



RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)

Definição

É um incentivo salarial percebido pelo servidor docente (efetivo), integrante da carreira do Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT, em razão da aquisição de titulação de pós-graduação *stricto sensu*, independentemente de cumprimento de interstício temporal.

Público-alvo

- Servidores docentes ativos efetivos

Requisitos básicos

Obtenção da titulação exigida.

Informações gerais

1. Os efeitos financeiros da Retribuição por Titulação terão vigência a partir da data do protocolo da documentação completa necessária ao deferimento do pedido.
2. O valor da Retribuição por Titulação é determinado de acordo com a titulação apresentada, jornada de trabalho, classe e nível, conforme definido na Lei nº 12.772/2012.
3. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* serão considerados para fins de recebimento de Retribuição por Titulação somente se reconhecidos pelo MEC e, quando realizados no exterior, o certificado ou diploma deverá estar reconhecido ou revalidado por instituição nacional competente, nos moldes da Resolução nº 20/2017, do CONSEPE.
4. Em virtude da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 66, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022, Art. 36, para a comprovação da titulação exigida será aceito **apenas o diploma** de conclusão de curso de especialização, mestrado ou de doutorado, não sendo possível a apresentação de outros documentos em sua substituição.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 4
		Versão: 4.0
		Data:20/09/2023

Documentação necessária

1. Requerimento, solicitando Retribuição por Titulação, direcionado ao Reitor;
2. Certificado (de aperfeiçoamento ou de especialização) ou Diploma (de mestrado ou de doutorado), frente e verso;
3. Termo de posse.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor docente	Abrir processo eletrônico anexando os documentos enumerados nos itens de 1 a 3 da documentação necessária apresentada neste manual. Encaminhar processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
2	CPPD	<p>Analisar a documentação apresentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação incompleta – encaminhar o processo para o setor inicial da solicitação para providências. • Documentação completa – analisar os requisitos legais para recebimento de retribuição por titulação. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Atendido os requisitos legais para recebimento da RT</u> – emitir parecer favorável e elaborar portaria. • <u>Não atendido os requisitos legais para recebimento da RT</u> – emitir parecer desfavorável e encaminhar processo ao setor do interessado para ciência; depois da ciência o processo deve ser remetido para a CPPD que encaminhará o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
3	Reitor da UFPB	Realizar apreciação final e proceder à assinatura da Portaria, em caso de anuência e conformidade legal.
4	CPPD	Receber portaria assinada, enviar matéria para publicação no Boletim de Serviço da UFPB, e encaminhar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores – DCPS/PROGEP.
5	DCPS	Realizar os lançamentos e ajustes financeiros no SIAPE e devolver o processo à CPPD.
6	CPPD	Incluir os documentos necessários no AFD – Assentamento Funcional Digital, do respectivo servidor, e encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 4
		Versão: 4.0
		Data:20/09/2023

		Pessoal e Informação – NDPI/PROGEP.
7	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

- Email: cppd@reitoria.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7138

Fundamentação legal

Lei nº12.772/2012;
Resolução nº 05/2002, CONSEPE.

Tempo médio de execução

20 dias.

Fluxo do processo

