

instrução Normativa PR nº 05/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	18/03/2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 05/2013

Dispõe sobre o PDP-INPI, estabelece critérios e procedimentos para a sua execução e dá outras providências.

O PRESIDENTE E O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do INPI, aprovado pela Portaria MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008, tendo em vista o que dispõem a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e considerando as disposições da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995,

RESOLVEM:

Art. 1º Dispor sobre o Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, no âmbito do INPI, estabelecer critérios e procedimentos para sua execução, por meio de Planos Anuais de Capacitação - PAC.

DOS OBJETIVOS DO PDP- INPI

Art. 2º O PDP-INPI tem por objetivo o desenvolvimento de pessoas do Instituto, abrangendo todas as carreiras e níveis, mediante o modelo de gestão por competências, com vistas a:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor do INPI;
- III - desenvolvimento do servidor do INPI com vistas à promoção e progressão funcional de que trata o Plano de Carreiras e Cargos do INPI;
- IV - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos do INPI, tendo como referência o plano plurianual;
- V - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação;
- VI - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação;
- VII – melhoria da ambiência organizacional e das relações interpessoais no INPI; e

VIII – desenvolver competências individuais por meio das quais serão aprimoradas as competências organizacionais do INPI.

DAS DIRETRIZES DO PDP-INPI

Art. 3º O PDP-INPI observará as seguintes diretrizes:

I - incentivar e apoiar o servidor do INPI em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento de competências individuais necessárias ao aperfeiçoamento de seu desempenho perante as atribuições a ele conferidas na Instituição;

II - assegurar, quando necessário e a critério da Administração, o acesso dos servidores a ações de capacitação internas ou externas de qualquer natureza e forma, desde que previstas no PAC - Plano Anual de Capacitação do INPI;

III – promover, prioritariamente, a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - incentivar e apoiar, prioritariamente, as iniciativas de capacitação promovidas pelo INPI, mediante o aproveitamento de competências dos servidores públicos federais do próprio INPI e de outras Instituições públicas federais, que poderão disseminar conhecimentos e práticas, recebendo, para tal, como contrapartida, a gratificação por encargo de curso ou concurso na forma de instrumento normativo específico;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos e demais programas de capacitação para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI - incentivar ações de capacitação que viabilizem o atendimento dos requisitos para a promoção dos servidores nos cargos de provimento efetivo do Plano de Carreiras e Cargos do INPI e assegurar sua participação nessas ações;

VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si, a partir do qual toda e qualquer capacitação deverá subsidiar o aprimoramento contínuo do servidor para que alcance melhores índices de desempenho;

VIII - oferecer e garantir aos servidores que ingressarem no Quadro de Pessoal, cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira e cargo do INPI;

IX – avaliar, permanentemente, os resultados das ações de capacitação realizadas;

X - elaborar o Plano Anual de Capacitação do INPI - PAC, compreendendo as definições dos temas, as ações e as metodologias de capacitação a serem implementadas que se coadunem com os objetivos estratégico-institucionais do INPI;

XI - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

XII - priorizar as ações realizadas pelo INPI e, no caso de ações externas, aquelas ofertadas pelas Escolas de Governo ou pelas Instituições Federais de Ensino.

Art. 4º Será concedido, mediante compensação de horário, horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, na forma da Lei 8.112/90;

DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, serão consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, oficinas, encontros, fóruns, workshops, conferências, seminários, congressos e visitas técnicas orientadas, e outras de caráter formador e de aperfeiçoamento que contribuam para o desenvolvimento do servidor e atendam aos interesses institucionais.

DO ACOMPANHAMENTO E DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PDP-INPI

Art. 6º O PDP-INPI será acompanhado e avaliado, periodicamente, pelo Centro de Educação Corporativa do INPI - CETEC, a fim de retroalimentar o planejamento das ações de capacitação e a execução do Programa em si.

