



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP 018

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Conversão de licença prêmio em pecúnia

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 700/2022
Lei Complementar nº 699/2022

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:
 - 1.1 Requerimento assinado pelo requerente, indicando expressamente a opção pela continuidade ou cancelamento de eventual processo aberto com mesma finalidade;
 - 1.2 Ato de concessão da aposentadoria ou ato de exoneração do(a) requerente devidamente publicado no DOE.
2. Análise prévia da documentação anexada pelo requerente.
3. Despacho encaminhando o processo ao DC/Progep, para levantamento das licenças não gozadas pelo requerente.
4. Realizar o levantamento das licenças não gozadas pelo requerente e encaminhar os autos ao DLE/Progep.
5. Prestar informações sobre a forma de admissão do requerente e encaminhar o processo ao DFP/Progep, para emitir o levantamento de valores.
6. Realizar o levantamento dos valores devidos, considerando a última remuneração percebida em atividade, e encaminhar o processo à DP/Progep.
7. Anexar a Ficha funcional do requerente.
8. Notificação do requerente acerca do levantamento dos valores devidos.
9. Anexar a resposta do requerente com a ciência e concordância em relação aos valores devidos.
10. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária.
11. Anexar a documentação orçamentária (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária e pré-empenho).

DP/PROGEP

DC/PROGEP

DLE/PROGEP

DFP/PROGEP

DP/PROGEP

PROPLAN

12. Despacho encaminhando o processo à Assessoria Jurídica, para análise e emissão de parecer.	
13. Emissão de parecer jurídico e envio dos autos à Progep.	AJUR
14. Decisão acerca do pedido formulado pelo requerente, e envio dos autos à Chefia Gabinete da Reitoria para possível ratificação da decisão e do levantamento dos valores devidos.	PROGEP
15. Análise dos autos e, se for o caso, ratificação da decisão proferida pela PROGEP e do levantamento dos valores elaborado pela Folha de Pagamento, com a conseqüente publicação no JOUERN. 16. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para empenho da despesa.	REITORIA
17. Autorizar o empenho da despesa e encaminhar os autos à Dicont/Proplan.	PROPLAN
18. Emitir o empenho prévio da despesa. 19. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	DICONT/PROPLAN
20. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a conversão das licenças não gozadas em pecúnia, com o conseqüente envio dos autos à Progep.	UCI
21. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 22. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.	PROGEP
23. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 24. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.	DICONT/PROPLAN
25. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
26. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
27. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DIFIN/PROPLAN
28. Emissão da preparação de pagamento. 29. Emissão da ordem bancária. 30. Juntada do comprovante da preparação de pagamento. 31. Despacho encaminhando o processo ao DC/Progep.	DT/PROPLAN
32. Certificar que as informações foram lançadas no sistema. 33. Despacho de arquivamento.	DC/PROGEP

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- Requerimento assinado pelo(a) servidor(a)
- Ato de aposentadoria ou de exoneração devidamente publicado no DOE
- Levantamento das licenças não gozadas

- Levantamento dos valores devidos
- Informação sobre a forma de admissão do requerente
- Ficha funcional
- Notificação do requerente acerca do levantamento dos valores devidos
- Ciência e concordância do requerente em relação aos valores devidos
- Lei Orçamentária Anual
- Dotação Orçamentária
- Declaração de adequação orçamentária e financeira
- Pré-empenho
- Parecer Jurídico
- Decisão acerca do pedido formulado (PROGEP)
- Ratificação da decisão (Presidente da FUERN)
- Publicação da decisão (ratificação) no JOUERN
- Autorização do 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