

ORIENTAÇÃO NORMATIVA 1/2021 - PRO-DI/RET/IFSP

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRD Nº 01 DE 22 DE ABRIL DE 2021

Estabelece orientações sobre os procedimentos relativos a afastamento, autorização e licença de que tratam os Artigos 14, 14A e 15 da Lei nº 10.973/04, ao pesquisador do IFSP.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 06 de abril de 2021, seção 2, página 1 e considerando a Lei nº 10.973, de 02/12/2004, a Lei nº 8.112, 11/12/1990, a Lei 8.745 de 09/12/1993, o Decreto nº 9.283, de 07/02/2018 e o Decreto nº 7.312, de 22/09/2010 e a Resolução IFSP nº 92 de 06/04/2021, **RESOLVE**:

Art.1º Esta Instrução Normativa (IN) regulamenta os Procedimentos para afastamento, autorização e licença ao pesquisador público de que trata Lei nº 10.973 de 02/12/2004, o Decreto nº 9.283 de 07/02/2018 e a Resolução IFSP nº 92 de 06/04/2021.

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.2º Para efeitos desta I.N, considera-se:

I - pesquisador público: ocupante de cargo público efetivo, civil ou militar, ou detentor de função ou emprego público que realize, como atribuição funcional, atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

II - inovação: introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho, e

III - instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT): órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no país, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos.

SEÇÃO II - DO AFASTAMENTO, AUTORIZAÇÃO E LICENÇA

Art. 3º Nos termos dos artigos 14, 14A e 15 da Lei nº 10.973 de 02/12/2004, o IFSP poderá conceder aos seus pesquisadores, após avaliações específicas:

I - Afastamento para Prestar Colaboração a Outra ICT;

II - Autorização para Exercer Atividade Remunerada de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em ICT, concomitante com o IFSP;

III – Licença para Constituir, Individual ou Associadamente, Empresa com a Finalidade de Desenvolver Atividade Relativa à Inovação

§1º As concessões não poderão ser realizadas de modo simultâneo e concomitante em favor do mesmo pesquisador.

§2º Na apreciação dos pedidos de que tratam este regulamento, será avaliada a conveniência e oportunidade da concessão, tendo em vista as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão e os objetivos da Política de Inovação do IFSP.

§3º As licenças e afastamentos de que tratam este regulamento não se confundem com a Licença para Tratar de Assuntos Particulares ou

quaisquer outras licenças e afastamentos previstas na legislação.

Art. 4º Conforme artigo 14 da Lei nº 10.973/2004, ao pesquisador público é facultado o Afastamento para Prestar Colaboração a Outra ICT, no termos do inciso II do art. 93 da Lei nº 8.112/1990, observada a conveniência do IFSP.

§ 1º A solicitação do afastamento deve ser encaminhada pelo servidor, com a devida justificativa, para aprovação pelas seguintes instâncias:

I - Chefia mediata: análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP;

II - Diretor-Geral do câmpus de exercício: análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP. Nos casos de servidores em exercício na Reitoria, a manifestação será do Pró-Reitor da área;

III - Nos casos em que o servidor estiver em exercício em câmpus diferente de sua lotação deverá constar, em adicional ao solicitado no inciso II deste artigo, manifestação com análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP por parte do Diretor-Geral ou Prê-Reitor da área da unidade de lotação do servidor.

IV - Reitor: análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP.

§3º As atividades desenvolvidas pelo pesquisador público, na instituição de destino, devem ser compatíveis com a natureza do cargo efetivo por ele exercido no IFSP.

§4º Durante o período de afastamento de que trata o *caput*, são assegurados ao pesquisador público o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, bem como progressão funcional e os benefícios do plano de seguridade social ao qual estiver vinculado.

§5º As gratificações específicas do pesquisador público em regime de dedicação exclusiva serão garantidas, na forma do § 4º deste artigo, quando houver o completo afastamento de ICT pública para outra ICT, desde que seja de conveniência do IFSP.

