



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA/ INPI/ PR Nº 07, DE 18 DE MARÇO DE 2013

Disciplina o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial- INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta o art.76-A da Lei nº8112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art.1º Disciplinar o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso de Concurso, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

Art.2º A Gratificação de que se trata é devida ao servidor público federal pelo desempenho eventual, das seguintes atividades:

I – instrutória em curso de formação, instrutória em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores;

II – banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III – logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV – aplicação, finalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Parágrafo único. Considera-se como atividade de instrutória, para fins do disposto no inciso I do *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.

Art.3º A Gratificação de que trata esta Instrução Normativa não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das Unidades do INPI.

§1º Considera-se Unidade cada diretoria componente da estrutura organizacional do INPI e suas subunidades e cada uma das Unidades Administrativas diretamente ligadas à Presidência do Instituto.

§2º Para fins deste artigo, considera-se:



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

I – treinamento em serviço – atividade de compartilhamento/transmissão de conhecimentos e práticas inerentes às atribuições de cada servidor no cargo que ocupa para o desempenho de atividades relacionadas ao cargo;

II – disseminação de conteúdos afetos às competências das Unidades do INPI: toda atividade relacionada à difusão, propagação ou divulgação interna ou externa, das competências do INPI com intuito de fomentar o desempenho institucional do Instituto.

Art.4º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do art.2º, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

Art.5º A Gratificação será paga ao servidor, por hora trabalhada, até o valor máximo estabelecido na Tabela constante do Anexo I desta Instrução Normativa, levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica, a experiência comprovada ou outros critérios que poderão ser estabelecidos por ato do Presidente do INPI. **(Redação dada pela Instrução Normativa INPI nº76 de 27 de setembro de 2017)**

§1º Os percentuais máximos de referência permitidos para pagamento da Gratificação, por hora trabalhada e por atividade, estão especificados nos Anexos I e II desta Instrução Normativa e serão calculados sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, divulgado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Diário Oficial da União. **(Redação dada pela Instrução Normativa INPI nº76 de 27 de setembro de 2017)**

§2º A unidade de Recursos Humanos publicará a cada exercício, em ato específico, os valores a serem pagos a título da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, por hora trabalhada e por atividade, até o máximo permitido no Anexo I desta Instrução Normativa. **(Redação dada pela Instrução Normativa INPI nº76 de 27 de setembro de 2017)**

Art.6º As horas trabalhadas pelo servidor, ensejadoras do pagamento de Gratificação, em atividades referentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano do respectivo evento.

Art.7º O servidor, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos ou em gozo de férias, não poderá participar de atividades ensejadoras do pagamento da Gratificação de que se trata.

Art.8º A retribuição do servidor do Instituto que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada pelo dirigente da unidade de Recursos Humanos e previamente aprovada pelo Presidente do INPI, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte e horas de trabalho anuais.

Parágrafo único. Até que seja implementado sistema de controle de horas trabalhadas, previamente à aceitação para exercer a atividade definida no art.2º, o servidor assinará declaração, conforme Anexo III desta Instrução Normativa.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art.9º O pagamento da Gratificação aos servidores públicos federais será efetuado por meio do sistema de processamento da folha de pagamento.

Parágrafo único. Na impossibilidade processamento do pagamento da Gratificação de que se trata, conforme o *caput*, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Art.10. O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será efetuado mediante processo administrativo, devidamente instruído pela unidade gestora das atividades a serem executadas, a qual deverá cumprir as seguintes etapas:

I – elaborar projeto básico que descreva o objeto a ser executado, detalhando a justificativa, conteúdo programático ou equivalente, roteiro de atividades e resultados esperados;

II – solicitar a liberação do(s) servidor(es) do Instituto ao dirigente das suas respectivas unidades de lotação;

III – solicitar ao(s) servidor(es) a apresentação dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Comprovação de formação acadêmica compatível ou de experiência na área de atuação;
- c) Declaração de Execução de Atividades de Servidor Público Federal (Anexo III)

IV – solicitar, previamente, à unidade competente, detalhamento orçamentário, em rubrica própria da unidade gestora das atividades a serem executadas, para pagamento da Gratificação;

V – em caso de não servidor(es) do Instituto, solicitar, previamente, à unidade competente, emissão de nota de empenho para pagamento da Gratificação;

