

# REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS

## TÍTULO I

### DA ESCOLA, DAS FINALIDADES E DAS ATIVIDADES CAPÍTULO I

#### Da Escola

**Art. 1º.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, instituída pela Resolução nº 03, de 21.05.2003 e aprovada pela Lei Municipal nº 13.877 de 23.07.2004, alterada pela Lei Municipal nº 15.508 de 15.12.2011, integra a estrutura orgânica do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

**Parágrafo Único.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas é mantida com recursos do orçamento do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e do Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, instituído pela Lei Municipal nº 15.025/2009.

## CAPÍTULO II

### Das Finalidades

**Art. 2º.** São finalidades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas:

I - oferecer formação, treinamento e aperfeiçoamento contínuos aos servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

II - oferecer formação, treinamento e aperfeiçoamento a servidores da Prefeitura do Município de São Paulo e da Câmara Municipal de São Paulo, a servidores de outros órgãos e entidades federativas e à sociedade civil, com vistas ao aprimoramento do controle externo, da gestão pública e do controle social;

III - desenvolver atividades de pesquisa, grupos de estudos e publicações, de cunho técnico e científico alinhados às atribuições do TCM;

IV - analisar bancos de dados públicos, formular e monitorar indicadores e elaborar estudos sobre políticas públicas e gestão pública;

V - promover intercâmbio com centros de desenvolvimento profissional de outros órgãos, entidades e instituições de ensino; e

VI - promover a inovação na administração pública;

VIII - desenvolver atividades correlatas voltadas à formação cidadã e à conscientização sobre o Controle Externo e o Estado Democrático de Direito.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Atividades**

**Art. 3º.** Para a consecução de suas finalidades, a Escola Superior de Gestão e Contas Públicas poderá promover as seguintes atividades:

I - cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, em conformidade com a regulação específica dos órgãos normativos competentes;

II - cursos de formação, treinamento, aperfeiçoamento e extensão;

III - eventos, tais como palestras, simpósios, congressos, mesas redondas, painéis, encontros, seminários, fóruns, jornadas, colóquios e workshops;

IV - cursos e eventos livres de formação cidadã e exercício do controle social; V - grupos de estudos e de pesquisa;

VI - desenvolvimento e gestão do Observatório de Políticas Públicas e do Laboratório de Inovação em cooperação técnica com entidades públicas e privadas;

VII - produção de publicações, cujo objetivo é a difusão de pesquisas e estudos;

VIII - programas de cursos e eventos itinerantes;

IX - programas de visitação ao Tribunal de Contas à sociedade em geral;

X - concessão de títulos, certificações e honrarias especificados em normas próprias;  
e

XI - demais ações didático-pedagógicas e de extensão correlacionadas com as suas finalidades.

**Art. 4º.** Nos termos da lei, a Escola Superior de Gestão e Contas, para desenvolvimento de suas atividades, poderá se valer da celebração de termos de cooperação, de convênio, ou instrumento jurídico congêneres, com órgãos públicos da Administração Pública Direta e Indireta, pessoas jurídicas de direito privado, instituições de ensino, associações de classe e entidades congêneres, nacionais e estrangeiras, respeitadas as competências

estabelecidas na Lei Municipal nº 9.167, de 03.12.1980 e na Resolução nº 02/2003 do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### Da Organização da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas

**Art. 5º.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas é parte integrante do Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, nos termos da Lei Municipal nº 13.877 de 23.07.2004, alterada pela Lei Municipal nº 14.916 de 28.04.2009.

**Parágrafo único.** A gestão administrativa e pedagógica máxima da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas poderá ser exercida por Conselheiro-Supervisor, nos termos dos artigos 11 e 12 deste Regimento, e, na ausência deste, pelo Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

**Art. 6º.** *A Escola de Gestão e Contas tem a seguinte estrutura organizacional:*

*I - Diretoria-Presidência;*

*II - Diretoria da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;*

*III – Assessoria Pedagógica*

*IV - Chefia de Gabinete;*

*V – Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Escola de Gestão e Contas Públicas;*

*VI - Coordenadoria Técnica I (COTEC I);*

*VII - Coordenadoria Técnica II (COTEC II);*

*VIII - Coordenadoria Técnica III (COTEC III);*

*IX - Supervisão Técnica Administrativa (STA);*

*X - Supervisão Técnica de Serviços Gerais (STSG);*

*XI - Supervisão Técnica Jurídica (STJUR);*

*XII - Supervisão Técnica de Informática (STI);*

***XIII - Supervisão Técnica de Biblioteca (STB).***

- ***Redação dada pelo art. 3º da Resolução nº 01, de 05/02/2025***

**Art. 7º.** A descrição e os requisitos legais para o exercício dos cargos de Diretor-Presidente, Chefe de Gabinete, Assessor de Gabinete I da Escola de Contas e Assessor de Gabinete II da Escola de Contas estão descritos nos anexos da Lei Municipal nº 13.877 de 23.07.2004, alterada pela Lei Municipal nº 15.508 de 13.12.2011.