§6º Caso aprovado, o afastamento para outra ICT, nos termos do inciso II do Art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990, terá finalidade de execução de atividades de ciência, tecnologia e inovação ou prestação de serviços tecnológicos, de acordo com a Política de Inovação do IFSP.

§7º A qualquer tempo, no interesse da Administração, o afastamento de que trata o *caput* poderá ser interrompido.

Art. 5º Conforme o Art. 14-A da lei nº 10.973/2004, o pesquisador público em regime de dedicação exclusiva, poderá exercer atividade remunerada de pesquisa, desenvolvimento e inovação em ICT ou em empresa e participar da execução de projeto aprovado ou custeado com recursos previstos nessa Lei, desde que observada a conveniência do IFSP e assegurada a continuidade de suas atividades de ensino ou pesquisa no IFSP.

§1º O projeto nos termos da lei nº 10.973/2004 a ser desenvolvido, deverá ser realizado fora da jornada de trabalho do IFSP e deverá ser aprovado no IFSP pelo Diretor-Geral ou Pró-Reitor da área da unidade de lotação e exercício do servidor e pelo órgão de destino.

§2º O projeto de que trata o §1º deverá ser submetido, juntamente com requerimento específico, no Suap, para análise e aprovação no momento da solicitação.

§3º A solicitação de que trata o *caput* para exercer atividade remunerada de pesquisa, deve ser encaminhada pelo servidor, com a devida justificativa, para aprovação pelas seguintes instâncias:

I- Chefia Imediata: análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP;

II - Diretor-Geral do câmpus de exercício: análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP. Nos casos de servidores em exercício na Reitoria a manifestação será do Pró-Reitor da área;

III - Nos casos em que o servidor estiver em exercício em câmpus diferente de sua lotação deverá constar, em adicional ao solicitado no inciso II deste artigo, manifestação com análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP por parte do Diretor-Geral ou Prê-Reitor da área da unidade de lotação do servidor.

Art. 6º Conforme Art. 15. da Lei nº 10.973/04, a critério do IFSP, poderá ser concedida ao pesquisador público, desde que não esteja em estágio probatório, Licença sem Remuneração para Constituir Empresa com a finalidade de desenvolver atividade empresarial relativa à inovação.

§1º A licença a que se refere o *caput*, dar-se-á pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, renovável por igual período.

§2º Não se aplica ao pesquisador público que tenha constituído empresa na forma do *caput*, durante o período de vigência da licença, o disposto no inciso X do art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

§3º Caso a ausência do servidor licenciado acarrete prejuízo às atividades da ICT integrante da administração direta ou constituída na forma de autarquia ou fundação, poderá ser efetuada contratação temporária nos termos da Lei nº 8.745/1993.

§4º A licença de que trata o *caput* poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido da Administração ou do pesquisador público.

§5º A solicitação do afastamento deve ser encaminhada pelo servidor, com a devida justificativa, para aprovação pelas seguintes instâncias:

I- Chefia mediata: ciência sobre o processo, verificando se haverá prejuízo às atividades do setor e se necessitará de contratação de substituto, conforme § 7, deste artigo;

II- Diretor-Geral do câmpus de exercício: análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP. Deverá informar se a licença está autorizada independentemente de contratação de substituto ou somente com a contratação de substituto. Nos casos de servidores em exercício na Reitoria, a manifestação será do Pró-Reitor da área;

III- Nos casos que o servidor estiver em exercício em câmpus diferente de sua lotação deverá constar, em adicional ao solicitado no inciso II deste artigo, manifestação com análise da conveniência e interesse institucional para o IFSP por parte do Diretor-Geral ou Pró-Reitor da área da unidade de lotação do servidor.

IV- INOVA IFSP: manifestação se a descrição indicada pelo servidor solicitante se enquadra no requisito legal de desenvolver atividade empresarial relativa à inovação.

§ 6º No caso de docentes, caso a ausência do servidor licenciado venha acarretar prejuízos às atividades do setor ou unidade administrativa do IFSP, o processo será analisado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional para verificar disponibilidade e viabilidade de contratação temporária, nos termos da Lei nº 8.745/1993. Havendo a impossibilidade de contratação, as solicitações com indicação de autorização condicionada à contratação de substituto serão indeferidas.

