

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Retribuição por Titulação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/14	Versão 03	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CAT – Central de Atendimento da PRODEP
CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano
CPG – Coordenação de Gestão de Pessoas
CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
NUAV – Núcleo de Avaliação
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
RT – Retribuição por Titulação
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Retribuição financeira para servidor docente por meio da obtenção de título acadêmico.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 12.772 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, e dá outras providências.

Lei nº 12.863 de setembro de 2013 – Altera a Lei 12.772 de dezembro de 2012, e dá outras providências.

Lei nº 13.325 de julho de 2016 - Altera a remuneração, as regras de promoção, as regras de incorporação de gratificação de desempenho a aposentadorias e pensões de servidores públicos da área da educação, e dá outras providências.

Decreto 94.664/87, 23 de julho de 1987- Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

Guia Prático do PEN na UFBA – fornece aos usuários orientações relacionadas aos principais tópicos envolvendo a tramitação e a criação de processos e documentos eletrônicos: <https://ufbasim.ufba.br/noticias/guia-pr%C3%A1tico-do-ufbapen>

Guia do PEN sobre documentos eletrônicos: fornece aos usuários orientações específicas sobre a criação e assinatura eletrônica de documentos digitais no SIPAC: <https://ufbasim.ufba.br/noticias/criando-documentos-digitais-no-sipac>

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 16.08.21
---	---	-------------------------

Processo Retribuição por titulação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/14	Versão 03	Nº de folhas 2 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor(a) Docente:** Cadastrar processo de Retribuição por Titulação e resolver diligências, quando for o caso.
- **Secretário(a) da CPPD:** Receber processo; anexar histórico funcional; distribuir processo ao membro relator da CPPD; e, tramitar processo.
- **CPPD:** Analisar processo de Retribuição por Titulação e emitir parecer.
- **Coordenador(a) da CDH:** Receber processo e autorizar o registro da retribuição por titulação nos sistemas de pessoal.
- Servidor responsável pelo processo no **NUAV:** Consultar situação funcional do servidor para o registro da ocorrência da Retribuição por Titulação nos sistemas de pessoal; verificar existência de retroativos e/ou exercícios anteriores; implantar no SIAPE a retribuição por titulação; homologar no SIAPE a Retribuição por Titulação; pagar retroativos, quando for o caso; e, encaminhar processo para arquivamento.
- **Chefe do NUAV** – Receber e distribuir processo internamente no NUAV; no caso de exercícios anteriores, a chefia do NUAV revisa o processo antes do pagamento e assina a planilha de exercícios anteriores.
- **Coordenador da CGP:** Assina eletronicamente no SIPAC a nota técnica.
- **NOF:** Receber e tramitar processo e pagar exercícios anteriores, quando for o caso.
- **NDI:** Realizar o arquivamento do processo e providenciar o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) Docente cadastra processo eletrônico no SIPAC e encaminha eletronicamente à CPPD (código da unidade: 12.01.16.21), conforme orientações abaixo:

O servidor deverá preencher, assinar e digitalizar o formulário de solicitação de gratificação retribuição por titulação: disponível em: www.prodep.ufba.br/sites/prodep.ufba.br/files/Formulário%20de%20requerimento%20RT-IQ.pdf

Digitalizar o diploma frente e verso.

Para cadastro no SIPAC, o processo deve ser classificado como “ostensivo” e inserido o assunto do processo, conforme os casos abaixo:

- Código para cadastro do processo: 023.12 - EQUIPARAÇÃO (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS).

No processo devem ser anexados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Formulário de solicitação de gratificação retribuição	Formulário	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Docente
b) Cópia do título correspondente.	Diploma	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Docente

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.08.21
---	---	-------------------------

Processo Retribuição por titulação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/14	Versão 03	Nº de folhas 3 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

d)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever documento no SIPAC	-----	Docente
----	----------------------------	----------	-----------	-----------------------------	-------	---------

2. Secretário(a) da CPPD recebe eletronicamente o processo no SIPAC.
3. Secretário(a) da CPPD extrai ficha com histórico funcional do servidor no SIGRH e anexa ao processo no SIPAC.
4. Secretário(a) da CPPD, por meio do SIPAC, distribui processo eletronicamente ao membro da comissão.

