

## 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 Pessoas;
3. Entregar os documentos acima ao Interface de Gestão de Pessoas para conferência dos mesmos e posterior encaminhamento à Divisão De Acompanhamento Funcional e Afastamentos/PROGEPE da UNIPAMPA para abertura do Processo.

- **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 01/2013;](#)
- ✓ [Nota Técnica CPPD nº 02/2014 Alterada pelo Memorando Circular nº 02/2017/PROGEPE](#)

- **Fluxo:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1	Interface de RH do Campus	Encaminha formulário e anexa documentação necessária;
2	DAFA/PROGEPE	Recebe documentação;
3	Secretaria/PROGEPE	Procede com a abertura do processo e encaminha à DAFA
4	DAFA	Encaminha processo para análise da CPPD
5	CPPD	Analisa processo/Emite despacho
6	DAFA/PROGEPE	Emite Minuta Portaria;
7	Secretária do Pró-Reitor	Data e numera a Portaria/Pró-Reitor assina Portaria;
8	DAFA/PROGEPE	Registra o nº Portaria/Inclui a Formação no Sistema;
9	DCP/PROGEPE	Inclui na Folha de Pagamento;
10	Secretaria/PROGEPE	Arquiva Processo.