

**NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.023**

**1ª EDIÇÃO**

**ASSUNTO: FÉRIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1997**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.23	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 ..... 10**

**7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 10**

**8.0 - VIGÊNCIA ..... 10**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.23	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

**1.0 - FINALIDADE**

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

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

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

- Administrações Regionais - ADR
- Coordenação de Gestão de Pessoal - CGP
- Serviço de Preparação de Pagamentos - SPP
- 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**

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no desenvolvimento das atividades inerentes à concessão de férias aos servidores da FUNAI é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SPP	• Recebe do SERPRO as relações de programação de férias da FUNAI e as encaminha ao SCL.
2	SCL	• Recebe as relações de programação de férias e as separa por Unidade de Lotação.
3		• As relações são das ADR?
3.1		• SIM: ir ao passo 6.
3.2		• NÃO: distribui as relações de programação de férias às Unidades de Lotação da Sede.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.23	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
4 5	UNIDADES DE LOTAÇÃO/SEDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programam as escalas de férias e as encaminham ao SCL.</li> <li>• Ir ao passo 18.</li> </ul>
6 7	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara Memorandos de encaminhamento às ADR e anexa às respectivas relações.</li> <li>• Encaminha à CGP para assinatura dos Memorandos.</li> </ul>
8 9	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina os Memorandos e os encaminha ao Protocolo para expedição e aguarda resposta.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
10 11 12	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Encaminha às ADR.</li> <li>• Registra a saída para às ADR no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
13	ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programam escalas de férias e encaminham à Sede/CGP.</li> </ul>
14 15 16	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Encaminha à CGP.</li> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
17 18	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.</li> </ul>
19 20	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra as escalas de férias no SIAPE e aguarda o SERPRO emitir os Avisos respectivos.</li> <li>• Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.</li> </ul>
21 22	SPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe do SERPRO os Avisos e Relatórios de Férias em 2 vias.</li> <li>• Encaminha-os ao SCL.</li> </ul>

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
23	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confere o Relatório de Férias com as Escalas de Férias.</li> </ul>
24		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estão corretos?</li> </ul>
24.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 25.</li> </ul>
24.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
24.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede as alterações necessárias no SIAPE e aguarda o SERPRO emitir novos Avisos</li> </ul>
24.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• voltar ao passo 21.</li> </ul>
25		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dá baixa das Escalas de Férias das ADR no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
26		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiva os Relatórios e Escalas de Férias.</li> </ul>
27		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separa os Avisos de Férias por Unidade de Lotação.</li> </ul>
28		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os Avisos de Férias são das ADR?</li> </ul>
28.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 44.</li> </ul>
28.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: prepara Memorandos de encaminhamento às ADR dos respectivos Avisos.</li> </ul>
29		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha à CGP.</li> </ul>
30	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina os Memorandos e os encaminha ao Protocolo para expedição e aguarda.</li> </ul>
31		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra as saídas no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
32	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra as entradas no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
33		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha às ADR.</li> </ul>
34		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra as saídas no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
35	ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colhem as assinaturas dos servidores e da chefia nas duas vias dos Avisos de Férias.</li> </ul>
36		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregam as 2<sup>as</sup> vias aos servidores e encaminham as 1<sup>as</sup> vias à Sede/CGP.</li> </ul>
37	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo dos Avisos de Férias provenientes das ADR.</li> </ul>
38		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha à CGP.</li> </ul>
39		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
40	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
41		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento dos Avisos e os encaminha ao SCL.</li> </ul>
42	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dá baixa dos encaminhamentos dos Memorandos no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
43		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiva os Avisos de Férias nas pastas funcionais.</li> </ul>
44		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribui os Avisos de Férias às Unidades de Lotação da Sede.</li> </ul>

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
45	UNIDADES DE LOTAÇÃO/SEDE	• Colhem as assinaturas dos servidores e da chefia nas 2 <sup>as</sup> vias dos Avisos de Férias.
46		• Entregam as 2 <sup>as</sup> vias aos servidores e encaminham as 1 <sup>as</sup> vias ao SCL. • Arquia os Avisos de Férias nas pastas funcionais.
47		• FIM

## 6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades de concessão de férias aos servidores da 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.23	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------