



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR Nº 119, DE 18 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e a apuração de frequência dos servidores do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições legais e regimentais e, considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, no art. 143 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, na Instrução Normativa SGP/MP nº 02, de 12 de setembro de 2018, e na Orientação Normativa SGP/MP nº 02, de 16 de outubro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a jornada de trabalho, o registro e a apuração da frequência dos servidores lotados e em exercício no Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

Art. 2º O horário de funcionamento do INPI é de 6:30 (seis horas e trinta minutos) às 21:00 (vinte e uma horas), de segunda a sexta-feira.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do INPI é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, dentro do horário de funcionamento do INPI, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Parágrafo único. A jornada diária de trabalho será flexível, devendo ser definida previamente com a chefia imediata e adequada às conveniências e às peculiaridades deste Instituto, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Art. 4º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitado o limite mínimo de 1 (uma) hora.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

§ 3º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 4º O não lançamento do intervalo para refeições no sistema eletrônico de registro de frequência, na forma do § 1º do art. 10, ensejará o cômputo de 3 (três) horas na jornada de trabalho diária, salvo quando ajustado pela chefia imediata, conforme previsão contida no §3º do art. 10.

Art. 5º Poderá ser concedida jornada reduzida com remuneração proporcional, observado o disposto na Instrução Normativa INPI nº 115, de 19 de dezembro de 2019.

Art. 6º Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 7º Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

§ 1º Independentemente das atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Presidente do INPI.

§ 2º O sistema eletrônico de registro de frequência, de que trata o art. 10, efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o §1º.

Art. 8º Ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, será concedido horário especial, independentemente de compensação e sem prejuízo da remuneração, nos termos definidos em legislação específica. Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput ao servidor que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente portador de deficiência.

Art. 9º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular, devendo o servidor solicitar o ajuste à chefia imediata no sistema eletrônico de registro de frequência.

Art. 10. O registro da frequência do servidor nas dependências do INPI é pessoal e intransferível e ocorrerá por meio de sistema eletrônico.

§ 1º Aos servidores com jornada de trabalho de 8 horas diárias e 40 horas semanais, os registros devem ser realizados no início da jornada de trabalho, na saída e no retorno do intervalo para refeições e no final da jornada de trabalho.

§ 2º Aos servidores com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 horas diárias e 30 horas semanais, os registros devem ser feitos somente no início e no fim da jornada de trabalho.

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no sistema ou no caso de prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados nesta Instrução Normativa.

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no sistema eletrônico de registro de frequência.

Art. 11. Ficam dispensados do registro de frequência regulado nesta Instrução Normativa:

I - o servidor ocupante de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS 6, 5 ou 4;

II - o servidor ocupante de Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE 101.4; e

III - os servidores participantes do programa de gestão na modalidade teletrabalho, na forma definida em legislação específica.

Art. 12. O servidor lotado e em exercício no INPI terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos débitos de horas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no sistema eletrônico de registro de frequência.

§ 2º A compensação dos débitos de horas deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas, desde que decorrentes de interesse do serviço, poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 13. Ficam dispensados de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado a esta chefia até o dia útil subsequente, a quem caberá conferir e homologar o lançamento realizado pelo servidor no sistema eletrônico de registro de frequência.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 14. Serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada semanal do servidor, contabilizadas no sistema eletrônico de registro de frequência no final de cada mês.

§ 1º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 2º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema eletrônico de registro de frequência conterá as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas do mês anterior, apurado com o saldo positivo de horas no mês atual; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 15. As horas excedentes à jornada semanal devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada semanal serão computadas no final do mês e não serão remuneradas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia; e

II - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no ano civil.

Art. 16. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia autorização da chefia imediata, ficando condicionadas ao máximo de:

I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

II - 40 (quarenta) horas por mês.

Parágrafo único. As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Art. 17. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo mediante autorização prévia do Diretor de Administração do INPI.

Parágrafo único. Caso autorizada na forma do caput, a realização de horas excedentes será solicitada pelo servidor e deferida pela chefia imediata no sistema eletrônico de registro de frequência.

Art. 18. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas. Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 19. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

II - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 20. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – nas hipóteses previstas no art. 97 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; e

II – pelo tempo comprovadamente necessário para participação em audiências judiciais na qualidade de parte ou testemunha.

§ 1º Com relação aos afastamentos em virtude de casamento ou falecimento de pessoa da família, o servidor deverá encaminhar a comprovação mediante preenchimento de requerimento disponível no sistema SIGEPE, cabendo à DIREF deferir o pedido e realizar os lançamentos no sistema eletrônico de registro de frequência.