SEÇÃO III - DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 7º Quando o pesquisador do IFSP possuir interesse na solicitação de que trata o Art. 4º, Art. 5º ou Art.6º desta IN, este deverá preencher requerimento Suap, conforme o tipo pretendido, abrindo processo e anexando justificativas devidas, assim como documentos complementares, de acordo com cada caso.

Art. 8º Para instrução do processo de solicitação de licença do Artigo 6º desta IN, para constituição, individual ou associadamente, de empresa com a finalidade de desenvolver atividade relativa à inovação, deverá constar no processo:

I – comprovante que o pesquisador já terminou seu estágio probatório;

II – informação sobre a atividade empresarial na qual o pesquisador se engajará e a natureza de sua participação na atividade;

III- descrição do objetivo social da empresa e lista de serviços a serem prestados, ou produtos a serem produzidos;

IV– declaração sobre a pertinência da empresa a ser constituída com as atividades de ciência, tecnologia e inovação desenvolvidas no IFSP.

Art. 9º As solicitações requeridas pelo pesquisador via Suap deverão ser enviadas, primeiramente, para a chefia imediata, que avaliará juntamente com o Diretor-Geral do câmpus ou com o Pró-Reitor da área, conforme o exercício do servidor.

I - No caso de servidor em exercício no câmpus: a chefia imediata, juntamente com o Diretor Geral, deverá avaliar a solicitação observando critérios específicos da concessão pretendida, avaliando o impacto do pedido sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão do câmpus, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, assim como a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador;

II - No caso de servidor em exercício na Reitoria: a chefia imediata, juntamente com o Pró-Reitor da área, deverá avaliar a solicitação observando critérios específicos da concessão pretendida, avaliando o impacto do pedido sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão da Pró-Reitoria, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, assim como a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador;

III – No caso de servidores com exercício em câmpus diferente de seu câmpus de lotação, a solicitação deverá ser enviada para apreciação do Diretor-Geral ou Pró-Reitor da área, da unidade de lotação do servidor.

Art.10. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, fará emissão das Portarias de Afastamento, Autorização ou de Licença dos processos devidamente instruídos e que constarem manifestação favorável dos

competentes pela análise.

SEÇÃO IV- DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.11. O servidor deverá continuar suas atividades em seu setor de exercício até que haja a publicação de Portaria de Afastamento, Autorização para exercer atividade remunerada de pesquisa, desenvolvimento e inovação em ICT ou Licença.

§1º A autorização para a realização de atividade remunerada de pesquisa, desenvolvimento e inovação em ICT de que tratou o Artigo 5º desta IN se dará por meio de portaria publicada no Boletim de Serviços.

§2º A autorização para os afastamentos ou licenças de que trata os Artigos 4º e 6º desta IN se dará por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União.

Art.12. Conforme artigo 3º do Decreto nº 7.312/2010 e artigo 15º da Lei nº 10.973/2004 os afastamentos e licenças de que tratam os artigos 4º e 6º desta IN dão direito a contratação de professor substituto nos termos da Lei nº 8.745/1993:

I - havendo necessidade de contratação, o Diretor-Geral do câmpus deverá criar processo via Suap com requerimento padrão para solicitação de professor substituto, anexando portaria que ensejou a o afastamento ou licença do servidor e enviar para a CAGP-DGP;

II - a solicitação não garante a contratação;

III - o pedido será analisado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, baseando-se no banco de professo equivalente do IFSP e disponibilidade orçamentária.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em conjunto com a INOVA do IFSP.

Art. 14. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNO NOGUEIRA LUZ

FLUXO

A - Solicitação para Afastamento para prestar colaboração a outra ICT - Artigo 4º da IN.