Na distribuição do processo a CPPD deverá utilizar a funcionalidade do SIPAC “Responsáveis pelo Processo na Unidade” e nela inserir o relator responsável pelo processo.

Para isso, deve seguir os passos: Acessar módulo de protocolo → Mesa virtual → Processos → Alterar responsáveis, consultar o processo desejado e atribuir os responsáveis.

5. Membro da CPPD analisa se o processo está de acordo com a legislação vigente.

Processo em conformidade?

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC – assinado eletronicamente pelo relator do processo – contendo a indicação das inconformidades ou pendências a serem sanadas. CPPD, por meio do SIPAC, encaminha processo ao departamento de origem para providências.

Sim → Emite parecer final no SIPAC. O parecer final deverá ser assinado eletronicamente no SIPAC pelo(a) relator(a) e pelo(a) presidente da CPPD. Continua na etapa seguinte.

6. Secretário(a) da CPPD emite despacho de encaminhamento no SIPAC e envia eletronicamente o processo à CDH (código da unidade: 12.01.50.03).
7. Coordenador(a) da CDH recebe processo no SIPAC e verifica parecer da CPPD para autorizar o registro da ocorrência da retribuição por titulação.

Registro de ocorrência em autorizado?

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC e encaminha o processo à CPPD para correção ou esclarecimento.

Sim → Emite despacho autorizando a implantação da retribuição por titulação, assina eletronicamente e encaminha processo ao NUAV (código da unidade: 12.01.50.03.07). Continua o processo

8. Chefe do NUAV recebe o processo de Retribuição por Titulação no SIPAC e distribui para um servidor responsável.
9. Servidor responsável pelo processo no NUAV analisa processo no SIPAC, consulta no SIGRH a situação funcional do(a) servidor(a) requerente e registra nesse sistema a ocorrência da retribuição por titulação.

São conferidos os seguintes itens:

- a) Verificar se ocorreu a alteração de regime na vigência da Progressão;
- b) Verificar se consta, no processo, o diploma.

Registro de ocorrência em conformidade?

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.08.21
---	---	-------------------------

Processo	Retribuição por titulação	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUAV/14	Versão	03	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	---------------------------	----------------------	-----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC indicando a diligência. Caso haja erro o processo é enviado para a CPPD em diligência para reanálise e emissão de novo parecer.

Sim → Continua na subseção a seguir.

Documento apresentado pelo docente é provisório?

Sim → Servidor responsável pelo processo no NUAV realiza os seguintes procedimentos:

- i. Registra no SIGRH que o certificado encontra-se pendente e no campo observação informa que se trata de um documento provisório.
- ii. Registra em uma planilha de acompanhamento o nome do docente, número do processo e data da vigência da RT para fins de acompanhamento do prazo de 18 meses para apresentação da titulação definitiva.
- iii. Acompanha ao longo dos 18 meses a apresentação da documentação definitiva apresentada pelo docente e só após esse recebimento é que o processo de fato em enviado ao NDI para arquivar.
- iv. Envia e mail de lembrete ao servidor 15 dias antes do prazo de 18 meses vencer. A não apresentação da titulação definitiva no prazo determinado implica em suspensão do pagamento, salvo seja apresentada justificativa acatada pela administração.

Não → Continua na etapa seguinte.

10. Servidor responsável pelo processo no NUAV verifica no parecer da CPPD a vigência da retribuição por titulação, para identificar a existência de retroativos e/ou exercícios anteriores.

Existência de retroativos e/ou exercícios anteriores?

