



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP 017

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Abono de Permanência

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Constituição Federal (Emenda Constitucional Estadual nº 20/2020)
Lei Complementar nº 308/2005

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada de requerimento assinado pelo servidor requerente.
2. Despacho encaminhando o processo ao DLE/Progep.

DEPARTAMENTO DO
REQUERENTE

3. Instrução dos autos com a documentação necessária:
3.1 Simulação de Aposentadoria realizada no Sistema E-TURMALINA do IPERN, devidamente certificada pelo servidor responsável;
3.2 Certidão de nascimento/casamento atualizada;
3.3 Contracheque mais recente do requerente
3.4 Ficha funcional
3.5 Processo(s) de averbação de tempo de contribuição, se for o caso.
4. Despacho encaminhando o processo ao DC/Progep, para anexar os documentos que constam na pasta virtual do servidor.

DLE/PROGEP

5. Anexar os documentos que constam na pasta virtual do servidor.
6. Despacho devolvendo o processo ao DLE/Progep.

DC/PROGEP

7. Emitir certidão de tempo de contribuição.
8. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep, para conhecimento.

DLE/PROGEP

9. Ciência das providências adotadas.
10. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep.

DP/PROGEP

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

DFP/PROGEP

<p>13. Anexar a documentação orçamentária (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária e pré-empenho).</p> <p>14. Despacho encaminhando o processo à Assessoria Jurídica, para análise e emissão de parecer.</p>	<p>PROPLAN</p>
<p>15. Emissão de parecer jurídico ou emissão de despacho e juntada de parecer referencial/lista de verificação.</p> <p>16. Despacho encaminhando os autos à Progep, para emissão da declaração de conformidade/enquadramento.</p>	<p>AJUR</p>
<p>17. Emissão da declaração de enquadramento nos parâmetros do parecer referencial, a ser assinada conjuntamente com a Presidente da FUERN.</p> <p>18. Decisão acerca do pedido formulado pelo requerente e envio dos autos à DP/Progep.</p>	<p>PROGEP</p>
<p>19. Anexar minuta de portaria concedendo o abono de permanência.</p> <p>20. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.</p>	<p>DP/PROGEP</p>
<p>21. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a concessão do abono de permanência, com o conseqüente envio dos autos à Progep.</p>	<p>UCI</p>
<p>22. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações.</p> <p>23. Despacho encaminhando o processo à Chefia Gabinete da Reitoria.</p>	<p>PROGEP</p>
<p>24. Análise dos autos e, se for o caso, emissão de portaria concedendo o abono de permanência, nos termos da minuta, com a conseqüente publicação no JOUERN.</p> <p>25. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep.</p>	<p>REITORIA</p>
<p>26. Notificação do requerente acerca da concessão do abono de permanência.</p> <p>27. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep, para implantação e cálculo de eventuais valores retroativos.</p>	<p>DP/PROGEP</p>
<p>28. Implantação do abono de permanência, nos termos da portaria de concessão, inclusive com eventuais retroativos do exercício atual.</p> <p>29. Cálculo de eventuais valores retroativos de exercícios anteriores.</p> <p>30. Despacho encaminhando o processo ao DC/Progep, para fins de atualização cadastral.</p>	<p>DFP/PROGEP</p>
<p>31. Atualizar os dados cadastrais do requerente.</p> <p>32. Despacho de arquivamento OU Despacho encaminhando o processo à DP/Progep, caso existam valores retroativos de exercícios anteriores.</p>	<p>DC/PROGEP</p>
<p>33. Notificação do requerente acerca do levantamento de cálculo do retroativo de exercícios anteriores.</p> <p>34. Anexar a resposta do requerente com a ciência e concordância em relação aos valores retroativos.</p> <p>35. Despacho encaminhando o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria para possível homologação dos valores retroativos de exercícios anteriores.</p>	<p>DP/PROGEP</p>

<p>36. Decisão sobre a homologação dos cálculos elaborados pelo Departamento de Folha de Pagamento, com a consequente publicação no JOUERN.</p> <p>37. Despacho encaminhando o processo à Progep.</p>	REITORIA
<p>38. Ciência da decisão emitida pela Presidente da FUERN.</p> <p>39. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária relativa aos valores retroativos de exercícios anteriores.</p>	PROGEP
<p>40. Anexar documentação orçamentária específica para o pagamento do retroativo dos exercícios anteriores (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária, pré-empenho e empenho).</p> <p>41. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.</p>	PROPLAN
<p>42. 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.</p>	UCI
<p>43. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações.</p> <p>44. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.</p>	PROGEP
<p>45. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento.</p> <p>46. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.</p>	DICONT/PROPLAN
<p>47. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.</p>	ASSESSORIA DA PROPLAN
<p>48. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.</p>	PROPLAN
<p>49. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.</p>	DIFIN/PROPLAN
<p>50. Emissão da preparação de pagamento.</p> <p>51. Emissão da ordem bancária.</p> <p>52. Juntada do comprovante da preparação de pagamento.</p> <p>53. Despacho de arquivamento.</p>	DT/PROPLAN

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- Requerimento assinado pelo(a) servidor(a)
- Simulação de Aposentadoria realizada no Sistema E-TURMALINA
- Certidão de nascimento/casamento
- Contracheque
- Ficha funcional
- Pasta virtual do servidor
- Certidão de tempo de contribuição
- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro
- Lei Orçamentária Anual
- Dotação Orçamentária

- Declaração de adequação orçamentária e financeira
- Pré-empenho
- Parecer Jurídico (ou despacho, parecer referencial e lista de verificação)
- Declaração de enquadramento nos parâmetros do parecer referencial (se for o caso)
- Decisão acerca do pedido formulado
- Minuta de Portaria
- Relatório de Conformidade
- Portaria de concessão
- Publicação da portaria no JOURN
- Notificação do requerente acerca da concessão do abono
- 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