

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO

CONCEITO

É o afastamento concedido ao servidor para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. 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.
2. O curso de formação deve constituir etapa do processo seletivo para que seja possível a sua concessão.
3. 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. Nesta hipótese, 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.
4. 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.
5. Ao final do curso de formação, o servidor deve apresentar certificado de participação no curso de formação, sob pena de lançamento de faltas injustificadas durante o referido período.
6. Na hipótese de o servidor solicitar a interrupção do afastamento para participar de curso de formação por não ter interesse em assumir o cargo objeto da licença, desde que apresentado o respectivo certificação de participação no período, os dias de afastamento não serão computados como faltas injustificadas.
7. O estágio probatório ficará suspenso durante a participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.
8. O afastamento para participar de curso de formação somente é possível aos servidores detentores de cargos públicos efetivos da Administração Pública federal; logo, não é extensivo aos contratados temporários, aos empregados públicos, aos ocupantes apenas de cargo em comissão e aos servidores públicos estaduais, distritais ou municipais, que não detêm tal condição.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado.
2. Edital do concurso.
3. Comprovante da aprovação em concurso público para outro cargo da Administração Pública Federal.
4. Ato de convocação para o curso de formação.
5. Comprovante de participação no curso de formação (ao final do afastamento).

BASE LEGAL

1. [Art. 20, § 4º e § 5º, da Lei n.º 8.112/90.](#)
2. [Art. 14 da Lei n. 9.624/98.](#)
3. [Nota Técnica n.º 190/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.](#)

4. [Nota Técnica n.º 697/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.](#)
5. [Nota Técnica n.º 1010 /2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP.](#)
6. [Nota Informativa n.º 313/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.](#)
7. [Nota Informativa SEI n.º 684/2015-MP.](#)
8. [Nota Técnica n.º 305/2018-MP.](#)

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Atividade
1	Servidor Interessado	Preenche o requerimento no Suap para solicitação da licença para tratar atividade política, anexa a documentação necessária, gera o processo eletrônico e envia para parecer da chefia imediata Chefia Imediata ou da Chefia do Departamento/Coordenação.
2	Chefia Imediata	Manifesta ciência e encaminha para análise da Coordenação de Gestão de Pessoas
3	Coordenação de Gestão de Pessoas	Faz a análise, retornando o requerimento ao servidor no caso de necessidade de correção ou complementação e envia o processo para manifestação da instância superior.
4	Diretor-Geral	Manifesta ciência acerca da solicitação do servidor.
5	Diretoria de Gestão de Pessoas	Confere a documentação do processo e encaminha ao Gabinete do Reitor.
6	Gabinete do Reitor	Emite a Portaria de concessão e envia para DGP fazer a inclusão no assentamento funcional do servidor.
7	Diretoria de Gestão de Pessoas	Efetua os registros no cadastro do servidor no SIAPE/SIAPENET e encaminha o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas.
8	Coordenação de Gestão de Pessoas	Inclui a portaria no assentamento funcional.
9	Servidor Interessado	Apresenta o certificado de participação no curso de formação na Coordenação de Gestão de Pessoas.