§ 2º Nos casos de alistamento ou recadastramento eleitoral, doação de sangue e participação em audiências judiciais, o servidor lançará a ocorrência no SISREF, encaminhará o documento comprobatório à chefia imediata, que homologará a respectiva ocorrência no sistema eletrônico de registro de frequência.

Art. 21. O servidor nomeado para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e o requisitado para auxiliar seus trabalhos durante as eleições será dispensado do serviço, pelo dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo da remuneração ou qualquer outra vantagem.

§ 1º O controle do número de dias a serem usufruídos e do efetivo usufruto são de competência do servidor, a quem caberá solicitar prévia autorização e realizar o lançamento no sistema eletrônico de registro de frequência, bem como à chefia imediata do servidor, a quem cabe autorizar e homologar o lançamento do servidor no referido sistema.

§ 2º O servidor deverá encaminhar os documentos que comprovem a participação nas eleições, para fins de controle e inclusão em seus assentamentos funcionais, exclusivamente para o endereço afd@inpi.gov.br.

Art. 22. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas, observado o disposto em legislação específica.

Art. 23. São considerados como de efetivo exercício as licenças e afastamentos previstos no art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata do servidor realizar os lançamentos no sistema eletrônico de registro de frequência, de forma manual ou mediante clique no botão de migração de dados dos sistemas SIAPE e SIGEPE.

Art. 24. A frequência deverá ser homologada no sistema eletrônico de registro de frequência pelas chefias imediatas até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 25. O servidor requisitado na forma das leis pertinentes terá sua frequência apurada pelo órgão ou entidade cessionária.

Parágrafo único. Compete ao órgão cessionário acompanhar a frequência do servidor durante o período da cessão e informar ao INPI a ocorrência de licenças, afastamentos, faltas não justificadas ou em desacordo com a legislação vigente.

Art. 26. Compete à Divisão de Registros Funcionais – DIREF orientar as chefias e os servidores quanto à utilização do sistema eletrônico de registro de frequência.

Art. 27. Cabe ao servidor:

I - registrar diariamente as entradas e saídas do INPI, bem como o intervalo para refeições;

II – lançar as ocorrências no sistema eletrônico de registro de frequência, relativas a ausências, licenças, afastamentos e usufruto do banco de horas, para homologação da chefia imediata; e

III – apresentar à chefia imediata e à DIREF, conforme o caso, os documentos comprobatórios das ausências a que se referem os arts. 20 a 23.

Art. 28. Incumbe à chefia imediata:

I - orientar os servidores sob sua subordinação para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - homologar as ocorrências referentes à frequência do servidor até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

III - controlar a frequência dos servidores sob sua subordinação;

IV - autorizar no sistema eletrônico de registro de frequência a compensação de horário, bem como a acumulação e usufruto do banco de horas;

V – registrar as ocorrências no sistema eletrônico de registro de frequência; e

VI – informar-se tempestivamente a respeito da situação funcional do servidor, em caso de remoções, bem como no que se refere às licenças e afastamentos previstos nos arts. 20 a 23.

Art. 29. O usufruto das horas positivas acumuladas na forma da Instrução Normativa INPI nº 33, de 1º de setembro de 2014 será disciplinada em ato próprio.

Art. 30. O Presidente do INPI, em situações excepcionais e com a devida justificativa, poderá determinar horário de funcionamento extraordinário, bem como a jornada de trabalho extraordinária dos servidores.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, haverá ampla divulgação a respeito dos procedimentos a serem feitos no sistema eletrônico de registro de frequência, tanto para os servidores quanto para as chefias.

Art. 31. Ao Presidente do INPI caberá decidir os casos omissos, ouvida a chefia imediata do servidor, bem como o dirigente da unidade de lotação do mesmo, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos e a Diretoria de Administração.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia 1º de junho de 2021.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, o sistema eletrônico de registro de frequência funcionará a partir de 03/05/2021, para a realização do registro de frequência relativa a maio/2021, mediante material disponibilizado na intranet da CGRH.

§ 2º A homologação dos registros de frequência relativos a maio/2021 será realizada a partir da data de vigência a que se refere o caput, observado o prazo estabelecido no art. 24.

Art. 33. Fica revogada a Instrução Normativa INPI nº 33, de 1º de setembro de 2014.

CLÁUDIO VILAR FURTADO
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO VILAR FURTADO, Presidente**, em 19/05/2021, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0431872** e o código CRC **A395224D**.