



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR Nº 103, DE 30 DE MAIO DE 2019

Institui e regulamenta o Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do INPI e tendo em vista as previsões constantes do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, da Instrução Normativa MP nº 01, de 31 de agosto de 2018, e da Portaria nº 2.176-SEI, de 26 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da economicidade previstos na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a redução de custos para a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade ao Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, visando produzir impacto positivo sobre o volume da produção e eficiência operacional do INPI no exame de pedidos de registro de marca e concessão de patente, por meio de metas desafiadoras;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do Teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade; e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e monitorar o Teletrabalho,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho e regulamentar as condições a serem observadas, assim como os parâmetros para o acompanhamento de metas e resultados, nos termos do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, da Instrução Normativa MP nº 1, de 31 de agosto de 2018 e da Portaria nº 2.176-SEI, de 26 de dezembro de 2018, para os servidores em exercício no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - área de gestão de pessoas: setor competente para implementação da política de pessoal no Instituto, qual seja, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH;

II - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: setor que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados do Instituto, distinto da Unidade de implementação do Programa de Gestão, qual seja, a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica – CGPE;

III - área responsável pelos assuntos referentes à tecnologia da informação: Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI;

IV - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor público;

V - Unidade: Presidência, Diretorias, ou setores equivalentes (Procuradoria Federal Especializada), previstas na Estrutura Regimental do INPI em vigor;

VI - Subunidade: todas aquelas vinculadas a uma das Unidades, previstas na Estrutura Regimental do INPI em vigor;

VII - dirigente da Unidade: autoridade máxima da Unidade;

VIII - modalidade Teletrabalho: categoria de implementação do Programa de Gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da Unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

IX - Plano de Trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da Unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define a modalidade Teletrabalho, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do Programa;

X - Programa de Gestão: ferramenta de gestão fundada em Plano de Trabalho e autorizada em ato normativo do extinto Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços – MDIC, que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

XII - relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo dirigente da Unidade que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores públicos participantes e pela Unidade durante o programa;

XIII - servidor público participante: servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício na Unidade, submetido ao regime do Programa;

XIV - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor público, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do Programa de Gestão.

Art. 3º. O servidor participante do Programa de Gestão de Teletrabalho será dispensado do controle de frequência.

§ 1º O servidor excluído do Programa voltará a registrar sua frequência normalmente.

§ 2º O servidor participante do Programa de Gestão de Teletrabalho não poderá computar e/ou usufruir horas positivas.

§ 3º No caso de a Administração dispensar os servidores que se encontram na sede do INPI, por motivo de mobilidade, deficiências prediais ou outro que não se aplique àqueles em Teletrabalho, os servidores participantes do Programa de Gestão não serão abrangidos por tal medida.

Art. 4º. As atividades do Teletrabalho estão restritas àquelas em que os resultados possam ser mensuráveis e que, por suas características, permitam a sua realização fora das dependências físicas do INPI e o seu acompanhamento por meio de tecnologias remotas, com metas de desempenho passíveis de incremento e de mensuração objetiva.

Parágrafo único. O Programa de Gestão não poderá:

- I - abranger as atividades para as quais a presença física na Unidade seja estritamente necessária;
- II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e
- III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 5º. As atividades do Teletrabalho serão realizadas por servidores públicos efetivos, que estejam em exercício na sede do INPI e domiciliados no Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º Poderão ser realizadas vistorias técnicas e viagens a serviço, desde que sejam indispensáveis, à critério da Unidade, para a consecução das atividades do Teletrabalho.

§ 2º O ônus das viagens a serviço, que forem realizadas no interesse da Administração, recairá sobre o INPI, considerada a legislação vigente e a maior economicidade para o INPI.

