

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.042

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: TREINAMENTO INTERNO COM INSTRUTORIA INTERNA

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.42	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7

4.0 - PROCEDIMENTOS 7

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 12

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 12

7.0 - VIGÊNCIA 12

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.42	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Treinamento Interno com Instrutoria Interna para servidores da FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- Presidência
- Diretoria de Administração - DAM
- Departamento de Administração - DAD
- Departamento de Documentação - DOC
- Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD
- Coordenação de Serviços Gerais - CSG
- Serviço de Cadastro e Lotação - SCL.

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 - Regime Jurídico Único.
- Decreto nº 2.029, de 11/10/96 - dispõe sobre a participação de servidores públicos federais em conferências, congressos, treinamentos ou outros eventos similares, e dá outras providências.
- Memorando Circular nº 13/DRH/97, da FUNAI - dispõe sobre a participação de servidores em treinamentos, seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento, ou similares.

4.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no desenvolvimento das atividades inerentes ao Processo de Treinamento Interno com Instrutoria Interna para servidores da FUNAI é a seguinte:

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.42	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE INTERESSADA	• Solicita treinamento à CTD, por memorando.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	CTD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Elabora Plano de Treinamento, com a participação da Unidade Interessada e da CTD, e encaminha ao DAD.
5		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
6	DAD	• Registra entrada no Sistema de Protocolo.
7		• Analisa o Plano de Treinamento e emite Parecer.
8		• Plano de Treinamento aprovado?
8.1		• NÃO:
8.1.1		• encaminha o Plano à CTD
8.1.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo
8.1.3		• ir ao passo 9.
8.2		• SIM:
8.2.1		• encaminha o Plano à DAM
8.2.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo
8.2.3		• ir ao passo 11.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
9	CTD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Foi solicitada alteração no Plano?
10.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
10.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • comunica à Unidade Interessada a não aprovação do Plano, via rede
10.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • dá baixa de documentação no Sistema de Protocolo e arquiva.
10.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: voltar ao passo 4.
11	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Plano de Treinamento, emite Parecer e encaminha ao DAD.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo
14	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CTD.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
17	CTD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
18		• Plano de Treinamento aprovado pela DAM?
18.1		• NÃO: voltar ao passo 10.
18.2		• Sim: ir ao passo 19.
19		• Seleciona servidores com potencial para Instrutor.
20		• Define com o Instrutor os procedimentos para treinamento.
21		• Prepara as apostilas e seleciona material didático complementar para o treinamento.
22		• Prepara versão preliminar de “folder” para divulgação do treinamento e encaminha ao DOC, via rede, solicitando editoração e impressão.
23	DOC	• Providencia a editoração e a impressão dos “folders” e encaminha à CTD.
24	CTD	• Recebe os “folders”.
25		• Solicita à CSG, via rede, autorização para fixar os folders” em murais.
26	CSG	• Designa os locais para afixação dos “folders” e informa à CTD, via rede.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
27	CTD	• Afixa “folders” nos locais indicados pela CSG.
28		• Encaminha folders às Unidades da FUNAI e solicita indicação de servidores para o treinamento.
29		• Após o recebimento das indicações, efetua as inscrições e confirma às Unidades, via rede.
30		• Requisita material de apoio à SALMOX, conforme rotina específica de requisição de material de consumo.
31		• Reserva o auditório e solicita apoio de pessoal para documentar o evento, à CSG, via rede.
32		• Reprografa as apostilas, prepara matriz do Certificado e encaminha-as ao DOC para encadernação das apostilas e editoração e impressão dos Certificados.
33	DOC	• Providencia a encadernação das apostilas e encaminha à CTD.
34		• Providencia a editoração e impressão dos Certificados e encaminha à CTD.
35	CTD	• Recebe o material do DOC e do SALMOX, organiza-os de forma individual, em número igual ao de participantes do treinamento.
36		• Solicita à Presidência, via rede, a confirmação das autoridades que participarão da abertura do evento.
37	PRESIDÊNCIA	• Prepara relação das autoridades que se farão presentes à abertura do treinamento e envia à CTD, via rede.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
38	CTD	• Efetua a solenidade de abertura.
39		• Ministra o treinamento.
40		• Ao longo do desenvolvimento do treinamento, efetua o controle de participação dos servidores.
41		• Registra no Sistema de Controle de Treinamento os dados dos servidores que concluíram o curso.
42		• Reprografa os certificados, entrega os originais aos servidores e encaminha as cópias ao SCL.
43	SCL	• Atualiza o Banco de Dados dos Servidores
44		• Arquiva as cópias dos Certificados nas pastas funcionais dos servidores
		• FIM

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Treinamento Interno com Instrutoria Interna devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

6.0 - 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.

7.0 - 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.42	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------