****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

# AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO

*Página 1 de 2*

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** |
| Nome:      | CPF:      |
| Endereço residencial:      |
| E-mail:      | Matrícula SIAPE:      | Telefone com DDD:(     )       |
| Cargo/Função:      | Unidade de Lotação/Exercício:      |
| **REQUERIMENTO** |
| Solicito a concessão de AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO, decorrente de aprovação em concurso público para o cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a ser realizado pelo(a) Órgão/Entidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, durante o período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.Desta forma, opto pelo recebimento do:[ ]  Vencimento e das vantagens do meu cargo efetivo na Universidade Federal Rural do Semi-Árido, na forma prevista pelo Art. 14, §1, da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998.ou[ ]  Auxílio financeiro de 50% (cinquenta por cento) da remuneração da classe inicial do cargo que estou concorrendo, nos termos do Art. 14, da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do(a) Servidor(a) Requerente |
| **CHEFIA IMEDIATA** |
| Ciente.Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e carimbo da Chefia Imediata |
| **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** |
| **Definição**Afastamento para participar de programa de curso de formação decorrente da aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.**Requisitos Básicos**1. Ser aprovado em concurso público para outro cargo da Administração Pública Federal;2. Ser convocado para a etapa presencial do concurso.**Documentação**1. Requerimento devidamente preenchido, protocolado com mínimo de 15 dias de antecedência do início do curso de formação.2. Ciência da chefia imediata de sua unidade de lotação/exercício.3. Edital de abertura do concurso.4. Cópia da convocação para o curso de formação.**Informações gerais**1. Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedido afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.2. O estágio probatório ficará suspenso durante a participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.3. O servidor pode optar pela percepção do vencimento e das vantagens de seu cargo efetivo ou pelo auxílio financeiro de cinquenta por cento da remuneração da classe inicial do cargo, do qual está concorrendo.4. O pagamento dos auxílios alimentação e transporte serão interrompidos no período da duração do referido curso, sendo retomados, caso o servidor volte ao efetivo exercício das atribuições do cargo do qual se afastou.5. Caso o servidor seja aprovado 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.6. Ao final do curso de formação, o servidor deverá apresentar certificado de participação no curso de formação, sob pena de lançamento de faltas injustificadas durante o referido período.7. Os servidores ocupantes de função gratificada, ou cargo de direção, devem ser previamente dispensados/exonerados de tais cargos ou funções, caso pretendam participar de curso de formação, uma vez que estão sujeitos ao regime de dedicação integral ao serviço, conforme preconiza o Decreto nº 1.590, de 1995, e o § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990; impossibilitando a conciliação de ambas atividades sem prejuízos.**Fundamentação legal**1. Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990.2. Lei n° 9.624, de 02 de abril de 1998.3. Nota Técnica n° 190/2009/COGES/DENOP/SRH/MP. |

**PROCEDIMENTOS**

1. Preencher, imprimir e assinar o presente formulário;

2. Anexar a documentação necessária;

3. Instaurar Processo Administrativo.

*Página 2 de 2*

*Página 2 de 2*