Art. 6º. As atividades do Teletrabalho terão metas de desempenho que serão fixadas no Plano de Trabalho, cuja elaboração e revisão terão as seguintes características:

- I - a fixação das metas de desempenho dos servidores incluídos nas atividades do Teletrabalho deverá ser, no mínimo, 30% (trinta por cento) superior àquelas previstas para os servidores não participantes e que executem as mesmas atividades ou para a realização de estudos e projetos, cujos referenciais se baseiam em trabalhos já realizados e de complexidade similar;
- II - os referenciais das metas podem ser construídos a partir de atividades já realizadas em Teletrabalho;

III - os referenciais das metas, as metas de desempenho e as atividades inseridas no Plano de Trabalho poderão ser revistas pela chefia imediata, com ciência do servidor que está em Teletrabalho;

IV - a revisão do Plano de Trabalho poderá contemplar a inclusão de novas atividades e respectivas metas de desempenho, a serem inseridas conforme modelo previsto no Anexo I;

V - no caso de discordância pelo servidor da revisão do Plano de Trabalho, poderá haver, à critério da Unidade, a substituição por outro servidor;

VI - excepcionalmente poderão ser realizadas atividades que não constem no Plano de Trabalho, quando serão incluídas no mês subsequente ao ocorrido; e

VII - as chefias poderão estabelecer prioridades entre as atividades passadas aos servidores públicos em Teletrabalho.

Art. 7º. Na definição do perfil adequado do servidor para participar do Teletrabalho, o Plano de Trabalho preverá habilidades e características da forma mais objetiva possível, atendendo aos seguintes critérios:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - capacidade de interação com a equipe;

IV - atuação tempestiva;

V - pró-atividade na resolução de problemas;

VI - abertura para utilização de novas tecnologias; e

VII - orientação para resultados.

CAPÍTULO II

FASES DE IMPLEMENTAÇÃO

Seção I

Elaboração de processo de acompanhamento de metas e resultados e de Plano de Trabalho

Art. 8º. A Unidade que pretender executar atividades em Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho, deverá realizar processo de acompanhamento de metas e resultados, observando:

I - o envolvimento da Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH, na qualidade de área de gestão de pessoas, e da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica – CGPE, na qualidade de área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais;

II - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

III - a definição e o controle efetivo das metas estabelecidas; e

IV - a mensuração dos resultados da Unidade.

Art. 9º. Atendido ao disposto no artigo anterior, a Unidade interessada deverá elaborar Plano de Trabalho, conforme modelo disposto no Anexo I, que deverá conter:

I - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;

II - o quantitativo total de servidores públicos na Unidade e o quantitativo que poderá participar do Programa de Gestão;

III - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em Programa de Gestão;

IV - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à Unidade, observada a razoabilidade;

V - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento;

VI - o cronograma trimestral de entregas de resultados;

VII - o cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessários; e

VIII - os resultados e benefícios esperados para a instituição.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pelo dirigente da Unidade, com apoio da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais e da área de gestão de pessoas.

§ 2º Os setores subordinados à Unidade poderão elaborar propostas de Plano de Trabalho à parte, a serem compiladas pelo dirigente da Unidade.

§ 3º O Plano de Trabalho poderá ser elaborado conjuntamente por mais de uma Unidade que executem as atividades em procedimentos e rotinas de características semelhantes.

§ 4º O servidor público participante do Programa de Gestão, quando estiver fora das dependências da Unidade, deverá comparecer pessoalmente ao INPI, nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato, com antecedência mínima prevista no Plano de Trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, observada a razoabilidade.

Seção II

Implementação do Programa

Art. 10. O dirigente da Unidade dará conhecimento aos servidores a ele subordinados do teor do Plano de Trabalho e do interesse da Unidade na implementação do Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho.

Parágrafo único. Se assim entender conveniente, o dirigente da Unidade abrirá prazo para que os servidores públicos que atendam aos requisitos de habilitação previstos na Seção III, do Capítulo II informem seu interesse em participar do Programa de Gestão.

Art. 11. O dirigente máximo da Unidade selecionará, entre os servidores públicos interessados, aqueles que participarão do Programa de Gestão.

§ 1º A seleção pelo dirigente máximo da Unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no Plano de Trabalho e o perfil dos servidores públicos interessados.

§ 2º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre os servidores públicos interessados, o dirigente da Unidade poderá observar, pelo menos, os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:

- I. com horário especial, portador de deficiência, nos termos do § 2º, do art. 98, da Lei nº 8.112, de 1990;
- II. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III. que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º, do art. 98, da Lei nº 8.112, de 1990;
- IV. com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;
- V. com horário especial, nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990; ou
- VI. com maior tempo de exercício no órgão.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da Unidade promoverá o revezamento de servidores públicos interessados em participar do Programa de Gestão, cujos critérios serão estabelecidos no Plano de Trabalho.

Art. 12. O servidor público selecionado para participar do Programa de Gestão deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo disposto no Anexo II, que conterà:

- I. a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no Programa de Gestão;
- II. o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à Unidade;
- III. as metas e resultados a serem alcançados;
- IV. as atribuições e responsabilidades do servidor público participante;
- V. o conhecimento das regras do Programa de Gestão e do conteúdo do Plano de Trabalho; e
- VI. o dever do servidor público participante de manter infraestrutura necessária, quando executar o Programa de Gestão fora das dependências da Unidade.

Parágrafo único. A alteração superveniente do Plano de Trabalho ou do Programa de Gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor público participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração promovida.

Art. 13. O chefe imediato manterá contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento do Plano de Trabalho do Programa de Gestão.

Parágrafo único. A qualquer momento, por recomendação do chefe imediato, o dirigente da Unidade poderá redesignar os servidores públicos participantes do Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho, visando ao melhor cumprimento das regras do Plano de Trabalho e à escolha do perfil adequado.

Art. 14. O dirigente máximo da Unidade elaborará relatório de acompanhamento do Programa de Gestão trimestralmente e providenciará sua divulgação na página oficial do INPI.

§ 1º O relatório de acompanhamento do Programa de Gestão conterá avaliação:

- I - do grau de comprometimento dos servidores públicos participantes;
- II - da efetividade no alcance de metas e resultados; e
- III - dos benefícios e prejuízos para a Unidade.

Art. 15. A propositura dos Planos de Trabalho e a análise das vagas a serem ofertadas para o Teletrabalho será avaliada em cinco etapas:

- I - primeira etapa: elaboração do Plano de Trabalho a ser submetido pela Subunidade para o Dirigente da Unidade;
- II - segunda etapa: análise do Plano de Trabalho pelo Dirigente da Unidade;
- III - terceira etapa: divulgação dos planos aprovados e abertura de inscrições pelos servidores interessados;
- IV - quarta etapa: publicação do resultado da seleção e dos Planos de Trabalho; e
- V - quinta etapa: revisão eventual do Plano de Trabalho, nos termos do art. 8º.

 Art. 16. Na terceira etapa, conforme inciso III, do art. 15, o processo contendo toda a documentação será disponibilizado para os servidores interessados assinarem os documentos pertinentes, preferencialmente utilizando os meios eletrônicos, incluindo declaração de atendimento às exigências para realizar as atividades do Teletrabalho, nos termos do Anexo II.

Seção III

Habilitação e Desligamento

Art. 17. Está habilitado à participação no Programa de Gestão de que trata esta Instrução Normativa o servidor público que não incorra nas seguintes vedações:

- I - estar em estágio probatório;

II - desempenhar há menos de seis meses, na Unidade, a atividade submetida ao Programa de Gestão;

III - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - ocupar cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, Função Gratificada - FG, inclusive em substituição destes, ou Função Comissionada Técnica; e

V - ter sido desligado de Programa de Gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses, anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

Art. 18. O servidor público participante será desligado do Programa de Gestão, mediante decisão do dirigente máximo da Unidade:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo, conforme especificado no Plano de Trabalho vigente.

II - a pedido, mediante comunicação, por meio de solicitação formal do servidor, devidamente fundamentada, ao respectivo chefe imediato ou gestor da Unidade e indicando qual a data de retorno desejada.

§ 1º O servidor continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento e que efetivamente retome o controle de frequência, nas dependências físicas da sede do INPI no Rio de Janeiro, no prazo de até trinta dias, conforme concedido na notificação.

§ 2º Nos casos de desligamento a pedido, o dirigente da Unidade avaliará a conveniência e oportunidade de substituição do servidor público participante por outro, podendo fazer uso do cadastro de reserva, se houver, obedecendo à ordem classificatória do processo seletivo.

§ 3º Para todas as hipóteses definidas neste artigo, os desligamentos do Programa de Gestão deverão ser objeto de ato específico do dirigente máximo da Unidade, a ser publicado em Boletim interno, indicando o prazo ou a data do efetivo retorno do servidor para efeitos de apuração de metas e de controle de frequência.

§ 4º É de responsabilidade do dirigente de cada participante do Programa informar à CGRH, por ofício, do eventual não atingimento das metas pelos servidores e da necessidade de desligamento dos mesmos.

Art. 19. O dirigente da Unidade deverá desligar o servidor público participante do Programa de Gestão nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no Plano de Trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

- III - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do mesmo;
- IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício, salvo se para outra Unidade abrangida pelo Programa de Gestão;
- V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão; e
- VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 17;
- VII - pela prática das infrações previstas no art. 22;
- VIII - pela não-devolução dos autos do processo ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade, conforme artigos 26 e 27; e
- IX - pela perda de delegação de competência, se for o caso.

Art. 20. Em qualquer decisão em que se sinta prejudicado, caberá Pedido de Reconsideração devidamente fundamentado, por parte do servidor participante, à Unidade que a emitiu, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência da decisão de desligamento.

Art. 21. Caberá Recurso à Presidência do INPI em face do indeferimento do Pedido de Reconsideração, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da ciência pelo servidor do indeferimento do Pedido de Reconsideração, que irá decidir, em instância final, e remeter sua decisão à CGRH/SECAD.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 22. Durante a realização das atividades discriminadas no Plano de Trabalho, compete ao servidor:

- I - cumprir as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- III - atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista no Plano de Trabalho;
- IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V - utilizar exclusivamente os equipamentos de Tecnologia da Informação fornecidos pelo INPI para o desempenho das suas atribuições remotamente, arcando com os custos de transporte advindos da movimentação do equipamento entre a sede do INPI no Rio de Janeiro e sua residência, e devolvendo os equipamentos em caso de defeitos e falhas que impeçam a utilização do equipamento, ao final do Programa ou em caso de desligamento antecipado;

VI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes, comprometendo-se a tanto, conforme declaração cujo modelo encontra-se no Anexo II da presente Portaria;

VII - em caso de necessidade de suporte técnico, o servidor em Teletrabalho deverá tempestivamente contatar o suporte técnico disponibilizado pela CGTI, arcando com os custos de deslocamento, caso ocorram, sendo vedada a contratação de serviço particular para esta finalidade.

VIII - consultar diariamente o sistema de distribuição e acompanhamento de tarefas seja por meio do correio eletrônico institucional ou qualquer outra forma de comunicação adotada oficialmente pela Unidade em seu Plano de Trabalho;

IX - informar ao chefe imediato, por meio do sistema de distribuição e acompanhamento de tarefas, o andamento dos trabalhos e apresentar justificativa para eventual atraso ou prejuízo à entrega do trabalho, sujeita à aprovação pelo chefe imediato;

X - notificar, por meio do sistema de distribuição e acompanhamento de tarefas, a conclusão de minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pelo chefe imediato;

XI - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XII - manter a qualidade do trabalho de acordo com os parâmetros e normativos da Unidade;

XIII - preservar, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor, o sigilo dos dados, documentos ou processos acessados de forma remota ou física, mediante observância às normas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

XIV - cumprir os prazos legais para a produção de manifestações, salvo excepcional e fundamentada dilação de prazo, deferida pela chefia imediata e referendada pela chefia mediata quando da avaliação do cumprimento das metas;
e

XV - manter o domicílio no Estado do Rio de Janeiro.

§1º O comparecimento presencial não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§2º A participação do interessado no Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho não modifica a sua lotação ou o seu exercício.

§ 3º Os requisitos de segurança de tecnologia da informação mínimos exigidos para a execução dos trabalhos serão estabelecidos pela CGTI, conforme Anexo IV.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em Teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 5º O servidor participante do Teletrabalho deverá permitir que a equipe de suporte do INPI realize intervenções de manutenção remotamente no equipamento disponibilizado pelo Instituto, assim como assumir responsabilidade integral pelas condições adequadas de segurança e uso dos mesmos, sendo vedada a contratação de serviço particular para suporte técnico e manutenção dos equipamentos disponibilizados pelo INPI e, se necessário, ressarcir o INPI dos prejuízos decorrentes de danos ocasionados por uso indevido e inapropriado em relação às regras vigentes.

§ 6º A interrupção ou a baixa qualidade de conexão da internet; a falta de energia ou de água; a necessidade de reparo ou substituição dos equipamentos, ou outras situações que impeçam o desempenho contratado para o servidor não serão aceitas como justificativa para descumprimento das metas contratadas e perda de prazos, devendo o servidor comunicar o fato a sua chefia imediata e retornar à sede do INPI, no Rio de Janeiro, para realizar suas atividades em Estação de Trabalho, até que o problema esteja sanado, para que não comprometa a continuidade do trabalho ou o alcance da meta.

Art. 23. Nos casos em que houver interrupção comprovada do trabalho, por indisponibilidade dos sistemas hospedados no INPI, ou indisponibilidade do link de internet institucional, a ser comunicada pela CGTI, a ocorrência referente à interrupção será registrada pela chefia imediata no Relatório de Acompanhamento.

§ 1º Fica a CGTI responsável pelo suporte técnico remoto, no horário de 07h00min às 20h00min, nos dias úteis, e pelo monitoramento e avaliação das condições de infraestrutura tecnológica do Teletrabalho, identificando falhas ou interrupções que impossibilitem o acesso remoto aos sistemas localizados no INPI.

§ 2º A CGTI deverá comunicar oficialmente a interrupção e o restabelecimento do acesso remoto.

§ 3º As chefias imediatas devem, se couber e após análise caso a caso, avaliar possibilidade de repactuação da meta contratada à proporcionalidade dos dias efetivamente disponíveis para o Teletrabalho.

Art. 24. Em caso de denúncia sobre o descumprimento das disposições contidas no inciso XIII ou no §4º, do art. 22, o servidor será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, que, após dar ciência ao dirigente da Unidade, comunicará a Corregedoria para que sejam adotadas as medidas reputadas cabíveis.

Parágrafo único. Constatadas, em juízo preliminar, a materialidade e a autoria, o dirigente da Unidade determinará a suspensão do regime de Teletrabalho do servidor a quem for imputada a prática das infrações em apuração, sem prejuízo da adoção das medidas investigatórias e administrativas cabíveis.

Art.25. Compete ao dirigente da Unidade autorizada a participar do Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho:

I - dar ampla divulgação do Plano de Trabalho aos servidores em sua Unidade, elaborando lista de servidores interessados em participar das atividades do Teletrabalho;

- II - analisar resultados da sua Unidade;
- III - supervisionar a aplicação e a disseminação dos procedimentos relacionados à aferição de resultados;
- IV - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua Unidade;
- V - informar o eventual não atingimento das metas pelos servidores à CGRH através de ofício;
- VI - colaborar com a CGRH e a CGPE para melhor execução do Programa de Gestão;
- VII - sugerir suspensão, alteração ou revogação do Plano de Trabalho e do Programa de Gestão ao Ministério, com base no relatório de acompanhamento;
- VIII - encaminhar relatório de acompanhamento ao Ministério;
- IX - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do Programa na sua Unidade.

Parágrafo Único. Para fins do disposto no inciso VIII, o INPI, através da Presidência, deve encaminhar para o Ministério, até o vigésimo quinto dia útil subsequente ao fim de cada trimestre, a contar da data de início do Programa, relatório de acompanhamento na forma do Anexo III, no qual deve constar a relação de servidores incluídos no Programa, as dificuldades, os benefícios e ganhos verificados, bem como os resultados alcançados quanto à produtividade de cada um dos respectivos servidores, em face das metas de desempenho fixadas.

Art. 26. Compete à chefia imediata:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores públicos no Programa de Gestão;
- II - manter contato permanente com os servidores públicos participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - dar ciência ao dirigente da Unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento; e
- V - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão no relatório de acompanhamento periodicamente.

§1º O acompanhamento do Programa de Gestão será registrado continuamente, ao menos uma vez ao mês, pela chefia imediata no relatório de acompanhamento.

§ 2º A qualidade dos trabalhos desempenhados pelos servidores também será acompanhada e avaliada pela chefia imediata.

§3º Deverão ocorrer reuniões com periodicidade a ser definida nos Planos de Trabalho das Unidades entre a chefia e o servidor para apresentação dos resultados parciais e finais e participação nas atividades pactuadas no Plano de Trabalho, podendo as reuniões ser realizadas presencialmente ou à distância.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO A PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 27. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, definido em regulamento e demais normas aplicáveis.

§ 1º O acesso referido no caput deverá ser realizado obrigatoriamente em meio eletrônico quando da implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia, devendo ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor e deverá ocorrer mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor.

§ 3º A retirada ou o acesso remoto a documentos classificados em qualquer grau de sigilo, com fundamento na Lei nº 12.527, de 2011, para uso no Teletrabalho, deverá observar as normas previstas em regulamento e demais normas aplicáveis.

Art. 28. Constatada pela Unidade a não devolução dos autos do processo ou de algum documento no prazo fixado ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o titular da Subunidade ou a chefia imediata intimar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada para a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, restitua os autos e apresente esclarecimentos sobre os motivos da não devolução no prazo inicialmente fixado.

Parágrafo único. Ainda que devolvidos os autos e documentos e constatada a sua integridade física, o servidor será excluído do Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, caso sejam improcedentes os esclarecimentos prestados.

Art. 29. Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente a sua integridade, o titular da Subunidade deverá:



I - comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais, cabíveis para o retorno dos autos ao INPI ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

II - dar ciência ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Considerados improcedentes os esclarecimentos prestados, o servidor será excluído do Programa de Gestão modalidade Teletrabalho em definitivo.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os resultados alcançados com as atividades do Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho devem ser divulgados, a cada trimestre, nos termos do § 6º, do art. 6º, do Decreto nº 1.590, de 1995.

Art. 31. A Presidência divulgará, ampla e irrestritamente, cronograma detalhado de todas as etapas do processo.

Art. 32. Novas vagas poderão ser disponibilizadas, conforme comprovação dos resultados positivos do Programa de Gestão, inclusive com o aumento do teto previsto.

Art. 33. Toda documentação referente ao planejamento, elaboração, implementação e avaliação do Programa de Gestão de que trata esta Instrução Normativa deverá ser registrada via processo administrativo.

Art.34. As disposições desta Instrução Normativa se aplicam aos servidores que já se encontram na modalidade Teletrabalho em virtude de seleção realizada à época da Experiência Piloto.

Art. 35. O Presidente do INPI decidirá sobre casos excepcionais e omissos, cabendo o Pedido de Reconsideração desta decisão que será analisado e decidido pelo mesmo, encerrando-se a instância administrativa.

