

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.021

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES PARA A FUNAI

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.21	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 11

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 11

8.0 - VIGÊNCIA 11

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.21	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos à redistribuição de servidores para a FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados pelas seguintes Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Presidência
- Diretoria de Administração - DAM
- Departamento de Administração - DAD
- Coordenação de Gestão de Pessoal - CGP
- Coordenação de Legislação de Pessoal - CLP
- Serviço de Cadastro e Lotação - SCL
- Serviço de Direitos e Deveres - SDD
- 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 no desenvolvimento das atividades inerentes à redistribuição de servidores para FUNAI é a seguinte:

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.21	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

ROTINA PRINCIPAL

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento, através do DOU, da publicação de Portaria redistribuindo servidor para a FUNAI.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa a Portaria publicada no DOU.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Aguarda o recebimento do Processo de Redistribuição proveniente do MARE e da pasta funcional do servidor proveniente do Órgão de Origem do servidor.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 19.
5	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Processo de Redistribuição proveniente do MARE.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Registra no Sistema de Protocolo.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP.
8	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao SCL.
10	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Processo de Redistribuição.
11		<ul style="list-style-type: none"> • Aguarda o recebimento da pasta funcional.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 19.
13	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a pasta funcional proveniente do Órgão de Origem do servidor.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Registra no Sistema de Protocolo.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP.
16	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao SCL.
18	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Junta a pasta funcional do servidor ao Processo correspondente.
19		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo e a pasta funcional à CLP solicitando informação sobre o enquadramento do servidor.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
21	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo A1 (Rotina Secundária).
23	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara a Portaria de Enquadramento no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.
24		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva a pasta funcional do servidor.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa a Portaria ao Processo.
26		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP.
27	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao DAD.
28		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
29	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
30		• Toma conhecimento e encaminha à DAM.
31		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
32	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
33		• Despacha com o Presidente e colhe assinatura na Portaria.
34		• Encaminha ao DAD.
35		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
36	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
37		• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.
38		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
39	SCL	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
40		• Prepara extrato da Portaria no sistema.
41		• Prepara Ofício de encaminhamento à Imprensa Nacional no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.
42		• Encaminha o extrato da Portaria e o Ofício à CGP e aguarda a publicação no Diário Oficial da União.
43	CGP	• Assina o Ofício e encaminha à Imprensa Nacional, através do Protocolo.
44	PROTOCOLO	• Entrega em mãos à Imprensa Nacional e colhe recibo na 2ª via do Ofício.
45		• Encaminha a 2ª via do Ofício à CGP para arquivamento.
46	SCL	• Encaminha a 1ª via da Portaria à CGP para posterior encaminhamento ao servidor.
47		• Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
48		• Com a publicação da Portaria no Diário Oficial da União, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
49		• Efetua as necessárias alterações no SIAPE.
50		• Apensa a 2ª via da Portaria ao Processo.
51		• Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo.
52		• Arquia na pasta funcional do servidor.
		• FIM

ROTINA SECUNDÁRIA

INFORMAÇÃO SOBRE ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
A1	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao SDD.
A2	SDD	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa os dados do Processo e da pasta funcional.
A3		<ul style="list-style-type: none"> • Processo ok?
A3.1		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo A26.
A3.2		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
A3.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Ofício para o MARE e/ou Órgão de origem do servidor, no sistema (com numeração automática), solicitando dados complementares
A3.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa o Processo e anexa a cópia ao Ofício
A3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CLP. 	
A4	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao DAD para posterior encaminhamento à DAM para assinatura do Ofício.
A5		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A6	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
A7		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
A8		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A9	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
A10		<ul style="list-style-type: none"> • Assina o Ofício.
A11		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao Protocolo para expedição e aguarda resposta.
A12		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A13	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
A14		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao MARE e/ou Órgão de origem.
A15		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída para o MARE e/ou Órgão de origem no Sistema de Protocolo.
A16		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada da documentação proveniente do MARE e/ou Órgão de origem no Sistema de Protocolo.
A17		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à DAM.
A18		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A19	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
A20		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao DAD.
A21		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A22	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
A23		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao SDD.
A24		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
A25 A-26 A27	SDD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Prepara a Informação e a apensa ao Processo. • Encaminha o Processo e a pasta funcional do servidor à CLP.
A28 A29 A30	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Informação e dá o “ de acordo”. • Encaminha o Processo e a pasta funcional do servidor à CGP. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A31 A32 A33	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha ao SCL para providenciar a Portaria de Enquadramento. • Voltar ao passo 23 (Rotina Principal). • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas envolvidas nas atividades inerentes à redistribuição de servidores para FUNAI 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.21	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------