**Art. 8º.** A descrição e os requisitos legais para o exercício das funções gratificadas de Diretor da Escola de Contas, Coordenador Técnico e Supervisor de Unidade Técnica Administrativa, de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais e Jurídica, estão descritos nos anexos da Lei Municipal nº 13.877 de 23.07.2004, alterada pela Lei Municipal nº 15.508 de 13.12.2011.

**Art. 9º.** Ficam reconhecidas as equipes do Expediente Geral, integrada à Unidade de Serviços Gerais, Assessores, integrados às Coordenadorias Técnicas, e Comunicação com seus respectivos responsáveis, subordinados à Chefia de Gabinete da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Art. 10.** Ficam reconhecidas as equipes designadas para o Laboratório de Inovação, para o Observatório de Políticas Públicas e para a gestão de publicações, subordinadas à Diretoria Presidência da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas e tratadas em regramento próprio.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Autoridades e Unidades Integrantes da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Conselheiro-Supervisor**

**Art. 11.** O Conselheiro-Supervisor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas será sempre um dentre os Conselheiros do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e designado pelo Colegiado.

**Parágrafo Único.** O Conselheiro-Supervisor é responsável pela supervisão dos aspectos administrativo e pedagógico da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Art. 12.** São atribuições do Conselheiro-Supervisor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas:

I - a expedição de atos normativos para regulação das relações jurídico-funcionais, exclusivamente relacionados à Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, ressalvadas as competências estabelecidas no regimento interno do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e na Lei Municipal nº 9.167/80;

II - a elaboração de atos e orientações normativas, disciplinando os serviços desenvolvidos na Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

III - a supervisão administrativa e pedagógica da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas; e

IV - as demais constantes do ato colegiado de designação do Conselheiro-Supervisor.

**Parágrafo único.** Na ausência de designação de Conselheiro Supervisor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas por ato colegiado do Tribunal Pleno, a atribuição será exercida pelo Conselheiro-Presidente, por força do art. 3º da Lei Municipal nº 13.877 de 23.07.2004, alterado pela Lei Municipal nº 14.916 de 28.04.2009.

## SEÇÃO II

### Da Diretoria Presidência

**Art. 13.** A Diretoria Presidência da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas tem por função a direção geral, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - expedir diretrizes estratégicas para o funcionamento da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

II - sugerir a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, ou instrumento jurídico congênere, com órgãos ou entidades públicas ou privadas e instituições de ensino ou de pesquisa, nacionais ou estrangeiras, à Presidência do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

III - representar a Escola Superior de Gestão e Contas Públicas nas suas atividades;

IV - exercer a gestão estratégica da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

V - assinar o certificado de participação dos cursos e eventos promovidos pela Escola em conjunto com o respectivo coordenador;

VI - aprovar e acompanhar, em conjunto com o Diretor da Escola, as atividades acadêmicas da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas desenvolvidas pelas Coordenadorias Técnicas;

VII - presidir o Conselho Pedagógico;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente, as normas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, as diretrizes estratégicas e as normas do Regimento Interno, amparado pelas supervisões e coordenadorias técnicas;

IX - apresentar, anualmente, os relatórios das atividades da Escola ao Conselheiro-Supervisor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

X - elaborar orientações normativas que disciplinem as atividades pedagógicas do art. 3º deste regimento, desenvolvidas pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

XI - acompanhar e gerir as atividades do Observatório de Políticas Públicas e do Laboratório de Inovação;

XII - delegar as suas atribuições ao Diretor da Escola ou ao Chefe de Gabinete, e, excepcional e justificadamente, a outros servidores que integrem a estrutura da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas; e

XIII - outras atividades hierarquicamente análogas.

**Parágrafo único.** Ausente o Diretor-Presidente, as atribuições não delegadas serão de competência do Conselheiro-Supervisor.