Art. 7º São instrumentos de acompanhamento e avaliação do Programa:

I - Plano Anual de Capacitação;

II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;

III - Sistema de Gestão por Competência;

IV - Questionários;

V – Relatórios

VI – Indicadores de Desempenho;

VII - Relatório mensal das capacitações organizadas diretamente pelas unidades administrativas do INPI junto a instituições externas, nacionais e internacionais, para servidores do INPI;

VIII - Outros.

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PDP-INPI

Art. 8º O PDP-INPI será implementado por meio de Planos Anuais de Capacitação - PAC, estruturados a partir do Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC realizando junto às Unidades Gestoras previamente identificadas.

§ 1º - Considera-se Unidade Gestora, para fins desta Instrução Normativa, cada diretoria componente da estrutura organizacional do INPI e suas subunidades, além de cada uma das Unidades Administrativas diretamente ligadas à presidência do Instituto.

§ 2º - O LNC, de que trata o *caput*, levará em consideração:

I - as linhas prioritárias de atuação adotadas pelo INPI no planejamento estratégico;

II - a relação entre o conteúdo da ação de capacitação e as competências das Unidades do INPI, os cargos ocupados e as atividades exercidas pelos servidores;

III - os desafios do INPI e as principais tendências de cada área de conhecimento;

IV - a lacuna entre as competências existentes e as competências requeridas dos servidores no desempenho das atividades, a partir dos resultados aferidos nas avaliações de desempenho individual de cada servidor;

V - os novos processos de trabalho e tecnologias que impliquem novas qualificações funcionais;

VI - o potencial de aplicabilidade e multiplicação de conhecimentos e habilidades adquiridos pelos servidores;

VII - requisitos para viabilizar a promoção; e

VIII - a previsão orçamentária para capacitação.

DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO (PAC)

Art. 9º O Plano Anual de Capacitação - PAC, compõe-se pela definição dos temas; metodologia; ações de capacitação a serem implementadas; eixo das competências institucionais; descrição das competências; e áreas temáticas priorizadas; podendo, também, estar presentes algumas ações específicas para cada área, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais, alinhados às diretrizes estratégicas do INPI, devendo ser aprovado mediante a publicação de Portarias assinadas pelo Presidente do INPI.

Art. 10. O PAC terá vigência anual, com início no primeiro trimestre de cada ano civil.

Art. 11. O PAC contemplará ações de capacitação no país e no exterior, dos seguintes tipos de competência:

I - gerencial: grupo de competências gerenciais formado pelas capacidades (conhecimento, habilidades e atitudes) necessárias ao gestor para coordenar e dirigir ações, projetos e equipes dentro do INPI;

II - técnica: grupo de competências inerentes às atribuições desempenhadas na unidade de lotação e que visam à otimização das tarefas e atividades do cargo;

III - sócio-comportamental: grupo de competências inerentes ao comportamento do indivíduo em grupo, observando os limites e características do coletivo em que transita.

Art. 12. As ações do PAC poderão ser de curta, média e de longa duração, no País e no exterior, conforme a seguir:

I - ações de curta duração: até 40 horas;

II - ações de média duração: de 41 a 180 horas; e

III - ações de longa duração: a partir de 181 horas, incluindo os cursos de pós-graduação.

Art. 13. Terão prioridade as ações de capacitação:

I - promovidas pelo INPI, quando a temática for similar às ofertadas no mercado, externas ao INPI;

II – ofertadas pelas Escolas de Governo, aqui consideradas as Instituições destinadas, precípuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, ou entidades particulares, desde que reconhecidas em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

III - de curta e média duração, de cunho eminentemente teórico-prático e vivencial, que possibilitem o contato direto dos servidores com os aspectos técnicos e comportamentais de sua realidade de trabalho; e

IV - na cidade de exercício do servidor;

§ 1º – Toda e qualquer ação de capacitação promovida no âmbito das Unidades do INPI para treinamento interno, em que seja requestado uso das dependências do Centro de Educação Corporativa para a realização das aulas e/ou confecção de certificado de participação, deverá ser encaminhada ao Centro de Educação Corporativa por meio de Plano Instrucional com a seguinte estrutura:

- a. Problema instrucional;
- b. Objetivo(s) do curso;
- c. Metodologia;
- d. Materiais empregados e infraestrutura necessários à sua realização;
- e. Conteúdo programático;
- f. Público alvo, quantidade e as características cognitivas requeridas; e
- g. Descrição das mídias que serão necessárias à realização do treinamento.

§ 2º - Deverá ser informado, adicionalmente, num prazo de até 10 dias antes do início do curso, os nomes dos participantes para elaboração de lista de frequência e material didático necessário à realização da ação de capacitação;

§ 3º - Somente serão concedidos certificados àqueles que cumprirem, pelo menos, 75% de

frequência durante o curso e procederem à avaliação de reação sobre a ação de capacitação.

Art. 14. No decorrer do ano em curso, poderão ser solicitadas, ao Coordenador Geral de Recursos Humanos, pelos diretores de cada unidade do INPI, inclusões de ações no PAC, desde que demonstrada relevância da ação para a unidade e/ou servidor indicado para a mesma, observados, também, a disponibilidade orçamentária, financeira e os prazos estipulados nesta Instrução Normativa.

DA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

Art. 15. Poderá participar das ações de capacitação de curta e média duração, no país e no exterior, incluídas no PAC, o servidor integrante do Quadro de Pessoal do INPI que preencha as condições abaixo:

I - não estar afastado preventivamente do exercício do cargo;

II - não estar respondendo a sindicância ou a processo disciplinar;

III - não estar cumprindo penalidade disciplinar de suspensão;

IV - não estar impossibilitado de participar de ação de capacitação por penalidade prevista nesta Instrução Normativa; e

V – cuja ação de capacitação esteja prevista no PAC e/ou cuja inclusão seja autorizada pelo Coordenador Geral de Recursos Humanos.

§ 1º - A participação em ações de capacitação de curta e média duração, quando no exterior, fica restrita aos ocupantes de cargos em comissão (DAS e/ou FCINPI) e/ou aos ocupantes de cargos de nível superior, com formação e pós-graduação concluída na área de concentração da ação que pretende participar, mediante autorização do presidente e desde que o(s) tema(s) da ação de capacitação tenha(am) comprovada atinência com as atividades específicas que o mesmo desempenha em sua unidade de lotação;

§ 2º - Os servidores que desejarem submeter trabalhos acadêmicos em congressos, seminários, simpósios e afins, no país e/ou no exterior, em nome do INPI, somente poderão fazê-lo mediante autorização prévia do diretor de sua unidade de lotação no INPI, após análise e parecer expedido pela coordenação geral daquela unidade de lotação em que o servidor requerente estiver lotado, conforme critérios a serem publicados em ato específico para esta finalidade;

§ 3º - O aceite de qualquer trabalho acadêmico e/ou publicação em congressos, seminários, simpósios e afins, no país e/ou no exterior, não implicará obrigação de custeio, pelo Instituto, das despesas com a participação do servidor no referido evento;

Art. 16. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada poderá participar de ações de capacitação de até 90 (noventa) dias consecutivos, durante a jornada de trabalho, no período de um ano, prorrogáveis por igual período.

Art. 17. A participação em ação de capacitação externa que envolva despesas com diária(s) e/ou passagem(ns) deverá observar o limite de até 03 (três) servidores por ação de capacitação, e

os casos que excederem a esse limite, dependerão de autorização do Presidente.

Parágrafo Único – A autorização do presidente de que trata o *caput*, quando a referida ação ensejar custeio de inscrição e/ou diárias e passagem, deverá ser recebida pelo Centro de Educação Corporativa para processamento com prazo mínimo de 10 (dez) dias do início da ação.

DA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 18. A dedicação parcial da jornada de trabalho para participação em ações de pós-graduação somente poderá ser concedida aos servidores titulares de cargos efetivos do INPI que estejam em exercício há, pelo menos, período equivalente ao qual pede a concessão, incluído o período de estágio probatório, desde que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação, nos dois anos anteriores à data da solicitação da referida concessão.

