



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 011

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Adicional de titulação - Técnicos

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 699/2022
Resolução nº 20/2024 – CD/FUERN

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:
 - 1.1 Requerimento assinado pelo servidor requerente;
 - 1.2 Comprovação da graduação e/ou do título de pós-graduação (Certificado/Diploma);
 - 1.3 Comprovante do registro do programa de pós-graduação, se for o caso, nas plataformas e-mec (especialização) ou Sucupira/Capes (mestrado e doutorado).
2. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep.

DEPARTAMENTO DO
REQUERENTE

3. Análise prévia da documentação anexada pelo requerente.
4. Despacho encaminhando o processo ao DPG/Propeg, para análise e emissão de parecer.

DP/PROGEP

5. Análise da documentação constante no item 1.2, de acordo com a legislação pertinente.
6. Emissão de parecer conclusivo e devolução do processo à DP/Progep.

DPG/PROPEG

7. Ciência do parecer emitido pela DPG/Propeg.
8. Anexar a ficha funcional do requerente.
9. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep.

DP/PROGEP

10. Anexar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.
11. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária.

DFP/PROGEP

12. Anexar a documentação orçamentária (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária e pré-empenho).
13. Despacho encaminhando o processo à Assessoria Jurídica, para análise e emissão de parecer.

PROPLAN

14. Emissão de parecer jurídico e envio dos autos à Progep.	AJUR
15. Decisão acerca do pedido formulado pelo requerente e envio dos autos à DP/Progep.	PROGEP
16. Anexar minuta de portaria concedendo o adicional de titulação. 17. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	DP/PROGEP
18. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a concessão do adicional de titulação, com o consequente envio dos autos à Progep.	UCI
19. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 20. Despacho encaminhando o processo à Chefia Gabinete da Reitoria.	PROGEP
21. Análise dos autos e, se for o caso, emissão de portaria concedendo o adicional de titulação, nos termos da minuta, com a consequente publicação no JOUERN. 22. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep.	REITORIA
23. Notificação do requerente acerca da concessão do adicional de titulação. 24. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep, para implantação e cálculo de eventuais valores retroativos.	DP/PROGEP
25. Implantação do adicional de titulação, nos termos da portaria de concessão, inclusive com eventuais retroativos do exercício atual. 26. Cálculo de eventuais valores retroativos de exercícios anteriores. 27. Despacho encaminhando o processo ao DC/Progep, para fins de atualização cadastral.	DFP/PROGEP
28. Atualizar os dados cadastrais do requerente. 29. Despacho de arquivamento OU Despacho encaminhando o processo à DP/Progep, caso existam valores retroativos de exercícios anteriores.	DC/PROGEP
30. Notificação do requerente acerca do levantamento de cálculo do retroativo de exercícios anteriores. 31. Anexar a resposta do requerente com a ciência e concordância em relação aos valores retroativos. 32. Despacho encaminhando o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria para possível homologação dos valores retroativos de exercícios anteriores.	DP/PROGEP
33. Decisão sobre a homologação dos cálculos elaborados pelo Setor de Folha de Pagamento, com a consequente publicação no JOUERN. 34. Despacho encaminhando o processo à Progep.	REITORIA
35. Ciência da decisão emitida pela Presidente da FUERN. 36. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária relativa aos valores retroativos de exercícios anteriores.	PROGEP
37. Anexar documentação orçamentária específica para o	

pagamento do retroativo dos exercícios anteriores (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária, pré-empenho e empenho).	PROPLAN
38. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	
39. 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
40. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações.	
41. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.	PROGEP
42. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento.	
43. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan	DICONT/PROPLAN
44. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
45. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
46. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DIFIN/PROPLAN
47. Emissão da preparação de pagamento.	
48. Emissão da ordem bancária.	
49. Juntada do comprovante da preparação de pagamento.	
50. Despacho de arquivamento.	DT/PROPLAN

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Requerimento assinado pelo(a) servidor(a)
- ☐ Certificado/Diploma
- ☐ Parecer emitido pela Diretoria de Pós-graduação - DPG/Propeg
- ☐ Ficha funcional
- ☐ Estimativa do impacto orçamentário-financeiro
- ☐ Lei Orçamentária Anual
- ☐ Dotação Orçamentária
- ☐ Declaração de adequação orçamentária e financeira
- ☐ Pré-empenho
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ 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