ETAPA	INTERESSADO	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preencher requerimento específico para o tipo de solicitação pretendida, via Suap, juntando os anexos citados no requerimento e enviar à chefia imediata.
2	Chefia Imediata	Deverá emitir manifestação avaliando se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como seu impacto sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, bem como a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador. No caso de servidor em exercício na Reitora: encaminhar para manifestação do Pró-Reitor da Área. No caso de servidor em exercício no câmpus: encaminhar para manifestação do Diretor-Geral.

3	DRG/ Pró-Reitor da área	<p>Deverá emitir manifestação avaliando se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como, seu impacto sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, bem como, a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador.</p> <p>Em caso de negativa: Encaminhar para o servidor e o processo deverá ser finalizado.</p> <p>Em caso de aprovação: Encaminhar para manifestação do Reitor</p>
4	Reitor	<p>Deverá emitir deferimento ou indeferimento do pedido e devolve o processo ao Pró-Reitor ou ao Diretor-Geral.</p>
5	DRG/ Pró-Reitor da área	<p>Em caso de negativa do Reitor: Encaminhar para o servidor e o processo deverá ser finalizado.</p> <p>Em caso de aprovação do Reitor: Encaminhar para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus*, solicitando providências para emissão de portaria.</p> <p>*no caso de servidores em exercício na Reitoria, enviar à CGP-DGP.</p>
6	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	<p>Deverá ser conferido se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, conforme <i>check-list</i>, assim como se o processo está devidamente instruído com os requerimentos e documentos pertinentes.</p> <p>Após conferência, o processo deverá ser encaminhado à CGP-DGP para emissão de portaria.</p>
7	CGP-DGP	<p>Deverá ser avaliado se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como, se o processo está devidamente instruído com formulários e documentos pertinentes.</p> <p>Emite Portaria e publica no Diário Oficial da União.</p> <p>Encaminha portaria, por e-mail, para o servidor interessado, para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus de lotação e exercício do servidor, DRG ou Pró-Reitor.</p> <p>Encaminha processo, via suap, com a portaria para a CCP-DGP.</p>

8	SERVIDOR	De posse da publicação da portaria inicia seu afastamento.
---	----------	--

B - Solicitação de Autorização para Exercer Atividade Remunerada de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em ICT ou empresa concomitante com o IFSP - Artigo 5º da IN.

ETAPA	INTERESSADO	PROCEDIMENTO
1	Servidor	<p>Preencher requerimento específico para o tipo de solicitação pretendida, via Suap, juntando os anexos citados no requerimento e enviar à chefia imediata.</p> <p>Deverá ser anexado o Projeto a ser desenvolvido em ICT ou empresa aprovado e assinado pelo Diretor-Geral ou Pró-Reitor do IFSP e pelo órgão de destino.</p>
2	Chefia Imediata	<p>Deverá emitir manifestação avaliando se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como, seu impacto sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, bem como a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador.</p> <p>No caso de servidor em exercício na Reitora: encaminhar para manifestação do Pró-Reitor da Área.</p> <p>No caso de servidor em exercício no câmpus: encaminhar para manifestação do Diretor-Geral.</p>

3	DRG/ Pró-Reitor da área	<p>Deverá emitir manifestação avaliando se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como seu impacto sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, bem como a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador.</p> <p>Em caso de negativa: Encaminhar para o servidor e o processo deverá ser finalizado.</p> <p>Em caso de aprovação: Encaminhar para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus* solicitando emissão de portaria.</p> <p>*no caso de servidor em exercício na Reitoria deverá enviar à CGP-DGP.</p>
4	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	<p>Deverá ser conferido se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, conforme <i>check-list</i>, assim como se o processo está devidamente instruído com os requerimentos e documentos pertinentes.</p> <p>Após conferência, o processo deverá ser encaminhado à CGP-DGP para emissão de portaria.</p>
5	CGP-DGP	<p>Deverá ser avaliado se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como se o processo está devidamente instruído com formulários e documentos pertinentes.</p> <p>Emite Portaria no Boletim de Serviço, encaminha, por e-mail, para o servidor interessado, para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus de lotação e exercício do servidor, DRG ou Pró-Reitor.</p> <p>Encaminha processo, via Suap, com a portaria à CCP-DGP.</p>
6	SERVIDOR	<p>De posse da publicação da portaria no Boletim de Serviço, inicia sua atividade remunerada em ICT ou empresa.</p>

