



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP 019

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Conversão de férias não gozadas 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;
 - 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. Realizar o levantamento das férias não gozadas pelo requerente e encaminhar os autos ao DLE/Progep.

DP/PROGEP

4. Prestar informações sobre a forma de admissão do requerente e encaminhar o processo ao DFP/Progep, para emitir o levantamento de valores.

DLE/PROGEP

5. Realizar o levantamento dos valores devidos, considerando a última remuneração percebida em atividade, e encaminhar o processo à DP/Progep.

DFP/PROGEP

6. Anexar a Ficha funcional do requerente.
7. Notificação do requerente acerca do levantamento dos valores devidos.
8. Anexar a resposta do requerente com a ciência e concordância em relação aos valores devidos.
9. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária.

DP/PROGEP

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

PROPLAN

12. Emissão de parecer jurídico e envio dos autos à Progep.

AJUR

13. 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
14. 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 consequente publicação no JOUERN. 15. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para empenho da despesa.	REITORIA
16. Autorizar o empenho da despesa e encaminhar os autos à Dicont/Proplan.	PROPLAN
17. Emitir o empenho prévio da despesa. 18. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	DICONT/PROPLAN
19. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a conversão das férias não gozadas em pecúnia, com o consequente envio dos autos à Progep.	UCI
20. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 21. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.	PROGEP
22. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 23. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.	DICONT/PROPLAN
24. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
25. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
26. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DIFIN/PROPLAN
27. Emissão da preparação de pagamento. 28. Emissão da ordem bancária. 29. Juntada do comprovante da preparação de pagamento. 30. Despacho encaminhando o processo ao DLE/Progep.	DT/PROPLAN
31. Certificar que as informações foram lançadas no sistema. 32. Despacho de arquivamento.	DLE/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