



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001/SGP

Revisão 00

---

**Assunto:** **AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM  
CURSO DE FORMAÇÃO**

---

**Aprovada por:** **Portaria n.º 2524, de 19 de novembro de 2012,  
publicada no Boletim de Pessoal e Serviço –  
BPS, v.7, n.º 47, de 23 de novembro de 2012.**

---

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
DEFINIÇÃO.....	3
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
2. PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO .....	5
3. REFERÊNCIAS.....	6

## **INTRODUÇÃO**

A Superintendência de Gestão de Pessoas torna público o presente Manual de Procedimentos destinado a explicitar os procedimentos relacionados à concessão de afastamento para participação em curso de formação relativo a outro cargo público a nível federal, frente a solicitação de servidores da ANAC.

O vínculo do servidor público submetido à Lei nº 8.112/90 permite que, obedecidas as formalidades legais, participe em curso de formação relativo a outro cargo público a nível federal, sem que haja ruptura do vínculo mantido com a ANAC, inclusive, com opção do servidor ou por continuar percebendo a remuneração referente ao cargo ocupado nesta Agência ou pelo auxílio financeiro disponibilizado pela instituição promotora do curso de formação.

## **DEFINIÇÃO**

Para efeito deste Manual, considera-se:

- **CURSO DE FORMAÇÃO**: conjunto de aulas, palestras, estudos ou outros meios de capacitação integrante de fase de concurso público relativo a cargo federal, voltada à ampliação de competências e conhecimentos relativos e necessários à prática de atividades ou atribuições de cargo públicos.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.2 Ao servidor integrante dos cargos de Especialista e Técnico em Regulação, Analista e Técnico Administrativo, das carreiras do Quadro Específico e de Ciência e Tecnologia será concedido afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, independentemente de estágio probatório a que se encontre submetido o servidor requerente.

1.3 O afastamento é direito subjetivo do servidor, constituindo ato vinculado sua concessão, desde que obedecidos os requisitos legais pertinentes à regularidade do ato.

1.4 O afastamento somente será deferido se destinar-se a participação em curso de formação, ou programa de treinamento, relativo a provimento de cargo público na Administração Pública Federal, não se estendendo a cursos relativos à capacitação para provimento em cargos públicos integrantes dos Poderes dos Estados e Municípios, inclusive do Distrito Federal.

1.5 O servidor poderá optar entre continuar percebendo normalmente a remuneração relativa ao cargo ocupado na ANAC, nos termos do item 1.2., ou o auxílio financeiro eventualmente oferecido pela instituição promotora do curso de formação.

1.6 A opção pela remuneração do cargo ocupado na ANAC não inclui a percepção dos auxílios alimentação e transporte e a remuneração de cargo em comissão que o servidor eventualmente ocupe.

1.7 O afastamento limitar-se-á ao período de realização presencial do curso de formação, excluído de sua aplicação curso de formação em modalidade não presencial que permita o efetivo exercício das atribuições do cargo ocupado na Agência.

1.8 O estágio probatório a que o servidor eventualmente esteja submetido ficará suspenso durante o período do afastamento, e será retomado a partir do retorno do servidor à Agência, se for o caso.

1.9 Os servidores requisitados em exercício na ANAC deverão requerer o afastamento para participar do curso de formação no órgão de origem, com ciência de sua chefia imediata nesta Agência.

1.10 O período em que se der o afastamento para participação em curso de formação não se considera como de efetivo exercício.

## **2. PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO**

2.1 O procedimento de análise de pedido de afastamento para participação de curso de formação iniciar-se-á com o requerimento do servidor, disponível na Intranet da ANAC, em que indicará nome completo, cargo ocupado, matrícula SIAPE, lotação, opção de remuneração, especificação dos dados relativos ao curso de formação, como instituição promotora, período em que ocorrerá na modalidade presencial, cargo a que se refere o curso de formação e, ao final do período, compromisso de apresentação do certificado de participação no curso.

2.2 O servidor autuará processo, que conterà o requerimento tratado no item 2.1. e edital de convocação para o curso de formação, além de calendário do curso de formação. Formalizado o processo, será encaminhado à Superintendência de Gestão de Pessoas por meio de memorando da chefia imediata do servidor.

2.3 Recebido processo, proceder-se-á à colheita da ficha funcional do servidor.

2.4 Após a instrução anterior, elaborar-se-á nota técnica a respeito da regularidade da documentação e do preenchimento dos requisitos legais pelo servidor, analisando, especialmente:

2.4.1 A obediência ao contido no item 2.1., notadamente quanto ao oferecimento de auxílio financeiro pela instituição promotora do curso, e quanto à opção de remuneração;

2.4.2 A natureza do curso de formação, se presencial ou não presencial, e se relativo a cargo público integrante da Administração Pública Federal;

2.4.3 A ciência da chefia imediata do servidor;

2.5 Regulares a documentação e a base fática da solicitação do servidor, a nota técnica será finalizada, com sugestão de encaminhamento ao Superintendente de Gestão de Pessoas para análise final.

2.6 O afastamento será concedido por meio de portaria assinada pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e publicada em Boletim de Pessoal e Serviço.

2.8 Ao final do curso, o servidor deverá apresentar certificado de participação no curso de formação.

## REFERÊNCIAS

- Lei 8.112, de 11.12.90 - DO de 12.12.90
- Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998
- ORIENTAÇÃO CONSULTIVA Nº 003/97-DENOR/SRH, de 11 de setembro de 1997
- ORIENTAÇÃO CONSULTIVA Nº 004/97-DENOR/SRH, de 25 de setembro de 1997
- ORIENTAÇÃO CONSULTIVA Nº 034/ 98/DENOR/SRH/MARE, de março de 1998
- Despacho da SRH/MPOG, de 2001
- ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 25 DE MARÇO DE 2002
- Ofício nº 258 /2003/COGES/SRH/MP, de 26 de setembro de 2003
- Documento nº 04500.006123/2008-30, de 25 de setembro de 2008
- Nota Técnica nº 190 /2009/COGES/DENOP/SRH/MP, de 31 de agosto de 2009
- Nota Técnica nº 40/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 18 de janeiro de 2010
- Nota Técnica nº 130/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 12 de fevereiro de 2010
- NOTA TÉCNICA Nº 697/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, de 9 de dezembro de 2011
- NOTA TÉCNICA Nº 861/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 3 de setembro de 2011