

**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual de Procedimentos
Requerer afastamento para pós-graduação

SUMÁRIO

Apresentação	3
2. Glossário	3
3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)	4
4. Sobre o Procedimento	4
4.1 Atividade: Abrir processo no SUAP	6
4.2 Atividade: Preencher o requerimento e anexar ao processo	6
4.3 Atividade: Anexar documentos externos comprobatórios	7
4.4 Atividade: Preencher o Termo de compromisso e anexar	8
4.5 Atividade: Preencher o pedido de exoneração do cargo/disp. função	9
4.6 Atividade: Preencher a Declaração de necessidade de desenvolvimento	10
4.7 Atividade: Manifestar-se em despacho sobre o alinhamento da capacitação	10
4.8 Atividade: Anexar Declaração de conformidade da capacitação	11
4.9 Atividade: Manifestar-se quanto o remanejamento das atividades e aprovar	12
4.10 Atividade: Analisar o processo quanto a legislação vigente	13
4.11 Atividade: Manifestar-se quanto a aprovação para o afastamento	13
4.12 Atividade: Elaborar parecer e registrar o afastamento	14
4.13 Atividade: Elaborar relatórios semestrais	15
4.14 Atividade: Analisar relatórios e anexar ao processo inicial	15
4.15 Atividade: Solicitar suspensão ou interrupção	16
4.16 Atividade: Anexar documentos de conclusão	17
4.17 Atividade: Registrar documentações no AFD	18

Apresentação

De acordo com a Resolução CONSUP/IFMT nº 68 de 17 de novembro de 2021, dentre as atividades de desenvolvimento, considerando as características de cada uma, está previsto o afastamento para participação em programas de pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado, conforme as regras definidas na própria resolução.

1. Gestor do Processo

Escola de Formação - ESFOR

2. Glossário

ESFOR: Escola de Formação

SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas

PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PNDP: Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas

SOUGOV: Aplicativo com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal civil.

