2010-6)

VANDIRA DA CONCEICAO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

PORTARIAS

PORTARIA-SELIP NO 9, DE 4 DE JULHO DE 2019

Designa servidores para comissão de recebimento.

O SECRETÁRIO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO no uso de suas atribuições regulamentares e da competência subdelegada por meio do art. 1º, inciso II, da Portaria-Segep nº 12, de 17 de janeiro de 2019 e com fulcro no disposto no art. 15, § 8º c/c art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Fica designada comissão, constituída pelos servidores abaixo relacionados, para proceder ao recebimento do objeto da contratação formalizada por meio do Contrato-TCU nº 19/2019, que consiste no fornecimento de *workstations*, conforme especificações contidas no Anexo I do edital do Pregão Eletrônico-TCU nº 9/2019.

Presidente:

André Luís Cavalcante de Barros, matrícula nº 2398-1

Membros:

Bruno Giancristoforo Queiroz, matrícula nº 7729-1

Hugo Garcia Pinto Vidal de Oliveira, matrícula nº 6717-2

Jorge Chaves Radel Bittencourt, matrícula nº 6273-1

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

ELIESER CAVALCANTE DA SILVA
Secretário