

ALTERAÇÃO DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

- **Definição:**

É a alteração do valor da Retribuição por Titulação percebida pelo docente, sem acarretar mudança de classe ou nível, pela obtenção do título de Mestre ou Doutor, para docentes que ingressaram após 1º/03/2013 e que ainda não podem solicitar a aceleração da promoção por não serem estáveis.

- **Instrução do Processo:**

1. Preencher formulário "[Solicitação de Alteração de RT](#)";
2. Anexar ao formulário a cópia do Diploma do Curso, autenticado (frente e verso) em cartório ou pelo interface de Gestão de Pessoal;
3. Entregar os documentos acima ao Interface de Gestão de Pessoal para conferência dos mesmos e posterior encaminhamento ao Setor de Protocolo da UNIPAMPA para abertura do Processo.

Observações:

À falta de diploma de Doutor ou de Mestre, o mesmo poderá ser substituído por uma "[Declaração Padrão de Conclusão de Curso](#)" expedida pela Unidade responsável pela emissão do Título, conforme modelo disponível neste site e observada a [Nota Técnica CPPD Nº 02/2014](#).

Caso o docente solicite a Aceleração de Promoção com a Declaração Padrão, o mesmo deverá preencher e assinar o "[Termo de Compromisso de Entrega de Documentos](#)", ficando ciente de que assim que obter o diploma deverá entregar uma cópia à PROGESP.

- **Dos Prazos**

Conforme Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, será expedida solicitação formal para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo

fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo. No caso dos processos de Aceleração de Promoção, o prazo fixado será de até 30 dias para encaminhamento.

- **Fundamento Legal:**

- ✓ [Lei nº 12.772, de 28/12/2012;](#)
- ✓ [Nota Técnica CPPD nº 02/2014;](#)

- **Fluxo:**

Passo	Setor	Procedimento
1	Interface RH	Encaminha formulário e junta documentação necessária;
2	Protocolo	Abre Processo;
3	DAF/PROGESP	Recebe processo e faz análise inicial
4	CPPD	Analisa processo/Emite despacho
5	DAF/PROGESP	Emite Minuta Portaria;
6	Reitoria	Data e numera a Portaria/Reitora assina Portaria;
7	DAF/PROGESP	Registra o nº Portaria/Inclui a Formação no Sistema;
8	DCP/PROGESP	Inclui na Folha de Pagamento;
9	Secretaria/PROGESP	Arquiva Processo.