

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.043

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: TREINAMENTO INTERNO COM INSTRUTORIA EXTERNA

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.43	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 9

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 9

7.0 - VIGÊNCIA 10

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.43	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao treinamento interno com instrutoria externa 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:

- Diretoria de Administração - DAM
- Departamento de Administração - DAD
- Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD

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 Externa para servidores da FUNAI é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE INTERESSADA	• Solicita projeto de treinamento específico ao DAD.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Toma conhecimento e encaminha à CTD.
5		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.43	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
6 7 8 9 10 11 12	CTD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra entrada no Sistema de Protocolo. • Identifica empresa ou pessoa física que atenda à solicitação da Unidade Interessada. • Solicita propostas. • Recebe as propostas e as analisa. • Seleciona a melhor proposta, em termos de conteúdo e preço. • Instrui o Processo de Inelegibilidade de Licitação e encaminha ao DAD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa e emite Parecer. • O Parecer é favorável ? • NÃO: ir ao passo 18. • SIM: ir ao passo 21. • Solicita à CTD identificação de nova empresa ou pessoa física. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Voltar ao passo 6. • Encaminha à DAM solicitando a aprovação do Treinamento. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
23 24 25 25.1 25.2 26 27	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa a documentação. • Aprova o treinamento? • NÃO: ir ao passo 26. • SIM: ir ao passo 31. • Encaminha à Unidade Interessada comunicando a não aprovação do treinamento e justificando o(s) motivo (s). • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
28 29 30	UNIDADE INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento da decisão do DAM. • Dá baixa no Sistema de Protocolo e arquiva.
31 32 33	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a contratação do treinamento, conforme rotina de aquisição de serviço. • Encaminha à CTD, juntamente com a Nota de Empenho correspondente à contratação de serviço. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
34	CTD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
35		• Envia a Nota de Empenho à empresa ou à pessoa física escolhida.
		• Durante o curso, efetua o controle da participação dos servidores.
36		• Registra os dados dos servidores que concluíram o curso no Sistema de Controle de Treinamento.
37		• Fornece ao Servidor o original do Certificado de conclusão do treinamento e encaminha cópia do Certificado ao SCL para atualização do Banco de Dados dos Servidores e arquivo nas respectivas pastas funcionais.
38		• Recebe a Fatura da empresa ou da pessoa física e a certifica.
		• Apensa a Fatura ao Processo e o encaminha à CF, via DAD e DAM, para pagamento.
39		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
40		
41		
42	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
43		• Toma conhecimento e encaminha à DAM para o respectivo pagamento.
44		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
45	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
46		• Toma conhecimento e encaminha à CF para o respectivo pagamento, conforme rotina específica.
47		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
48	SCL	• Atualiza o Banco de Dados dos servidores.
49		• Arquiva a cópia do Certificado na pasta funcional do servidor.
		• FIM

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Treinamento Interno com Instrutoria Externa 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.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.43	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

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.43	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------