

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.045

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: TREINAMENTO EXTERNO COM ÔNUS PARA A FUNAI

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.45	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 10

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 10

7.0 - VIGÊNCIA 10

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.45	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos ao Processo de treinamento externo com ônus para a FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os procedimentos da presente Norma se aplicam a todas as Unidades Orgânicas da FUNAI, mais especificamente às seguintes:

- Presidência
- Diretoria de Administração – DAM
- Departamento de Administração – DAD
- Departamento de Documentações – DOC
- Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD
- Serviço de Cadastro e Lotação – SCL
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 – Regime Jurídico Único.
- Decreto nº 1.387, de 07/02/95 – dispõe sobre afastamentos do País de servidores civis da Administração Pública Federal.
- Decreto nº 2.029, de 11/10/96 – dispõe sobre a participação de servidores públicos federais em conferências, congressos, treinamentos ou outros eventos similares.
- Memorando-Circular nº 13/DRH/97, da FUNAI – dispõe sobre a participação de servidores em treinamentos, seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamentos ou similares.

4.0 - PROCEDIMENTOS

Os procedimentos a serem adotados no Processo de Treinamento Externo com Ônus para a FUNAI são os seguintes:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE INTERESSADA	• Prepara Memorando solicitando treinamento externo, com ônus para a FUNAI e encaminha ao DAD, via Protocolo.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Autua o Processo e encaminha ao DAD.
5		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.45	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
6 7 8	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à CTD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
9 10 11 11.1 11.1.1 11.1.2 11.1.3 11.2 11.2.1 11.2.2 12	CTD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Efetua análise quanto ao amparo legal. • Amparo legal ok? • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • encaminha à Unidade Interessada • registra a saída no Sistema de Protocolo • ir ao passo 13. • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • dá o “de acordo” e encaminha ao DAD • registra a saída no Sistema de Protocolo • ir ao passo 16.
13 14 15 15.1 15.1.1 15.1.2 15.1.3 15.2	UNIDADE INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Verifica se a solicitação foi negada definitivamente ou se necessita de complementação de dados. • Solicitação negada definitivamente? • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a complementação dos dados necessários e encaminha à CTD • registra a saída no Sistema de Protocolo • voltar ao passo 9. • SIM: dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo e arquiva.
16 17 18	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa, emite Parecer e encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
19 20 21 21.1 21.1.1 21.1.2 21.1.3 21.2	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa e emite Parecer. • Parecer favorável? • Não: <ul style="list-style-type: none"> • devolve ao DAD • registra a saída no Sistema de Protocolo • ir ao passo 22. • Sim: ir ao passo 32.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
22	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
23		• Toma conhecimento e encaminha à CTD.
24		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
25	CTD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
26		• Comunica à Área Interessada a não aprovação do treinamento externo pela DAM.
27		• Encaminha o Processo ao DOC para arquivamento.
28		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
29	DOC	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
30		• Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo e arquiva.
31	DAM	• O treinamento é de longo prazo?
31.1		• NÃO: ir ao passo 37.
31.2		• SIM: despacha com o Presidente e submete a aprovação do mesmo.
32		• O Presidente aprova o treinamento?
32.1		• NÃO:
32.1.1		• encaminha ao DAD
32.1.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo
32.1.3		• voltar ao passo 22.
32.2		• SIM:
32.2.1		• prepara Nota relativa a aprovação do treinamento para publicação no DOU
32.2.2		• prepara Ofício à Imprensa Nacional encaminhando a Nota para publicação (no sistema, com numeração automática) e imprime 2 vias.
33.2.3		• encaminha ao Protocolo para expedição.
33		PROTOCOLO
34	• Encaminha a 2ª via do Ofício à DAM para arquivamento.	
35	DAM	• Arquiva a 2ª via do Ofício com o recibo da Imprensa Nacional.
36		• Providencia a contratação do treinamento, conforme rotina específica de “aquisição de serviços”. (NP-2.009)
37		• Após a conclusão dos procedimentos relativos à contratação, encaminha o Processo ao DAD.
38		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
39	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
40		• Toma conhecimento e encaminha à CTD.
41		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
42	CTD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
43		• Encaminha Memorando à Unidade Interessada comunicando o período do treinamento.
44		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
45		• Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
46	UNIDADE INTERESSADA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
47		• Libera o servidor para o treinamento.
48	CTD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
49		• Após o início do treinamento, efetua o controle da participação do servidor no curso.
50		• Após a conclusão do treinamento, recebe do servidor cópia do Certificado de conclusão do curso e a encaminha ao SCL para arquivo na pasta funcional do servidor.
51		• Encaminha o Processo ao DOC para arquivamento.
52		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
53	SCL	• De posse da cópia do Certificado de conclusão do curso, atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
54		• Arquiva o Certificado na pasta funcional do servidor.
55	DOC	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
56		• Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo e providencia o seu arquivamento • FIM

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das diversas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de treinamento externo com ônus para FUNAI 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 Sede 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.45	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------