



Manual de Procedimentos

**Requerer 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.

A leitura atenta dessas normativas é essencial para garantir o correto entendimento das exigências legais e administrativas que regem os afastamentos. Recomendamos que o servidor interessado em solicitar o afastamento para pós-graduação ou pós-doutorado consulte, também, as normas internas do IFMT e os artigos da Lei nº 8.112/1990 e do Decreto nº 9.991/2019, a fim de garantir a conformidade do seu pedido.

Este manual tem como objetivo orientar os servidores quanto aos procedimentos, prazos e documentos necessários para requerer o afastamento para qualificação em programas de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, 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 ABERTURA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU OU PÓS-DOCTORADO

Para requerer o afastamento, o servidor interessado deve participar de edital de seleção, lançado anualmente pela Escola de Formação do IFMT (ESFOR) e disponibilizado no site <https://esfor.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/editais-esfor/>.

Os servidores aprovados devem iniciar o processo de solicitação de afastamento até o dia 31 de março de cada ano. Já aqueles que figurarem como classificados devem aguardar a convocação do setor de pesquisa do campus ou da pró-reitoria de pesquisa para, então, iniciar o processo.

O processo deve ser aberto com antecedência mínima de sessenta dias do início do afastamento, conforme art. 71 da Resolução CONSUP/IFMT nº 77/2024.

De acordo com o art. 56 da resolução supracitada, a concessão de afastamento para pós-doutorado é exclusiva aos servidores estáveis que tenham, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício no IFMT; título de doutor há pelo menos 3 (três) anos e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou que não tenham se afastado com fundamento no art. 96-A da Lei 8.112, de 1990, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação do afastamento.

O servidor que já ver sido beneficiado com afastamento para realização de pós-doutorado somente pode afastar-se novamente com o mesmo objetivo após ter cumprido o interstício de 5 (cinco) anos.

Ação	Responsável	Descrição da ação
1. Abrir processo no SUAP	Requerente	1. Acessar o SUAP 2. No menu ir em Documentos/Processos ⇒ Processos Eletrônicos ⇒ Processos 3. Clicar no botão “Adicionar Processo Eletrônico” 4. Preencher: a. Interessado: servidor requerente b. Tipo de Processo: Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação c. Assunto: Afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado (o que for cursar) d. Setor de criação: setor do servidor requerente

Ação	Responsável	Descrição da ação
		e. Nível de acesso: Público 5. Clicar no botão “Salvar”
2. Instruir o processo	Requerente	Instruir o processo com os seguintes documentos: 1. Requerimento SUAP a. No menu ir em Documentos/Processos ⇒ Documentos Eletrônicos ⇒ Documentos b. Clicar no botão “Adicionar Documento de Texto” c. Preencher: i. Tipo de Documento: Requerimento ii. Modelo: Afastamento para Pós-Graduação iii. Assunto: Afastamento para pós-graduação 20XX iv. Setor Dono: setor do servidor requerente v. Nível de Acesso: Público d. Clicar no botão “Salvar” e. Clicar no botão “Editar” e, depois, em “Texto” f. Preencher todos dos dados do Requerimento g. Salvar h. Concluir i. Assinar j. Finalizar o documento k. Incluir no processo aberto anteriormente 2. Documento emitido pela instituição de ensino promotora contendo informações sobre a data de início e fim do programa, carga horária total do curso, CNPJ da instituição e declaração de vínculo. 3. Manifestação justificada da chefia imediata e da direção geral do campus (para servidor lotado em campus) ou da diretoria sistêmica, pró-reitoria ou reitor (para servidor lotado na reitoria) i. Tipo: Declaração ii. Modelo: Anuência da Chefia Imediata e da Direção-Geral para Afastamentos 4. Declaração da coordenação geral de gestão de pessoas (para servidor de campus) ou da pró-reitoria de gestão de

