



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

Fluxo para a Solicitação de Retribuição por Titulação

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Para solicitar a Retribuição por Titulação, o servidor Docente deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo* com os seguintes dados:</p> <p>Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO – 023.157</p> <p>Assunto do Processo: 023.157 (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS – GRATIFICAÇÕES – TITULAÇÃO.</p> <p>Assunto Detalhado: Requerimento de Retribuição por Titulação de ...(detalhar)</p> <p>Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro deste documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”).</p> <p>Em DADOS DO INTERESSADO:</p> <p>Categoria: Servidor</p> <p>Servidor: Preencher o nome do servidor que está solicitando a Retribuição por Titulação</p> <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F9923 – Requerimento de Retribuição por Titulação, como Assunto Detalhado “Requerimento de Retribuição por Titulação”. Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar.</p> <p>c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. Diploma/declaração/atestado/histórico, dentre outros) no processo, o servidor deve:</p> <p>Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha</p>

		<p>Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar.</p> <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo deve ser enviado ao Serviço Especial de Acompanhamento da Carreira – SEACAR.</p> <p>*OBS: O tutorial para abertura de processo no Mesa Virtual está disponível em: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual</p>
2	SEACAR/ DDP	<p>1. Analisa o processo, em caso de documentação incompleta ou ajustes, devolve o Processo para a fila de trabalho do servidor → passo 1, caso o processo atenda o estabelecido, emite Parecer (F9858 – Retribuição por Titulação - Parecer SEACAR), enquanto unidade de gestão de pessoas, levando em consideração os seguintes aspectos:</p> <p>a) Documentação encaminhada de acordo com a Instrução Normativa 1/PROGESP/UFFS/2019 e Manual do Servidor;</p> <p>b) Consulta e inclui o comprovante sobre a situação do curso no E-MEC ou na Plataforma Sucupira referente ao reconhecimento/credenciamento do curso/programa pelo MEC/CAPEs;</p> <p>c) Lança a titulação no SIAPE</p> <p>d) Inclui e preenche parecer, adicionando como assinantes as chefias do SEACAR, DAC e DDP</p> <p>e) Assina parecer</p>
3	DAC/DDP	1. Analisam o processo e assinam o Parecer (F9858 – Retribuição por Titulação - Parecer SEACAR)
4	SEACAR	1. Cadastra a portaria de concessão de Retribuição por Titulação no Boletim de Gestão de Pessoas – BGP.
5	DAC/DDP	1. Analisa a portaria cadastrada pelo SEACAR e encaminha para assinatura do Pró-Reitor.
6	PROGESP	1. Analisa e assina a Portaria de concessão da Retribuição por Titulação no Boletim de Gestão de Pessoas – BGP.
7	BGP	1. Publica a portaria de concessão, enviando e-mail de notificação de publicação de ato de seu interesse ao servidor.
8	SEACAR	1. Insere a Portaria no AFD e lança no SPA/SIGRH; 2. Envia a Portaria para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) para lançamento na folha de pagamento.
9	DPP	1. Realiza os cálculos para o pagamento; 2. Reconhece a titulação lançada pelo SEACAR; 3. Efetua o lançamento para o pagamento no SIAPE
10	SEACAR	1. Insere a portaria de concessão no processo; 2. Em caso de concessão com documentação equivalente/provisória, envia e-mail ao servidor cientificando-o da necessidade de encaminhamento do diploma/certificado por e-mail, assim que obtido. Quando recebido, anexa o diploma/certificado ao processo, adicionando o servidor interessado como assinante no Sipac. (O servidor será comunicado por e-mail para realizar a assinatura); 3. Arquiva o Processo