

**NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.044**

**1ª EDIÇÃO**

**ASSUNTO: TREINAMENTO EXTERNO OFERECIDO PELA ENAP**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1997**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.44	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 ..... 8**

**6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 8**

**7.0 - VIGÊNCIA ..... 8**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.44	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

**1.0 - FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos relativos à participação de servidores da FUNAI em treinamentos externos oferecidos pela ENAP.

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os procedimentos da presente Norma se aplicam a todas as Unidades Orgânicas da FUNAI, especificamente à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento que tem a responsabilidade de divulgar os cursos oferecidos pela ENAP, promover a inscrição dos servidores nesses cursos e controlar a participação dos servidores nos treinamentos.

**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**

Os procedimentos a serem adotados com relação a treinamentos externos oferecidos pela ENAP são os seguintes:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	CTD	• Ao tomar conhecimento de cursos oferecidos pela ENAP, analisa a oferta, seleciona o(s) curso(s) de interesse da FUNAI e providencia <i>folders</i> para divulgação interna.
2		• Solicita à CSG, via rede, autorização para utilização de murais.
3	CSG	• Determina os locais onde deverão ser afixados os <i>folders</i> e comunica à CTD, via rede.
4	CTD	• Afixa o material de divulgação dos cursos nos murais.
5		• Informa às diversas Unidades de lotação da FUNAI, via rede, os cursos que estão sendo oferecidos pela ENAP e solicita indicação de servidores para participar.
6	UNIDADES DE LOTAÇÃO	• Seleciona servidores para treinamento e envia à CTD, via rede, a relação dos indicados.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.44	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

7	CTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolida as indicações das diversas Unidades em uma única relação e transmite à ENAP, por fax, solicitando a inscrição no(s) treinamento(s) dos servidores relacionados.</li> </ul>
8		
9	UNIDADES DE LOTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica aos servidores selecionados a inscrição no treinamento.</li> <li>• Caso haja desistência(s), informa à CTD, via rede.</li> </ul>
10		
11	CTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetua levantamento junto às Unidades visando a substituição do(s) servidor(es) desistente(s).</li> <li>• Prepara relação de substitutos para a(s) vaga(s) do(s) desistentes e transmite à ENAP, por fax.</li> <li>• Ao receber a confirmação da(s) substituição(ões), comunica às Unidades interessadas.</li> <li>• Por ocasião do treinamento, efetua o controle da participação dos servidores no(s) curso(s).</li> <li>• Registra no Sistema de Controle de Treinamento os dados dos servidores que concluíram o(s) curso(s).</li> <li>• Solicita cópia dos Certificados aos servidores que concluíram o(s) curso(s) e as encaminha ao SCL.</li> </ul>
12		
13		
14		
15		
16		
17	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.</li> <li>• Arquiva as cópias dos Certificados nas pastas funcionais dos servidores.</li> <li>• FIM</li> </ul>
18		

## 5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das diversas Unidades Orgânicas da FUNAI devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

## 6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos inerentes às comunicações *on line* entre as diversas Unidades Orgânicas da FUNAI só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar na "rede" o Sistema 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.44	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------