Ação	Responsável	Descrição da ação
		pessoas (para servidor da reitoria) que conste informações sobre o PDP e a regularidade do registro de frequência do servidor. Caso o registro de controle de frequência não esteja devidamente homologado, cabe à CGGP notificar a chefia imediata do servidor interessado para regularização dos procedimentos, conforme determina a Resolução CONSUP/IFMT 68, de 15 de junho de 2023 i. Tipo: Declaração ii. Modelo: Declaração da CGGP para Afastamento de pós-graduação 5. Declaração de NADA CONSTA emitida pelos seguintes setores, cumulativamente: a. no campus: departamento de ensino, biblioteca, administração, refeitório, patrimônio, departamentos de extensão e pesquisa ou de acordo com as especificidades de cada campus b. na reitoria: Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, Pró-Reitoria de Extensão, Corregedoria do IFMT e setor de patrimônio 6. declaração de incompatibilidade de execução das atividades da capacitação com as atividades profissionais, assinada pelo coordenador do programa de pós-graduação, para servidor com capacitação na mesma cidade ou em cidade limítrofe ao campus de lotação 7. Nos casos de servidores classificados no edital, incluir a convocação do setor de pesquisa, realizada por e-mail 8. Currículo SouGov, extraído do aplicativo SouGov ou portal www.gov.br/sougov, atualizado. 9. Diploma de doutorado, em caso de afastamento para pós-doutorado Encaminhar o processo devidamente instruído para RTR-ESFOR

Ação	Responsável	Descrição da ação
3. Registro do processo e verificação do PDP	ESFOR	1. Registrar o processo em controles próprios 2. Extrair do portal SIPEC/PDP a ação que corresponde ao curso indicado pelo servidor em seu requerimento 3. Anexar o extrato no processo Encaminhar o processo para RTR-DAPES
4. Conferência de pendências em relação ao registro de frequência	DAPES	1. Verificar existência de pendências em relação ao registro de frequência do servidor 2. Emitir declaração de NADA CONSTA e anexar ao processo Encaminhar o processo para RTR-CALN.
5. Análise técnica	CALN	1. Verificar a regularidade em relação a provimento, férias, licença para capacitação e afastamentos anteriores, cargo de direção ou função gratificada e documentos que instruem o processo 2. Solicitar manifestação da PROPES, em caso de afastamento para pós-doutorado 3. Emitir nota técnica 4. Emitir portaria Com a nota técnica e a portaria devidamente assinadas e inseridas no processo, encaminhá-lo para RTR-ESFOR
6. Anotações da portaria	ESFOR	1. Conferir dados da portaria com os registros anteriores e registrar a portaria nos controles próprios para publicação na planilha de afastamento no site Encaminhar para o processo para RTR-CRCP
7. Registro do afastamento	CRCP	1. Registrar o afastamento no SIGEPE 2. Incluir comprovante do registro no processo Encaminhar o processo para RTR-PROPES
8. Registro do afastamento e controle dos afastamentos de servidores vinculados à reitoria	PROPES	1. Registrar o afastamento em controles próprios 2. Caso o servidor seja vinculado à reitoria, deve ser incluída no processo solicitação de juntada de documentos comprobatórios a cada 6 meses, contados a partir da data de início do afastamento, durante todo o período do afastamento. IMPORTANTE: o

Ação	Responsável	Descrição da ação
		processo não deve ser tramitado para o servidor, mas sim solicitada a juntada de documentos, através da qual ele vai inserir os documentos. 3. Caso seja afastamento de servidor vinculado a campus, encaminhar o processo para o setor de pesquisa do respectivo campus
9. Registro do afastamento e controle dos afastamentos de servidores vinculados a campus	Setor de pesquisa do campus	1. Registrar o afastamento em controles próprios 2. Incluir no processo solicitação de juntada de documentos comprobatórios a cada 6 meses, contados a partir da data de início do afastamento, durante todo o período do afastamento. IMPORTANTE: o processo não deve ser tramitado para o servidor, mas sim solicitada a juntada de documentos, através da qual ele vai inserir os documentos.