

PORTARIA ANAC Nº 2531/SCD, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011

Estabelece o Programa de Capacitação Específica em Administração e Finanças Públicas no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

A SUPERINTENDENTE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS SUBSTITUTA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 71 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 119, de 3 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União nº 210, seção 1, págs.2 e 3, de 4 de novembro de 2009, pela Resolução nº 63, publicada no Diário Oficial da União nº 231, seção 1, pág. 25, de 27 de novembro de 2008, e pela Resolução nº 156, publicada no Diário Oficial da União nº 128, seção 1, pág. 22, de 07 de julho de 2010,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir o Programa de Capacitação Específica em Administração e Finanças Públicas – PCE - ADM com as características e alcance constantes neste ato.

Art. 2º O PCE – ADM é dividido nos seguintes módulos:

I – Gestão da Logística Pública;

II – Gestão Orçamentária e Financeira; e

III – Gestão de Pessoas.

Art. 3º O PCE - ADM tem como objetivos gerais:

I - proporcionar uma visão ampla e sistêmica da gestão de pessoas, da gestão de logística, da gestão de material e das finanças públicas no contexto de uma cultura que valoriza o conhecimento; e

II – desenvolver competências essenciais para o aperfeiçoamento profissional e evolução da carreira dos servidores lotados na SAF.

Art. 4º O PCE - ADM tem como objetivos específicos:

I - Módulo Gestão da Logística Pública:

a – desenvolver competências relacionadas com a gestão e o planejamento do material e da logística pública, relacionando seus processos com as funções da organização e seu impacto para a consecução dos objetivos organizacionais da ANAC;

b– aplicar instrumentos que viabilizem e potencializem os processos de trabalho, observadas as práticas utilizadas pela ANAC com relação à logística pública; e

c – apresentar aspectos éticos e legais relacionados à gestão da logística pública.

II – Módulo Gestão Orçamentária e Financeira:

a– conhecer as receitas da ANAC e sua utilização como instrumento orçamentário;

b– compreender o ciclo de gestão do Plano Plurianual – PPA;

c– conhecer as ações que compõem o PPA da ANAC;

d– identificar as principais etapas do processo de execução orçamentária e financeira;

e– disponibilizar aos participantes treinamento básico e/ou avançado sobre a aplicação da contabilidade na Administração Pública Federal com foco na execução e análise dos dados constantes no Sistema Integrado da Administração Financeira – SIAFI, de forma a unificar e agilizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da ANAC;

f– capacitar servidores para a boa e regular aplicação de recursos públicos, com o correto entendimento das jurisprudências de convênios e da responsabilidade dos gestores; e

g– capacitar servidores para atuar como técnicos na operacionalização do Sistema de Gestão de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria – SICONV e Portal dos Convênios em todas as fases do convênio (celebração, execução, fiscalização e prestação de contas).

III – Módulo Gestão de Pessoas:

a – propiciar o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas; e

b– reconhecer os principais desafios e questões da atualidade para o desenvolvimento de competências no setor público.

Art. 5º O PCE - ADM contribui para o desenvolvimento das seguintes macrocompetências:

I- Gestão Interna; e

II- Suporte.

Art. 6º Constituem referenciais de desempenho às competências elencadas no art. 5º:

I – Gestão Interna

a - descreve as competências organizacionais da SAF de acordo com as atribuições do Regimento Interno;

b- identifica cada uma das áreas da SAF e suas atribuições de acordo com as atribuições do Regimento Interno;

c- descreve a contribuição da SAF para o alcance da missão institucional de acordo com o estabelecido no planejamento estratégico;

d- identifica os aspectos formal e substantivo dos contratos aplicados à Administração Pública de acordo com a Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações;

e- descreve a documentação necessária, de acordo com o Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC, para o recebimento e atesto;

f- produz termos e relatórios de execução de acordo com o Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC, a Lei nº 8.666/93 e alterações;

g- reconhece as responsabilidades dos fiscais de contrato de acordo com o Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC, a Lei nº 8.666/93 e alterações;

h - identifica os principais aspectos legais da gestão de almoxarifado e patrimônio na Administração Pública, de acordo com a Instrução Normativa nº 09, de 26 de agosto de 1994, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado e a Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983, do Departamento Administrativo do Serviço Público;

i- diferencia e reconhece as formas de desfazimento de bens patrimoniais de acordo com o Decreto nº 99.658/1990;

j- distingue os casos previstos sobre a gestão de frotas, conforme a IN nº 46/2010, a Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996 e o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008;

k - tramita documentos observando as INs n.º 47/2010, 23/2009, 22/2009 no sistema SIGAD;

l- aplica corretamente a legislação de pessoal e suas atualizações, de acordo com a Lei 8112/90;

m- aplica de forma coerente os procedimentos regulamentares da gestão de informação funcionais dos servidores , de acordo com a Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990, e as normas internas da ANAC, junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

n- opera adequadamente as funcionalidades dos sistemas SIAPENET, SIAPECAD e SIAPE, de acordo com a Lei 8112/90;

o - conhece os processos de trabalho do Cadastro e Pagamento, de acordo com a Lei 8112/90;

p – aplica, adequadamente, as regras dos regimes previdenciários e as regras de concessão de pensões e aposentadorias, de acordo com a Constituição Federal e Lei 8112/90;

q- monitora corretamente as trilhas de auditoria no campo de pessoal, identificando erros e problemas, de acordo com a Lei 8112/90;

r - realiza com precisão os cálculos para pagamento de vencimento e demais direitos dos servidores com base na legislação de pessoal pertinente, de acordo com a Lei 8112/90;

s- identifica adequadamente os documentos que irão compor a pasta funcional do servidor, de acordo com a Lei 8112/90 e as normas internas da ANAC;

t - analisa os perfis profissionais requeridos pelas unidades, buscando correspondência entre pessoas e vagas, a fim de atender as necessidades organizacionais e as expectativas individuais;

u - acompanha a integração dos servidores em suas áreas de lotação, buscando condições satisfatórias ao desempenho e à motivação, evitando problemas de ajustamento;

v- elabora os documentos, informações e requisitos para realização dos processos seletivos, de forma clara e concisa, identificando os perfis profissionais requeridos junto aos representantes das áreas onde existem vagas a serem preenchidas;

w - identifica adequadamente as áreas responsáveis e competentes para atender as solicitações do público externo e interno, de acordo com a Lei 8112/90 e as normas internas da ANAC;

x - realiza, utilizando o sistema SIGPlan, a avaliação e revisão do Plano Plurianual, de acordo com a legislação pertinente do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (<http://www.sigplan.gov.br/v4/appHome/>), Regimento Interno e item III do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, articulando-se com a Secretaria da Presidência da República e com os coordenadores de ação;

y - elabora a programação orçamentária e financeira da Agência, de acordo com a legislação orçamentária (<https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/legislação>), Regimento Interno e Portaria nº 416, de 24 de março de 2010, articulando-se com a Secretaria de Orçamento Federal – SOF, Secretaria da Presidência da República (para definição do pré-limite e do limite orçamentário) e com todas as Unidades da ANAC (solicitação da pré-proposta orçamentária), utilizando o Sistema SIOP, Intranet, e-mails, memorandos e reuniões;

z - monitora a execução do orçamento anual e plurianual da agência, de acordo com a legislação pertinente do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, Regimento Interno e item III do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, articulando-se com os coordenadores de ação, utilizando o Sistema SIGPlan, Intranet e aplicativo Excel;

aa - procede à descentralização orçamentária de créditos em favor da demais unidades executoras da ANAC, de acordo com o Regimento Interno e Item VI do Art. 2º da Portaria nº 416, de 24.03.2010,

por meio de consulta às planilhas de monitoramento dos créditos e da utilização do Sistema SIAFI Operacional;

ab - procede à descentralização financeira em favor das demais unidades executoras da ANAC, de acordo com o Regimento Interno e Item VI do Art. 2º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, por meio de consulta às planilhas de monitoramento dos créditos e da utilização do Sistema SIAFI Operacional;

ac - coordena, administrativa e financeiramente, os atos e procedimentos relativos à formalização, à execução e à prestação de contas acerca de tomada de contas especial dos Convênios e/ou Instrumentos Congêneres, de responsabilidade da SAF. De acordo com o item V do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando os Sistemas SICONV, SIAFI e SIASG; e

ad - gerencia o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, de acordo com o item IV do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando o Sistema SCDP.