### SEÇÃO III

#### Da Diretoria da Escola

**Art. 14.** A Diretoria da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, subordinada à Diretoria Presidência, é responsável pela gestão das atividades técnico-pedagógicas da Escola, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor-Presidente da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

II - aprovar e acompanhar, em conjunto com o Diretor-Presidente, as atividades acadêmicas da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas desenvolvidas pelas Coordenadorias Técnicas;

III - aprovar e acompanhar grupos de pesquisa da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

IV - promover intercâmbio com centros acadêmicos de desenvolvimento profissional de outros órgãos e entidades, principalmente outras escolas de contas e instituições de ensino superior;

V - acompanhar e gerir a atuação da equipe designada para atividades de publicação;

VI - delegar suas atribuições, justificadamente, a servidor integrante da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Parágrafo único.** Ausente o Diretor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, as atribuições não delegadas serão exercidas pelo Diretor-Presidente.

### *SEÇÃO III-A*

#### *Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas*

*Art. 14-A. Compete à Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições:*

*I - Assessorar a Diretoria-Presidência na implementação e aperfeiçoamento institucional da Escola, devendo prospectar, avaliar e apresentar à Diretoria da Presidência da EGC parcerias de caráter científico-acadêmico, em conformidade com as finalidades institucionais previstas no art. 2º deste Regimento;*

*II – A Coordenaria criada por esta Resolução terá como atividade precípua fomentar parcerias, convênios e instrumentos congêneres com Universidades, Institutos de Pesquisa, Instituições de Ensino Superior e outras entidades congêneres, além de Escolas correlacionadas com Entidades e Órgãos Superiores de Fiscalização, de controle interno ou externo, em consonância com o previsto no inciso II do § 2º.*

*III - Promover a integração entre o Observatório de Políticas Públicas, o Laboratório de Inovação e as instituições parceiras citadas nesta Resolução, fortalecendo a base pedagógica da Escola;*

*IV - Fomentar parcerias institucionais com a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), o Instituto Rui Barbosa (IRB), Escolas de Governo e Entidades de Fiscalização nacionais e internacionais, observando os padrões da INTOSAI;*

*V - Colaborar com o Conselho Pedagógico para o aprimoramento de suas funções deliberativas;*

*VI - Articular as atividades pedagógicas da EGC com instrumentos estratégicos do TCMSP, como o Plano Estratégico, Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), Relatórios Anuais e Levantamentos de Necessidades de Aperfeiçoamento;*

*VII - Planejar e coordenar cursos, palestras e eventos que promovam a interação entre o Controle Externo, as Universidades, Instituições de Pesquisa e Entidades da Sociedade Civil;*

*VIII - Participar do Planejamento Anual de Atividades da Escola de Gestão, conforme o art. 26 deste Regimento;*

*IX - Contribuir para projetos e demandas que visem ao aperfeiçoamento técnico do TCMSP.*

*§ 1º Eventuais sobreposições de competência serão resolvidas com base na complementariedade e transversalidade das atribuições, ou, em última instância, por decisão fundamentada do Conselheiro-Supervisor.*

- *Redação dada pelo art. 2º da Resolução nº 01, de 05/02/2025*

## SEÇÃO IV

### Da Chefia de Gabinete

**Art. 15.** A Chefia de Gabinete, subordinada à Diretoria Presidência, é responsável pela gestão das atividades administrativas da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, com as seguintes atribuições e competências:

I - assessorar nas questões administrativas e de gestão a Diretoria Presidência;

II - supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

III - aprovar a programação de férias dos servidores lotados na Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

IV - constituir equipes de apoio às atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, bem como indicar o respectivo responsável, a fim de dinamizar a gestão administrativa da Escola;

V - autorizar os pedidos para participação em eventos, bem como para reuniões fora do edifício sede, submetidos por Coordenadores Técnicos, Supervisores de Unidades Técnicas e outros servidores alocados na Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

VI- indicar servidores da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas para composição de grupos de trabalho, comissões técnicas e outras designações de similar estrutura;

VII. - gerir contratos, acordos e convênios da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, respeitados o fiscal e o gestor designados nos contratos administrativos; e

VII. - delegar, justificadamente, suas atribuições a servidor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Parágrafo único.** Ausente o Chefe de Gabinete, as atribuições não delegadas serão exercidas pelo Diretor-Presidente.