VI – apurar o valor da Gratificação vigente no ato previsto no §2º, do artigo 5º, desta Instrução Normativa. **(Redação dada pela Instrução Normativa INPI nº76 de 27 de setembro de 2017)**

VII – solicitar ao(s) servidor(es), após a execução da atividade, o preenchimento do Requerimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Anexo IV);

VIII – o servidor do Instituto deverá apresentar, à unidade de Recursos Humanos, cronograma de compensação de horas referente às atividades desenvolvidas, atestado pela chefia imediata do servidor;

IX – quando se tratar de servidor do Instituto, solicitar, até o segundo dia útil do mês subsequente à realização da atividade, autorização do pagamento da Gratificação ao dirigente de Recursos Humanos, que deverá informar o valor da Gratificação à unidade competente para lançamento no sistema utilizado para o processamento na folha de pagamento, e para fins de compensação das horas trabalhadas e guarda da documentação pertinente nos assentamentos funcionais do(s) servidor(es);

X – em caso de não servidor do Instituto, encaminhar o processo administrativo à unidade competente a fim de que o pagamento seja efetuado por meio de ordem bancária.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

XI – enviar cópia da documentação referente ao pagamento da Gratificação ao órgão ou entidade de origem do(s) servidor(es) cedido(s) ou requisitado(s) ao Instituto;

Parágrafo único. O Presidente solicitará a liberação do(s) não servidor(es) do Instituto ao dirigente máximo do seu órgão ou da sua entidade de exercício, ou a quem este delegar, para o desempenho das atividades elencadas no art.2º desta Instrução Normativa, quando a realização das atividades ensejadoras do pagamento de Gratificação ocorrerem durante o horário de trabalho.

Art.11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução nº175/2008.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO I

(Redação dada pela Instrução Normativa INPI nº76 de 27 de setembro de 2017)

Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores		
ATIVIDADE	REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO	%
Instrutoria em curso de formação de carreiras	Formação de nível superior na área de concentração do curso e atuação profissional comprovada	Até 1,65%
Instrutoria em curso de treinamento (Consustancia-se nas atividades de instrução nos cursos de curta duração relacionados a treinamento de servidores para aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes voltadas para atividades e processos de caráter comportamental, e/ou técnico e que promovam melhoria no desempenho das tarefas daquele ocupante do cargo e/ou função a que se refere)	Para cursos técnicos em sistemas operacionais e de apoio, programas de computador, etc: experiência comprovada no uso da ferramenta.	Até 0,75%
	Para cursos teóricos e práticos de caráter comportamental, técnico e/ou gerencial: ter curso superior concluído e mínimo de 1 ano de prática na função.	Até 1,65%
Tutoria em curso a distância (Acompanhamento sistemático de treinando em curso não presencial, atendendo a solicitações relativas ao conteúdo programático e à metodologia de ensino à distância)	Formação compatível com o nível do curso e formação específica, na área de concentração do curso, para atuar como tutor à distância.	Até 1,00%
Instrutoria em curso gerencial (Compreende as atividades de instrução em nível gerencial, cujo conteúdo compreenda atividades de gestão, a partir da disseminação de conceitos, técnicas, conteúdo e/ou ferramentas que poderão ser adotadas pelo ocupante da função gerencial no uso de suas atribuições)	Pós-graduação, preferencialmente em nível de Mestrado e/ou doutorado, e prática de no mínimo 2 anos em função de gestão.	Até 2,15%
Instrutoria em curso de pós-graduação (Compreende as atividades de ensino em nível acadêmico, cujo conteúdo programático e se adequa à realidade de um curso em nível de pós- graduação)	Mestrado para cursos de especialização e Doutorado para cursos de mestrado e/ou doutorado, em áreas afins.	Até 1,65%
Orientação de monografia (Acompanhamento sistemático e orientação de educando, entre as fases de elaboração e defesa de um estudo teórico de natureza reflexiva, que consiste na ordenação de idéias sobre um determinado tema, cuja característica básica é o cunho reflexivo-teórico)	Formação superior na mesma área de concentração	Até 1,65%
Coordenação técnica e pedagógica (Gerenciamento de atividades em nível técnico e de desenvolvimento educacional)	Formação de nível superior com experiência comprovada na área educacional.	Até 1,10%