II – Suporte:

a - decompõe as fases e os elementos da comunicação de acordo com a teoria sistêmica da comunicação organizacional de forma a reconhecer os papéis da comunicação e as barreiras para sua consecução;

b - sustenta a melhoria da comunicação como condição para o efetivo trabalho em equipe, com argumentos objetivos;

c - descreve a importância do trabalho em equipe para o alcance dos objetivos estratégicos da SAF, com argumentos objetivos;

d - projeta os prazos relativos ao vencimento dos contratos de acordo com a lei nº 8.666/93 e alterações, de forma a garantir a continuidade nos suprimentos necessários;

e - relaciona as exigências legais aos processos internos da ANAC quanto a licitações, de acordo com a lei nº 8.666/93 e alterações;

f- solicita às empresas contratadas o atendimento à legislação trabalhista de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho, de forma a atender a previsão das Leis nº 8.666/93 e alterações;

g- aplica, de forma legal e oportuna, penalidades e advertências às empresas contratadas, de acordo com o Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC, a lei nº 8.666/93 e alterações;

h- identifica todos os recursos do sistema Dotação;

i - opera corretamente todas as funções do sistema Dotação na parte de gestão de material;

j- organiza, de forma eficiente, o atendimento da demanda de veículos conforme a IN n.º 46/2010, bem como a Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, e o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008;

k- emite os termos de forma completa e documenta a solicitação de veículos de acordo com o normativo interno;

l- produz, de forma ágil e completa, termos e a documentação necessária para instruir processo administrativo de acordo com a Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e a Instrução Normativa n.º 47, de 13 de agosto de 2010;

m- identifica os requisitos e procedimentos necessários para a elaboração de um processo administrativo, de acordo com a Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e a Instrução Normativa n.º 47, de 13 de agosto de 2010;

n- identifica a sistemática de aquisições públicas da Lei nº 10.520/2002, Decreto n.º 3.555/2000 e a IN n.º 29/2009;

o- reconhece a aplicabilidade e os limites de cada modalidade de licitação de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações;

p- planeja compras e licitações segundo critérios de eficiência e atendimento do interesse público;

q- elabora termos de referência e projetos básicos para compras e licitações de acordo com a Lei nº 10.520/2002;

r- elabora planilhas de custos para contratos de serviço de acordo com a Lei n.º 10.520/2002;

s- atua como pregoeiro em pregões eletrônicos, de acordo com a Lei n.º 10.520/2002;

t- elabora editais para aquisições públicas, de acordo com a Lei nº 10.520/2002;

u- monitora e organiza tempestivamente os processos avaliativos institucionais (avaliação de desempenho, avaliação de estágio probatório, avaliação de estagiários), de acordo com a Lei 8112/90 e as normas internas da ANAC;

v- realiza adequadamente o recrutamento e a alocação de estagiários de acordo com o contrato firmado e com o perfil requerido pelas áreas solicitantes;

w- atende e responde com clareza, objetividade, concisão e tempestividade ,as solicitações do público externo e interno, de acordo com as normas internas da ANAC;

x- registra tempestivamente a inclusão do servidor e seus dependentes nos serviços de saúde oferecidos pela Agência, de acordo com as normas internas da ANAC;

y- analisa os pedidos de licença médica, verificando a documentação e a legislação vigente, de acordo com a Lei 8112/90 e as normas internas da ANAC;

z- orienta e instrui a correta forma de preenchimento dos formulários existentes para solicitações dos servidores, de acordo com as normas internas da ANAC;

aa - analisa os pedidos de concessão de benefícios e reconhecimento de direitos, aplicando a legislação vigente, de acordo com a Lei 8112/90 e as normas internas da ANAC;

ab - procede à execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos consignados em favor da agência, com emissão de empenhos e respectivos pagamentos, de acordo com a normatização do Tesouro Nacional, Regimento Interno e item V do Art. 2º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando o Sistema SIAFI, SIASG, COMPRASNET;

ac- monitora a movimentação financeira da agência e prepara as demonstrações financeiras, de acordo com o Regimento Interno e com a Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando os Sistemas SIAFI Gerencial, SIAFI Operacional e aplicativo Excel;

ad - em conjunto com a Superintendência de Planejamento Institucional elabora o Relatório de Gestão da Agência de acordo com o Regimento Interno e com a Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando os Sistemas SIAFI Gerencial, SIAFI Operacional e Aplicativo EXCEL;

ae - coordena a arrecadação de receitas, de acordo com a Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando o Sistema SIAFI e aplicativo Excel;

af - recolhe TFAC e MULTAS (GRU) em atendimento ao disposto no item III do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando o Sistema GRU;

ag - disponibiliza meios para o controle, identificação e informação dos valores arrecadados (SIGEC), em atendimento ao disposto no item III do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010 referente ao Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC ;

ah - atende, por telefone e e-mail, aos usuários da aviação civil inadimplentes com o pagamento de multas, em atendimento ao disposto no item III do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010;

ai - inscreve CPFs e CNPJ de inadimplentes no CADIN, em atendimento ao disposto no item III do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando o Sistema SISBACEN;

aj - avalia, administrativa e financeiramente, os atos e procedimentos relativos à formalização, execução, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos Convênios e/ou Instrumentos Congêneres, de responsabilidade da SAF, de acordo com o item V do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando os Sistemas SICONV, SIAFI e SIASG; e

ak - acompanha a emissão, remarcação e reitinerção de bilhetes aéreos, de acordo com o item IV do Art. 1º da Portaria nº 416, de 24.03.2010, utilizando o Sistema SCDP.

