



# CADERNO DE ORIENTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL

## RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO PARA A CARREIRA DE TECNOLOGIA MILITAR



# 1. Legislação Básica

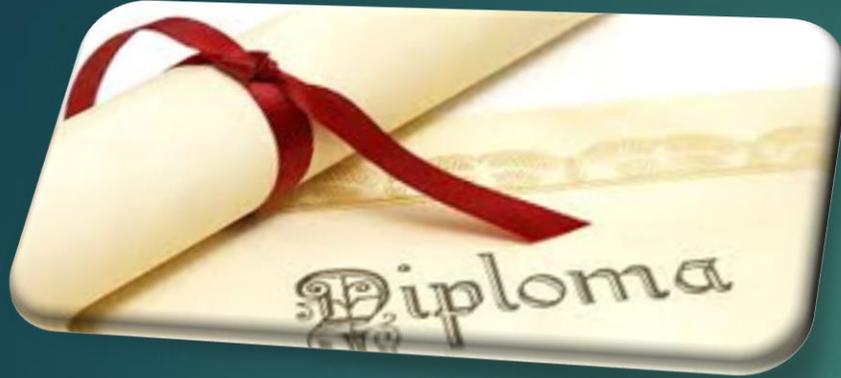
2



É dever do servidor, da Organização Militar (OM) e da Região Militar (RM) ler e acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste Caderno de Orientação.

São referências de legislação:

**Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998 e suas alterações.**



### RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT):

É uma vantagem remuneratória, instituída pela Lei nº 9.657/1998 e concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo de nível superior integrantes do Plano de Carreira dos Cargos de Tecnologia Militar que sejam detentores de titulação, em conformidade com a classe, padrão e a devida comprovação.



# 3. REQUISITOS BÁSICOS

4



Comprovação do título de Doutor ou o grau de Mestre ou o certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento ou especialização, compatíveis com as atividades dos órgãos ou entidades onde o servidor estiver lotado.

## 4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. O título de Doutor, o grau de Mestre e o certificado de conclusão de curso de Aperfeiçoamento ou Especialização deverão ser compatíveis com as atividades da Organização Militar (OM) onde o servidor estiver lotado, contribuindo para o desenvolvimento e atualização profissional dos titulares de cargos de provimento efetivo de nível superior integrantes do Plano de Carreira dos Cargos de Tecnologia Militar .

4.2. Para fins de percepção da RT, não serão considerados certificados apenas de frequência.

4.3. Os valores da RT são definidos em lei, em conformidade com a titulação confirmada, padrão e classe do servidor.

4.4. Em nenhuma hipótese o servidor poderá perceber cumulativamente mais de um valor relativo à RT.

4.5. A RT será considerada no cálculo dos proventos e das pensões somente se o título, grau ou certificado tiver sido obtido anteriormente à data da inativação.

4.6. Os cursos somente serão considerados quando concluídos. Não serão acatadas disciplinas realizadas isoladamente e módulos de curso.

4.7. Não serão válidos certificados de seminários, palestras, workshops e similares



# 5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO/ELABORAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Requerimento	Servidor	Elaboração descrita no item 5.1
Informação	OM	Elaboração descrita no item 5.1
Cópia autenticada do diploma de conclusão de curso, ou da declaração comprobatória de conclusão, com indicação da carga horária cursada.	Servidor	Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM
Ata de Defesa da Dissertação/Tese; (ser for o caso)		
Histórico Escolar.		

## 5.1. REDIGINDO OS DOCUMENTOS NO SPED (Requerimento e Informação)

The diagram illustrates the process of creating documents in SPED 3.0, divided into two main sections: **Requerimento** and **Informação**.

**Requerimento:**

1. Access the main menu and select **Documentos**.
2. Select **Redigir Documento**.
3. In the **Redigir Documento** screen, select **Documentos Comuns**.
4. Select **Requerimento**.

**Informação:**

1. Access the main menu and select **Documentos**.
2. Select **Redigir Documento**.
3. In the **Redigir Documento** screen, select **Documentos Comuns**.
4. Select **Inf. de Requerimento**.
5. Select **Requerimento**.

**Classificação Documental:**

Realize aqui a pesquisa rápida ou navegue pelos níveis abaixo:

Classe Documental (1º Nível)	000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Sub-Classe (2º Nível)	020 - GESTÃO DE PESSOAS
Sub-Classe (3º Nível)	020.1 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Classificação Documental	020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

# 6. TRAMITAÇÃO

7



OM

- Receber o requerimento e elaborar a informação.
- Certificar a legitimidade do diploma ou declaração comprobatória de conclusão apresentada pelo servidor, mediante sindicância.
  - Averbar o diploma ou declaração comprobatória de conclusão em Boletim Interno (BI) da Organização.
- Organizar o processo e encaminhar à RM.
- Informar os valores devidos ao CPEx para pagamento do benefício, após sua concessão.

RM

- Conferir o processo.
- Encaminhar o processo à DAP, se atendidas as prescrições legais.

DAP

- Analisar o processo.
- Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais.
  - Homologar e conceder a RT
- Publicar o despacho no Adt DAP ao BI DGP.
  - Arquivar o processo.
- Informar à OM sobre a decisão.

## ELABORAÇÃO:

### ASSESSORIA TÉCNICA DA SPC/DAP SUBSEÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SPC/DAP MAIO DE 2024

Para conhecer melhor o assunto, leia as legislações indicadas no início deste caderno, disponíveis no link:

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/pesquisa-avancada>