## SEÇÃO V

### Do Observatório de Políticas Públicas

**Art. 16.** O Observatório de Políticas Públicas é um centro de desenvolvimento de indicadores, pesquisas e análises sobre a gestão pública e as políticas públicas, gerido diretamente pela Diretoria Presidência da Escola e pelas demais autoridades designadas pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

§1º A composição e a atribuição de atividades do Observatório de Políticas Públicas serão disciplinadas em ato normativo próprio.

§2º O Observatório de Políticas Públicas é vinculado à Escola Superior de Gestão e Contas Públicas e sua atuação poderá ser desenvolvida em cooperação técnica com órgãos públicos da Administração Pública Direta e Indireta, pessoas jurídicas de direito privado, instituições de ensino, associações de classe e entidades congêneres, nacionais e estrangeiras, à luz do art. 4º deste regimento.

## SEÇÃO VI

### Do Laboratório de Inovação

**Art. 17.** O Laboratório de Inovação tem como finalidade promover a inovação no TCMSP e na Administração Pública, por intermédio da interação entre gestores, órgãos de controle, entidades públicas e privadas, e sociedade.

§1º São atribuições do Laboratório de Inovação:

I - promover iniciativas de fomento à inovação;

II - promover pesquisas e os cursos de inovação;

III - apoiar projetos inovadores por intermédio de cooperação e capacitação;

IV - estabelecer estratégia para identificar as oportunidades de inovação no âmbito do Tribunal e da administração pública;

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

VI - 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 às Redes de Inovação;

§2º O Laboratório de Inovação integra a estrutura da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas e sua atuação poderá ser desenvolvida em cooperação técnica com órgãos públicos da Administração Pública Direta e Indireta, pessoas jurídicas de direito privado, instituições de ensino, associações de classe e entidades congêneres, nacionais e estrangeiras, à luz do art. 4º deste regimento.

## SEÇÃO VII

### Da Coordenadoria Técnica I

**Art. 18.** A Coordenadoria Técnica I da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, subordinada à Diretoria da Escola, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os cursos formação, treinamento, aperfeiçoamento e extensão;

II - submeter para aprovação as propostas de cursos de sua área à Diretoria da Escola Superior de Contas e Públicas e à Diretoria Presidência;

III - realizar planejamento dos cursos de sua área de atuação, estabelecendo diretrizes táticas e operacionais de sua coordenadoria técnica;

IV - elaborar e acompanhar cronograma dos cursos de sua área de atuação;

V- acompanhar a execução dos cursos de sua área;

VI - assinar em conjunto com o Diretor-Presidente de contas os certificados de conclusão de sua área de atuação;

VII - analisar a tabulação e os resultados de avaliação dos cursos e proceder aos encaminhamentos para melhorias e aperfeiçoamento, sempre que necessário; e

VIII - exercer outras atribuições que advierem da execução dos cursos de sua área de atuação.

## SEÇÃO VIII

### Da Coordenadoria Técnica II

**Art. 19.** A Coordenadoria Técnica II da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, subordinada à Diretoria da Escola, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os programas de cursos de pós-graduação de acordo com a deliberação do órgão normativo competente;

II - submeter para aprovação as propostas de programas de cursos de pós-graduação à Diretoria da Escola Superior de Contas e Públicas e à Diretoria Presidência;

III - realizar os procedimentos de adequação e de registro dos programas de pós-graduação perante os órgãos normativos competentes;

IV - realizar planejamento dos cursos de sua área de atuação, estabelecendo diretrizes táticas e operacionais de sua coordenadoria técnica;

V - elaborar e acompanhar cronograma dos cursos de pós-graduação;

VI - acompanhar e operacionalizar a realização de processos de seleção e de acesso à pós-graduação;

VII - acompanhar a execução dos cursos de pós-graduação;

VIII - acompanhar e operacionalizar os trabalhos e atividades de conclusão dos cursos de pós-graduação;

IX - assinar em conjunto com o Diretor-Presidente os certificados de conclusão de sua área de atuação;

X - analisar a tabulação e os resultados de avaliação de cursos e de disciplinas e proceder aos encaminhamentos para melhorias e aperfeiçoamento sempre que necessário;

XI - elaborar e manter atualizado o Manual do Aluno de pós-graduação, o Manual do Professor de pós-graduação e os Manuais de Trabalhos de conclusão de curso; e

XII - exercer outras atribuições que advierem da execução dos cursos de pós-graduação.