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Elaboração de conteúdo para cursos presenciais (Corresponde às atividades de pesquisa e montagem de instrumentos contratados especificamente para subsidiar a pedagogia e andragogia na prática do ensino/aprendizagem dos cursos do catálogo do INPI)	Formação e/ou exercício profissional na mesma área de concentração	Até 1,10%
Elaboração de conteúdo para cursos a distância (compreende o trabalho de conteudistas contratados especificamente para a formatação de conteúdo, em plataformas virtuais de aprendizagem, para os cursos do catálogo do INPI)	Proficiência na temática a ser explorada e certificação em curso de design instrucional	Até 1,65%
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação (Compreende a atividade de ministrar palestra sobre tema de conhecimento e amplo domínio)	Ter formação superior na área ou ter atuado como gestor por no mínimo 2 anos na área temática referida,	Até 1,75%
Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos		
ATIVIDADE	REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO	%
Exame oral (Ação de arguir indivíduo de modo verbal ou vocal, sem auxílio da escrita, para fins de avaliação)	Formação compatível com o nível de avaliação a ser realizado. Deverá haver designação formal para tal.	Até 1,55%
Análise curricular (Atividade de exame de documento relatando os principais atributos e qualidades profissionais e pessoais de um determinado candidato)	Servidor com competências específicas, estando na chefia da área requisitante e devendo receber designação formal.	Até 0,90%
Correção de prova discursiva (Correção de exame discursivo de desempenho com atribuição de nota relativa ao verificado, revisão linguística e revisão de conteúdo)	Graduação na mesma área de concentração com atuação profissional comprovada devendo receber designação formal para o exercício da função.	Até 1,65%
Elaboração de prova (Formulação de questões discursivas ou práticas para avaliação do desempenho de terceiros)	Graduação na mesma área de concentração com atuação profissional comprovada devendo receber designação formal para o exercício da função.	Até 1,65%
Julgamento de recurso (Poder de decisão sobre requerimento impetrado por candidato, contrário a decisão previamente proferida)	Mestrado e/ou Doutorado na área de concentração sob a qual irá incidir a decisão, devendo receber designação formal para o exercício da função.	Até 1,65%
Prova prática - Avaliação de candidato no emprego de habilidade prática exigida em edital de seleção. (Requisito: Demonstração de conhecimento aplicado de certa habilidade ou conceito)	Experiência comprovada no exercício da atividade, com avaliação positiva da atuação, devendo receber designação formal para o exercício.	Até 1,30%
Análise crítica de questão de prova (Processo de decomposição do todo da questão em partes, por	Graduação na mesma área de concentração, Mestrado e/ou Doutorado na área de concentração em	Até



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

meio do qual se julgam os efeitos e as causas do fato abordado)	que fará a análise, devendo receber designação formal para o exercício.	1,65%
---	---	-------

Julgamento de concurso de monografia (Poder de decisão sobre qualidade do conteúdo e metodologia apresentados na monografia)	Mestrado e/ou Doutorado e experiência de orientação de monografia devendo receber designação formal para o exercício.	Até 1,65%
--	---	-----------

Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular: Planejamento, coordenação, supervisão e execução

ATIVIDADE	REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO	%
Planejamento (Consiste na concepção e determinação das diretrizes/linhas gerais do evento)	Nível superior completo na área de concentração e preferência àqueles detentores de titulação em nível de Mestrado e/ou Doutorado.	Até 0,90%
Coordenação (consiste na adequação do planejamento à execução, acompanhando o andamento das ações para que se alcance os objetivos predeterminados)	Preferência aos servidores ocupantes de cargo de Nível superior com prática de coordenação de projetos e/ou atividades da área.	Até 0,90%
Supervisão (Consiste no permanente monitoramento e controle das ações de execução)	Preferência aos servidores ocupantes de cargo de Nível Intermediário e que já tenham atuado como supervisores em eventos anteriores.	Até 0,70%
Execução (Consiste na ação propriamente dita de pôr em prática aquilo que foi planejado para acontecer segundo o que foi determinado)	Servidores com nível instrucional compatível com a respectiva ação e, preferencialmente, com experiência.	Até 0,55%

Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADE	REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO	%
Aplicação (Considera-se as ações de recebimento do candidato, instrução quanto às regras da prova, recolhimento das informações necessárias, recebimento das provas ao final do tempo e apoio logístico no interstício da prova)	Servidor ocupante de cargo em Nível Intermediário.	Até 0,45%
Fiscalização (Consiste no controle/supervisão permanente das pessoas encarregadas da aplicação das provas e candidatos para que seja garantida a licitude do processo)	Nível Intermediário e de preferência já ter trabalhado na função de aplicação, em evento anterior.	Até 0,90%
Supervisão (Atividade de acompanhamento e assistência aos fiscais e aplicadores quanto à adequada infra-estrutura para a realização de seu trabalho)	Nível Intermediário e de preferência já ter trabalhado na função de fiscalização em evento anterior	Até 1,20%
Execução (Consiste na ação propriamente dita de pôr em prática aquilo que foi planejado para acontecer segundo o que foi determinado)	Servidores com nível instrucional compatível com a respectiva ação e, preferencialmente, com experiência.	Até 0,55%



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO II

TABELA DE VALORES REFERENCIAIS PARA O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Atividade	Situação	Valor Referencial (*)
Presidente da Comissão Central de Concurso Público	Por certame	60h do percentual de planejamento
Presidente da Comissão Central de Processo Seletivo	Por certame	40h do percentual de coordenação
Membro da Comissão Central	Por certame	30h do percentual de execução
Presidente da Comissão de Apoio	Por certame	30h do percentual de supervisão
Membro da Comissão de Apoio	Por certame	15h do percentual de execução
Elaboração de Prova	Por prova	5h
Revisão Linguística de Prova	Por prova	1h do percentual de correção de prova
Revisão de Conteúdo de Prova	Por prova	2h do percentual de correção de prova
Correção de Prova Discursiva	Por candidato	1h
Avaliação de Prova de Desempenho	Por candidato	2h do percentual de instrutória em curso de formação de carreiras
Avaliação de Provas e Títulos	Por candidato	2h
Elaboração de conteúdo para cursos presenciais	Por curso	8h
Elaboração de conteúdo para cursos a distância	Por curso	8h
Correção de Prova Objetiva (Processamento de Informações)	Por candidato	0,1% do valor de 1h de correção de prova discursiva
Fiscal	Por hora	50% do valor da hora de referência
Docentes e Instrutores	Por hora	1h

(*) Valor da hora trabalhada para Cursos e Concursos a ser adotado pelo INPI deverá ser calculado em acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

(cópia extraída do Decreto nº6.114/07)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____ do Quadro de Pessoal do _____, em exercício no (a) _____

_____, declaro ter participado, no corrente ano, de atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no [art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990](#), e no Decreto nº 6114, de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO IV
(Redação dada pela Instrução Normativa INPI nº76 de 27 de setembro de 2017)
REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PAGAMENTO POR
ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

DADOS DO SERVIDOR

Nome:		
Escolaridade: () Médio () Superior () Especialização () Mestrado () Doutorado		
Endereço Completo:		
Telefone:	E-mail:	
CPF:		
RG:	Data de Nascimento:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Horas de Atividade:	Ocorrerão nos horários das atividades principais () SIM () NÃO	
Nome da Chefia Imediata:		
Cargo:		
Órgão:		
E-mail:		

DADOS DO EVENTO

Evento:		
Local (município/UF):		
Data/Período:	Carga-Horária:	
Natureza da Atividade (Anexo I):		
Forma de Pagamento:	() Parcela única	() Pagamento conforme cronograma do plano instrucional
Valor da hora-aula: R\$		
Atividade (carga horária x valor hora- aula):		
Total geral: R\$		

DECLARAÇÃO

- 1 Solicito o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, na forma do art. 76A, da Lei nº 8. 112, de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 2007, e da Instrução Normativa INPI nº07/2013;
- 2 Sou detentor(a) de cargo da Administração Federal;
- 3 Não estarei afastado, em gozo de licenças legalmente instituídas ou de férias no período de execução da atividade;
- 4 Estou ciente de que a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que sou titular, devendo ser objeto de compensação de carga-horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, no prazo de até um ano, a contar do primeiro dia útil seguinte à data de término da atividade.

Assinatura do Servidor

CIÊNCIA (em caso de servidor do INPI)

Chefia imediata

Dirigente da unidade



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL