



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 31/7/2019.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - RT - PEBTT

Definição

A Retribuição por Titulação é um benefício concedido aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico mediante a apresentação dos títulos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado.

Informações específicas

A RT será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regimentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenham sido obtidos anteriormente à data da inativação.

Os valores referentes à RT não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou com quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza.

Quando um servidor ocupante do cargo de Professor EBTT no ato da posse apresenta um título superior ao exigido para ingresso no cargo (aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado), a Retribuição por Titulação é cadastrada de imediato na folha de pagamento do novo servidor, considerando que o título já foi apreciado na Prova de Títulos pela comissão do Concurso Público.

Atenção: Se o título for obtido após o ingresso do servidor, o pedido de Retribuição por Titulação deverá ser analisado pela CPPD, e o efeito financeiro da concessão do benefício ocorrerá a partir da data de envio do processo para a USGP via SEI.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Comprovante de conclusão do curso (Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado).

Atenção: A conclusão do curso poderá ser comprovada por meio de declarações/certidões de conclusão de curso, sem ressalvas ou pendências, acompanhadas do histórico escolar com currículo integralizado e, no caso de mestrado e doutorado, da ata de defesa da dissertação e tese, em conformidade com o Parecer n.º 00001/2019/CPASP/CGU/AGU, Ofício n. 00037/2019/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU, da Procuradoria Federal junto ao IFTO, Ofício Circular SEI nº 2/2019/CGCAR





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ASSE/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, Despacho Circular nº 30/2019/DGP/REI/IFTO (Processo SEI n.º 23235.019547/2018-68). Neste caso, o servidor terá o prazo de 180 dias, contados da concessão do benefício, para apresentar o diploma/certificado de conclusão do curso à USGP.

Previsão legal

- a) Art. 17 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#).
b) [Nota Informativa SEGRT n.º 1182, de 16 de março de 2017](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)” – Especificação: “Retribuição por Titulação – Nome do servidor” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (certificado/diploma/outros) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar para a CPPD analisar.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CPPD da Unidade.	
3	CPPD	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e despachar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros);• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP da Unidade.	Até 30 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apontada pendência no parecer da CPPD, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se estiver deferido o pedido, enviar o processo para a AUG emitir a portaria de concessão do benefício. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir Portaria de concessão do benefício e enviá-	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o benefício no SIAPE; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso;• Solicitar autorização para lançamento de valores de pequena monta para a DGP e lança valores retroativos, se for o caso (via e-mail);• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	
8	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