## SEÇÃO IX

### Da Coordenadoria Técnica III

**Art. 20.** A Coordenadoria Técnica III da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, subordinada à Diretoria da Escola, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os eventos desenvolvidos na Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, tais como palestras, simpósios, congressos, mesas-redondas, painéis, encontros, seminários, fóruns, jornadas, colóquios e workshops;

II - submeter para aprovação as propostas de eventos, à Diretoria da Escola Superior de Contas e Públicas e à Diretoria Presidência;

III - realizar planejamento dos eventos, estabelecendo diretrizes táticas e operacionais de sua coordenadoria técnica;

IV - elaborar e acompanhar cronograma dos eventos;

V - acompanhar a execução dos eventos;

VI - assinar em conjunto com o Diretor-Presidente os certificados de conclusão de sua área de atuação;

VII - analisar a tabulação de avaliação de eventos e proceder aos encaminhamentos para melhorias e aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII - exercer outras atribuições que advierem da execução dos eventos; e

IX - coordenar os procedimentos de desenvolvimento e de contratação de cursos in company, na forma das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

## SEÇÃO X

### Das Supervisões de Unidade Técnica

**Art. 21.** A Supervisão de Unidade Técnica Administrativa, subordinada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

I - gerir e executar os procedimentos administrativos dos cursos e eventos promovidos pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

II - formar turmas dos cursos promovidos, de acordo com as diretrizes dos Coordenadores Técnicos;

III - manter atualizados os registros das ementas dos professores encaminhadas pelos Coordenadores;

IV - manter atualizado o cadastro de informações pessoais dos alunos inscritos nos cursos e eventos e dos professores da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

V - executar e acompanhar as demais atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

VI - manter atualizados os registros e arquivos de todos os cursos e eventos realizados pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, utilizando-se de processo e arquivo interno próprio;

VII - fornecer as informações para atualização do site da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

VIII - elaborar atestados e declarações para atender os diversos pedidos de alunos, submetendo, conforme o caso, à Direção e aos Coordenadores Técnicos para aprovação;

IX – providenciar o texto para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, quando for necessário, inserindo os itens descritivos da atividade a ser publicada;

X - manter a comunicação oficial entre os usuários e a Escola Superior de Gestão e Contas Públicas; e

XI - exercer as demais atividades internamente atribuídas à secretaria acadêmica.

**Art. 22.** A Supervisão de Unidade Técnica de Tecnologia da Informação, subordinada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar a execução das atividades administrativas, bem como prestar assessoria às unidades, em temáticas da tecnologia da informação e da comunicação;

II - verificar o bom funcionamento e receber os pedidos de alteração e atualização do site da Escola de Contas;

III - garantir o bom funcionamento do sistema acadêmico da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

IV - realizar a instrução processual adequada dos processos de acompanhamento da execução dos contratos de manutenção nas atividades de tecnologia da informação e da comunicação;

V - propor e implementar melhorias no sistema de informatização das atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

VI - elaborar e gerir, conjuntamente à Direção e demais unidades competentes, a política de gestão e segurança de dados à luz da legislação vigente;

VII - promover a interlocução entre a Escola Superior de Gestão e Contas Públicas e o Núcleo de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas do Município de São Paulo; e

VIII - desempenhar as demais atividades correlatas à tecnologia da informação e da comunicação.

**Art. 23.** A Supervisão de Unidade Técnica Jurídica, subordinada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar a execução das atividades que demandem suporte jurídico;

II - elaborar minutas dos termos de convênio e de cooperação técnica e instrumentos congêneres a serem firmados entre o Tribunal de Contas e os demais entes, nos termos do ordenamento jurídico vigente, submetendo-as à Chefia de Gabinete para prosseguimento;

III - manter os arquivos sobre as parcerias atualizados;

IV - elaborar minuta de edital de licitação, submetendo-a à Chefia de Gabinete para prosseguimento;

V - assessorar e acompanhar a execução dos convênios, termos de cooperação técnica e instrumentos jurídicos congêneres utilizados pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

VI - assessorar a direção e as equipes da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas em assuntos normativos e jurídicos; e

VII - assessorar a Escola Superior de Gestão e Contas Públicas em temáticas jurídicas.

