

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.019

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: EXONERAÇÃO DE SERVIDORES

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

SUMÁRIO

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.19	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..... 9

8.0 - VIGÊNCIA 9

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.19	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Exoneração de Servidores da FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- Diretoria de Administração - DAM
- 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

Os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI no desenvolvimento das atividades inerentes ao Processo de Exoneração de Servidores são os seguintes:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE DE LOTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita à CGP exoneração de servidor, por escrito. OBS.: quando a Unidade solicitante for da Sede, a mesma deverá registrar a saída da documentação para a CGP no Sistema de Protocolo.
2	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao SCL.
4	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara a Portaria de Exoneração no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP.
6	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao DAD.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.19	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
8	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
9		• Toma conhecimento e encaminha à DAM.
10		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
11	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
12		• Analisa a documentação.
13		• É exoneração da alçada do Diretor de Administração?
13.1		• NÃO:
13.1.1		• despacha com o Presidente e colhe a assinatura do mesmo na Portaria
13.1.2		• ir ao passo 14.
13.2		• SIM: assina a Portaria.
14		• Encaminha ao DAD.
15	• Registra a saída no Sistema de Protocolo.	
16	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
17		• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.
18		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
19	SCL	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
20		• Prepara o extrato da Portaria, para publicação no Diário Oficial da União.
21		• Prepara Ofício de encaminhamento à Imprensa Nacional no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.
22		• Encaminha o extrato da Portaria e o Ofício à CGP e aguarda a publicação no Diário Oficial da União.
23	CGP	• Assina o Ofício.
24		• Encaminha à Imprensa Nacional , através do Protocolo.
25	PROTOCOLO	• Entrega em mãos à Imprensa Nacional e colhe recibo na 2ª via do Ofício.
26		• Encaminha a 2ª via do ofício à CGP para arquivamento.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
27	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a 1^a via da Portaria à CGP para enviar ao servidor.
28		<ul style="list-style-type: none"> • Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
29		<ul style="list-style-type: none"> • Com a publicação da Portaria no Diário Oficial da União, atualiza os registros de Controle de Portarias.
30		<ul style="list-style-type: none"> • É exoneração de emprego?
30.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
30.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • altera a situação do servidor no SIAPE
30.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo
30.1.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • arquiva a documentação na pasta funcional do servidor.
30.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
30.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • exclui o servidor da Folha de Pagamento, no SIAPE
30.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo
30.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • arquiva a documentação na pasta funcional do servidor
30.2.4		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • transfere a pasta funcional do servidor para o arquivo de pessoas inativas.
		<ul style="list-style-type: none"> • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Exoneração 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.19	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------