

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.032

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: AJUDA DE CUSTO

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.32	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.32	Julho - 97
----------------------------------------	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo concessão de Ajuda de Custo a servidor removido *ex-officio* para uma das Unidades de Lotação da FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

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 Preparação de Pagamento - SPP

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 nas atividades inerentes de concessão e custo é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	• Solicita ajuda de custo à CGP, por escrito, via Protocolo.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.32	Julho - 97
----------------------------------------	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
2	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Processo autuado?
2.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
2.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • autua o processo
2.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 3.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 3.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Registra no Sistema de Protocolo.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP.
5	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
6		<ul style="list-style-type: none"> • O servidor é da Sede?
6.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
6.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha à CLP
6.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo
6.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao Passo 11.
6.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: encaminha ao SCL.
7	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Banco de Dados dos Servidores sobre ao número de dependentes e remoções anteriores do servidor.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Informação e a apensa ao Processo.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CLP.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
11	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema Protocolo.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao SDD.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
13	SDD	<ul style="list-style-type: none"> • A remoção do servidor é <i>ex-officio</i>?
13.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
13.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo e o encaminha ao servidor.
13.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
13.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • consulta o Banco de Dados dos Servidores
13.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • consulta a Ficha Financeira do servidor no SIAPE.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Há impedimento?
14.1		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: voltar ao passo 13.1.1
14.2		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 15.
15		<ul style="list-style-type: none"> • É servidor da União?
15.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
15.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • solicita comprovante de domicílio ao servidor e aguarda resposta • recebe o comprovante de domicílio
15.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 16.
15.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 16.
15.2		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo à vista da legislação específica.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Informação no Sistema.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa a Informação ao Processo.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CLP.
19		
20	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Informação e dá o “de acordo”.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
23	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
24		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao SPP para efetuar o cálculo do valor da ajuda de custo.
25	SPP	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica o quantitativo de cotas e calcula o valor da ajuda de custo.
26		<ul style="list-style-type: none"> • Processa a alteração no SIAPE - inclusão do servidor em folha de pagamento.
27		<ul style="list-style-type: none"> • Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
28		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao SCL.
29	SCL	<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo.
30		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o Processo na pasta funcional do servidor.
		<ul style="list-style-type: none"> • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas na concessão de ajuda de custo 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.32	Julho - 97
----------------------------------------	----------	-------	--------------	------------