**Art. 24.** A Supervisão de Unidade Técnica Biblioteca, subordinada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

I - receber, organizar, classificar, catalogar os livros, periódicos, revistas, dicionários, vídeos, filmes, súmulas, monografias, artigos e outros documentos;

II - organizar o acervo digital da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

III- elaborar o sistema de gestão e controle de consultas e empréstimos;

IV - assessorar a equipe de publicações da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas em matéria de documentação, classificação e sistematização das publicações;

V - propor a aquisição de títulos que estejam em consonância com as diretrizes de pesquisa e de ensino das atividades desenvolvidas pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas; e

VI - desempenhar outras atividades relativas às ações de documentação e de biblioteconomia da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Art. 25.** A Supervisão de Serviços Gerais, subordinada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

I - exercer apoio aos coordenadores nas atividades complementares da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

II - planejar, acompanhar e executar as ações de manutenção e de preservação do patrimônio da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

III - planejar e acompanhar a execução das atividades do programa de visitação e de palestras itinerantes da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

IV - prestar apoio direto aos coordenadores técnicos na execução de ações relativas às atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, quando solicitado;

V - planejar, executar, tabular e consolidar os dados das modalidades de avaliação das atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, conforme orientação dos coordenadores técnicos;

VI- gerir e disponibilizar os serviços de expediente geral e de secretaria de recepção de usuários da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

VII - prestar apoio técnico em atividades desempenhadas no Auditório da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

VIII - realizar checagem diária de adequação das salas de aula da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas para utilização em suas atividades;

IX - gerir e executar as atividades de controle de ponto e de envio das informações necessárias ao departamento de pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

X - estabelecer contato, cumprir e fazer cumprir determinações e ações de manutenção predial e de próprios da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas; e

XI - exercer as demais atividades internamente atribuídas à secretaria administrativa.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATIVIDADES**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Do Planejamento**

**Art. 26.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas desenvolverá anualmente o planejamento de suas atividades, promovendo o alinhamento de seus projetos e suas atividades com os temas prioritários no exercício do controle externo, constantes nos demais planos desenvolvidos pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

§1º O planejamento da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas incluirá diretrizes e critérios que devem orientar:

I - o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas;

II - a seleção de professores e palestrantes convidados a integrar as atividades pedagógicas.

§2º O planejamento anual das atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas será desenvolvido por suas equipes técnicas e submetido à aprovação do Conselheiro-Supervisor e apresentado ao Colegiado do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

##### **CAPÍTULO II**

###### **Da Descrição das Atividades**

**Art. 27.** As atividades indicadas no art. 3º, deste regimento, serão descritas e definidas por organizadores, instrutores e coordenadores técnicos.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo das disposições do caput, as atividades poderão ser descritas e catalogadas conforme diretrizes e normativos internos da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Art. 28.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas manterá registro de suas atividades e de seu detalhamento, que deverá ser sistematizado para planejamento de futuras atividades.

**Art. 29.** A definição de modalidades em que as atividades serão desempenhadas constarão dos registros internos e observarão as adequações às normas aplicáveis vigentes.

**Art. 30.** A programação e o desenvolvimento das atividades deverão ser permanentemente ajustados e atualizados para atendimento às necessidades e à evolução das demandas, demonstradas no planejamento da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Art. 31.** As atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas realizar-se-ão nos dias e horários determinados em seus atos descritivos, respeitadas as normas internas de funcionamento do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

## CAPÍTULO II

### Do Desenvolvimento e Documentação das Atividades

**Art. 32.** Os procedimentos administrativos de desenvolvimento e documentação das atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas serão regulados por disposições internas e conduzidos pelos princípios administrativos da verdade material, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e da economia processual.

**Parágrafo único.** Os procedimentos internos, autuados e conduzidos, em respeito à tramitação processual estabelecida pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, deverão permanecer atualizados e documentados para fornecimento de suporte à gestão das atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

**Art. 33.** A documentação da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas que contenha dados pessoais de usuários das atividades, compreendendo os dados dos corpos docente, discente e de servidores, será protegida por política interna de segurança da informação e seu uso será condicionado ao estabelecimento de diretrizes de tratamento e de gestão de dados.

**Art. 34.** Os direitos e garantias advindos das atividades desenvolvidas pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, consistente em todo e qualquer material didático-

pedagógico produzido, são de titularidade única e exclusiva do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, ressalvados os direitos pessoais intransferíveis.

§1º O direito de propriedade imaterial, direito de imagem e direitos autorais patrimoniais sobre material intelectual produzido, disponibilizado e encaminhado ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo e à Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, serão cedidos e transferidos, a título gratuito e não oneroso, pelos respectivos titulares, por meio de instrumento jurídico adequado dotado de manifestação de vontade, livre, desimpedida e expressa do titular de direitos.

