

**NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.017**

**1ª EDIÇÃO**

**ASSUNTO: ADMISSÃO E NOMEAÇÃO DE SERVIDORES**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1997**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.17	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

**SUMÁRIO**

**1.0 - FINALIDADE ..... 7**

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO ..... 7**

**4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7**

**5.0 - PROCEDIMENTOS ..... 7**

**6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 11**

**7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 11**

**8.0 - VIGÊNCIA ..... 11**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.17	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

**1.0 - FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos relativos à admissão ou à nomeação de servidores na FUNAI.

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os preceitos da presente Norma devem ser observados por todas as Unidades Orgânicas da FUNAI, especificamente as seguintes:

- Presidência
- Diretoria de Administração - DAM
- Administrações Regionais - ADR
- Departamento de Administração - DAD
- Coordenação de Gestão de Pessoal - CGP
- Serviço de Cadastro e Lotação - SCL
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

**3.0 - CONCEITOS BÁSICOS**

- SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal - sistema que integra *on line* todos os órgãos da Administração Pública Federal, destinado ao processamento da administração de pessoal.

**4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 - Regime Jurídico Único.

**5.0 - PROCEDIMENTOS**

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades inerentes à admissão ou à nomeação de servidores é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	PRESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha solicitação de admissão ou nomeação de servidor ao DAD via DAM.</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> <li>• OBS.: caso o Processo seja iniciado na DAM, proceder a partir do passo 4.</li> </ul>

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.17	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
3 4 5	DAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Encaminha ao DAD a solicitação de admissão ou nomeação de servidor.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
6 7 8	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento e encaminha à CGP.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
9 10	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.</li> </ul>
11 12 12.1 12.2	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a existência de vaga.</li> <li>• Existe vaga?</li> <li>• SIM: ir ao passo 23.</li> <li>• NÃO: informa à CGP a não existência de vaga e encaminha.</li> </ul>
13 14	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao DAD.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
15 16 17	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento e encaminha à DAM.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
18 19 19.1 19.2 19.2.1 19.2.2	DAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• A solicitação de admissão foi feita pela DAM?</li> <li>• SIM: toma conhecimento, dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo e a arquiva.</li> <li>• NÃO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• toma conhecimento e encaminha à Presidência</li> <li>• registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul> </li> </ul>
20 21 22	PRESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento.</li> <li>• Dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo e arquiva a documentação.</li> </ul>
23 24	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara a Portaria de Admissão ou Nomeação no sistema (com numeração automática) e imprime 2 vias.</li> <li>• Apensa a Portaria à documentação e encaminha à CGP.</li> </ul>
25 26	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao DAD.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
27 28 29	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento e encaminha à DAM.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
30 31 31.1 31.1.1 31.1.2 31.2 32 33	DAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• É nomeação da alçada do Diretor?</li> <li>• NÃO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• despacha com o Presidente e colhe assinatura do mesmo na Portaria</li> <li>• ir ao passo 32.</li> </ul> </li> <li>• SIM: o Diretor de Administração assina a Portaria.</li> <li>• Encaminha ao DAD.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
34 35 36	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada do Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
37 38 39 40	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Prepara o extrato da Portaria, no sistema, para publicação no Diário Oficial da União.</li> <li>• Prepara Ofício de encaminhamento à Imprensa Nacional no sistema (com numeração automática) e imprime 2 vias.</li> <li>• Encaminha o extrato da Portaria e o Ofício à CGP e aguarda a publicação no Diário Oficial da União.</li> </ul>
41	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina o Ofício e encaminha à Imprensa Nacional, através do Protocolo.</li> </ul>
42 43	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega em mãos à Imprensa Nacional e colhe recibo na 2ª via do Ofício.</li> <li>• Encaminha a 2ª via do Ofício à CGP para arquivamento.</li> </ul>
44 45 46	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara a solicitação de documentação complementar ao servidor.</li> <li>• Anexa a solicitação à 1ª via da Portaria.</li> <li>• Encaminha à CGP e aguarda a documentação solicitada.</li> </ul>
47 48	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina a solicitação e encaminha ao servidor, através da Unidade de Lotação.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
49 50 51 52	UNIDADE DE LOTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada e dá baixa no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Entrega a Portaria e a solicitação de documentos ao servidor e aguarda.</li> <li>• Recebe a documentação do servidor e encaminha à CGP.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
53 54	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.</li> </ul>
55 55.1 55.1.1 55.1.2 55.1.3 55.2 56 56.1 56.2	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A documentação do servidor está completa?</li> <li>• NÃO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicita documentação complementar ao servidor, através da Unidade de Lotação e aguarda</li> <li>• recebe a documentação complementar do servidor através da Unidade de Lotação</li> <li>• voltar ao passo 55.</li> </ul> </li> <li>• SIM: ir ao passo 56.</li> <li>• A admissão ou nomeação é em ADR?</li> <li>• NÃO: ir ao passo 60.</li> <li>• SIM: comunica à ADR que a documentação do servidor está completa e solicita cópia do Termo de Posse.</li> </ul>
57 58 59	ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara o Termo de Posse e colhe assinatura do Administrador e do servidor.</li> <li>• Encaminha cópia do Termo de Posse ao SCL.</li> <li>• Ir ao passo 64.</li> </ul>
60 61 62 63 64 65 66 67	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara Termo de Posse em livro próprio.</li> <li>• Convoca o servidor para assinar e o conduz à CGP.</li> <li>• Colhe assinatura do Coordenador e do servidor no Termo de Posse.</li> <li>• Arquiva o Livro de Termo de Posse.</li> <li>• Cadastra os dados do novo servidor no Banco de Dados dos Servidores e no SIAPE.</li> <li>• Com a publicação da Portaria no DOU, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.</li> <li>• Dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Abre pasta funcional para o novo servidor e arquiva sua documentação.</li> <li>• FIM</li> </ul>

**6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas na admissão ou nomeação de servidores devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

**7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades da FUNAI só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar na “rede” o Sistema de Protocolo desenvolvido para essa finalidade e treinar os usuários desse Sistema.

**8.0 - VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 31 de julho de 1997.

**LUIZ OTAVIO PINHEIRO DA CUNHA**  
Diretor de Administração em Exercício

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.17	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------