

BASE DE CONHECIMENTO

Retribuição por Titulação para servidoras e servidores 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 Docente c. Assunto: Requerimento de retribuição por titulação docente - <u>Nome do(a) docente</u> - Câmpus <u>nome do câmpus</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* <p>*Importante para facilitar o acompanhamento da tramitação do processo</p> b. Tipo do processo: Pessoal: Retribuição por Titulação Docente c. Assunto: Requerimento de retribuição por titulação docente – Nome do(a) docente - Câmpus nome do câmpus 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):

Versão – 04

Atualizada em 08/06/2026

Para verificar a versão mais atualizada acesse [aqui](#).

- a. Documento de requerimento de retribuição por titulação (cujo preenchimento foi descrito na etapa 2 acima);
- b. Em caso de retribuição por conclusão de especialização: 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-DADEP 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 Docente” (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 8.112/90
- Lei nº 12.772/2012 (Plano de Carreira dos Cargos de EBTT/MS);
- 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 Docente
Assunto	Requerimento de retribuição por titulação docente – Nome do(a) docente - Câmpus nome do câmpus
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	Não se aplica

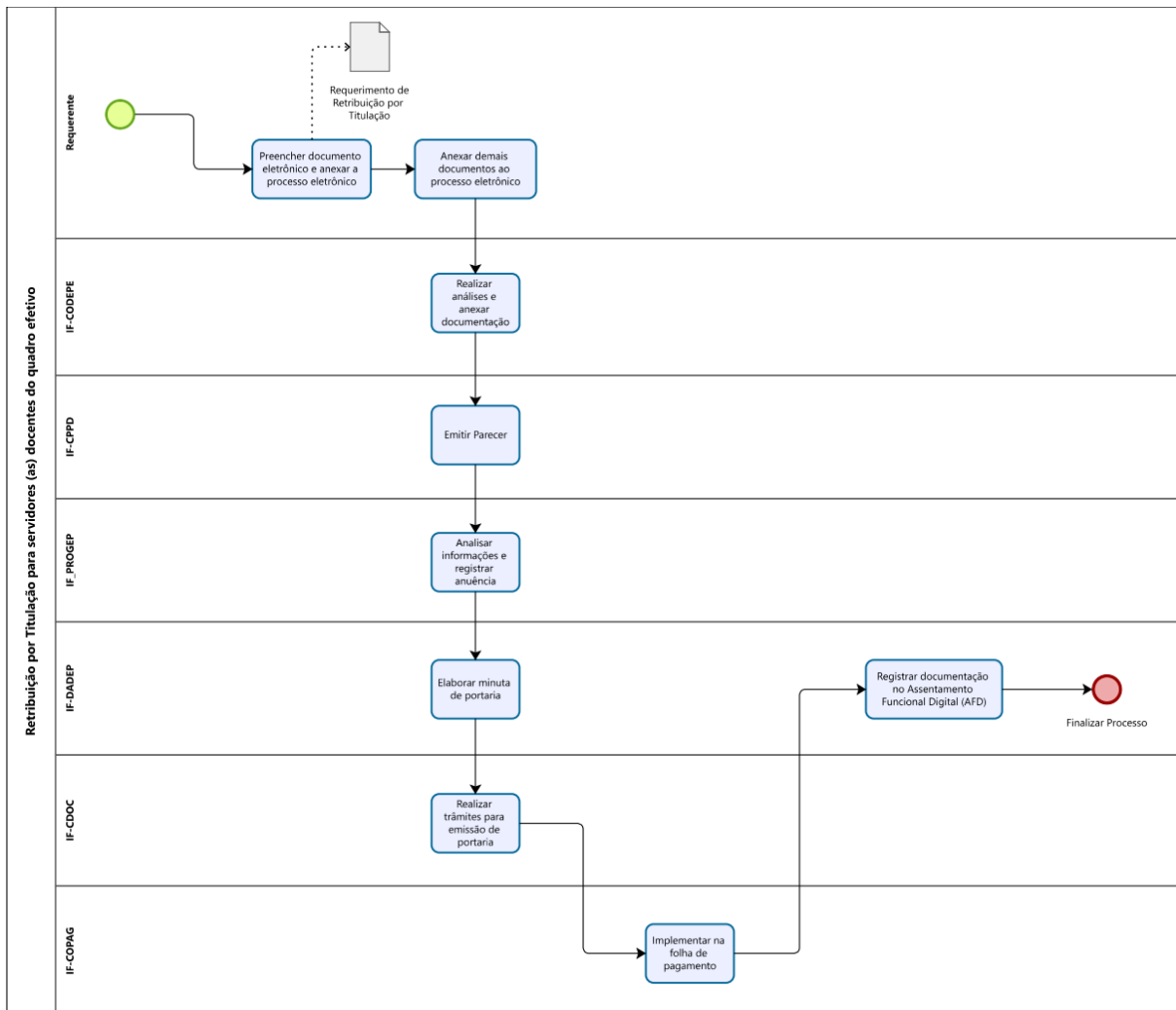
Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP

Tipo de Documento	Formulários PROGEP
Modelo	Requerimento de Retribuição por Titulação Docente
Assunto	Requerimento de retribuição por titulação docente – Nome do(a) docente - Câmpus nome do câmpus
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	Não se aplica

Etapa	Quem faz?	O que fazer?	Onde?
1	Requerente (docente)	Preencher o documento eletrônico “Requerimento de Retribuição por Titulação Docente”, 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 Docente” 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	SUAP
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
15		Encaminhar processo à IF-COPAG	
16	IF-COPAG	Implementar na folha de pagamento	SUAP
17		Encaminhar processo à IF-DADEP	SUAP
17	IF-DADEP	Registrar documentação no Assentamento Funcional Digital (AFD)	SUAP
18		Finalizar processo	

FLUXOGRAMA



Versão – 04

Atualizada em 08/06/2026

Para verificar a versão mais atualizada acesse [aqui](#).