



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

RESOLUÇÃO/INPI/PR Nº 254, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019

Assunto: Dispõe sobre o controle de acesso, a utilização de crachá e o acesso às dependências no âmbito do INPI.

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA e o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso de suas atribuições previstas no artigo nº 152, inciso XII e artigo nº 154, inciso XIV, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO a necessidade de regular, de forma racional, a circulação de pessoas nas áreas ocupadas pelo INPI;

CONSIDERANDO a necessidade de se evitar riscos desnecessários com relação à informação trabalhada no Instituto;

CONSIDERANDO a necessidade de se garantir um ambiente de trabalho mais produtivo, principalmente nas áreas de exame, onde a concentração é etapa fundamental para uma produtividade mais adequada; e

CONSIDERANDO a necessidade de se evitar o trânsito de pessoas alheias ao local de trabalho, como vendedores ambulantes, pessoal externo sem agendamento e acompanhamento.

RESOLVEM:

Disposições Gerais

Art. 1º Dispor sobre o controle de acesso, a utilização de crachá e o acesso às dependências internas no âmbito do INPI.

Art. 2º Para os fins do disposto nesta Resolução considera-se:

I – controle de acesso: sistema de identificação eletrônico ou outro instrumento de identificação que regula o acesso às dependências do INPI;

II – controle biométrico ou equivalente – sistema de identificação eletrônico ou equivalente que regula o acesso aos andares do INPI;

III – crachá de acesso à edificação: crachá que relaciona os dados do usuário ao registro efetuado nos postos de recepção;

IV – crachá de identificação funcional: crachá de identificação para os servidores do INPI;

V – crachá de identificação de colaboradores: crachá de identificação para permissionários e prestadores de serviços;

VI – crachá de identificação para visitantes: crachá de identificação para usuários eventuais;

VII – servidor responsável: servidor com responsabilidade sobre o acesso, permanência e saída dos visitantes nas dependências do INPI.

Seção I

Do controle de acesso

Art. 3º O controle de acesso às dependências do INPI é feito por meio de uso de crachá, etiqueta adesiva ou outro instrumento de identificação.

Art. 4º O acesso de servidor fora do horário de expediente do INPI, nos finais de semana e feriados somente será permitido mediante prévia comunicação escrita da chefia imediata à Diretoria de Administração, com a devida justificativa.

§ 1º O servidor deverá apresentar o crachá de acesso à edificação nos postos de recepção para que se verifique no sistema de controle de acesso a autorização da chefia imediata.

§ 2º Em casos excepcionais, caracterizados por situações imprevisíveis que não permitam a comunicação prévia, a Diretoria de Administração autorizará a entrada e notificará a chefia imediata do servidor para, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente, apresentar a devida justificativa.

§ 3º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 5º O acesso de visitantes às dependências do Instituto é permitido após identificação e registro nos postos de recepção.

§ 1º São registradas as seguintes informações:

I – nome;

II – foto;

III – destino;

IV – documento de identificação;

V – data e hora;

§ 2º A autorização de entrada do visitante será dada pelo responsável pela visita do setor que será visitado e será objeto de registro.

§ 3º Após a autorização de entrada, será entregue um crachá de identificação para visitante ou outro instrumento de identificação ao visitante.

§ 4º A entrada, permanência e saída do visitante é responsabilidade do servidor visitado.

Art. 6º É proibida a entrada de pessoas portando qualquer tipo de arma, salvo os servidores da área de segurança que possuam porte de arma expedido conforme prescrições legais e os policiais civis, militares e federais em atividade de serviço no interior do Instituto.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Administração decidir sobre a presença de seguranças armados que estejam acompanhando autoridades nas dependências do Instituto.

Art. 7º São vedados o ingresso e a permanência dos colaboradores, angariadores de donativos ou congêneres, bem como a prática de comércio nas dependências do Instituto, ressalvados os eventos autorizados pela Administração.

Art. 8º Não é permitido qualquer tipo de panfletagem ou propaganda, salvo mediante autorização prévia da unidade competente do Instituto.

Art. 9º A autorização de acesso para servidores e colaboradores do Instituto ao(s) andar(es) se dá através de controle biométrico ou equivalente, sendo concedida pela Diretoria de Administração, limitando-se este acesso ao(s) andar(es) necessário(s) à realização de suas atividades por questões de ambiente e segurança interna.

§ 1º - A autorização de acesso a andares adicionais de que trata o *caput* se dará através de solicitação expressa com a devida justificativa.

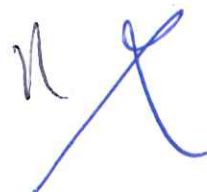
Seção II

Da utilização de crachá e/ou etiqueta de identificação

Art. 10 Além do crachá de acesso à edificação, também é obrigatória a utilização de instrumento de identificação para ingresso e permanência nas dependências do Instituto, observadas as seguintes disposições, a depender do caso:

- I – crachá de identificação funcional ou;
- II – crachá de identificação de colaboradores ou;
- III – crachá de identificação para visitantes ou;
- IV – outro instrumento de identificação adotado pela Diretoria de Administração.

§ 1º O crachá de identificação deve ser usado de modo visível, acima da linha da cintura e na parte superior do tronco.



§ 2º É dever dos servidores e colaboradores zelar pelo cumprimento da obrigação estabelecida no parágrafo anterior, inibindo a circulação, nas dependências do INPI, de pessoas sem a devida identificação.

Art. 11 O servidor que não estiver portando o crachá de identificação funcional deve se dirigir ao setor responsável pelo serviço de manutenção predial e atividades auxiliares para recebimento de um crachá provisório, o qual deverá ser devolvido ao final do expediente.

Art. 12 As empresas prestadoras de serviços, as permissionárias e as entidades e órgãos conveniados devem providenciar, as suas expensas, segundo os padrões de identificação adotados pelo Instituto, crachás para seus empregados e prepostos.

Art. 13 Compete aos gestores dos contratos fazer os ajustes de que trata o artigo anterior, devendo para isso:

- I. manter cadastro atualizado de dados pessoais dos colaboradores;
- II. exigir a devolução dos crachás de acesso quando houver substituição de empregado ou preposto e no término da vigência do ajuste;
- III. cumprir e fazer cumprir as disposições deste normativo pelos ocupantes de postos de trabalho, prestadores de serviço e estagiários.

Art. 14 A perda, o furto ou o extravio de crachá de acesso deve ser comunicado imediatamente à Diretoria de Administração, para que o setor responsável pelo serviço de manutenção predial e atividades auxiliares do INPI providencie o respectivo bloqueio no sistema de controle de acesso.

Art. 15 Em caso de perda, furto ou extravio de crachá de acesso, a emissão de segunda via será feita mediante preenchimento de requerimento.

§ 1º O valor do custo de emissão da segunda via do crachá de acesso, no caso de perda ou extravio por parte de servidor, deverá ser recolhido através de guia própria.

§ 2º O valor do custo de emissão da segunda via, para os demais usuários, deverá ser ressarcido ao INPI mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, UG/Gestão 040001/00001, Código de Recolhimento 18860-3, Número de Referência 011.

§ 3º Fica dispensado o pagamento da segunda via no caso de furto ou roubo do crachá de acesso, mediante apresentação de ocorrência policial.

Art. 16 O crachá de acesso deverá ser restituído nos casos de exoneração, demissão, retorno ao órgão de origem do servidor ou aposentadoria, disponibilidade e falecimento.

Art. 17 O controle do uso de crachá de acesso é exercido pela Diretoria de Administração com apoio da chefia imediata, no caso de servidor e estagiário, e dos gestores de contrato, no caso das empresas prestadoras de serviços continuados.

Art. 18 O disposto nos artigos 9º ao 17 não se aplica aos Ministros, às autoridades públicas, às comitativas oficiais e a grupos de visitantes previamente autorizados pela Diretoria de Administração.

Seção III

Da segurança das dependências internas

Art. 19 Compete à Diretoria de Administração definir os controles de segurança para as dependências internas do Instituto.

Art.20 A vigilância patrimonial é responsável pelo fechamento das portas e das janelas e pelo desligamento dos equipamentos eletroeletrônicos após o encerramento do expediente.

Parágrafo único. Em caso de defeito nas fechaduras ou janelas, a unidade deverá informar imediatamente à Diretoria de Administração, para que o setor responsável pelo serviço de manutenção predial e atividades auxiliares do INPI tome as providências necessárias.

Art. 21 As imagens registradas nos circuitos fechados de gravação de imagens devem ser periodicamente verificadas pelo condomínio e arquivadas por no mínimo 1 (um) mês.

Parágrafo único. As imagens gravadas são de caráter reservado, podendo ser cedidas mediante prévia autorização da Diretoria de Administração, sendo o acesso à sala de controle restrito aos operadores e servidores da área de segurança devidamente autorizados.

Seção IV

Das disposições finais

Art. 22 As correspondências e/ou documentos endereçados ao INPI são recebidos no Protocolo-Geral Administrativo.

Art. 23 A prática de ações que violem o disposto nesta Resolução é passível de sanção, de acordo com a legislação e demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 24 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Administração.

Art. 25 Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação no Boletim de Pessoal.

Rio de Janeiro, 23 de dezembro de 2019


JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
Diretor de Administração

ANDRÉ LUIS BALLOUSSIER ANCORA DA LUZ
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, no exercício da Presidência
Portaria nº 13.108/2019 – DOU de 09/12/2019



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

COMUNICAÇÃO DE PERDA, FURTO OU EXTRAVIO DE CRACHÁ E
SOLICITAÇÃO DE NOVO EXEMPLAR
(Servidor)

..... (nome completo),
..... (cargo), matrícula nº,
lotado na (o) (unidade), COMUNICO AO INSTITUTO
NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL que meu crachá funcional foi:

- () Perdido
() Furtado e/ou roubado – Número da ocorrência policial:
() Extraviado
() Outro

Na oportunidade, venho requerer a emissão de novo crachá, nos termos da Resolução INPI/PR nº 254, de 17 de dezembro de 2019.

Rio de Janeiro,/...../.....

.....
(Assinatura)

Observação: Fica dispensado o pagamento da emissão da segunda via no caso de furto ou roubo de crachá, mediante apresentação da ocorrência policial.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

COMUNICAÇÃO DE PERDA, FURTO OU EXTRAVIO DE CRACHÁ E
SOLICITAÇÃO DE NOVO EXEMPLAR

..... (nome completo),
identidade nº UF CPF nº
COMUNICO ao Serviço de Administração Predial a(s) seguinte(s) ocorrência(s) com crachá(s)
distribuídos(s) pelo INPI e sob minha guarda:

- () Perdido(s) – crachá(s) nº(s):
() Furtados(s) e/ou roubado(s) – crachá(s) nº(s):

Número da ocorrência policial:

- () Extraviado (s) – crachá(s) nº(s):
() Outro(s) – crachá(s) nº(s):

Na oportunidade, venho requerer a emissão de novo crachá, nos termos da Resolução INPI/PR nº 254, de 17 de dezembro de 2019.

Rio de Janeiro,/...../.....

.....
(Assinatura)

Observação: Fica dispensado o pagamento da emissão da segunda via no caso de furto ou roubo de crachá, mediante apresentação da ocorrência policial.