



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 012

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Adicional de Titulação - Docentes Temporários

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei nº 9.939/2015
Lei Complementar nº 700/2022

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 obtenção do título de pós-graduação (Certificado/Diploma);
 - 1.3 Comprovante do registro do programa de pós-graduação nas plataformas e-mec (especialização) ou Sucupira/Capes (mestrado e doutorado).
2. Despacho encaminhando o processo ao DLE/Progep.
3. Análise da documentação anexada pelo requerente.
4. Anexar editais de abertura do processo seletivo e de convocação do requerente.
5. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep.

DLE/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 Chefia Gabinete da Reitoria para possível ratificação.

PROGEP

12. Análise dos autos e, se for o caso, ratificação da decisão proferida pela PROGEP, com a consequente publicação no JOUERN.

REITORIA

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

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

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Requerimento assinado pelo(a) servidor(a)
- ☐ Certificado/Diploma
- ☐ Edital de abertura do processo seletivo
- ☐ Edital de convocação do requerente
- ☐ Comprovante do registro do programa de pós-graduação, se for o caso, nas plataformas e-mec (especialização) ou Sucupira/Capes (mestrado e doutorado).
- ☐ 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 (PROGEP)
- ☐ Ratificação da decisão (Presidente da FUERN)
- ☐ Publicação da decisão (ratificação) no JOURN
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ 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 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