



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>18/03/2013</b>
<b>RESOLUÇÃO Nº</b>	<b>Nº 039/2013</b>

Disciplina a remoção de servidores, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, e no Decreto nº 7.356, de 5 de novembro de 2010, e considerando a necessidade de se estabelecer critérios e procedimentos para a remoção e lotação dos servidores no INPI,

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar, no âmbito deste Instituto, a remoção de servidores, a pedido ou de ofício, buscando:

I - adequar o perfil dos servidores às demandas das suas unidades;

II - viabilizar oportunidades de desenvolvimento profissional dos servidores;

III - auxiliar na composição de quadros funcionais compatíveis com as demandas, atividades e desafios das unidades; e

IV - propiciar um clima organizacional que incentive relações de respeito, comprometimento e integração.

Art. 2º Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.



**RESOLUÇÃO/PR/Nº 039/2013**

**18/03/2013**

**Página 2**

**Art. 3º** A remoção dar-se-á nas seguintes modalidades:

I - de ofício, no interesse da administração;

II - a pedido do servidor, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados seja superior ao número de vagas ofertadas pela Administração.

§ 1º Ao servidor removido na forma do inciso I, que implique mudança de sede para outra localidade, a remoção dar-se-á observando o Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, com as alterações e inclusões do Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, que “dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e de transporte aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências”.

§ 2º Não será removido com mudança de sede, servidor em estágio probatório, exceto nas modalidades previstas nas alíneas I e III deste artigo.

**Art. 4º** A remoção decorrerá da existência de vaga na unidade.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, a vaga de que trata o *caput* deste artigo resultará de:

I - exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, readaptação ou vacância decorrente de posse em outro cargo inacumulável;

II - ampliação do quadro de pessoal;

III - remoção de servidor lotado na unidade para outra vaga; e



**IV - cessão, requisição ou afastamentos.**

**§ 2º** A remoção envolverá cargos de níveis superior e intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, bem como os do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, contemplados na Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, e na Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, respectivamente.

**§ 3º** A remoção buscará compatibilizar o perfil do servidor, sua experiência profissional e formação acadêmica, com a competência da unidade a ser removido.

**§ 4º** Em decorrência de retorno de servidor cedido, requisitado ou afastado na forma da legislação pertinente, poderá o mesmo ser lotado em qualquer das unidades do INPI, ou ser lotado na sua última unidade de lotação no INPI, observados o perfil do servidor e a necessidade do serviço.

**Art. 5º** Ressalvadas as vedações previstas em leis específicas, a remoção ocorrerá a qualquer época, conforme o interesse da Administração.

**Art. 6º** Pedidos de remoção por permuta serão analisados pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos e poderão ser deferidos pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos, após demonstrado o interesse da Administração através dos dirigentes máximos das respectivas unidades interessadas, observados os requisitos e orientações estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 7º** A remoção não suspende nem interrompe o interstício do servidor para fins de promoção ou de progressão funcional.

**Art. 8º** O processo de remoção, com exceção das hipóteses previstas nas alíneas do inciso III do art. 3º desta Resolução, deverá ser instruído com:

**I** - requerimento especificado no Anexo I e currículo do servidor, na hipótese de remoção a pedido;

**II** - requerimento especificado no Anexo II, na hipótese de remoção solicitada pela chefia imediata.

**§ 1º** Os formulários indicados no caput deste artigo serão encaminhados à Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos – DICAD, que solicitará ao Centro de Educação Corporativa – CETEC que anexe aos autos o relatório de capacitação efetuada pelo servidor.



**§ 2º** A Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH, por intermédio da Divisão de Saúde Ocupacional – DISAO, com vistas a subsidiar a remoção pretendida pelo servidor, o entrevistará e, se necessário, o chefe imediato da sua unidade de origem, ambos em separado.

**§ 3º** A Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH, por meio da Divisão de Saúde Ocupacional – DISAO, com vistas a subsidiar a remoção decorrente de readaptação, entrevistará o servidor e, se necessário, o chefe imediato da sua unidade de origem, ambos em separado, ou quando solicitado pela Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos – DICAD.

