

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.018

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: REMOÇÃO DE SERVIDORES

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

SUMÁRIO

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.18	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS 7

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7

5.0 - PROCEDIMENTOS 7

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 9

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 10

8.0 - VIGÊNCIA 10

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.18	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos à remoção 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
- Departamento de Administração - DAD
- Coordenação de Gestão de Pessoal - CGP
- Serviço de Cadastro e Lotação - SCL

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 no desenvolvimento das atividades inerentes à remoção de servidores é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE DE LOTAÇÃO	• Encaminha ao DAD Requerimento de servidor solicitando remoção. OBS.: quando a Unidade de Lotação for da Sede, a mesma deverá registrar a saída da documentação para o DAD no Sistema de Protocolo.
2	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
3		• Encaminha à CGP.
4		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
5	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
6		• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.18	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
7	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica se há concordância das Unidades de Lotação de origem e destino devidamente documentada, a respeito da remoção do servidor.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Há concordância?
8.1		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 12.
8.2		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
8.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • prepara Memorando às partes (origem e destino), no sistema, solicitando pronunciamento a respeito da remoção solicitada • encaminha à CGP para assinatura dos Memorandos e expedição às partes interessadas. Aguarda resposta.
8.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • Recebe as respostas das partes.
9		<ul style="list-style-type: none"> • As respostas são positivas?
10		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 12.
10.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
10.2		<ul style="list-style-type: none"> • prepara Comunicado ao interessado
10.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha o Comunicado à CGP para assinar e posteriormente enviar ao interessado.
10.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo e arquiva.
11		<ul style="list-style-type: none"> • Há necessidade de anexar o Histórico Funcional do servidor ao Processo?
12		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
12.1	<ul style="list-style-type: none"> • providencia Histórico Funcional, conforme rotina específica (NP-2.026) 	
12.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 13. 	
12.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 13. 	
12.2	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara a Portaria de Remoção no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias. 	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP. 	
14		
15	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao DAD.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
17	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
19		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
20	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Despacha com o Presidente.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
22	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a documentação.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Aprova a remoção?
23.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 24.
23.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: assina a Portaria.
24	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao DAD.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
26	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
27		<ul style="list-style-type: none"> • Remoção aprovada?
27.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
27.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • prepara Comunicado ao interessado
27.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • assina o Comunicado e transmite ao interessado por fax, rádio, ou outro meio
27.1.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha a documentação ao SCL para arquivamento
27.1.4		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo
27.1.5		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 34.
27.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
27.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha ao SCL
27.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo. 	
28	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
29		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Portaria, via rede, ao DOC para publicação no Boletim Interno e aguarda publicação.
30		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a 1ª via da Portaria à CGP para enviar às partes (origem e destino).
31		<ul style="list-style-type: none"> • Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
32		<ul style="list-style-type: none"> • Com a publicação da Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
33		<ul style="list-style-type: none"> • Procede, no SIAPE, as alterações necessárias.
34		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo.
35		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva a documentação na pasta funcional do servidor.
		<ul style="list-style-type: none"> • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas inerentes à remoção de servidores devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.18	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

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.18	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------