§2º A cessão de direitos de imagem, de direitos autorais transferíveis e demais direitos de propriedade imaterial por seus titulares sobre material intelectual produzido, disponibilizado e encaminhado ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo e à Escola Superior de Gestão e Contas Pública, contemplará a publicação e veiculação em veículos de comunicação, de mídia impressa e digital, incluindo meios como plataformas de streaming, mídias sociais e similares, desde que de forma oficial, em canais mantidos pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

§3º A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas manterá registro dos instrumentos jurídicos referido no §1º deste artigo, disponibilizando aos titulares de direitos cedidos canal de comunicação para exercício dos direitos pessoais intransferíveis elencados na legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### Da Certificação das Atividades

**Art. 35.** As atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas seguirão critérios de frequência e de aproveitamento suficientes para obtenção de certificado de conclusão ou de participação, conforme determinação de norma e disciplina próprias.

**Art. 36.** Os programas de pós-graduação da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas determinarão em seus projetos pedagógicos os requisitos de frequência e de aproveitamento para certificação de conclusão ou para obtenção de títulos.

**Parágrafo único.** As disposições dos programas de pós-graduação atenderão às instruções e normas estabelecidas pelos órgãos normativos competentes perante os quais estejam registrados.

**Art. 37.** Os usuários que participem das atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas e atendam os critérios estabelecidos para a concessão de certificação de participação, de conclusão ou de obtenção de título, terão direito a documento que o comprove.

**Art. 38.** Os documentos de certificação de participação ou de conclusão e de obtenção de títulos seguirão normas internas de elaboração e uniformização.

**Parágrafo único.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas observará a legislação vigente aplicável aos documentos citados no caput, cuja forma e cujo conteúdo sejam regulados por lei ou norma de órgão normativo competente.

**Art. 39.** Os usuários da Escola de Gestão e Contas Públicas poderão requisitar a emissão de documento de atestação equivalente a certificação, desde que tenham atendido os critérios estabelecidos para a concessão de certificação ou obtenção de título.

**Parágrafo único.** O documento de atestação citado no caput não substitui legalmente os documentos de certificação ou de obtenção de título.

## CAPÍTULO IV

### Dos Corpos Docente e Discente

**Art. 40.** O corpo docente da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas é responsável pelo desenvolvimento e execução das atividades listadas no art. 3º deste regimento e integrado por servidores públicos e por especialistas em quaisquer ramos de conhecimento.

**Parágrafo Único.** Aos instrutores designados para desenvolvimento das atividades, a título oneroso ou gratuito, é garantida a liberdade de ensinar, de aprender e de pesquisar, bem como o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

**Art. 41.** Os integrantes do corpo docente da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas poderão ser servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, instrutores contratados, instrutores voluntários, instrutores conveniados e instrutores visitantes, conforme regramento específico.

§1º Constituem deveres dos integrantes do Corpo Docente:

I. - desenvolver as atividades de ensino, pesquisa, extensão e demais atividades pedagógicas do art. 3º deste regimento;

II. - cumprir com as obrigações previstas neste regimento;

III. - cumprir as normas vigentes da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas e do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, quando aplicáveis;

IV. - cumprir as obrigações legais;

V. - atender as diretrizes estabelecidas no manual do professor.

§2º Constituem direitos dos integrantes do Corpo Docente:

I. - exigir o cumprimento das obrigações legais garantidoras de seus direitos;

II. - receber atestação pelas atividades desenvolvidas;

III. - sugerir a adoção de metodologias e práticas que contribuam para a consecução dos objetivos da Escola;

IV- receber títulos e honrarias a que fizer jus.

**Art. 42.** O corpo discente é constituído pelos inscritos, participantes, matriculados e usuários das atividades da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

§1º Constituem deveres dos integrantes do corpo discente:

I - comparecer, assídua e pontualmente, a todas as atividades;

II - atender os critérios de frequência e de aproveitamento das atividades;

III - manter relações de colaboração, integração e urbanidade;

IV- atender as normas aplicáveis;

V - atender as diretrizes estabelecidas no manual do aluno.

§2º Constituem direitos dos integrantes do corpo discente:

I - frequentar aulas e participar das atividades;

II - sugerir a adoção de metodologias e práticas que contribuam para a consecução dos objetivos da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

III - apresentar reclamação, por escrito, ao Coordenador, contra condutas que confrontem as normas estabelecidas.