Art. 36. Tendo em vista a aprovação, em dezembro de 2018, do Programa de Gestão no qual o INPI está inserido, fica instituído, como primeiro período de avaliação para fins de apuração dos resultados dos servidores em Teletrabalho, os meses de dezembro de 2018 a fevereiro de 2019.

§ 1º Serão realizadas avaliações de resultados mensais e trimestrais, sendo o primeiro ciclo avaliativo compreendido entre janeiro e dezembro de 2019.

§ 2º A fim de concluir o ciclo de 2019 em dezembro, fica instituído, excepcionalmente, como último período do ciclo avaliativo o quadrimestre compreendido pelos meses de setembro a dezembro de 2019.

Art. 37. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa INPI/PR Nº 87/2018.

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2019


CLÁUDIO VILAR FURTADO
Presidente



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Anexo I

PLANO DE TRABALHO

Programa de Gestão – Modalidade Teletrabalho

Unidade:

Quantitativo Total de Servidores da Unidade: Quantitativo de Servidores Participantes:

- I. Perfil do Servidor Participante:
- II. Detalhamento das Atividades:
- III. Metas:
- IV. Cronograma de Entregas de Resultados:
- V. Cronograma de Reuniões com a chefia imediata:
- VI. Prazo de Antecedência Mínima para Convocação para Comparecimento Presencial:
- VII. Resultados e Benefícios Esperados para a Instituição:
- VIII. Critério de revezamento:
- IX. Validade do Plano de Trabalho:

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

(Assinatura do Dirigente da Unidade)



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Anexo II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Programa de Gestão – Modalidade Teletrabalho

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, Matrícula SIAPE nº _____, tendo lido a Instrução Normativa INPI Nº 103, de 30 de maio de 2019, e declaro que tomei conhecimento das regras do Programa de Gestão e do conteúdo do Plano de Trabalho e que atendo às condições de habilitação para participação no Programa de Gestão modalidade Teletrabalho, estando ciente das atribuições e responsabilidades do servidor público participante, inclusive a respeito da infraestrutura necessária e dos equipamentos (bens) do INPI disponibilizados aos meus cuidados, quando executar o Programa de Gestão fora das dependências da Unidade, e das metas e resultados a serem alcançados.

Considerando o comparecimento presencial na minha Unidade, estou ciente de que o prazo mínimo para convocação é aquele estabelecido pela Unidade e que independente de convocação, deve estar presente nos dias indicados no Plano de Trabalho.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do servidor)



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Anexo III

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Programa de Gestão – Modalidade Teletrabalho

Unidade:

Avaliação dos servidores				
	Nome do Servidor	Meta	Resultado	Variação de Produtividade (%)
1				
2				
3				
4				

Avaliação da Unidade			
	Meta	Resultado	Variação de Produtividade (%)
1			
2			
3			

Benefícios e ganhos verificados:

Avaliação da Unidade	
	Descrição
1	
2	
3	

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

(Assinatura do Dirigente da Unidade)



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Anexo IV

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA INFRAESTRUTURA DE TI

Programa de Gestão – Modalidade Teletrabalho

Link para acesso à internet:

- 1) Velocidade Mínima para UPLOAD: 2Mbps
- 2) Velocidade Mínima para Download: 15Mbps

Conexão ao equipamento:

- 1) Cabo UTP, par trançado, Cat 5, sem emendas e/ou extensores, com terminais RJ45, conectados diretamente entre o receptor do link e o desktop, preferencialmente, sem outros dispositivos de rede entre os dois pontos;
- 2) É vedada a utilização de conexões WiFi e/ou Bluetooth entre o desktop e o equipamento responsável pela disponibilização do acesso (Roteador, MODEM);
- 3) É vedada a utilização de MODEM 3G / 4G para conexão com a internet, salvo após avaliação da CGTI, que somente será realizada, caso não exista provedor de serviços de internet disponível no local de residência do participante do Trabalho Remoto, assim como atenda as especificações mínimas do Link de Acesso.