

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 27/02/2025

Retribuição por Titulação – RT (Docente da carreira de Professor do Magistério Superior)

Definição

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.

Público-alvo

Docentes ativos da Carreira do Magistério Superior.

Requisitos Básicos

- RT – Especialista: possuir título de Especialista para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C;
- RT – Mestre: possuir título de Mestre para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C;
- RT – Doutor: possuir título de Doutor para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C.

Documentação Necessária

- Requerimento para concessão de Retribuição por Titulação;
- Cópia do diploma/certidão/certificado;
- Documento que comprove que o curso de pós-graduação que concedeu o título está reconhecido pela CAPES. Caso o curso não mais esteja em funcionamento, deverá ser apresentada uma declaração da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, ou de órgão equivalente da Universidade que ofereceu o programa, declarando que o curso, à época da obtenção do título, era reconhecido pela CAPES;
- Declaração de Autenticidade e de Veracidade Documental;
- Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

Como solicitar

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 27/02/2025

- Os formulários podem ser assinados, à caneta, via SIPAC ou certificado digital, token.
- A solicitação de Retribuição por Titulação é de inteira responsabilidade do docente.

Fluxo do Processo

Etapa	Quem faz	O que fazer
1	Servidor	Preencher formulários e solicitar a abertura do processo ao Setor de Protocolo, através do e-mail processo@ufape.edu.br , anexando a documentação necessária e o requerimento.
2	Protocolo	Receber a solicitação, verificar a documentação, cadastrar o processo eletrônico e encaminhar à SAD.
3	SAD	Analisar o processo e encaminhar para ao DDP.
3	DDP	Receber o processo, analisar e encaminhar para emissão de portaria.
6	SCCP	Receber o processo, implantar progressão nos sistemas e encaminhar à SRF.
7	SRF	Receber o processo, incluir a documentação no assentamento funcional e arquivar o processo.

Contato

Seção de Avaliação de Desempenho – SAD.PROGEPE

E-mail: sad.ddp.progepe@ufape.edu.br