



Manual de Procedimentos

**Acompanhamento 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, prazos e documentos necessários ao acompanhamento do 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 DURANTE O AFASTAMENTO

O servidor afastado deve cumprir com as obrigações e compromissos firmados nos documentos que compõem o processo de afastamento, bem como aqueles preconizados pela Resolução CONSUP/IFMT nº 77/2024 e pelo Decreto nº 9.991/2019.

Conforme art. 86 da referida resolução, uma dessas obrigações é encaminhar relatórios a cada seis meses, contados a partir da data do afastamento, acerca das atividades acadêmicas desenvolvidas.

A seguir, orientamos sobre como realizar este procedimento.

Ação	Responsável	Descrição da ação
1. Redigir relatório de atividades	Servidor afastado	1. Acessar o SUAP 2. No menu ir em Documentos/Processos ⇒ Documentos Eletrônicos ⇒ Documentos 3. Clicar no botão “Adicionar Documento de Texto” 4. Preencher: a. Tipo de Documento: Relatório de Atividades b. Modelo: Relatório de Atividades de Servidor para Pós-Graduação c. Assunto: Relatório de atividades semestral - período XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX d. Setor Dono: setor do servidor requerente e. Nível de Acesso: Público 5. Clicar no botão “Salvar” 6. Clicar no botão “Editar” e, depois, em “Texto” 7. Preencher todos os dados do Relatório 8. Salvar 9. Concluir 10. Assinar 11. Finalizar o documento 12. Gerar o PDF do documento e solicitar assinatura digital do orientador/supervisor do programa no relatório
2. Juntada dos documentos ao processo	Servidor afastado	1. Acessar o SUAP 2. Na tela inicial, seção “Minhas pendências”, clicar em “Solicitações de Juntada de Documentos”

Ação	Responsável	Descrição da ação
		3. Clicar no número do processo para abri-lo 4. Clicar na aba Solicitações 5. Incluir os seguintes documentos: a. relatório de atividades devidamente datado e assinado pelo servidor e pelo orientador/supervisor do programa b. documentos/certificados que comprovem a produção acadêmico-científica constantes no relatório c. comprovante de matrícula referente ao mesmo período do relatório 6. Após a inserção dos documentos, concluir a juntada clicando no botão “Concluir”
3. Conferência dos documentos	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 PROPES ou a coordenação de pesquisa do campus deverá analisar o tempo restante de afastamento e solicitar nova juntada de documentos para o próximo período de 6 meses, ou os documentos de encerramento do afastamento, caso o período já esteja findando.
4. Finalização do afastamento	PROPES (servidor vinculado à reitoria) Coordenação de Pesquisa (servidor	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

Ação	Responsável	Descrição da ação
	vinculado a campus)	d. relatório de avaliação da ação de desenvolvimento e. currículo SouGov atualizado com a ação
4.1 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 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”
4.2 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

Ação	Responsável	Descrição da ação
		6. Após a conferência dos documentos, a Coordenação de Pesquisa deverá encaminhar o processo para RTR-PROPES
4.3 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
4.4 Conferência dos documentos e registro da finalização pela ESFOR	ESFOR	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-AFD
4.5 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