	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 1.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 08/08/2022

Afastamento para Curso de Formação

Definição

Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal

Público-alvo


Servidores estáveis e servidores em estágio probatório.

Requisitos básicos

1. Ser aprovado em concurso público para outro cargo da Administração Pública Federal;
2. Ser convocado para a etapa presencial do curso.

Informações gerais

1. Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedido o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Art. 20 § 4º, da Lei nº 8.112/90 Incluído pela Lei nº 9.527/97);
2. O estágio probatório ficará suspenso durante a participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Art. 20 § 5º, da Lei nº 8.112/90 Incluído pela Lei nº 9.527/97);
3. Os candidatos preliminarmente aprovados em concurso público para provimento de cargos na Administração Pública Federal, durante o programa de formação, farão jus, a título de auxílio financeiro, a cinquenta por cento da remuneração da classe inicial do cargo a que estiver concorrendo. (Art. 14 da Lei nº 9.624/98);
4. No caso de o candidato ser servidor da Administração Pública Federal, ser-lhe-á facultado optar pela percepção do vencimento e das vantagens de seu cargo efetivo. (Art. 14, § 1º da Lei nº 9.624/98);
5. Caso o servidor opte pela remuneração do seu cargo efetivo, o pagamento dos auxílios transporte e alimentação serão interrompidos no período da duração do referido curso, sendo retomados, caso o servidor volte ao efetivo exercício das suas atribuições do cargo do qual se afastou. (Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 190/2009) ;
6. Aprovado o candidato no programa de formação, o tempo destinado ao seu cumprimento será computado, para todos os efeitos, como de efetivo exercício no cargo público em que venha a ser investido, exceto para fins de estágio probatório, estabilidade, férias e promoção. (Art. 14, § 2º da Lei nº 9.624/98)

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 1.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 08/08/2022

Documentação inicial necessária

1. Requerimento Geral (com informação da data de início e término, a opção pelo auxílio financeiro de cinquenta por cento da remuneração da classe inicial do cargo a que estiver concorrendo ou optar pela continuidade da percepção dos vencimentos de seu cargo efetivo);
2. Comprovante de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal;
3. Comprovante de convocação para o curso de formação;
4. Declaração de que não está efetuando reposições ou indenizações ao erário ou Contracheque;
5. Declaração da CPPRAD comprovando que não responde inquérito administrativo.


Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor	Preencher formulário, dá entrada ao processo no SIPAC, anexar a documentação exigida e encaminhar à Divisão de Legislação e Controle de Processos- DLCP.
2	DLCP	Verificar documentação exigida. Não foram cumpridas as exigências legais: Devolver o processo ao interessado para conhecimento e providências. Cumpridas todas as exigências legais: Emitir parecer e portaria, encaminhar à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidor - DCPS.
3	DCPS	Inserir o lançamento dos dados no SIAPE e devolver para a DLCP.
4	DLCP	Inserir o Ato concessório para participar de curso de formação no Assentamento Funcional Digital e encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e I NDPI para arquivamento.
5	NDPI	Arquivar na pasta funcional do servidor.

Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 1.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 08/08/2022

- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Fundamentação legal

1. §4º e §5º do Art. 20, da Lei nº 8.112/90;
2. Art. 14 da Lei Nº 9.624/98;
3. Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 190/2009, de 31/08/2009.

Tempo médio de execução

15 dias.



Fluxo do processo:

