



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA/ INPI/ PR Nº 112, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019

Assunto: Estabelece critérios e condições para o Programa de Gestão em Experiência-piloto, na modalidade por tarefa, no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, no âmbito da DIRPA.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, e tendo em vista o §, 6º do artigo 6º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, a Instrução Normativa MP nº 1, de 31 de agosto de 2018, e a Portaria ME Nº 371, de 23 de julho de 2019;

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

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos proporcionados pelo Programa de Gestão para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e monitorar o Programa de Gestão;

CONSIDERANDO a urgência nas decisões dos processos de pedidos de patente de invenção como meio para a redução dos prejuízos à sociedade decorrentes da extensão do prazo de vigência de patentes, prevista no artigo 40, parágrafo único, da Lei nº 9.279, de 1996 (LPI);

CONSIDERANDO a publicação da Portaria INPI/PR Nº 388, de 01 de agosto de 2019, que instituiu o Programa de Gestão em Experiência-piloto, na modalidade por tarefa, no INPI;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e condições para o Programa de Gestão em Experiência-piloto, na modalidade por tarefa, para combater *backlog* de pedidos de patentes de invenção pendentes de decisão e dispor sobre a dispensa do controle de assiduidade dos servidores participantes do Programa, no âmbito da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados do 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, qual seja, a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI;

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

V - Unidade: Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados (DIRPA);

VI - dirigente da unidade: Diretor da DIRPA;

VII - modalidade por tarefa: categoria de implementação do Programa de Gestão em que o servidor público executa tarefa determinada e por prazo certo, fora ou nas dependências da Unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência e, quando concluída, fica automaticamente desligado do Programa de Gestão, nos termos desta Instrução Normativa;

VIII - 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 por tarefa, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do Programa de Gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

IX - Programa de Gestão: ferramenta de gestão fundada em Plano de Trabalho e autorizada em ato normativo da autoridade máxima das autarquias e fundações públicas vinculadas ao Ministério da Economia, que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos, com dispensa de controle de frequência;

X - Programa de Gestão em Experiência-piloto: fase experimental do Programa de Gestão, baseada em Plano de Trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos, com dispensa de controle de frequência;

XI - 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 de Gestão, inclusive na fase de Experiência-piloto;

XII - 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 de Gestão, inclusive na fase de Experiência-piloto; e

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

Art. 3º A implementação do Programa de Gestão é facultativa ao INPI e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo único. Quando adotado, o Programa de Gestão será implementado nos termos do ato que o institui, do Plano de Trabalho que o fundamenta e do termo de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor público participante.

Art. 4º Os servidores públicos participantes do Programa de Gestão são regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as adaptações necessárias ao exercício de suas atribuições funcionais, com dispensa de controle de frequência.

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

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

Art. 5º A integral implementação do Programa de Gestão observará as seguintes fases:

I - Elaboração de processo de acompanhamento de metas e resultados e de Plano de Trabalho;

II - autorização pelo Presidente do INPI;

III - implementação do Programa de Gestão em Experiência-piloto;

IV - avaliação dos resultados da Experiência-piloto e reformulação do Plano de Trabalho, se necessária;

V - regulamentação do Programa de Gestão; e

VI - implementação e acompanhamento do Programa de Gestão em definitivo.

CAPÍTULO II

FASES DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Seção I

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

Art. 6º A DIRPA deverá realizar processo de acompanhamento de metas e resultados, observando:

I - O envolvimento da área de gestão de pessoas e da 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;

IV - a mensuração dos resultados da Unidade;

V - avaliação dos riscos do não atingimento das metas do Programa de Gestão; e

VI - elaboração de Plano de Contingência para mitigar os riscos.

Parágrafo único. A implementação do Programa de Gestão em Experiência-piloto está condicionada à existência e realização de processo de acompanhamento de metas e resultados, pelo período mínimo de seis meses, abrangendo pelo menos as atividades a serem exercidas no bojo do Programa.

Art. 7º Atendido ao disposto no artigo anterior deverá ser elaborado Plano de Trabalho, conforme modelo apresentado 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 em Experiência-piloto;

III - a modalidade de execução por tarefa;

IV - prazo inicial, se houver, e final previstos para a tarefa.

V - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas no Programa de Gestão em Experiência-piloto;

VI - o prazo de antecedência mínimo de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à Unidade, observada a razoabilidade, na hipótese prevista no artigo. 7º, desta Instrução Normativa;

VII - as metas a serem alcançadas, incluindo a metodologia de mensuração de seus resultados, a periodicidade para seu acompanhamento e as regras para desligamento do servidor público participante em função de seu descumprimento, observado o artigo 20;

VIII - o cronograma trimestral de entregas de resultados;

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

X - os resultados e benefícios esperados para a instituição; e

XI - a regra de revezamento.

§ 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 execute as atividades em procedimentos e rotinas de características semelhantes.

Art. 8º O servidor público participante do Programa de Gestão, quando estiver fora das dependências da Unidade, deverá comparecer pessoalmente à Unidade 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.

Art. 9º. Na definição do perfil adequado de que trata o inciso V, do artigo 7º, o Plano de Trabalho preverá habilidades e características da forma mais objetiva possível, atendendo aos critérios de:

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;

VII - orientação para resultados; e

VIII - cumprimento das metas estabelecidas na Unidade.

Seção II

Delegação de Autorização pelo Ministro de Estado

Art. 10. A competência para autorizar o Programa de Gestão em Experiência-piloto, na modalidade por tarefa, estabelecida na forma da Instrução Normativa MPDG nº 1, de 31 de agosto de 2018, é do Presidente do INPI, delegada nos termos da Portaria ME Nº 371, de 23 de julho de 2019.

Seção III

Implementação do Programa de Gestão em Experiência-piloto

Art. 11. O dirigente da DIRPA adotará as providências necessárias para implementação do Programa de Gestão, observadas as regras previstas no Plano de Trabalho, e para assegurar a efetividade do processo de acompanhamento de metas e resultados.

Art. 12. O dirigente da DIRPA dará conhecimento aos servidores públicos a ele subordinados do teor do Plano de Trabalho e do interesse da Unidade na implementação do Programa de Gestão.

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

Art. 13. O dirigente da DIRPA selecionará, entre os servidores públicos interessados, aqueles que participarão do Programa de Gestão.

§ 1º A seleção pelo dirigente da DIRPA 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 servidores públicos interessados, o dirigente da Unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:

I - com jornada reduzida, nos termos do § 2º do artigo 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 artigo 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;

VI - com maior tempo de exercício no órgão; ou

VII - com maior produtividade.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da Unidade promoverá o revezamento de servidores públicos interessados em participar do Programa de Gestão, cuja regra deverá ser acrescida ao Plano de Trabalho.

Art. 14. O servidor público selecionado para participar do Programa de Gestão deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, que conterá, conforme modelo disposto no Anexo II:

I - a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no Programa de Gestão;

II - a modalidade por tarefa de participação no Programa de Gestão;

III - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à Unidade;

IV - as metas e resultados a serem alcançados;

V - as atribuições e responsabilidades do servidor público participante;

VI - o conhecimento das regras do Programa de Gestão e do conteúdo do Plano de Trabalho; e

VII - 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 ensejará 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. 15. O servidor público, enquanto participante do Programa de Gestão, estará dispensado do controle de frequência, caso em que não será possível o cômputo ou usufruto de horas positivas, bem como abono de horas para consultas e exames médicos, tendo assegurados, todavia, os demais benefícios a que faz jus em igualdade com os servidores em atividade presencial no INPI, referentes à capacitação, férias, licenças e afastamentos legais, auxílio alimentação e outros previstos em lei.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH) publicará nominalmente em Boletim de Pessoal os servidores dispensados do controle de assiduidade.

Art. 16. 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 DIRPA poderá redesignar os servidores públicos participantes do Programa de Gestão em Experiência-piloto, com vistas ao melhor cumprimento das regras do Plano de Trabalho e à escolha do perfil adequado.

Seção IV

Avaliação dos resultados da Experiência-piloto e reformulação do Plano de Trabalho

Art. 17. Alcançado grau de maturação razoável e decorrido, no mínimo seis meses da efetiva implantação do Programa de Gestão em Experiência-piloto, o dirigente da DIRPA elaborará relatório de acompanhamento, que conterá avaliação:

- I - do grau de comprometimento dos servidores públicos participantes;
- II - da efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - dos benefícios e prejuízos para a Unidade; e
- IV - da conveniência e da oportunidade em implementar o Programa de Gestão em definitivo.

§ 1º O relatório de acompanhamento será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão considerar o Programa de Gestão em Experiência-piloto:

- I - apto à conversão em Programa de Gestão em definitivo;
- II - apto à conversão em Programa de Gestão em definitivo, com ressalvas; ou
- III - não apto à conversão em Programa de Gestão em definitivo.

§ 3º Na hipótese do inciso II, do § 2º, a conversão do Programa de Gestão em definitivo fica condicionada à reformulação do Plano de Trabalho, à luz das considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

§ 4º Na hipótese do inciso III, do § 2º, o Plano de Trabalho deverá ser reformulado e o Programa de Gestão em Experiência-piloto deverá ser implementado pelo prazo adicional mínimo de 6 (seis) meses, findo o qual haverá novo juízo de aptidão para conversão em definitivo.

Seção V

Regulamentação do Programa de Gestão

Art. 18. O INPI comunicará, de forma resumida, ao órgão central do SIPEC os benefícios e resultados identificados, advindos da implementação do Programa de Gestão em Experiência-piloto.

Art. 19. O relatório de acompanhamento do Programa de Gestão em Experiência-piloto, as manifestações técnicas da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, o Plano de Trabalho, reformulado quando for o caso, e o projeto de ato normativo que o reflita, serão submetidos ao Presidente do INPI, nos termos da Portaria ME Nº 371, de 23 de julho de 2019, para fins de apreciação e avaliação de conveniência e oportunidade na conversão do Programa de Gestão em definitivo, considerando os benefícios para a Administração Pública e o nível de maturação do processo de acompanhamento de metas e resultados, na forma da Instrução Normativa MP nº 1, de 2018.

CAPÍTULO III

HABILITAÇÃO E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Seção I

Habilitação de servidor público

Art. 20. É habilitado à participação no Programa de Gestão o Pesquisador em PI dedicado à atividade de exame técnico de pedidos de patentes em primeira instância, lotado na sede ou nas regionais do INPI, 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 - não possuir delegação de competência;
 - IV - 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 artigo 95 e do § 4º, do artigo 96-A, da Lei nº 8.112, de 1990;
 - V - 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

VI - ter sido desligado de Programa de Gestão pelo não atingimento de metas nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

§ 1º O servidor lotado nas Unidades regionais poderá participar do Programa de Gestão, na modalidade por tarefa, mediante escala a ser definida pela chefia imediata da sua respectiva Unidade de lotação, respeitando o limite máximo de 10% (dez por cento) do seu tempo dedicado a atribuições da Regional.

§ 2º O servidor somente poderá iniciar as atividades no Programa de Gestão, na modalidade por tarefa, no início dos trimestres de avaliação.

Seção II

Desligamento de servidor público participante

Art. 21. O servidor público participante será desligado do Programa de Gestão, mediante decisão do dirigente da DIRPA:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo; ou

II - a pedido, mediante comunicação.

§ 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 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 a ordem classificatória do processo seletivo.

Art. 22. O dirigente da DIRPA 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, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão; e

- VI - pela superveniência da hipótese prevista no inciso V, do artigo 20; e
- VII - por infração aos deveres e proibições previstos nos artigos 116 e 117, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em legislação correlata.

Art. 23 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.

Art. 24 Caberá Recurso à Presidência do INPI em face do indeferimento do Pedido de Reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência do servidor do indeferimento do Pedido de Reconsideração, que decidirá em última instância e remeterá sua decisão à CGRH/SECAD, para fins de que dê ciência ao interessado.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Atribuições e responsabilidades do servidor público participante

Art. 25. Constituem deveres do servidor público participante do Programa de Gestão, inclusive em fase de Experiência-piloto:

- I - cumprir a meta de desempenho estabelecida 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 - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do INPI;
- VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, no horário de funcionamento da Unidade;
- VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - 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;

IX - zelar pelo sigilo das informações acessadas de forma remota ou presencial, mediante observância às normas internas de segurança da informação e àquelas relacionadas à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, e adoção de cautelas adicionais necessárias;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da Unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e o prazo de devolução estabelecido pela chefia imediata, se for o caso, mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

Art. 26. Quando executar o Programa de Gestão fora das dependências da Unidade, caberá ao servidor público participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, 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.

§1º A participação do interessado no Programa de Gestão não modifica a sua lotação ou o seu exercício.

§ 2º As atividades executadas pelo servidor público participante do Programa de Gestão 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.

§ 3º Não haverá compensação pecuniária por parte do INPI para os custos previstos no artigo 26.

Art. 27. A interrupção ou a baixa qualidade de conexão da Internet, a falta de energia, água ou outros motivos alheios ao INPI, que impeçam a realização remota das atividades pelo servidor público participante, não serão aceitos como justificativas para o descumprimento do Plano de Trabalho, casos em que deverá comunicar o fato à sua chefia imediata e dirigir-se à Unidade de lotação para realizá-las até que o problema esteja sanado, para que não comprometa a continuidade do trabalho ou o alcance da meta.

Seção II

Atribuições e responsabilidades da DIRPA e de seu dirigente

Art. 28. A Unidade deverá produzir trimestralmente relatório de acompanhamento do Programa de Gestão, contendo avaliação dos efeitos e resultados alcançados em cada atividade.

Art. 29. Compete ao dirigente da Unidade:

I - Dar ampla divulgação do Plano de Trabalho aos servidores públicos em sua Unidade, elaborando lista de servidores públicos interessados e selecionados em participar do Programa de Gestão, exceto se a seleção se der via processo seletivo, caso em que esta atribuição ficará a cargo da área de gestão de pessoas;

II - manter registro de ocorrências previstas no artigo 26, para fins de inclusão no relatório de acompanhamento do inciso XI - I, do artigo 2º;

III - analisar os resultados da Unidade;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

V - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua Unidade;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do Programa de Gestão;

VII - sugerir suspensão, alteração ou revogação do Plano de Trabalho e do Programa de Gestão com vistas ao Presidente do INPI, com base no relatório de acompanhamento;

VIII - encaminhar relatório de acompanhamento ao Presidente do INPI;

IX - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do Programa de Gestão na sua Unidade.

Art. 30. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade dos trabalhos 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;

V - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão no relatório de acompanhamento periodicamente; e

VI - realizar reuniões com os servidores públicos participantes, para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. A área de gestão de pessoas realizará o acompanhamento biopsicossocial dos servidores públicos participantes do Programa de Gestão.

Art. 32. O Presidente do INPI decidirá sobre casos excepcionais e omissos, mediante prévia manifestação do dirigente da Unidade, podendo consultar a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, quando for o caso, observando as disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 33. A Experiência-piloto do Programa de Gestão terá duração inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser interrompida a qualquer tempo e prorrogáveis por igual período por interesse da Administração.

Art. 34. O Programa de Gestão em Experiência-piloto poderá ser prorrogado após apreciação do Presidente do INPI, nos termos da Instrução Normativa MP nº 1, de 2018.

Art. 35. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Pessoal.

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2019


CLÁUDIO VILAR FURTADO
Presidente



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Anexo I

PLANO DE TRABALHO

Programa de Gestão – Modalidade Por Tarefa

- 1) Unidade:
- 2) Quantitativo Total de Servidores da Unidade:
- 3) Quantitativo de Servidores Participantes:
- 4) Perfil do Servidor Participante:
- 5) Detalhamento das Atividades:
- 6) Prazo final e previsto para a tarefa:
- 7) Metas a serem alcançadas:
- 8) Metodologia de mensuração das metas:
- 9) Periodicidade de acompanhamento das metas:
- 10) Regras de desligamento do servidor:
- 11) Cronograma trimestral de entrega de resultados:
- 12) Cronograma de Reuniões com a chefia imediata:
- 13) Prazo de Antecedência Mínima para Convocação para Comparecimento Presencial:
- 14) Resultados e Benefícios Esperados para a Instituição:

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 Por Tarefa

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, Matrícula SIAPE nº _____, tendo lido a Instrução Normativa MP Nº 01 de 31/08/18 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 Por Tarefa, estando ciente das atribuições e responsabilidades do servidor público participante 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 de 48 horas e que, independente de convocação, deve estar presente nos dias indicados no Plano de Trabalho.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura manuscrita em tinta azul, localizada à esquerda da linha de assinatura.

(Assinatura do servidor)