



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

### **BASE DE CONHECIMENTO**

### **RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO**

#### **QUE ATIVIDADE É?**

A Retribuição por Titulação (RT) é uma gratificação devida aos docentes da carreira do Magistério Superior em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

#### **QUEM FAZ?**

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

#### **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.

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

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", onde estará firmando o compromisso de apresentação do diploma/certificado no prazo de 6 (seis) meses, sob pena de suspensão do pagamento.

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 o parecer da CDP 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 que será assinada pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. Após, a SDCS incluirá no sistema SIAPE, enviando o processo ao Núcleo Financeiro (NUF/PROGEP) para inclusão de pagamentos retroativos.

A SDCS incluirá a portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD), concluindo o processo se diploma apresentado ou sobrestando (pelo prazo de 6 meses) até a apresentação do mesmo.

#### 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.

Os 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](#)

[Ofício Circular SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME](#)

[Parecer nº 00673/2019/CONJUR-MEC/CGU/AGU](#)

[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	DOCENTE	Dar ciência	No SEI
13		Interpor recurso no prazo de até 30 dias a contar do recebimento da notificação	No SEI
14	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir portaria, se parecer favorável	No SIPPAG
15	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Assinar portaria	No SIPPAG
16	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir concessão da retribuição no sistema	No SIAPE
17		Encaminhar processo para o Núcleo Financeiro/PROGEP	No SEI
18	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF/PROGEP)	Inserir pagamentos retroativos	No SIAPE
19		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
20	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
21		Concluir o processo, se diploma apresentado ou sobrestar até apresentação do diploma (prazo de 6 meses)	No SEI

