GP036 - Afastamento para Curso de Formação

I. Objetivo

Afastar o servidor para participar de curso de formação exigido em concurso público para outro cargo da Administração Pública Federal em que foi aprovado.

II. Público-Alvo

Servidores estáveis ou em estágio probatório que:

1. foram aprovados em concurso público para outro cargo da Administração Pública Federal;
2. foram convocados para a etapa presencial do curso de formação.

III. Abrir Solicitação

Preencha o requerimento, abra processo eletrônico no SIPAC, anexe a documentação do item V e encaminhe à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC] [em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: antecedência mínima do pedido; o manual não informa prazo]*

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar solicitação eletrônica (canal indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 20, §§ 4º e 5º: afastamento do servidor em estágio probatório para curso de formação e suspensão do estágio durante o curso.
- Lei nº 9.624/1998, art. 14: auxílio financeiro de 50% da remuneração inicial do cargo pretendido, opção pela remuneração do cargo efetivo e contagem do tempo de curso.
- Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 190/2009, de 31/08/2009: suspensão dos auxílios transporte e alimentação durante o curso.

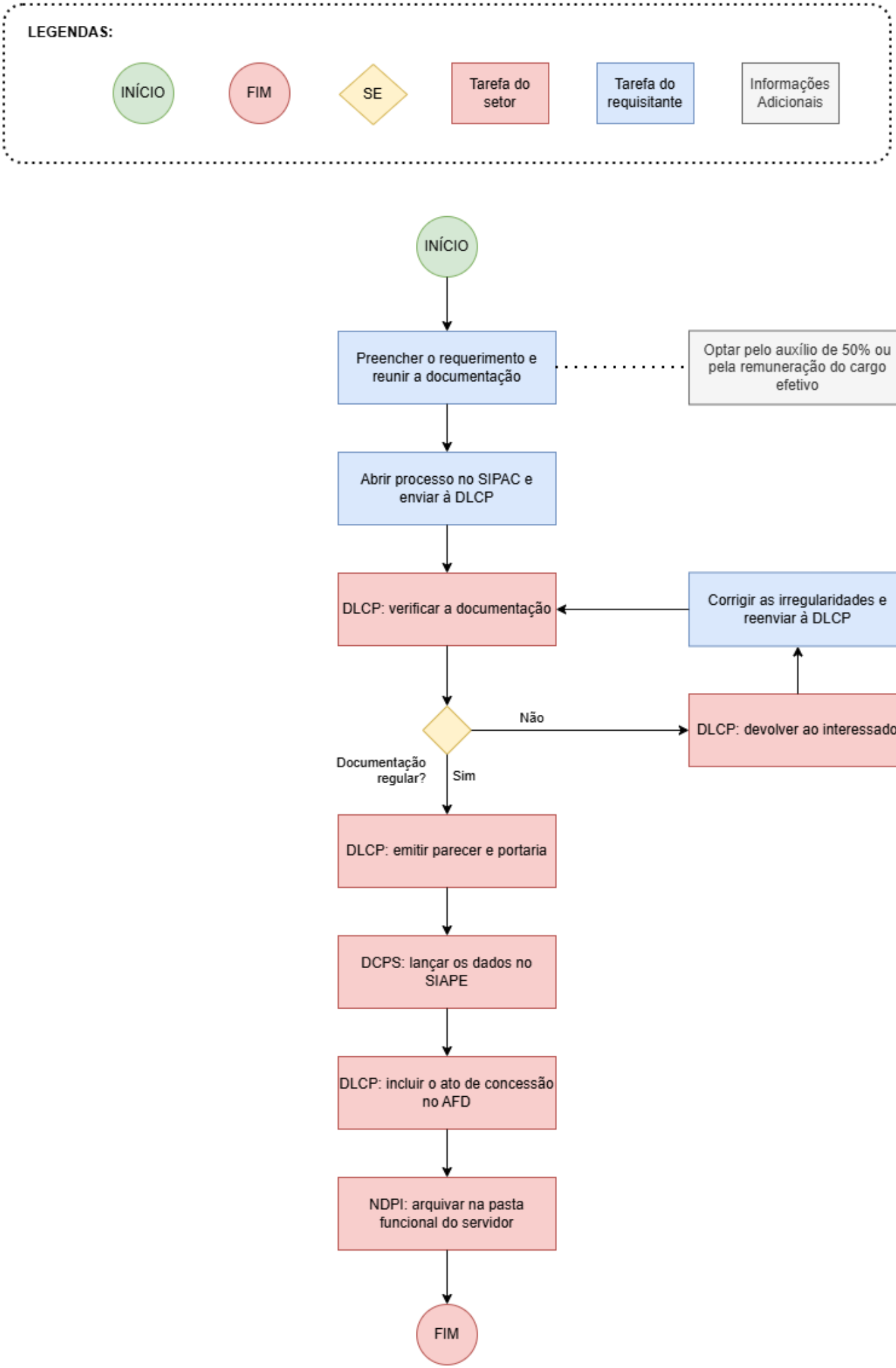
V. Documentação necessária para Afastamento para Curso de Formação

1. Requerimento geral com as datas de início e término do curso e a opção pelo auxílio de 50% da remuneração inicial do cargo pretendido ou pela remuneração do cargo efetivo. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link do formulário de requerimento; o manual não o informa]*
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 há reposições ou indenizações ao erário pendentes.
5. Declaração da CPPRAD de que o servidor não responde a inquérito administrativo.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** preencher o requerimento, abrir o processo no SIPAC com a documentação e encaminhar à DLCP.
2. **DLCP:** verificar a documentação.
3. **DLCP:** se houver irregularidade, devolver ao interessado para correção.
4. **DLCP:** se estiver regular, emitir parecer e portaria e enviar à DCPS.
5. **DCPS:** lançar os dados no SIAPE e devolver à DLCP.
6. **DLCP:** incluir o ato de concessão no Assentamento Funcional Digital (AFD) e enviar ao NDPI.
7. **NDPI:** arquivar o processo na pasta funcional do servidor.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Preencher o requerimento e reunir a documentação
Optar pelo auxílio de 50% ou pela remuneração do cargo efetivo
Abrir processo no SIPAC e enviar à DLCP
DLCP: verificar a documentação
Corrigir as irregularidades e reenviar à DLCP
Não
DLCP: devolver ao interessado
Documentação regular?
Sim
DLCP: emitir parecer e portaria
DCPS: lançar os dados no SIAPE
DLCP: incluir o ato de concessão no AFD
NDPI: arquivar na pasta funcional do servidor
FIM

VIII. Nota de Rodapé

- O servidor em estágio probatório pode se afastar para o curso de formação; o estágio fica suspenso durante o curso e é retomado ao fim dele.
- O servidor recebe auxílio de 50% da remuneração inicial do cargo pretendido, mas pode optar por manter a remuneração do cargo efetivo.
- Quem opta pela remuneração do cargo efetivo tem os auxílios transporte e alimentação suspensos durante o curso, restabelecidos no retorno às atribuições.
- O tempo do curso conta como efetivo exercício, exceto para estágio probatório, estabilidade, férias e promoção.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 15 dias.
- Fonte: Manual do Servidor – Afastamento para Curso de Formação, PROGEP, versão 1.0, 08/08/2022.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP036
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dlcp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:11:48 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:11:50 por Marcel de Gois Pinto