

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.020

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: LOTAÇÃO DE SERVIDORES

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.20	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

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 8

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 8

8.0 - VIGÊNCIA 8

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.20	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos à lotação 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:

- 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 lotação de servidores é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE DE LOTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita à CGP lotação 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 Lotação no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a Portaria à documentação e 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.20	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
8	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
9		• Despacha com o Diretor de Administração e colhe assinatura do mesmo na Portaria.
10		• Encaminha ao SCL.
11		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
12	SCL	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
13		• Envia a Portaria ao DOC, via rede, para publicação no Boletim Interno e aguarda a publicação.
14		• Encaminha a 1ª via da Portaria à CGP para ser enviada ao servidor.
15		• Com a publicação da Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
16		• Se necessário, procede alterações da situação do servidor no SIAPE.
17		• Dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo.
18		• Arquiva na pasta funcional do servidor.
		• FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades inerentes à lotação de servidores devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento desta 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.20	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------