

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.022

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: LICENÇA PRÊMIO

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.22	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	9
7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	9
8.0 - VIGÊNCIA	9

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.22	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos à concessão de licença prêmio aos servidores da FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- 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 concessão de licença prêmio é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	• Preenche requerimento de Licença Prêmio e encaminha à CGP.
2	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
3		• Encaminha ao SCL.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.22	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
4	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta o Banco de Dados dos Servidores.
5		<ul style="list-style-type: none"> • O servidor está apto?
5.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
5.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • comunica ao servidor
5.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo
5.1.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • arquiva na pasta funcional do servidor.
5.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
5.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • prepara a Portaria de concessão de licença prêmio, individual ou coletiva, no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias
5.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <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.
8	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Despacha com o Diretor de Administração e colhe assinatura do mesmo na Portaria.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao SCL.
11		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
12	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Envia a Portaria, via rede, ao DOC, para publicação no Boletim Interno e aguarda a publicação.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a 1ª via da Portaria à CGP para enviar ao servidor.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Após a publicação da Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Registra o afastamento do servidor no SIAPE.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo e arquiva na pasta funcional. • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades inerentes à concessão de licença prêmio 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.22	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------