



Manual de Procedimentos

**Prorrogação do afastamento para pós-graduação
stricto sensu ou pós-doutorado**

Apresentação

Conforme a **Resolução CONSUP/IFMT nº 77/2024**, o afastamento para participação em programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) ou pós-doutorado é uma das ações de desenvolvimento previstas para servidores do Instituto Federal de Mato Grosso. Tais ações devem estar alinhadas ao **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)**.

O afastamento para programas de pós-graduação e pós-doutorado está condicionado à autorização da chefia imediata, ao cumprimento dos requisitos legais e regulamentares e à existência de correlação entre o curso e as atividades desempenhadas pelo servidor. Além disso, é imprescindível que o pedido esteja devidamente instruído e fundamentado, conforme orientações contidas neste manual.

Além da Resolução CONSUP/IFMT nº 77/2024, o afastamento para qualificação de servidores também é regido por outras normativas superiores, tais como:

- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. O art. 96-A dessa Lei trata dos afastamentos para capacitação, incluindo o prazo, as condições e as exceções para esse tipo de afastamento.
- **Decreto nº 9.991, de 28 de julho de 2019**, que regulamenta a Lei nº 8.112/1990 e estabelece normas para a concessão de afastamento para cursos de pós-graduação e para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e capacitação. O Decreto define as condições e os requisitos para o afastamento de servidores para qualificação, incluindo a necessidade de que o servidor comprove a relevância do curso para suas atribuições profissionais.

Este manual tem como objetivo orientar os servidores quanto aos procedimentos referentes ao retorno do afastamento para qualificação em programas de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, após interrupção, além de esclarecer os requisitos previstos nas normativas em vigor.

Gestor do Processo

Escola de Formação - ESFOR

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

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

Instrumentos normativos

- [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 77/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 19 de novembro de 2024](#).

Aprova o Regulamento da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO OU PÓS-DOCTORADO

De acordo com o art. 21. do Decreto nº 9.991/2019, os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os seguintes prazos:

I - pós-graduação stricto sensu :

- a) mestrado: até vinte e quatro meses;
- b) doutorado: até quarenta e oito meses; e
- c) pós-doutorado: até doze meses; e

II - estudo no exterior: até quatro anos.

Desta forma, o período total de afastamento, incluindo a prorrogação, não poderá exceder os prazos acima estabelecidos.

Ação	Responsável	Descrição da ação
1. Instruir o processo	Requerente	1. Solicitar, via e-mail, que o setor onde estiver o processo tramite-o ao setor do requerente 2. Acessar o SUAP 3. Localizar e abrir o processo de solicitação do afastamento 4. Clicar no botão “Receber” para ter a posse do processo 5. Anexar ao processo os seguintes documentos: a. Requerimento solicitando a prorrogação de afastamento (Tipo: Requerimento / Modelo: Afastamento para Pós-Graduação); b. Comprovante de matrícula/vínculo c. Documento da instituição promotora do programa com data de início/fim do curso e prorrogação de período residual, se houver; d. Declaração informando a necessidade da prorrogação, o novo período e cronograma de execução assinados pelo orientador/supervisor e o servidor (podendo ser via Gov.br); e. Despacho da chefia e da direção-geral manifestando-se sobre a prorrogação; f. Nada consta do setor de pesquisa campus;

Ação	Responsável	Descrição da ação
		6. Após a instrução do processo, tramitar para RTR-PROPES
2. Manifestação	PROPES	1. Verificar a regularidade dos documentos que instruem o processo 2. Emitir Parecer 3. Tramitar o processo para RTR-ESFOR
3. Registro da prorrogação	ESFOR	1. Verificar a previsão no PDP vigente 2. Incluir extrato do Portal SIPEC no processo 3. Registrar a prorrogação do afastamento nos controles próprios Encaminhar o processo para RTR-CALN
3. Análise técnica	CALN	1. Verificar a regularidade dos documentos que instruem o processo 2. Emitir nota técnica 3. Emitir portaria Com a nota técnica e a portaria devidamente assinadas e inseridas no processo, encaminhá-lo para RTR-ESFOR
4. Registro da portaria de prorrogação	ESFOR	1. Registrar a prorrogação do afastamento em controle próprio 2. Encaminhar o processo para RTR-CRCP
5. Registro da portaria de prorrogação	CRCP	1. Registrar a prorrogação do afastamento no SIGEPE 2. Incluir comprovante do registro 3. Encaminhar o processo para RTR-PROPES
6. Registro da portaria de prorrogação e controle dos afastamentos de servidores vinculados à Reitoria	PROPES	1. Registrar os dados da prorrogação controles próprios Caso o servidor seja vinculado à reitoria, deve ser incluída no processo solicitação de juntada de documentos comprobatórios a cada 6 meses, até a conclusão do afastamento. IMPORTANTE: o processo não deve ser tramitado para o servidor, mas sim solicitada a juntada de documentos, através da qual ele insere os documentos.

