



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

1 O que é?

1.1 É previsão legal para o desenvolvimento na Carreira de Professor de Magistério Superior e corresponde à mudança de título no mesmo cargo.

2 Requisitos:

2.1 Obtenção de titulação superior ao que o docente esteja enquadrado.

3 Fique atento para:

3.1 A retribuição por titulação (RT) será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regramentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenha sido obtido anteriormente à data da inativação.

3.2 Os valores referentes à RT não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza.

3.3 O servidor fará jus à RT a partir da data de protocolo de toda documentação necessária, conforme item 4 deste manual.

4 Como solicitar:

4.1 O servidor deve abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, seguindo as orientações do [Mapa do Processo – MP0104](#), disponível no [Portal SEI da UFRS > Processos > Processos Homologados > Retribuição por Titulação](#).

4.2 No SEI o servidor deverá digitalizar o comprovante do curso realizado.

4.2.1 Para **Mestrado ou Doutorado** digitalizar:

I- Diploma; ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II-Documentação equivalente: comprovante, emitido pela instituição de ensino, que declare expressamente: a conclusão efetiva do curso reconhecido pelo MEC; a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação; e o início da expedição do respectivo diploma;

a) Documentação complementar: Ata de defesa.

4.3 O servidor que apresentar documento equivalente deverá apresentar o Diploma ou Certificado de conclusão em até 5 (cinco) dias úteis após sua emissão.

4.4 Os processos deverão ser enviados ao Serviço Especial de Acompanhamento de Carreira (SEACAR) até a **data limite** para envio de processos ao SEACAR estabelecida no [Cronograma da Folha de Pagamento](#) publicado mensalmente na página da PROGESP no Site da UFFS em: Institucional > Pró-Reitorias > Gestão de Pessoas > Cronograma da Folha de Pagamento. Os processos recebidos fora do prazo estabelecido serão processados no mês seguinte.

5 Fundamentação legal:

a) Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;

b) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

c) Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, de 18 de junho de 2019.

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) pelo e-mail dir.ddp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3166.