



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 da documentação anexada pelo requerente.

4. Anexar a ficha funcional do requerente.

5. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep.

DP/PROGEP

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

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

DFP/PROGEP

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

9. Despacho encaminhando o processo à AJUR, para análise e emissão de parecer.

PROPLAN

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

AJUR

11. Decisão acerca do pedido formulado pelo requerente e envio dos autos à DP/Progep.

PROGEP

12. Anexar minuta de portaria concedendo o adicional de titulação.

13. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.

DP/PROGEP

14. 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
15. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 16. Despacho encaminhando o processo à Chefia Gabinete da Reitoria.	PROGEP
17. 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 JOURN. 18. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep.	REITORIA
19. Notificação do requerente acerca da concessão do adicional de titulação. 20. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep, para implantação e cálculo de eventuais valores retroativos.	DP/PROGEP
21. Implantação do adicional de titulação, nos termos da portaria de concessão, inclusive com eventuais retroativos do exercício atual. 22. Cálculo de eventuais valores retroativos de exercícios anteriores. 23. Despacho encaminhando o processo ao DC/Progep, para fins de atualização cadastral.	DFP/PROGEP
24. Atualizar os dados cadastrais do requerente. 25. Despacho de arquivamento OU Despacho encaminhando o processo à DP/Progep, caso existam valores retroativos de exercícios anteriores.	DC/PROGEP
26. Notificação do requerente acerca do levantamento de cálculo do retroativo de exercícios anteriores. 27. Anexar a resposta do requerente com a ciência e concordância em relação aos valores retroativos. 28. Despacho encaminhando o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria para possível homologação dos valores retroativos de exercícios anteriores.	DP/PROGEP
29. Decisão sobre a homologação dos cálculos elaborados pelo Setor de Folha de Pagamento, com a consequente publicação no JOURN. 30. Despacho encaminhando o processo à Progep.	REITORIA
31. Ciência da decisão emitida pela Presidente da FUERN. 32. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária relativa aos valores retroativos de exercícios anteriores.	PROGEP
33. Anexar documentação orçamentária específica para o pagamento do retroativo dos exercícios anteriores (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária, pré-empenho e empenho). 34. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	PROPLAN
35. 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

36. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 37. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.	PROGEP
38. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 39. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan	DICONT/PROPLAN
40. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
41. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
42. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DIFIN/PROPLAN
43. Emissão da preparação de pagamento. 44. Emissão da ordem bancária. 45. Juntada do comprovante da preparação de pagamento. 46. 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 JOUERN

- ☐ 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