**§ 4º** O servidor, cuja remoção esteja, por qualquer motivo, sendo objeto de avaliação e análise, deverá permanecer em sua lotação de origem, desempenhando atribuições inerentes ao cargo que ocupa, ficando a sua freqüência, devidamente registrada no Sistema Eletrônico de Controle de Freqüência dos Servidores do INPI – SECOF-INPI, sob a responsabilidade de sua chefia imediata, até a expedição e publicação, no Boletim de Pessoal, da respectiva Portaria de remoção.

**Art. 9º** A unidade do INPI que dispuser de vaga em sua área, poderá solicitar à CGRH, por meio do Formulário contido no Anexo III, a adoção de providências necessárias à abertura de processo seletivo interno, cabendo então à CGRH promover a divulgação ampla de tal oportunidade aos servidores, inclusive pelo BINPI.

**§ 1º** Pedidos anteriores à divulgação da vaga serão analisados juntamente com os requerimentos feitos após a abertura do processo seletivo.

**§ 2º** O processo seletivo interno, mencionado no *caput* deste artigo, contemplará as seguintes etapas:

- I - análise da motivação do pedido;
- II - análise do perfil da vaga e do currículo do candidato;
- III - entrevista do servidor com a CGRH; e
- IV - entrevista com o gestor da unidade requisitante, onde se encontra a vaga.

**§ 3º** A unidade do INPI que apresentar a vaga poderá optar por não preenchê-la com os servidores inscritos no processo seletivo, sendo-lhe exigido que envie à CGRH, justificativa sobre essa decisão.



**Art. 10.** No interesse da Administração, o adiamento de remoção de servidor somente poderá ocorrer mediante motivação escrita da chefia imediata da unidade originária, ou da chefia imediata da unidade de destino, conforme o caso.

**Parágrafo único.** O adiamento de que trata o *caput* deste artigo será de, no máximo, até 60 (sessenta) dias, antes da publicação do respectivo ato.

**Art. 11.** Ressalvadas as hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso III do art. 3º desta Resolução, é vedada, quando possível, a remoção nas modalidades elencadas nos incisos I e II do art. 3º desta Resolução, quando o quantitativo de servidores a serem removidos for superior a 10 % (dez por cento) do quantitativo de servidores da unidade de origem.

**Art. 12.** O servidor removido nos termos desta Resolução poderá pedir o retorno à unidade de origem, observado o prazo mínimo de seis meses de permanência na unidade em que se encontre trabalhando, observado o contido nesta Resolução.

**Art. 13.** É defeso utilizar-se da remoção como penalidade disciplinar, ou em virtude de o servidor estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

**Art. 14.** Consideram-se unidades do INPI, para fins desta resolução:

- a) Presidência – PR e seus respectivos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente;
- b) Ouvidoria – OUVID e suas respectivas unidades subordinadas;
- c) Procuradoria Federal do INPI – PROC e suas respectivas unidades subordinadas;
- d) Auditoria Interna – AUDIT e suas respectivas unidades subordinadas;
- e) Corregedoria – COGER;
- f) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI e suas respectivas unidades subordinadas;



- g) Coordenação-Geral de Comunicação Social – CGCOM e suas respectivas unidades subordinadas;
- h) Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPO e suas respectivas unidades subordinadas;
- i) Diretoria de Administração – DIRAD e suas respectivas unidades subordinadas;
- j) Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento – DICOD e suas respectivas unidades subordinadas;
- k) Diretoria de Patentes – DIRPA e suas respectivas unidades subordinadas;
- l) Diretoria de Marcas – DIRMA e suas respectivas unidades subordinadas;
- m) Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG e suas respectivas unidades subordinadas;
- n) Centro de Defesa da Propriedade Intelectual – CEDPI e suas respectivas unidades subordinadas;
- o) Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade – CGREC e suas respectivas unidades subordinadas;

**Art. 15.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos do INPI.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução INPI/PR nº 197/2008.

**JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA**  
Presidente



**RESOLUÇÃO/PR/Nº 039/2013**

**18/03/2013**

**Página 7**

**REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR**  
**ANEXO I**

\_\_\_\_\_, ocupante do cargo  
de \_\_\_\_\_, classe \_\_\_\_\_, padrão \_\_\_\_\_,  
matrícula nº \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal do INPI, lotado(a) e em exercício  
no(a) \_\_\_\_\_, ramal \_\_\_\_\_, vem requerer remoção, de acordo com o artigo 36 da Lei  
nº 8.112/90, e disciplinada na forma da INSTRUÇÃO NORMATIVA/INPI/PR/Nº \_\_\_\_\_/2011, para o que  
informo:

1. Atividades desenvolvidas na unidade atual:

---

---

---

2. Motivos do pedido:

---

---

---

3. Unidade(s) de interesse para remoção e justificativa:

---

---

---

---

**À chefia imediata, solicito remoção.**

Local e data

Assinatura e matrícula do servidor

**De acordo.**

**À chefia mediata, solicito encaminhar este pedido ao dirigente máximo da unidade.**

Local e data

Assinatura e matrícula do chefe imediato

**De acordo.**

**Ao dirigente máximo da unidade, para manifestação e envio à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.**

Local e data

Assinatura e matrícula do chefe mediato

**De acordo.**

**À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.**

Local e data

Assinatura do dirigente máximo da unidade



**RESOLUÇÃO/PR/Nº 039/2013**

**18/03/2013**

**Página 8**

**REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO DA UNIDADE  
ANEXO II**

\_\_\_\_\_, na qualidade de chefe  
imediato da unidade \_\_\_\_\_, solicita a remoção do  
servidor \_\_\_\_\_, ocupante do cargo  
de \_\_\_\_\_, classe\_\_\_\_\_, padrão\_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, do  
Quadro de Pessoal do INPI, conforme o artigo 36 da Lei nº 8.112/90, disciplinado na forma da  
INSTRUÇÃO NORMATIVA/INPI/PR/Nº \_\_\_\_\_/2011, para o que informo:

1. Atividades desenvolvidas pelo servidor na unidade atual:

---

---

---

---

2. Motivos da remoção:

---

---

---

---

Remoção:  Com Permuta     Sem Permuta

3. Informações gerais sobre o servidor, pela chefia imediata, mencionando as potencialidades e carências:

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Sugestões de unidade onde o servidor possa se desenvolver:

---

---

---

---

---

---

---

---



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**RESOLUÇÃO/PR/Nº 039/2013**

**18/03/2013**

**Página 9**

**De acordo.**

**À chefia mediata, solicito encaminhar este pedido ao Dirigente máximo da unidade.**

Local e data

Assinatura e matrícula do chefe imediato

**Ciente.**

Local e data

Assinatura e matrícula do servidor

**De acordo.**

**Ao dirigente máximo da unidade, para apreciação e envio à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.**

Local e data

Assinatura e matrícula do chefe mediato

**De acordo.**

**À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.**

Local e data

Assinatura do dirigente máximo da unidade



## **REQUERIMENTO DE PREENCHIMENTO DE VAGA ANEXO III**

\_\_\_\_\_, na qualidade de chefe da unidade \_\_\_\_\_, solicita a abertura de processo seletivo interno para preenchimento de vaga desta unidade, para remoção, conforme o artigo 36 da Lei nº 8.112/90, disciplinado na forma da INSERÇÃO NORMATIVA/INPI/PR/Nº \_\_\_\_/2011, para o que informo:

### 1. Cargo:

- Especialista Sênior em P. Intelec.
  - Pesquisador em PI
  - Tecnologista em PI
  - Analista de Planej., Gestão e Infra-Estrutura em PI
  - Técnico em PI
  - Técnico em Planej., Gestão e Infra-Estrutura em PI

## 2. Origem da vaga:

- exoneração
  - demissão
  - aposentadoria
  - ampliação do quadro de pessoal
  - cessão, requisição ou afastamento
  - falecimento
  - posse em outro cargo inacumulável
  - remoção de servidor lotado na unidade para outra vaga
  - readaptação

3. Principais atividades a serem desenvolvidas pelo candidato na unidade:

---

---

---

---

---

#### 4. Requisitos para preenchimento da vaga:

## 5. Características necessárias ao candidato:

---

---

---

---

---

---



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**RESOLUÇÃO/PR/Nº 039/2013**

**18/03/2013**

**Página 11**

**À chefia mediata.**

Local e data

Assinatura e matrícula do chefe imediato

**De acordo.**

**À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.**

Local e data

Assinatura e matrícula do chefe mediato

**De acordo.**

**À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.**

Local e data

Assinatura do dirigente máximo da unidade