**Art. 43.** Sem prejuízo do disposto nos artigos 40 e 41, deste regimento, normas internas poderão estabelecer direitos e deveres dos corpos docente e discente, nos termos do art. 12, deste regimento.

## TÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS COLEGIADOS

#### CAPÍTULO I

##### Da Criação de Órgãos Colegiados

**Art. 44.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas poderá criar e reconhecer órgãos deliberativos pedagógicos, dotados de representação docente e discente, nos termos do art. 12 deste Regimento.

**Parágrafo único.** A representação docente e discente será sempre exercida por meios democráticos e por tempo determinado, em garantia à alternatividade de representação e de acesso a postos deliberativos.

#### CAPÍTULO II

##### Do Conselho Pedagógico

**Art. 45.** Ao conselho pedagógico, composto pelo diretor-presidente, pelo diretor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, pelos coordenadores técnicos e por integrante do corpo docente, competem as seguintes atribuições:

I - Deliberar sobre as diretrizes estratégicas da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

II - Deliberar sobre os processos de seleção e acesso à pós-graduação;

III - Reunir-se periodicamente para deliberar sobre matérias concernentes à Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;

IV - Deliberar sobre os projetos de pesquisa e de estudos propostos pelas áreas competentes.

§1º A representação docente se dará por seleção entre os pares e na forma deliberada pelo corpo docente.

§2º Se considerado necessário à boa condução dos trabalhos, o conselho pedagógico poderá convocar outros servidores da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas para compor as reuniões.

§3º O conselho pedagógico poderá ser extraordinariamente convocado pelo Diretor-Presidente.

§4º Se houver proposta submetida para decisão pelo conselho pedagógico, será considerada válida a decisão tomada pela maioria dos presentes.

§5º O conselho pedagógico é presidido pelo diretor-presidente, e, na sua ausência, pelo chefe de gabinete.

**Art. 46.** O conselho pedagógico é responsável pela revisão dos pedidos apresentados pelo corpo discente.

§1º O integrante do corpo discente poderá apresentar pedido de concessão de determinada tutela específica, por meio de comunicação oficial, protocolada junto ao Expediente Geral.

§2º Os pedidos serão apreciados pelo Coordenador Técnico responsável pela atividade desenvolvida, cuja decisão poderá ser submetida a revisão pelo conselho pedagógico acaso seja alvo de recurso simples inominado do requerente.

§3º O coordenador técnico poderá submeter pedido a apreciação do conselho caso o pedido suscite razoável dúvida.

§4º O conselho pedagógico poderá, justificadamente, determinar a participação de outros servidores da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas e solicitar a manifestação de unidades técnicas.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 47.** O Chefe de Gabinete, os Coordenadores Técnicos e os Supervisores de Unidades Técnicas serão responsáveis por autorizar as ausências legais dos servidores vinculados à sua unidade, bem como outros documentos administrativos e de movimentação pertinentes à sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Os casos omissos e de ausência da chefia direta serão autorizados diretamente pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 48.** A assinatura de atestados, declarações e demais documentos pedagógicos da Escola, quando não expedidos automaticamente pelo sistema, será realizada pelo Coordenador

Técnico responsável pela atividade desenvolvida, observadas as atribuições estabelecidas nos artigos 18, 19 e 20 deste regimento.

**Parágrafo único.** Na ausência do Coordenador Técnico responsável, a assinatura do caput cumprirá ao Diretor da Escola.

**Art. 49.** As Coordenadorias Técnicas, as Unidades de Supervisão Técnica e demais equipes da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas deverão, por intermédio de seus responsáveis administrativos, desenvolver relatórios gerenciais para aferição de resultados e gestão administrativa, que serão submetidos ao Chefe de Gabinete.

**Art. 50.** A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas desenvolverá normas internas que serão submetidas à tramitação regular do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e editadas pelas autoridades competentes.

**Art. 51.** Os casos omissos serão decididos pelo diretor-presidente da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, ouvido o conselho pedagógico, submetendo-os, quando necessário, à apreciação e deliberação do Conselheiro-Supervisor.

**Art. 52.** Esta resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições das Resoluções nº 04/2004, 06/2009 e as demais disposições em contrário.

Plenário Conselheiro “Paulo Planet Buarque”, 06 de setembro de 2023.

**a) EDUARDO TUMA** Conselheiro Presidente **a) JOÃO ANTONIO** Conselheiro Corregedor **a) RICARDO TORRES** Conselheiro