ETAPA	INTERESSADO	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preencher requerimento específico para o tipo de solicitação pretendida, via Suap, juntando os anexos citados no requerimento e enviar à chefia imediata.
2	Chefia Imediata	<p>Deverá emitir manifestação avaliando se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como seu impacto sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, bem como a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador.</p> <p>No caso de servidor em exercício na Reitora: encaminhar para manifestação do Pró-Reitor da Área.</p> <p>No caso de servidor em exercício no câmpus: encaminhar para manifestação do Diretor-Geral.</p>
3	DRG/ Pró-Reitor da área	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá emitir manifestação avaliando se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, assim como seu impacto sobre as demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão da unidade, se há possíveis conflitos com os objetivos da política de inovação do IFSP, bem como, a pertinência e interesse institucional no que irá ser desenvolvido pelo pesquisador. • Deverá informar se a licença está autorizada independente de contratação de substituto ou somente com a contratação de substituto. • Deverá informar a partir de qual data poderá vigorar a licença do servidor, tendo em vista, os prazos de contratação de substituto. <p>Em caso de negativa: Encaminhar para o servidor e o processo deverá ser finalizado.</p> <p>Em caso de aprovação ou aprovação condicionada a contratação de substituto: Encaminhar para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus*.</p> <p>*no caso de servidor em exercício na Reitoria deverá enviar à CGP-DGP.</p>

4	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá ser conferido se o servidor atende aos critérios específicos da solicitação pretendida, conforme <i>check-list</i>, assim como, se o processo está devidamente instruído com os requerimentos e documentos pertinentes. • Informar por Despacho se o processo está ou não condicionado à contratação de substituto e a data indicada pelo DRG de entrada em vigor da portaria. • Encaminhar para manifestação da INOVA.
5	INOVA	<p>Analisa o processo e emite manifestação favorável ou desfavorável, indicando se a solicitação do servidor se enquadra no requisito legal de desenvolver atividade empresarial relativa à inovação.</p> <p>Em caso de manifestação desfavorável: Encaminhar à DRG/Pró-Reitoria da área, para ajustes ou finalização do processo.</p> <p>Em caso de manifestação favorável: Encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para a continuidade do trâmite.</p>
6	PRD	<p>NO CASO DE PROCESSO APROVADO INDEPENDENTE DE CONTRATAÇÃO DE SUBSTITUTO Encaminhar à CGP-DGP para emissão de portaria.</p> <p>NO CASO PROCESSO CONDICIONADO À CONTRATAÇÃO DE SUBSTITUTO:</p> <p>1 – Contratação Deferida Pela PRD manifesta deferimento e encaminha para a CGP-DGP, para a emissão de portaria.</p> <p>2- Contratação Indeferida pela PRD: manifesta indeferimento quanto à contratação de substituto e devolve para o DRG ou Pró-Reitor da área para ciência e finalização do processo.</p>

7	CGP-DGP	<ul style="list-style-type: none">• Emite portaria, conforme data indicada pelo Diretor-Geral. Caso não houver indicação de data pela DRG/Pró-Reitoria da área, a portaria emitida irá vigorar a partir da publicação no Diário Oficial da União.• Encaminha portaria, por e-mail, ao servidor interessado, à unidade de Gestão de Pessoas do câmpus de lotação e exercício do servidor e DRG ou Pró-Reitoria da área.• Nos casos aprovados, condicionados à contratação de substituto, deverá informar à unidade de Gestão de Pessoas para instrução e abertura de processo solicitando a contratação.• Encaminha processo, via Suap, para a CCP-DGP.
8	SERVIDOR	De posse da publicação no Diário Oficial da portaria inicia sua Licença.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Bruno Nogueira Luz, PRO-REITOR - CD2 - PRO-DI**, em 22/04/2021 18:42:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/04/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 173278

Código de Autenticação: dcd0d136a6

