



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 008

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Concessão de Adicional de Incentivo por Ações de Capacitação (AIC)

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 699/2022
Resolução nº 54/2022 – CD/FUERN

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:

- 1.1 Requerimento padrão acompanhado dos documentos comprobatórios originais digitalizados, em formato PDF e apresentados em um único arquivo;
- 1.2 Tabela com especificação detalhada dos comprovantes apensados;
- 1.3 Autodeclaração do servidor quanto à veracidade e autenticidade dos documentos comprobatórios anexados ao pedido;
- 1.4 Diploma/Certificados de graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado do servidor em formato PDF e apresentados em um único arquivo.
- 1.5 Comprovante do registro do programa de pós-graduação, se for o caso, nas plataformas e-mec (especialização) ou Sucupira/Capes (mestrado e doutorado).
- 1.6 Declaração de conformidade da atividade de capacitação com a área de concurso realizada pelo servidor, emitida pela chefia imediata.

2. Despacho encaminhando o processo ao SCEP/Progep.

SETOR/DEPARTAMENTO
DO REQUERENTE

3. Análise da documentação anexada pelo requerente, de acordo com a legislação pertinente, e emissão de parecer conclusivo.

4. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep.

SCEP/PROGEP

5. Anexar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

6. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária.

DFP/PROGEP

7. Anexar a documentação orçamentária (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária e pré-empenho).

PROPLAN

8. Despacho encaminhando o processo à Progep.	
9. Decisão acerca do pedido formulado pelo requerente e envio dos autos à DP/Progep.	PROGEP
10. Anexar minuta de portaria concedendo o AIC. 11. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	DP/PROGEP
12. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a concessão do AIC, com o consequente envio dos autos à Progep.	UCI
13. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 14. Despacho encaminhando o processo à Chefia Gabinete da Reitoria.	PROGEP
15. Análise dos autos e, se for o caso, emissão de portaria concedendo o AIC, nos termos da minuta, com a consequente publicação no JOURN. 16. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep.	REITORIA
17. Notificação do requerente acerca da concessão do AIC. 18. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep, para implantação e cálculo de eventuais valores retroativos.	DP/PROGEP
19. Implantação do AIC, nos termos da portaria de concessão, inclusive de eventuais retroativos do exercício atual. 20. Cálculo de eventuais valores retroativos de exercícios anteriores. 21. Despacho encaminhando o processo ao SC/Progep, para fins de atualização cadastral.	DFP/PROGEP
22. Atualizar os dados cadastrais do requerente. 23. Despacho de arquivamento OU Despacho encaminhando o processo à DP/Progep, caso existam valores retroativos de exercícios anteriores.	SC/PROGEP
24. Notificação do requerente acerca do levantamento de cálculo do retroativo de exercícios anteriores. 25. Anexar a resposta do requerente com a ciência e concordância em relação aos valores retroativos. 26. Despacho encaminhando o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria para possível homologação dos valores retroativos de exercícios anteriores.	DP/PROGEP
27. Decisão sobre a homologação dos cálculos elaborados pelo Setor de Folha de Pagamento, com a consequente publicação no JOURN. 28. Despacho encaminhando o processo à Progep.	REITORIA
29. Ciência da decisão emitida pela Presidente da FUERN. 30. Despacho encaminhando o processo à PROPLAN, para anexar a documentação orçamentária relativa aos valores retroativos de exercícios anteriores.	PROGEP
31. Anexar documentação orçamentária específica para o pagamento do retroativo dos exercícios anteriores (LOA, declaração	

de adequação orçamentária, dotação orçamentária, pré-empenho e empenho).	PROPLAN
32. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	
33. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre o pagamento do retroativo dos exercícios anteriores, com o consequente envio dos autos à Progep.	UCI
34. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações.	PROGEP
35. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.	
36. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento.	DICONT/PROPLAN
37. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.	
38. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
39. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
40. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DIFIN/PROPLAN
41. Emissão da preparação de pagamento.	DT/PROPLAN
42. Emissão da ordem bancária.	
43. Juntada do comprovante da preparação de pagamento.	
44. Despacho de arquivamento.	

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Requerimento assinado pelo(a) servidor(a)
- ☐ Documentos comprobatórios de capacitação
- ☐ Tabela com especificação detalhada dos comprovantes
- ☐ Autodeclaração quanto à veracidade e autenticidade dos documento
- ☐ Declaração de conformidade emitida pela chefia imediata
- ☐ Certificados de escolaridade/titulação
- ☐ Parecer conclusivo emitido pelo Setor de Capacitação e Educação Profissional/Progep
- ☐ Estimativa do impacto orçamentário-financeiro
- ☐ Lei Orçamentária Anual
- ☐ Dotação Orçamentária
- ☐ Declaração de adequação orçamentária e financeira
- ☐ Pré-empenho
- ☐ Decisão acerca do pedido formulado
- ☐ Minuta de Portaria
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ Portaria de concessão
- ☐ Publicação da portaria no JOUERN
- ☐ Notificação do requerente acerca da concessão

- ☐ Implantação
- ☐ Cálculo do retroativo de exercícios anteriores (se for o caso)
- ☐ Atualização dos dados cadastrais
- ☐ Despacho de arquivamento (caso não exista retroativo de exercícios anteriores)
- ☐ Notificação do requerente acerca do retroativo de exercícios anteriores (a partir deste item, apenas se existirem valores retroativos)
- ☐ Ciência e concordância do requerente em relação aos valores retroativos
- ☐ Homologação do cálculo dos valores retroativos de exercícios anteriores
- ☐ Publicação da homologação no JOURN
- ☐ Lei Orçamentária Anual
- ☐ Dotação Orçamentária
- ☐ Declaração de adequação orçamentária e financeira
- ☐ Pré-empenho
- ☐ Empenho
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ Nota de lançamento (Liquidação)
- ☐ Ordem de Pagamento
- ☐ Preparação de pagamento
- ☐ Ordem Bancária
- ☐ Comprovante da preparação de pagamento
- ☐ Despacho de arquivamento