

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO****PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****POP 002**

1.0 PROCESSO		VERSÃO
Concessão de adicional por titulação a servidores efetivos da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern.		OUTUBRO/2020
2.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO		
Diretoria de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – DP/Progep		
3.0 PROCEDIMENTOS		
ETAPA	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL
I SOLICITAÇÃO DO ADICIONAL	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo no SEI para a juntada da documentação necessária à instrução, devendo constar os seguintes documentos:2. Formulário de requerimento do adicional;3. Comprovação da titulação solicitada.4. <i>Caso o interessado seja servidor admitido no exercício financeiro corrente, pode-se anexar documentação prévia orçamentária constante no processo de admissão do mesmo.</i>5. Despacho encaminhando o processo ao Setor de Acompanhamento Docente e Técnico Sadt-Propeg para análise e parecer.	Diretoria de Pessoal – DP/Progep
II PARECER	<ol style="list-style-type: none">6. Analisar a documentação constante nos itens 2 e 3 de acordo com a legislação pertinente.7. Emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo à Diretoria de Pessoal da Progep.	Setor de Acompanhamento Docente e Técnico – Sadt/Propeg
III MINUTA DE PORTARIA	<ol style="list-style-type: none">8. Anexar minuta de portaria;9. Despacho encaminhando o processo para o gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – Proplan.10. <i>No caso do item 4, deve-se ignorar a etapa IV e encaminhar o processo para a AJUR.</i>	DP/Progep
IV DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<ol style="list-style-type: none">11. Anexar demonstrativo prévio de dotação orçamentária suficiente para atender à projeção da despesa, e encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica para análise e parecer.	Gabinete da Proplan
V PARECER JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none">12. Analisar a documentação constante nos autos, emitir parecer jurídico e encaminhar o processo à Unidade de Controle Interno - UCI para análise e parecer.	Assessoria Jurídica – AJUR
VI PARECER	<ol style="list-style-type: none">13. Analisar a documentação constante nos autos, considerando em especial os aspectos legal, orçamentário e financeiro.14. Emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo ao Gabinete da Progep.	Unidade de Controle Interno – UCI
VII AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	<ol style="list-style-type: none">15. Avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como os pareceres emitidos pelo Sadt-Propeg, AJUR e UCI.16. Do deferimento, expedir despacho encaminhando o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria para emissão de portaria, conforme minuta de item 8, e publicação.17. <i>Quando do indeferimento, emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.</i>	Gabinete da Progep
VIII EMISSÃO DA PORTARIA E PUBLICAÇÃO	<ol style="list-style-type: none">18. Emitir portaria conforme minuta constante no item 8, publicar e acostar aos autos.19. Despacho encaminhando o processo à Diretoria de Pessoal da Progep para providências.	Chefia de Gabinete da Reitoria
IX DESPACHO DE	<ol style="list-style-type: none">20. Despacho encaminhando o processo aos setores de Folha de	DP/Progep

ENCAMINHAMENTO	Pagamento e de Cadastro para implantação do adicional e atualização cadastral, respectivamente.	
X ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	21. Atualizar os dados cadastrais do servidor(a) no Subsistema de Pessoal e demais registros do Setor de Cadastro. 22. Notificar o servidor, encaminhando cópia da portaria de concessão. 23. Emitir despacho informando a conclusão das rotinas de itens 21 e 22.	Setor de Cadastro – DP/Progep
XI IMPLANTAÇÃO EM FOLHA	24. Implantar o adicional nos termos da portaria. 25. Emitir despacho informando a conclusão da rotina do item 24.	Setor de Folha de Pagamento – DP/Progep
XII ARQUIVAMENTO	26. Despacho de encerramento do processo.	DP/Progep

4.0 ORIENTAÇÕES CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

OBSERVAÇÕES GERAIS

DA ABERTURA DO PROCESSO E REGRAS DE PROTOCOLAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Efetuar a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo proceder, especialmente, na conformidade das rotinas que se seguem:

- ❖ No SEI, na janela de “iniciar processo”, em “tipo de processo” selecionar “Pessoal: Adicional por Titulação”;
- ❖ Em nível de acesso selecionar “restrito”, e em seguida selecionar como justificativa a hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.
- ❖ A juntada de cada documento deverá se dar com obediência à ordem cronológica da sua expedição, sempre que possível.
- ❖ A inclusão de qualquer “documento externo” ao processo SEI deverá ser realizada de forma individualizada por documento, facilitando assim a localização e referência em despachos e pareceres.
- ❖ É recomendado manter uma planilha em arquivo com os números dos processos abertos na unidade.
- ❖ Ao enviar o processo, preferencialmente não manter aberto na unidade (não marcando a caixa correspondente no SEI). Caso queira consultar algum processo, localize-o na planilha do tópico anterior.

OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS

SOLICITAÇÃO DO ADICIONAL

- ❖ O adicional em tela é regulamentado pela Resolução nº 01/89-CD, de que implantou o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Docente Fuern ou pela Resolução nº 02/89-CD, que implantou o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Fuern.
- ❖ No ato de recebimento da documentação de solicitação do adicional, o servidor responsável deverá conferir se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, bem como se todas as informações nos documentos estão legíveis.
- ❖ Devem ser anexadas ao processo as comprovações da titulação reivindicada pelo servidor, sendo diploma no caso de conclusão de curso de doutorado ou mestrado; e certificado de conclusão no caso de conclusão de curso de especialização.
- ❖ Na ausência do diploma, pode ser apresentada declaração de conclusão acompanhada da ata de defesa e histórico.
- ❖ Na ausência de certificado pode ser apresentada declaração de conclusão acompanhada de histórico.

MINUTA DE PORTARIA

- ❖ Na confecção da minuta, no caso de adicional de titulação para docente, observar a Resolução nº 01/1989-CD no tocante à progressão funcional.

AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- ❖ O Pró-Reitor titular ou adjunto da Progep deverá avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como os pareceres emitidos pelo Sadt/Propeg, AJUR e UCI, e deverá deferir ou não a concessão do adicional.
- ❖ Quando do indeferimento, deverá emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

- ❖ Nessa etapa o processo será encaminhado aos Setores de Folha de Pagamento e de Cadastro para implantação do adicional e atualização cadastral, respectivamente. Dessa forma, os dois setores utilizarão informações dos autos concomitantemente. Tal ação justifica-se em virtude dos sistemas de folha e cadastro compartilharem informações necessárias e vinculadas para a execução das atividades.
- ❖ Do encaminhamento, a DP/Progep deverá manter o processo aberto na unidade com a finalidade de conferir a conclusão das etapas X e XI, a partir dos despachos dos setores respectivos, devendo em seguida encerrar o processo (etapa XII).