Ação	Responsável	Descrição da ação
		Caso seja afastamento de servidor vinculado a campus, encaminhar o processo para o setor de pesquisa do respectivo campus.
6.1 Registro da prorrogação e controle dos afastamentos de servidores vinculados a campus	Setor de pesquisa do campus	1. Registrar o retorno em controles próprios 2. Incluir no processo solicitação de juntada de documentos comprobatórios a cada 6 meses, até a conclusão do afastamento. IMPORTANTE: o processo não deve ser tramitado para o servidor, mas sim solicitada a juntada de documentos, através da qual ele insere os documentos.
6.2 Finalização do afastamento	PROPEs (servidor vinculado à reitoria) Coordenação de Pesquisa (servidor vinculado a campus)	1. Incluir no processo solicitação de juntada dos documentos de conclusão do curso, listados a seguir, com prazo de 90 dias após o encerramento do afastamento: a. cópia da ata de defesa da dissertação ou tese b. cópia da declaração de conclusão do curso, sem ressalva c. cópia de exemplar da dissertação ou da tese d. relatório de avaliação da ação de desenvolvimento e. currículo SouGov atualizado com a ação
6.3 Finalização do afastamento	Servidor afastado	1. Acessar o SUAP 2. Na tela inicial, seção “Minhas pendências”, clicar em “Solicitações de Juntada de Documentos” 3. Clicar no número do processo para abri-lo 4. Clicar na aba Solicitações 5. Incluir os seguintes documentos: a. cópia da ata de defesa da dissertação ou tese b. cópia da declaração de conclusão do curso, sem ressalva c. cópia de exemplar da dissertação ou da tese, ou relatório final da pesquisa desenvolvida, no caso de pós-doc

Ação	Responsável	Descrição da ação
		d. relatório de avaliação da ação de desenvolvimento (Documento SUAP/Tipo: Relatório de atividade/Modelo: Relatório de atividade - encerramento pós-graduação) e. currículo SouGov atualizado com a ação (atualizado com a pós-graduação e extraído do aplicativo SouGov ou pelo site https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/) 6. Após a inserção dos documentos, concluir a juntada clicando no botão “Concluir”
6.4 Conferência dos documentos de conclusão	PROPEs (servidor vinculado à reitoria) Coordenação de Pesquisa (servidor vinculado a campus)	1. Acessar o SUAP 2. Na tela inicial, seção “Minhas pendências”, clicar em “Solicitações de Juntada de Documentos aguardando avaliação” 3. Clicar no número do processo para abri-lo 4. Clicar no documento para analisá-lo 5. Caso esteja tudo correto, clicar no botão “Deferir”. Caso haja algo incorreto, clicar no botão “Indeferir”, preencher a justificativa do indeferimento e solicitar nova juntada do documento 6. Após a conferência dos documentos, a Coordenação de Pesquisa deverá encaminhar o processo para RTR-PROPEs
6.5 Conferência dos documentos e registro da finalização pela PROPEs	PROPEs	1. Acessar o processo no SUAP 2. Conferir a documentação apresentada 3. Registrar o encerramento do afastamento nos registros próprios 4. Encaminhar o processo para RTR-ESFOR
6.6 Conferência dos documentos e registro da finalização pela ESFOR	ESFOR	1. Acessar o processo no SUAP 2. Conferir a documentação apresentada 3. Registrar despesas do afastamento em registros próprios e no Portal SIPEC/PDP 4. Encaminhar o processo para RTR-AFD

Ação	Responsável	Descrição da ação
6.7 Registro nos assentos funcionais e finalização do processo	AFD	1. Acessar o processo no SUAP 2. Fazer os devidos registros nos assentos funcionais do servidor 3. Finalizar o processo