Sim → Calcular valores conforme as opções a seguir:

- a) Caso haja retroativo de pagamento: servidor responsável pelo processo no NUAV calcula o valor por meio da Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual. Após o Cálculo, outro servidor confere os valores e devolve planilha para o responsável, que anexa no SIPAC a planilha financeira, assina eletronicamente e, após revisão do processo pela chefia do Núcleo, efetua o pagamento do retroativo.
- b) Caso haja pagamentos de exercícios anteriores: servidor responsável pelo processo no NUAV calcula o valor por meio da planilha de Exercícios Anteriores. Após o Cálculo, outro servidor confere os valores e devolve planilha para o responsável, que anexa no SIPAC a planilha financeira, após revisão do processo pela chefia do Núcleo a chefia assina eletronicamente a planilha, e o servidor encaminha processo para a CGP/PRODEP. O Coordenador da CGP anexa nota técnica sobre ficha financeira, assina e encaminha para o NOF para pagamento.

Exercícios anteriores, cujos valores sejam acima de 40.000,00 R\$, devem receber os seguintes procedimentos:

- ✓ Entre 40.000,00 e R\$ 70.000,00: a planilha financeira e nota técnica devem receber a assinatura eletrônica do coordenador da CGP e Pró-reitor(a) da PRODEP.
- ✓ Superior a R\$ 70.000,00: a planilha financeira e nota técnica devem receber a assinatura eletrônica do chefe do coordenador da CGP e Pró-reitor(a) da PRODEP. O processo deverá ser enviado à CGP para emissão despacho eletrônico e encaminhamento à Procuradoria Federal junto à UFBA a fim de ser autorizado. Posteriormente o processo é encaminhado ao NOF para pagamento.
- ✓ O NOF, após o pagamento, deverá tramitar o processo da seguinte forma: quando tratar-se de uma RT com documento provisório, o processo deverá ser retornado para o NUAV para acompanhamento e somente arquivar após a apresentação da titulação definitiva. Caso a RT seja por documento definitivo, então, após os procedimentos de competência do NOF, o Núcleo poderá sim enviar a NDI para arquivamento.

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.08.21
---	---	-------------------------

Processo Retribuição por titulação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/14	Versão 03	Nº de folhas 5 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

Nas planilhas de retroativo e de exercícios anteriores, deve ser informado o nível atual e a anterior do docente para o pagamento da retribuição por titulação.

Não → Não é necessário calcular retroativos. Continua na etapa a seguir.

11. Servidor responsável pelo processo no NUAV implanta no SIAPE a retribuição por titulação.
12. Servidor responsável pelo processo no NUAV homologa no SIAPE a retribuição por titulação.
13. Servidor responsável pelo processo no NUAV encaminha processo para arquivamento pelo NDI.
14. Servidor responsável pelo processo no NUAV, após cumpridas todas as etapas necessárias, dá encaminhamento conforme a seguir:
 - a) Processo com documentação provisória: o mesmo continuará no NUAV sendo acompanhado pelo servidor responsável até que seja apresentada a titulação definitiva, conforme descrito na etapa 09. Após apresentada a titulação definitiva, o processo deverá ser enviado ao NDI para arquivamento.
 - b) Processo com documentação definitiva: chefia do NUAV revisa processo, assina despacho de encaminhamento e envia o processo para o NDI para arquivamento.
15. NDI arquia processo eletronicamente e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de solicitação de gratificação retribuição por titulação/incentivo à qualificação: disponível em: www.prodep.ufba.br/sites/prodep.ufba.br/files/Formulário%20de%20requerimento%20RT-IQ.pdf
- Planilha de Exercícios Anteriores;
- Planilha de Retroativo do Exercício do Ano Atual;
- Nota Técnica;

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.08.21
---	---	-------------------------

Processo Retribuição por titulação	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUAV/14	Versão 03	Nº de folhas 6 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

00	12/06/2020	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	30/07/2020	Ajustes nas etapas e responsabilidades do NUAV e CDH	Seção de reponsabilidades Etapas 07, 08 e 10	Ana Carolina C. Santos Leonardo Serafim Muricy
02	18/08/2021	Detalhamento das etapas e especificação sobre documento provisório/definitivo na RT	Etapas de 08 a 14	Ana Carolina C. Santos Leonardo Serafim Muricy
03	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 01	Robson de Almeida

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.08.21
---	---	-------------------------