

## 1 – FINALIDADE

- 1.1 – Esta Instrução tem por objetivo regulamentar as condições e procedimentos relativos à concessão de Adicional de Titulação a profissionais de nível superior integrantes do quadro efetivo da Empresa, que atendam às condições estabelecidas no presente documento normativo.
- 1.2 – A concessão do Adicional de Titulação visa a fomentar o aprimoramento profissional do quadro efetivo de profissionais de nível superior, objetivando o desenvolvimento organizacional, de modo a ampliar a capacidade de atração, assim como a manutenção destes profissionais.


## 2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1 – Para fazer jus ao Adicional de Titulação, o empregado deverá atender aos requisitos básicos:
- a) possuir título de Doutor ou grau de Mestre, compatíveis com as atividades da CPRM;
  - b) os cursos de Doutorado e/ou Mestrado devem ser credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente,
  - c) os diplomas, certificados, atestados, declarações ou equivalentes, fornecidos por instituição estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, exceto se redigidos em inglês, francês ou espanhol, caso em que, deverão possuir o carimbo do Consulado Brasileiro no país de origem da instituição de ensino emitente e serem registrados no Brasil.
- 2.2 - Não poderá ocorrer acumulação do Adicional de Titulação em razão do empregado possuir mais de um título (ex: mestrado e doutorado), ou seja, o empregado receberá o adicional relativo a um único título, sendo considerado, sempre, aquele de maior complexidade.
- 2.3 - Para os novos contratados, que façam jus ao Adicional de Titulação, somente será concedido esse benefício após o período de experiência, e desde que tenham sido efetivados.
- a) para receber o benefício retroativo à data de admissão na CPRM, o empregado deverá entregar a documentação completa, dentro do período de experiência (90 dias).
  - b) Ao empregado recém contratado que tiver concluído mestrado ou doutorado durante seu período de experiência, somente será concedido o adicional de titulação após findados os primeiros 90 dias de trabalho, sendo o valor pago retroativo à data de apresentação da documentação comprobatória ao DERHU, para os empregados lotados no ERJ, ou ao setor de pessoal das unidades regionais.
  - c) O empregado recém contratado que ainda estiver em processo de fechamento de mestrado ou doutorado, receberá o Adicional de Titulação considerando a data de conclusão da pós-graduação e não a data de admissão.

### 3 – PROCEDIMENTOS

- 3.1 – O empregado postulante ao Adicional de Titulação deverá encaminhar ao DERHU (empregados lotados no ERJ) ou ao setor de responsável da área de pessoal de sua unidade regional, os seguintes documentos:
- a) Solicitação de Adicional de Titulação (Anexo B);
  - b) cópia de Diploma ou de declaração, em papel timbrado da instituição de ensino, comprovando a titulação, contendo data de conclusão, carga horária, área, título e data de aprovação da tese/dissertação, conforme o caso.
  - c) Currículo lattes completo e atualizado ( <http://lattes.cnpq.br/>).
  - d) Trabalho de conclusão de curso ( dissertação de mestrado ou tese de doutoramento), em formato digital, que devem ser enviados na íntegra, em arquivo único, no formato PDF, armazenado dentro de mídias de suporte (CD ou DVD), acondicionadas em caixas de proteção apropriadas e contendo uma capa do trabalho (Anexo C). Após o respectivo registro, o DERHU fará o encaminhamento à Biblioteca Central da CPRM.
- 3.2 - A documentação que compõe o Processo de Solicitação de Adicional de Titulação será verificada e atestada por empregado do DERHU (empregados do ERJ) ou responsável técnico da área de pessoal da unidade regional, adicionando a expressão “CONFERE COM O ORIGINAL”, com data e respectiva assinatura e identificação de nome, cargo e matrícula CPRM.
- 3.3 – O processamento de pagamento do Adicional de Titulação dar-se-á a partir do mês de recebimento do requerimento do empregado, protocolado, juntamente com a documentação citada no item 3.1.
- a) O primeiro pagamento do Adicional de Titulação, será proporcional a data da entrega da documentação completa, no DERHU ou na área de pessoal da unidade regional. A partir do segundo mês, será pago valor integral. Só será pago integralmente no primeiro mês, se o processo for entregue no primeiro dia do mês.
- 3.4 – É da responsabilidade do setor de pessoal das unidades Regionais, verificar se existem itens faltantes na documentação exigida, e somente enviar para o DERHU, quando não existir nenhuma pendência documental.
- a) O DERHU somente analisará os processos, que estejam com a documentação completa. Havendo pendências, os processos de adicional de titulação serão devolvidos as suas unidades regionais, para as devidas correções.
  - b) Nos casos de devolução de documentação incompleta, a data considerada para o pagamento do adicional de titulação será a data da entrega do processo completo.

### 4 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Manual <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Vigência	Rubrica Emitente
<b>MOD. II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>	01 / 07 / 2016	

4.1 - Reajuste dos Valores do Adicional de Titulação - Os valores definidos do adicional de titulação serão revistos anualmente, na mesma data e com o mesmo índice de correção do acordo coletivo de trabalho sobre a tabela do PCCS.

4.2 – Os casos omissos ou conflituosos desta instrução deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado(a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

4.3 – Esta Instrução revoga e substitui todos os documentos internos que tratam das matérias aqui regulamentadas.

4.4 – A presente Instrução integra o Módulo II – Administração de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.

4.5 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo controle, histórico desta instrução, bem como pela sua atualização anual no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.



**Alessandra Márcia Gomes Villar**  
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira  
Diretor de Administração e Finanças

Anexos: [A - Valores Pós-Graduação](#)  
[B – Solicitação de Adicional de Titulação](#)  
[C – Capa dos CDs das Teses ou Dissertações](#)  
[D – Etiqueta dos CDs das Teses ou Dissertações](#)

Distribuição: Geral

Manual **RECURSOS HUMANOS**

**MOD. II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Vigência

01 / 07 / 2016

Rubrica Emitente

