

BASE DE CONHECIMENTO

(Versão de abril de 2026 / Elaborada por CPPD Central)

Retribuição por Titulação para servidoras/es docentes do quadro efetivo

Qual é a atividade?
Requerimento de retribuição por titulação para servidoras/es docentes do quadro efetivo.
Qual a unidade administrativa responsável?
<ul style="list-style-type: none"> ● Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP) <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) ○ Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) ● Comissão Permanente de Pessoal Docente Central (CPPD Central)
Como é feito?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente acessa o SUAP com as suas credenciais de acesso; 2. Docente preenche o documento eletrônico de requerimento de retribuição por titulação. Após o preenchimento, o documento deve ser finalizado e assinado. O documento de requerimento de retribuição por titulação deve ser criado no SUAP utilizando as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> a. Tipo de documento: Formulários PROGEP b. Modelo: Requerimento de Retribuição por Titulação c. Assunto: Requerimento de retribuição por titulação - <u>Nome do(a) docente</u> d. Setor Dono: Setor do Câmpus onde o(a) docente está lotado(a) e. Nível de Acesso: Público 3. Docente cria um processo eletrônico de solicitação de retribuição por titulação com as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> a. Interessados: O(A) próprio(a) docente* *Importante para facilitar o acompanhamento da tramitação do processo b. Tipo do processo: Pessoal: Retribuição por titulação/Aceleração da promoção* *Observação: Será solicitada a adequação do tipo do processo no SUAP de acordo com a Lei nº 15.141, de 2025 que reformulou a carreira docente e extinguiu a aceleração da promoção para a carreira docente; c. Assunto: Requerimento de retribuição por titulação – <u>Nome do(a) docente</u> - Câmpus <u>nome do câmpus</u> d. Setor de Criação: Setor no qual o(a) docente está lotado(a) no Câmpus e. Nível de Acesso: Público 4. Docente anexa ao processo os documentos obrigatórios abaixo e encaminha o processo para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE): <ol style="list-style-type: none"> a. Documento de requerimento de retribuição por titulação (cujo preenchimento foi descrito na etapa 2 acima); b. <u>Em caso de retribuição por conclusão de especialização</u>: certificado de conclusão da especialização com histórico;

c. Em caso de retribuição por conclusão de mestrado ou doutorado: diploma ou documento que ateste a aprovação contendo a data de homologação da titulação ou expresse que a(o) requerente aguarda somente a expedição do diploma e que não restam quaisquer pendências para a obtenção do título;

5. IF-CODEPE limita-se somente à análise prévia da documentação enviada, faz a validação do curso junto a CAPES ou E-MEC, anexa ao processo o extrato dos afastamentos da(o) requerente, adicionando também as informações de cadastro da(o) mesma(o). IF-CODEPE encaminha o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente Central (IF-CPPD);
6. IF-CPPD Central analisa as informações do processo, emite parecer e encaminha o processo para a IF-PROGEP;
7. IF-PROGEP analisa as informações, registra anuência e encaminha o processo para o Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP);
8. IF-DADEP elabora a minuta de portaria retribuição por titulação e encaminha o processo para a Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC);
9. IF-CDOC realiza os trâmites para emissão da portaria de concessão e encaminha à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG) para implementação dos efeitos financeiros na folha de pagamento;
10. IF-COPAG analisa as informações, registra os efeitos financeiros na folha de pagamento e encaminha o processo para o IF-DAPEP;
11. IF-DAPEP inclui os documentos da retribuição por titulação no Assentamento Funcional Digital (AFD) da(o) docente e finaliza o processo.

Quais informações/condições são necessárias?

- Ser docente do quadro efetivo de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul);
- Ser detentor(a) do título de especialização, mestrado ou doutorado;
 - Em todos os casos de requerimento com documentação provisória a(o) requerente assume a responsabilidade de apresentar a documentação definitiva assinando o termo de compromisso presente no formulário eletrônico de requerimento de retribuição por titulação.

Quais documentos são necessários?

- No SUAP:
 - Documento eletrônico “Formulários PROGEP”/“Requerimento de Retribuição por Titulação” (disponível no [SUAP](#));
- Para requerer a retribuição por titulação, deve ser anexado ao processo documento comprobatório de titulação que atenda ao seguinte:
 - **Para especialização**: exclusivamente certificado de conclusão com histórico;
 - **Para mestrado e doutorado**: diploma ou documento que ateste a aprovação contendo a data de homologação da titulação ou expresse que a/o requerente

aguarda a somente expedição do diploma, ou ainda que não restam quaisquer pendências para a obtenção do título.

Qual é a base legal?

- Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 12.772/2012;
- Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME
- Lei nº 15.141/2025;

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Requerente
Tipo de processo	Pessoal: Retribuição por titulação/Aceleração da promoção
Assunto	Requerimento de retribuição por titulação – <u>Nome do(a) docente</u> - Câmpus <u>nome do câmpus</u>
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Onde?
1	Requerente (docente)	Preencher o documento eletrônico “Requerimento de Retribuição por Titulação”, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico e anexar documentos de comprovação da titulação e documento eletrônico “Requerimento de Retribuição por Titulação” assinado	SUAP
3		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
4	IF-CODEPE	Realizar análise prévia da documentação anexa	SUAP
5		Validar os cursos junto a CAPES ou E-MEC	Website CAPES e E-MEC
6		Anexar ao processo o extrato dos afastamentos da/o requerente e as informações de cadastro da/o mesma/o	SUAP

7		Encaminhar processo à IF-CPPD	SUAP
8	IF-CPPD	Emitir parecer e encaminhar processo à IF-PROGEP	SUAP
9	IF-PROGEP	Analisar as informações e registrar anuência	SUAP
10		Encaminhar processo para IF-DADEP	
11	IF-DADEP	Elaborar minuta da portaria	SUAP
12		Encaminhar processo com a minuta à IF-CDOC	SUAP
13	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
14		Encaminhar processo à IF-COPAG	SUAP
15	IF-COPAG	Implementar em folha de pagamento	SUAP
16		Encaminhar processo à IF-DADEP	SUAP
17	IF-DADEP	Registrar documentação no Assentamento Funcional Digital (AFD)	SUAP
18		Finalizar processo	SUAP

