



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

## BASE DE CONHECIMENTO

### PESSOAL: RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (INCLUSIVE RSC)

#### DESCRIÇÃO

Retribuição por Titulação é uma gratificação percebida pelo docente, em virtude da obtenção de título de Mestre ou Doutor e não acarreta mudança de classe ou nível, nem alteração da data base. Aplica-se aos docentes que ingressaram após 1º/03/2013, não é necessário ser estável para solicitar a RT.

Existem dois cenários em que a Retribuição por Titulação pode ser solicitada:

**1º)** O docente da Carreira do Magistério Superior que esteja em estágio probatório poderá solicitar a retribuição por titulação, pela obtenção dos títulos de mestrado ou doutorado com a respectiva alteração de denominação, permanecendo na mesma Classe A:

- I. pela apresentação do título de mestrado, de Professor Auxiliar A para Professor Assistente A;
- II. pela apresentação do título de doutorado, de Professor Auxiliar A para Professor Adjunto A;
- III. pela apresentação do título de doutorado, de Professor Assistente A para Professor Adjunto A.

**2º)** O docente da Carreira do Magistério Superior, aprovado no estágio probatório que já está na Classe B ou na Classe C, poderá a qualquer momento, pela obtenção do título de mestrado ou de doutorado, solicitar a respectiva Retribuição por Titulação, nos termos do Art. 62. da Resolução CONSUNI n.º 18/2017/UGF (COM EFEITOS NA UFJ).

#### PÚBLICO ALVO

Docente que obteve o título de mestre ou doutor;

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Autuar o Processo: *Pessoal Retribuição por Titulação*;
- Incluir, preencher e assinar o requerimento eletrônico “Retribuição por Titulação”, disponível no SEI;
- Anexar cópia do título de mestre ou doutor *(na ausência do título definitivo, o docente poderá apresentar, provisoriamente, um documento formal (expedido pela instituição de ensino responsável), que declare expressamente a data de conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, além da comprovação de que o título está em fase de expedição e registro. (conforme previsto no OFÍCIO CIRCULAR SEI n.º 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, expedido pelo Ministério da Economia)*

#### OBSERVAÇÕES

- O termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as exigências, nos termos da Nota Técnica n.º 13/2019/ME. Desse modo, o efeito financeiro incidirá a partir da data da abertura do processo desde que todos os documentos necessários estejam anexados no processo no ato da abertura, caso contrário o efeito financeiro incidirá a partir da data de inserção dos documentos comprobatórios.

## **FLUXO DO PROCESSO**

### **01) SERVIDOR INTERESSADO:**

- autua processo no SEI;
- inclui, preenche e assina o formulário eletrônico “*Retribuição por Titulação*”;
- anexa a cópia do título (ou documento provisório, que ateste que não existe nenhuma pendência e que o diploma está em fase de expedição);
- encaminha o processo à DAD;

### **02) DAD:**

- informa a situação funcional do servidor;
- cadastra o processo no controle interno;
- encaminha o processo à CPPD;

### **03) CPPD:**

- analisa possível impedimento para a retribuição por titulação;
- emite despacho e encaminha o processo à unidade de lotação do interessado, para análise da CAD;

### **04) CAD:**

- emite parecer e submete ao Conselho Diretor da Unidade;

### **05) CONSELHO DIRETOR DA UNIDADE:**

- aprecia, delibera e emite certidão de ata, sobre o parecer da CAD;

### **06) SECRETARIA DA UNIDADE:**

- envia o processo à CPPD, para apreciação e emissão de parecer final;

### **07) CPPD:**

- aprecia, emite parecer e certidão de ata;
- faz despacho e encaminha o processo à DAP, para emissão de portaria;

### **08) DAP:**

- emite portaria;
- faz os registros cadastrais;
- encaminha o processo à CFP;

### **09) CFP:**

- realiza os cálculos;
- faz o lançamento na folha de pagamento;
- encaminha o processo à Unidade do servidor (requerente), para ciência e conclusão do processo;

#### 10) SERVIDOR INTERESSADO:

- registra ciência e conclui o processo.

#### BASE LEGAL

- Lei n.º 12.772/2012  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm)
- Resolução CONSUNI n.º 018/2017/UFG.(COM EFEITOS NA UFJ)  
[https://sistemas.ufg.br/consultas\\_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao\\_CONSUNI\\_2017\\_0018.pdf](https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CONSUNI_2017_0018.pdf)
- Ofício-Circular n.º 002/2014-CGGP/SAA/SE/MEC  
<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2016/05/OF-CIRC-n.2-2014.pdf>
- OFÍCIO CIRCULAR SEI n.º 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME  
<https://dafdc.ufsc.br/files/2019/07/Of%C3%ADcio-Circular-SEI-n%C2%BA-2-2019.pdf>
- Nota Técnica n.º 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME  
<http://www.progep.ufu.br/legislacoes/nota-tecnica-sei-no-132019cgcar-assescgcardesensgpsedgg-me>

#### SIGLAS/CONTATOS

CAD - Comissão de Avaliação Docente

CFP - Coordenação Financeira de Pessoas - [dap@ufj.edu.br](mailto:dap@ufj.edu.br)

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente - [cppd@ufj.edu.br](mailto:cppd@ufj.edu.br)

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento - [dad@ufj.edu.br](mailto:dad@ufj.edu.br)

DAP - Diretoria de Administração de Pessoas - [dap@ufj.edu.br](mailto:dap@ufj.edu.br)