Parágrafo único. O desenvolvimento da competência será medido pelo conjunto de referenciais de desempenho no relatório que medir o resultado da aplicação do PCE – ADM.

Art. 7º O público-alvo do PCE – ADM é composto da seguinte forma:

I – para o módulo Gestão de Logística Pública :servidores da ANAC, preferencialmente servidores da Superintendência de Administração e Finanças – SAF, lotados na Gerência Técnica de Administração e Finanças – GTAF;

II – para o módulo Gestão de Orçamentária e Financeira: servidores da ANAC, preferencialmente servidores da Superintendência de Administração e Finanças – SAF, lotados na Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade – GPOF; e

III – para o módulo Gestão de Pessoas: servidores da ANAC, preferencialmente servidores da Superintendência de Administração e Finanças – SAF, lotados na Gerência de Gestão de Pessoas – GGEP.

CAPÍTULO II DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 8º Os eventos de capacitação são classificados, quanto à entidade promotora, em:

I - internos, quando promovidos pela ANAC, por meio da Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas – SCD; e

II - externos, quando promovidos por outras entidades.

Parágrafo único. Aos eventos de capacitação serão atribuídos pontos, segundo critérios fixados em normativo próprio, que servirão para subsidiar decisões relativas à lotação dos servidores, entre outros aspectos.

Art. 9º São eventos de capacitação internos, que compõem o módulo Gestão de Logística Pública do PCE - ADM:

I – Ambiente SAF; e

II – Gestão de Logística Pública na ANAC.

Art. 10. São eventos de capacitação externos, que compõem o módulo Gestão de Logística Pública do PCE - ADM:

I - Gestão de Materiais e Planejamento da Logística de Suprimentos;

II - Legislação aplicada à Logística de Suprimentos;

III - Gestão de Materiais, Compras, Serviços e Patrimônio da Administração Pública;

IV - Depreciação Patrimonial;

V - Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público;

VI - Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico;

VII - Sistemas Eletrônicos de Compras;

VIII - Registro de Preços;

IX - Gestão de Contratos de Serviço;

X - Fiscalização de Contratos Administrativos;

XI - Curso Integrado sobre Contratos Administrativos, Licitações Públicas e Convênios Federais;

XII - Critérios para Formação e Documentação Processual Administrativa no Setor Público;

XIII - Elaboração e acompanhamento da Planilha de Composição de Custos na contratação de serviços contínuos: do planejamento à repactuação dos preços dos contratos;

XIV - Apuração de desaparecimento ou furto de bens e suas repercussões no âmbito administrativo; e

XV - Técnicas de Negociação para Pregoeiros, Fiscais de Contratos, Gestores e Compradores Públicos.

Art. 11. São eventos de capacitação internos, que compõem o módulo Gestão Orçamentária e Financeira do PCE - ADM:

I– Ambiente SAF; e

II – Gestão Orçamentária e Financeira na ANAC.

Art. 12. São eventos de capacitação externos, que compõem o módulo Gestão Orçamentária e Financeira do PCE - ADM:

I– Análise de Notas Fiscais e Tributos Federais;

II – Auditoria de Conformidade em Convênios Federais;

III - Curso sobre Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal;

IV - Contabilidade Pública Avançada Aplicada ao Siafi (Operacional);

V - Contabilidade Pública;

VI - Curso de Suprimento de Fundos Aplicado ao Siafi e Sistema do Cartão de Pagamento – SCP;

VII - Curso integrado sobre Contratos Administrativos, Licitações Públicas e Convênios Federais;

VIII - Curso sobre Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal;

IX - Depreciação Patrimonial;

X - Elaboração e Análise de Prestação de Contas de Convênios;

XI - Fiscalização de Contratos Administrativos - Implicações das IN 02/08, IN 03/09, IN 04/09 e IN 05/10 do MPOG e as Principais Mudanças da Regulamentação para a Administração Pública;

XII - Fiscalização de Convênios Federais Jurisprudência do TCU e Entendimentos da CGU;

XIII - Execução Orçamentária da Folha de Pessoal no SIAFI;

XIV - Gestão de Convênios e o SICONV;

XV - Operacionalização do SICONV (III);

XVI – Curso Prático de GFIP/SEFIP 8.4 na Administração Pública;

XVII - Programa de Capacitação em Gestão do PPA;

XVIII - Programa de Capacitação em Gestão Orçamentária e Financeira;

XIX - Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/ISS);

XX - Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas;

XXI - Siafi Gerencial;

XXII - Siafi Operacional; e

XXIII - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG.

