

Afastamento para servir em Organismo Internacional

Setor responsável: Coordenadoria de Legislação e Normas de Pessoal (CLN-DGP)

INFORMAÇÕES GERAIS:

Consiste na autorização para que a pessoa servidora pública federal se afaste de suas atribuições para **servir em organismo internacional** do qual o Brasil participe ou com o qual coopere. Este afastamento ocorre **sem remuneração** do cargo ocupado no órgão de origem, nos termos do art. 96 da Lei 8.112/1990, e sua concessão é a critério da Administração Pública.

Requisitos Básicos:

- O organismo internacional deve ser uma associação voluntária de sujeitos de Direito Internacional, criada por tratado ou instrumentos legais reconhecidos.
- A solicitação deve ser feita com, no mínimo, **três meses de antecedência** da data pretendida para o início do afastamento. Não haverá autorização para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com efeito retroativo.
- A pessoa servidora não pode ter impedimentos disciplinares (como sindicâncias ou processos administrativos em andamento que sejam impactados pelo afastamento).

Documentação Necessária:

- Requerimento e formulário preenchidos pelo servidor (Anexos I e II da IN 100/2021);
- Denominação do cargo a ser exercido e prazo definido pelo organismo internacional;
- Carta-convite original do organismo internacional, com tradução juramentada ou fé pública dada pelo órgão de origem;
- Certidão de antecedentes disciplinares e manifestação sobre processos disciplinares em curso emitida pela DALC-RET;
- Análise técnica do órgão de origem comprovando que a entidade se enquadra na definição jurídica de organismo internacional;
- Ofício do Reitor com anuência expressa;

Informações Importantes:

- **Prazo do Afastamento:** É concedido por prazo indeterminado, respeitando-se o período solicitado pelo organismo internacional ou prazos internos do IFSP.
- **Tempo de Serviço:** O período de afastamento é considerado como de **efetivo exercício** para todos os fins.
- **Previdência:** A vinculação ao RPPS da União fica suspensa, a menos que a pessoa servidora opte por realizar as contribuições mensalmente por conta própria.
- **Estágio Probatório:** Se a pessoa servidora estiver em estágio probatório, este será **suspenso** durante o período do afastamento, sendo retomado após o retorno.
- **Retorno ao Trabalho:** Após o término da missão, o servidor tem até **120 dias** para reassumir o exercício do cargo no IFSP. A pessoa servidora apresentar-se-á na unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de lotação para retomar o exercício de suas atribuições funcionais, com o preenchimento do Termo de Apresentação, constante no Suap (nos termos do Anexo IV da IN nº 100/2021) , assim como, Termo de encerramento do contrato com o organismo internacional.

Fluxo		
Etapa	Responsável	Procedimento
1	Requerente	Com antecedência mínima de 3 (três) meses da data prevista para o início do afastamento preencher o Requerimento - Afastamento para servir em Organismo Internacional, disponível no SUAP e reunir a documentação necessária, incluindo a carta-convite emitida pelo organismo internacional, com tradução juramentada. Abrir processo tipo Pessoal: Afastamento para servir em Organismo Internacional Encaminhar: chefia imediata
2	Chefias, incluindo Direção-Geral no campus ou Pró-Reitoria da área (em caso de lotação na Reitoria)	Analisar o pedido e emitir manifestação quanto ao seu deferimento ou indeferimento, com a devida instrução do processo. Encaminhar: Campus: CGP campus de lotação. Reitoria: CLN-DGP
3	CGP	Confere a documentação apresentada e encaminha à CLN-DGP para análise.
4	CLN-DGP	• Conferir a instrução processual; • Solicitar e incluir a certidão de antecedentes disciplinares e a manifestação sobre a existência de processos disciplinares em curso, emitidas pela DALC-RET; • Realizar análise técnica quanto ao enquadramento da entidade como organismo internacional; • Elaborar minuta de ofício ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI); • Encaminhar o processo para manifestação do Reitor.

5	Gabinete/Reitor	Manifestar-se quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e, em caso de manifestação favorável, assinar o ofício destinado ao MGI.
6	CLN-DGP	Encaminhar o processo e o ofício ao MGI para análise e deliberação.
7	MGI/Órgão Central do Sipec	Analisar o pleito e deliberar sobre a autorização do afastamento. Publicar a portaria de autorização no Diário Oficial da União, quando o pedido for deferido.
8	CLN	Envio da Portaria por e-mail para pessoa interessada e sua unidade de lotação.
9	CCP na Reitoria	Realiza o registro no sistema e quando necessário realiza trâmites para arquivamento em assentamento funcional da pessoa servidora. A CCP fará os registros sistêmicos e enviará à CADP para arquivamento.
10	Requerente	Usufrui do afastamento e concluída a execução dos serviços junto ao organismo internacional, reassume o exercício do cargo no IFSP no prazo de até 120 dias. Ao retornar, deverá apresentar-se à unidade de gestão de pessoas mediante envio de processo Suap do tipo Pessoal: Afastamento para servir em Organismo Internacional com Termo de Apresentação e documento de encerramento do vínculo com o organismo internacional anexados. Encaminhar: Campus: CGP campus de lotação. Reitoria: CLN-DGP
11	CGP no campus ou CLN, no caso da Reitoria	De posse do processo, a CGP/CLN realizará a análise dos autos e encaminhará para CCP para lançamento sistêmico do retorno do servidor. Após o cadastro, a CCP encaminhará a documentação para arquivo no assentamento funcional do servidor. Findo o prazo de 120 dias, decorridos 31 dias consecutivos sem a apresentação da pessoa servidora, preencher o Termo de Não Apresentação de servidor afastado e instruir o processo do tipo Pessoal: Processo Administrativo - Pessoal com a documentação pertinente. Nos campi, o processo deverá ser submetido à manifestação prévia das chefias da pessoa servidora incluindo a Direção-Geral. Na Reitoria, deverá ser submetido à manifestação prévia da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e chefias da pessoa servidora incluindo a Pró-Reitoria da área. Após a manifestação das autoridades competentes, o processo deverá ser encaminhado à DALC-RET para adoção das providências cabíveis quanto à apuração de eventual abandono de cargo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Artigo 96; art. 102, inciso XI; artigo 20, §4º; §2º do art. 183 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

- DECRETO Nº 201, DE 26 DE AGOSTO DE 1991.
- DECRETO Nº 3.456, DE 10 DE MAIO DE 2000.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 100, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021, republicado em 28/10/2021, Edição: 204, Seção: 1, Página: 21

ATENDIMENTO:

As dúvidas poderão ser encaminhadas por e-mail, informando no corpo da mensagem, quando houver, o número do processo e o nome completo da pessoa servidora interessada. Conforme a unidade de exercício, contatar:

- **Reitoria:** Coordenadoria de Legislação e Normas da Diretoria de Gestão de Pessoas (CLN-DGP), pelo e-mail cln@ifsp.edu.br
- **Campus:** Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) da respectiva unidade.

Revision #3

Created 2026-07-03 20:34:46 -03 by Ligia Porto Alexandre

Updated 2026-07-07 16:08:48 -03 by Ligia Porto Alexandre