



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

### RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

#### QUE ATIVIDADE É?

Retribuição por titulação.

#### QUEM FAZ?

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O docente deverá abrir processo SEI do tipo “Pessoal: Retribuição por Titulação”, preencher e assinar o documento “PROGEP Requerimento de Retribuição por Titulação”, anexando o diploma de titulação. Se o docente ainda não tiver o diploma, deverá incluir outro documento provisório válido (ata de defesa, atestado ou certidão, que evidencie o cumprimento de todas as exigências prévias para a obtenção da titulação) e também o documento "PROGEP Termo de Anuência de IQ e RT".

O processo deverá ser enviado para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). A SDCS analisará a solicitação e encaminhará para emissão de parecer da Coordenação de Desenvolvimento Pessoal (CDP). Se parecer for desfavorável, a SDCS notificará o docente que poderá, no prazo de até 30 dias a contar do recebimento da notificação, interpor recurso.

Sendo favorável, a SDCS emitirá Portaria e incluirá em Bloco de Assinatura para o (a) Pró-reitor (a) de Gestão de Pessoas. Após publicará a mesma e incluirá no sistema SIAPE, enviando o processo ao Núcleo Financeiro (NUF/PROGEP) para inclusão de pagamentos retroativos no SIAPE e posterior devolução do processo para a SDCS para inclusão no Assentamento Funcional Digital (AFD) e conclusão do processo se diploma apresentado ou sobrestamento até a apresentação do mesmo (prazo de até 6 meses).

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Preenchimento do requerimento.

Apresentação do respectivo título ou documento provisório válido, como a ata de defesa ou certidão, **desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado**, conforme estipulado pelo Memorando-Circular nº 8/2019/PROGEP/REITORIA.

Nos casos em que o servidor abrir o processo de solicitação somente com o documento comprobatório, deverá ser incluído e assinado o documento “PROGEP Termo de Anuência IQ e RT”, onde firmará o compromisso de apresentação do diploma/certificado no **prazo de 6 (seis) meses**, sob pena de suspensão do pagamento.

Diplomas emitidos por Programas de Pós-Graduação no exterior serão aceitos quando forem reconhecidos por instituição nacional devidamente registrada.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Requerimento de Retribuição por Titulação").

Cópia do Diploma ou documento provisório válido (ata de defesa, atestado ou certidão, que evidencie o cumprimento de todas as exigências prévias para a obtenção da titulação).

Termo de Anuência (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção "PROGEP Termo de Anuência de IQ e RT").

## QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#)

[Resolução CONSUN nº 64/2021](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	DOCENTE	Abrir processo do tipo "Pessoal: Retribuição por Titulação"	No SEI
2		Preencher o requerimento "PROGEP Requerimento de Retribuição por Titulação"	No SEI
3		Assinar o requerimento	No SEI
4		Anexar cópia do Diploma ou documento provisório válido (ata de defesa, atestado ou certidão, que evidencie o cumprimento de todas as exigências prévias para a obtenção da titulação)	No SEI
5		Incluir documento "PROGEP Termo de Anuência de IQ e RT", se apresentado documento provisório	No SEI
6		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
7	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analisar solicitação	No SEI
8		Encaminhar para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	No SEI
9	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
10		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
11	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Notificar o servidor, se parecer desfavorável	No SEI
12		Emitir portaria, se parecer favorável	No SIPPAG
13	DOCENTE	Dar ciência do parecer desfavorável	No SEI
14		Interpor recurso, se possível, no prazo de até 30 dias a contar do recebimento da notificação	No SEI
15	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar portaria	No SIPPAG
16	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Publicar portaria	No SIPPAG
17		Inserir no sistema	No SIAPE
18		Encaminhar processo para o Núcleo Financeiro	No SEI
19	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Inserir pagamentos retroativos	No SIAPE
20		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
21	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
22		Concluir o processo, se diploma apresentado ou sobrestar até apresentação do diploma (prazo de 6 meses)	No SEI

