



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP 002

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Progressão Docente (Avaliação de desempenho acadêmico)

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 700/2022
Resolução nº 60/2022 – CD/FUERN

VERSÃO

Fevereiro/2026

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:
 - 1.1 Requerimento assinado pelo servidor requerente;
 - 1.2 Documentos comprobatórios do desempenho acadêmico;
 - 1.3 Portaria de designação da Comissão de Avaliação do Desempenho Acadêmico - CDA;
 - 1.4 Parecer/Certidão emitida pela CDA.

2. Despacho encaminhando o processo à Progep.

DEPARTAMENTO DO
REQUERENTE

3. Despacho encaminhando o processo ao DC/Progep.

PROGEP

4. Despacho informando o nível atual do requerente e a observância do prazo e das demais condições previstas na Resolução nº 60/2022-CD/FUERN.

5. Anexar minuta de portaria concedendo a progressão.

6. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep.

DC/PROGEP

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

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

DFP/PROGEP

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

10. Despacho encaminhando o processo à Progep.

PROPLAN

11. Decisão acerca do pedido formulado pelo requerente.

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

PROGEP

13. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a concessão da progressão, com o

UCI

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

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

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Requerimento assinado pelo(a) servidor(a)
- ☐ Documentos comprobatórios do desempenho acadêmico
- ☐ Portaria de designação da Comissão de Avaliação do Desempenho Acadêmico - CDA
- ☐ Parecer/Certidão emitida pela CDA
- ☐ Despacho informando o nível atual do requerente e a observância do prazo e demais condições previstas na Resolução nº 60/2022-CD/FUERN
- ☐ Minuta de Portaria
- ☐ Estimativa do impacto orçamentário-financeiro
- ☐ Lei Orçamentária Anual
- ☐ Dotação Orçamentária
- ☐ Declaração de adequação orçamentária e financeira
- ☐ Pré-empenho
- ☐ Decisão acerca do pedido formulado
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ Portaria de concessão
- ☐ Publicação da portaria no JOURN
- ☐ 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