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

DGGP: Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas

CGP: Coordenação de Gestão de Pessoas

CALN: Coordenação de Apoio, Legislação e Normas

CRCP: Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal

AFD: Assento Funcional Digital

CD: Cargo de Direção

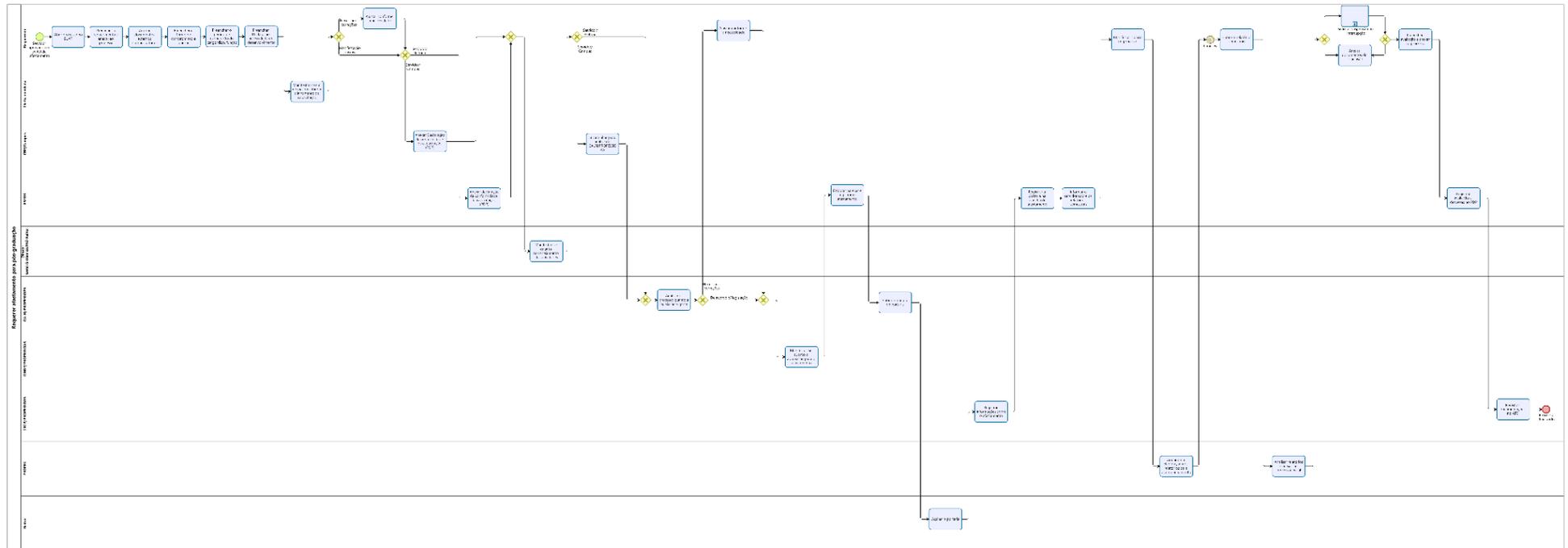
FG: Função Gratificada

FCC: Função de Coordenação de Curso

3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)

- [Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990. \(Art. 87\)](#) Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- [Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019.](#) Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Alterado pelo Decreto nº 10.506/2021.
- [Instrução Normativa nº 21 de 1º de fevereiro de 2021.](#) Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.
- [Resolução nº 68/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 17 de novembro de 2021.](#) Aprova o Regulamento da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

4. Sobre o Procedimento



OBS. Ao clicar na imagem abrirá um link web para melhor visualização do fluxo do processo.

4.1 Atividade: Abrir processo no SUAP

Objetivo da atividade

Formalizar a solicitação por meio de processo eletrônico

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Aprovação no edital de afastamento

Descrição das tarefas

1. Acessar o [Sistema SUAP](#)/Processo Eletrônico;
2. Clicar em processo;
3. Adicionar processo;
4. Selecionar o interessado;
5. Tipo de processo: Pessoal - Afastamento para pós-graduação
6. Assunto: Ação de Desenvolvimento - Afastamento para mestrado, doutorado ou Pós-Doutorado

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo aberto para inserção de documentos

4.2 Atividade: Preencher o requerimento e anexar ao processo

Objetivo da atividade

O requerimento é um documento eletrônico do sistema SUAP, para o seu preenchimento, seguir os passos abaixo:

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo de solicitação de afastamento para pós-graduação aberto

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Requerimento;
4. Modelo: Afastamento para pós-graduação;
5. Assunto, preencher: Afastamento para pós-graduação-20XX;
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Requerimento do SUAP preenchido e anexado ao processo

4.3 Atividade: Anexar documentos externos comprobatórios

Objetivo da atividade

É necessário instruir o processo com a documentação (documentos externos em pdf) que comprove a aprovação em programa de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, conforme descrição abaixo:

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Requerimento do SUAP preenchido e anexado ao processo

Descrição das tarefas

1. Anexar documento emitido pela instituição de ensino promotora contendo informações sobre a data de início e fim do programa;
2. Anexar ao processo o currículo atualizado do requerente extraído do [SouGov](#);

3. Anexar comprovantes de nada consta emitidos pelos setores: departamento de ensino e biblioteca, administração, refeitório e patrimônio, departamento de extensão e pesquisa ou de acordo com as especificidades de cada campus (no caso de servidor lotado no Campus);
4. Anexar comprovantes de nada consta emitidos pelos setores: Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, Pró-reitoria de Extensão, Corregedoria e setor de patrimônio (no caso de servidor lotado na Reitoria);
5. Anexar uma Declaração de incompatibilidade de execução das atividades da capacitação com suas atividades profissionais, emitida e assinada pelo coordenador do programa de pós-graduação, para servidor com capacitação na mesma cidade ou em cidade limítrofe ao campus de lotação;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Documentos externos comprobatórios anexados ao processo

4.4 Atividade: Preencher o Termo de compromisso e anexar

Objetivo da atividade

O Termo de compromisso é um documento eletrônico do sistema SUAP, ele demonstra o reconhecimento por parte do requerente sobre as normas estabelecidas na Resolução CONSUP/IFMT nº 68/2021, especialmente as exigências para a concessão do afastamento, para preenchimento, seguir os passos abaixo:

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade

Documentos externos comprobatórios anexados ao processo

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;

3. Tipo de documento: Termo;
4. Modelo: Compromisso - Afastamento para pós-graduação;
5. Assunto, preencher: Afastamento para pós-graduação-20XX;
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Termo de compromisso anexado ao processo

4.5 Atividade: Preencher o pedido de exoneração do cargo/disp. função

Objetivo da atividade

Para licenças a partir de 31 dias, será necessário aos servidores com FG/FCC/CD, apresentar documento via processo eletrônico que comprove que será dispensado a partir do 31º dia da função ou cargo de direção para usufruto do afastamento conforme § 1º do art. 18 do Decreto 9.991/2019.

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Termo de compromisso anexado ao processo

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Formulário;
4. Modelo: Dispensa de cargos de direção, FGs e/ou comissionadas;
5. Assunto, preencher: Dispensa de FG/FCC/CD;
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Formulário preenchido e anexado ao processo.

4.6 Atividade: Preencher a Declaração de necessidade de desenvolvimento

Objetivo da atividade

A Declaração é um documento eletrônico do sistema SUAP, ela deve demonstrar a necessidade de desenvolvimento conforme consta no PDP vigente, para preenchimento, seguir os passos abaixo:

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído com a documentação completa

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Declaração;
4. Modelo: Declaração;
5. Assunto, preencher: Declaração de necessidade de desenvolvimento;
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Declaração de necessidade de desenvolvimento anexada ao processo

4.7 Atividade: Manifestar-se em despacho sobre o alinhamento da capacitação

Objetivo da atividade

A chefia imediata do requerente deve manifestar-se informando sobre o alinhamento da capacitação conforme a legislação vigente.

Responsável

Chefia imediata

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Declaração de necessidade de desenvolvimento anexada ao processo

Descrição das tarefas

1. Receber o processo no SUAP e manifestar-se por meio de despacho informando que a capacitação de interesse do servidor está alinhada ao seu desenvolvimento conforme o Decreto nº 9.991/2019 e as alíneas l) e m) do art. 61 da Resolução CONSUP n. 68/2021.
2. Se necessário a chefia imediata poderá solicitar ajustes no processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo com despacho da chefia imediata

4.8 Atividade: Anexar Declaração de conformidade da capacitação

Objetivo da atividade

Para servidores do campus, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas deverá emitir uma Declaração de que a capacitação solicitada está de acordo com o PDP vigente e no caso de servidores da reitoria, a Declaração será emitida pela ESFOR.

Responsável

CGP/Campus ou ESFOR/Propessoas

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído com manifestação das chefias.

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Declaração;
4. Modelo: Declaração;
5. Assunto, preencher: Declaração de conformidade da capacitação;
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Declaração emitida e anexada ao processo

4.9 Atividade: Manifestar-se quanto ao remanejamento das atividades

Objetivo da atividade

O gestor da unidade deverá manifestar-se acerca do planejamento das atividades do setor de lotação.

Responsável

Diretor Geral/Sistêmico/Pró-reitor

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Declaração de conformidade da capacitação anexada ao processo

Descrição das tarefas

1. Manifestar-se por meio de despacho ao processo descrevendo a forma de redistribuição das atividades do servidor aprovado.
2. Encaminhar o processo para a CGP/Campus no caso de servidor do Campus ou para a CALN/Propessoas no caso de servidor da Reitoria.
3. Somente em caso de impossibilidade de redistribuição das atividades, haverá a solicitação de contratação de substituto para docentes.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo com despacho do gestor da unidade.

4.10 Atividade: Analisar o processo quanto a legislação vigente

Objetivo da atividade

Verificar se os documentos do processo estão em conformidade com a legislação vigente.

Responsável

CALN/Propessoas

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo com despacho do gestor da unidade.

Descrição das tarefas

1. Analisar a documentação;
2. Solicitar correções ao requerente quando necessário;
3. Instruir o processo quanto a legislação;
4. Encaminhar o processo para a DGGP/PROPESSOAS

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo instruído conforme a legislação vigente

4.11 Atividade: Manifestar-se quanto a aprovação para o afastamento

Objetivo da atividade

O Gestor(a) da Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas também deve se manifestar quanto à aprovação da solicitação do requerente.

Responsável

DGGP/Propessoas

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído conforme a legislação vigente

Descrição das tarefas

1. Manifestar-se por meio de despacho ao processo quanto à concordância ao requerimento
2. Encaminhar o processo para a ESFOR

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo com despacho do Gestor(a) da Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas

4.12 Atividade: Elaborar parecer e registrar o afastamento

Objetivo da atividade

A Escola de Formação, enquanto responsável por este processo, deverá elaborar um parecer final sobre o requerimento.

Responsável

ESFOR/Propessoas

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo com despacho do Gestor(a) da Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas

Descrição das tarefas

1. Elaborar parecer por meio de despacho ao processo;
2. Registrar informações do afastamento;
3. Tramitar o processo para a CALN/PROPESSOAS para emissão da portaria
4. Após a emissão da portaria a CRCP/PROPESSOAS deverá registrar as informações sobre o afastamento;
5. Após o registro da CRCP o processo retorna para a ESFOR para registrar a portaria na planilha de afastamento, informar o servidor sobre os relatórios semestrais bem como solicitar sua ciência ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo instruído pela ESFOR

4.13 Atividade: Elaborar relatórios semestrais

Objetivo da atividade

A cada 6 (seis) meses após o início da pós-graduação, para comprovar que ela está sendo realizada, o requerente deve elaborar um relatório descrevendo as atividades elaboradas no período.

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Período de 6 meses de pós alcançado

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Relatório de atividades;
4. Modelo: Relatório de atividade de servidor em afastamento para pós-graduação;
5. Assunto, preencher: Relatório de atividades + o nome do requerente
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e encaminhar para a PROPES

4.14 Atividade: Analisar relatórios e anexar ao processo inicial

Objetivo da atividade

Acompanhar o desenvolvimento da pós-graduação por meio dos relatórios semestrais

Responsável

PROPES

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Recebimento dos relatórios semestrais elaborados pelo requerente

Descrição das tarefas

1. Receber via email o relatório elaborado conforme modelo SUAP;
2. Analisar o relatório, solicitar ajustes caso necessário;
3. Anexar o relatório ao processo inicial do requerente.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Relatório analisado e anexado ao processo inicial do requerente.

4.15 Atividade: Solicitar suspensão ou interrupção

Objetivo da atividade

O afastamento para a pós-graduação stricto sensu poderá ser suspenso ou interrompido em decorrência das situações descritas no Art. 65 e 67 da [Resolução nº 68/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 17 de novembro de 2021.](#)

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Necessidade de suspensão ou interrupção do afastamento identificada

Descrição das tarefas

Acessar a página da Gestão de Pessoas para verificar os procedimentos pertinentes ao tipo de suspensão requerida: <https://propessoas.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/guia-do-servidor-/>

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Suspensão ou interrupção do afastamento requerida

4.16 Atividade: Anexar documentos de conclusão

Objetivo da atividade

O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou o seu afastamento no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar os documentos de conclusão

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Finalização da pós-graduação

Descrição das tarefas

1. Enviar para a PROPES, documentos de conclusão da pós, sendo:
2. Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
3. Cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso;
4. Preencher a avaliação de ação de desenvolvimento para prestação de contas anual e encaminhar para a ESFOR:
 - Acessar o link: <https://forms.gle/HJkAddYWVQ5vwx9s>;
 - Preencher o formulário de avaliação;
 - Gerar PDF e anexar ao processo;
 - Enviar o processo para a ESFOR, para registrar a avaliação e despesas no PDP;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Documentos de conclusão anexados ao processo

4.17 Atividade: Registrar documentações no AFD

Objetivo da atividade

Após os registros a ESFOR envia o processo para a CRCP/PROPESSOAS registrar as documentações no Assento Funcional Digital do servidor e finalizar o processo.

Processo finalizado.