

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.040

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: PROMOÇÃO POR ANTIGÜIDADE

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.40	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.40	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos ao Processo de Promoção por Antigüidade dos servidores da FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de promoção por antigüidade são:

- Diretoria de Administração – DAM
- Administrações Regionais – ADR
- Departamento de Administração – DAD
- Departamento de Documentação – DOC
- Coordenação de Gestão de Pessoal – CGP
- Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD
- 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 no Processo de Promoção por Antigüidade é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita à CGP, via rede, a preparação da relação de servidores lotados na Sede com direito a promoção por antigüidade.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 23.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita às ADR, por Memorando, a relação de servidores com direito a promoção por antigüidade.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha os Memorandos ao Protocolo para expedição às ADR. • Registra as saídas no Sistema de Protocolo.
5		

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.40	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
6	PROTOCOLO	• Registra as entradas no Sistema de Protocolo.
7		• Encaminha os Memorandos às ADR, por malote.
8		• Registra as saídas no Sistema de Protocolo.
9	ADR	• Prepara relação dos servidores com direito a promoção por antigüidade.
10		• Encaminha ao DAD, via Protocolo.
11	PROTOCOLO	• Registra as entradas no Sistema de Protocolo.
12		• Encaminha as relações ao DAD.
13		• Registra as saídas no Sistema de Protocolo
14	DAD	• Registra as entradas das relações das ADR no Sistema de Protocolo.
15		• Consolida as relações e encaminha à CTD.
16		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
17	CTD	• Consulta o Banco de Dados dos Servidores e verifica se cada servidor informado pelas ADR têm direito a promoção.
18		• O Servidor tem direito a promoção por antigüidade?
18.1		• NÃO: exclui da relação dos que serão promovidos e comunica às respectivas ADR.
18.2		• SIM: ir ao passo 26.
19	CGP	• Toma conhecimento da solicitação do DAD e determina ao SCL que seja feito o levantamento dos servidores lotados na Sede com direito a promoção por antigüidade.
20	SCL	• Consulta o Banco de Dados dos Servidores.
21		• Prepara relação dos servidores da Sede com direito a promoção por antigüidade.
22		• Encaminha a relação à CGP.
23	CGP	• Toma conhecimento e encaminha à CTD para que seja preparada a Portaria de promoção.
24		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
25	CTD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
26		• Consolida em uma única relação os servidores da Sede e das ADR com direito a promoção.
27		• Prepara a Portaria de promoção por antigüidade.
28		• Encaminha ao DAD para apreciação.
29		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
30	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
31		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Portaria.
32		<ul style="list-style-type: none"> • Portaria ok?
32.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
32.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CTD para que sejam efetuadas as devidas correções • registra a saída no Sistema de Protocolo
31.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 32.
31.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
31.2		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à DAM
31.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo
31.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 37.
31.2.3		
32	CTD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
33		<ul style="list-style-type: none"> • Efetua as necessárias correções na Portaria.
34		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao DAD.
35		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
36		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 30.
37	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
38		<ul style="list-style-type: none"> • Despacha com o Presidente e colhe a assinatura do mesmo na Portaria de promoção.
39		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao DAD.
40		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
41	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
42		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CTD.
43		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
44	CTD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
45		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Portaria ao DOC, via rede, para publicação no Boletim Interno.
46		<ul style="list-style-type: none"> • Processa as alterações correspondentes às promoções no SIAPE.
47		<ul style="list-style-type: none"> • Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
48	DOC	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria de promoção no Boletim Interno.
49		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha cópia dos Boletins às ADR.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
50	CTD	• Com a publicação da Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias, no sistema.
51		• Dá baixa no Sistema de Protocolo.
52		• Arquiva a documentação.
		• FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Promoção de Servidores por Antigüidade 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.40	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------