Art. 13. São eventos de capacitação internos, que compõem o módulo Gestão de Pessoas do PCE - ADM:

I - Ambiente SAF; e

II - Gestão de Pessoas na ANAC.

Art. 14. São eventos de capacitação externos, que compõem o módulo Gestão de Pessoas do PCE - ADM:

I - A Legislação de Pessoal e o SIAPE como Instrumento de Gestão;

II - Gestão de Folha de Pagamento e Remuneração no Serviço Público;

III - Instrução Processual para Apuração de Tempo de Serviço e Contribuição dos Agentes Públicos;

IV - Perícias e Junta Médica Oficial no Serviço Público;

V - Curso Prático de Cálculos de Proventos de Aposentadorias, Pensão, Abono de Permanência, e das Contribuições Previdenciárias dos Servidores Públicos dos Regimes Próprios de Previdência na Visão dos Tribunais de Contas;

VI - Curso Prático de GFIP/SEFIP 8.4 na Administração Pública;

VII - Regime Jurídico Único - Lei 8.112/90;

VIII - Curso SIAPE e SIAPEcad;

IX - Temas Relevantes na Gestão de Pessoas com base na Lei 8.112/90;

X - Trilhas de Auditoria e Fiscalização na Folha de Pagamento no Serviço Público;

XI - Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências;

XII – Gestão por Competência;

XIII - Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei 8112/90;

XIV – Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas; e

XV - Tópicos do RJU e Reforma da Previdência aplicada ao SIAPE e SIAPECAD.

Art. 15. Os eventos de capacitação internos que compõem o PCE – ADM são caracterizados segundo os seguintes aspectos:

I – modalidade;

II – objetivos;

III – carga horária;

IV – duração;

V – público-alvo;

- VI – pré-requisitos;
- VII – quantitativo mínimo e máximo de participantes;
- VIII – instrumentos de avaliação, caso necessário;
- IX – critérios de seleção de participantes;
- X – ação de aperfeiçoamento, caso necessário;
- XI – competências relacionadas; e
- XII – tipo de certificação.

Parágrafo único. Os eventos de capacitação internos que compõem este programa serão descritos em ato normativo próprio, a ser publicado pela SCD.

Art. 16. Os eventos de capacitação externos que compõem o PCE – ADM são caracterizados segundo os seguintes aspectos:

- I - instituição promotora;
- II - modalidade;
- III - objetivos;
- IV - carga horária;
- V - duração;
- VI - síntese do conteúdo programático;
- VII - justificativa de singularidade;
- VIII - critérios de seleção de participantes;
- IX - valor estimado por participante;
- X - competências relacionadas; e
- XI - informações complementares, caso necessário.

Parágrafo único. Os eventos de capacitação externos que compõem este programa serão descritos em ato normativo próprio, a ser publicado pela SCD.

Art. 17. A execução dos eventos do PCE – ADM está condicionada a:

I - levantamento anual de necessidades de capacitação, coordenado pela SCD;

II - publicação do Plano Anual de Capacitação; e

III - disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO III

DAS MODIFICAÇÕES NO PROGRAMA

Art. 18. Quaisquer modificações referentes aos eventos de capacitação deverão ser realizadas por meio de nota técnica referendada pelo grupo de coordenadores técnicos e pedagógicos responsável pelo programa, para que sejam efetivadas as atualizações pertinentes, as quais serão publicadas pela SCD.

Parágrafo Único. As modificações não acarretarão em prejuízo ao servidor no que se refere à obtenção do certificado de conclusão do programa.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Poderá ser dada equivalência em evento de capacitação similar realizado anteriormente, a pedido formal justificado do servidor à SCD.

Parágrafo Único. Como requisito mínimo, o evento deverá ter sido realizado no período máximo de 5 (cinco) anos anteriores à data do referido pedido.

Art. 20. A conclusão de cada módulo do PCE-ADM será certificada pela SCD, assim como a conclusão integral do programa, respeitando a área de atuação do servidor.

Parágrafo Único. Os critérios e regras para a conclusão do programa serão publicados pela SCD em ato normativo próprio.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela SCD.

VALERIA PEREIRA BASTOS