§ 1º As concessões de que trata o *caput* somente serão concedidas aos servidores aprovados para cursar programas reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas temáticas de interesse do INPI;

§ 2º Os servidores beneficiados pela concessão prevista no *caput* terão que permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período mínimo igual ao da concessão recebida, sob pena de ter que ressarcir ao erário das despesas decorrentes no período;

§ 3º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 2º deste artigo, deverá ressarcir o INPI, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 4º Os pedidos de concessão de regime especial de jornada de trabalho de que tratam o *caput*, deverão ser encaminhados pelo requerente, diretamente, à presidência, após constar dos autos manifestação do comitê de pós-graduação e autorização do diretor da respectiva unidade de lotação do servidor;

§ 5º Após decisão da presidência, os autos deverão seguir para o CETEC para dar ciência ao servidor da decisão proferida e tomar as providências decorrentes;

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 3º deste artigo, salvo na hipótese de comprovada força maior ou caso fortuito, a critério do Presidente.

Art. 19. O servidor matriculado em curso de mestrado ou doutorado, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, poderá requerer redução de 08 (oito) horas semanais de sua jornada de trabalho, pelo período de 12 meses, sem compensação de horário, para cumprir créditos, elaborar monografia, dissertação, tese e/ou projeto de pós-doutorado.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput* poderá ser feito uma única vez, no decorrer de cada curso e não será objeto de prorrogação;

§ 2º O requerimento deverá ser encaminhado juntamente com o comprovante de matrícula no curso, cronograma de trabalho para o período, incluindo quadro de horário e justificativa para o pedido.

Art. 20. Em hipótese alguma será concedida prorrogação da concessão de que tratam os arts. 18 e 19, em virtude de eventual prorrogação do prazo de para a conclusão do curso por parte da instituição de ensino.

Art. 21. Os afastamentos no país e para o exterior, para realização de ações de mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos do INPI há, pelo menos, três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, e cinco anos para pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório e desde que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação, ou com fundamento no art.19, no ano anterior à data da solicitação do referido pedido de afastamento;

§ 1º Aplica-se, à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos do art. 95, da Lei nº 8.112 de 1990, o disposto no *caput* e nos §§ 1º a 5º deste artigo;

§ 2º Os afastamentos de que tratam o *caput*, dar-se-ão da seguinte maneira:

I – para participação em programa de pós-doutorado, no país ou no exterior: com ônus, implicando direito a passagem e diárias, assegurando também ao servidor a remuneração e demais vantagens do cargo ou da função;

II – para participação em programa de pós-graduação de que tratam os arts. 18 e 19: com ônus limitado, quando implicar direito apenas à remuneração e demais vantagens do cargo ou da função;

III - para participação em programa de pós-graduação de que tratam os arts. 18 e 19, quando finalizado o prazo concedido descrito no art.19: sem ônus, quando o afastamento ocorrer sem a remuneração e demais vantagens do cargo ou da função, não acarretando qualquer despesa para o INPI.

DO PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

Art. 22. A participação de servidores em ação de pós-graduação *stricto sensu*, no País ou no exterior, que inviabilize o cumprimento de jornada de trabalho, na forma dos arts. 18 e 19 desta norma deve se limitar ao percentual de até 10% (dez por cento) do total de servidores da respectiva diretoria;

Parágrafo Único - Cada diretoria se responsabilizará pelo acompanhamento periódico do percentual das concessões de que trata o *caput*, em sua respectiva unidade, podendo autorizar novas concessões somente quando estiverem dentro do limite previsto no *caput*.

Art. 23. As ações de pós-graduação custeadas pelo INPI ficarão limitadas, anualmente, a 10% (dez por cento) do montante dos recursos orçamentários destinados à “Capacitação dos Servidores”.

§ 1º O INPI custeará os valores das mensalidades, incluídas as taxas de matrícula e emissão de certificado, se existentes, não sendo permitido o custeio de taxas de inscrição no

processo seletivo, o custeio de disciplinas cursadas além do mínimo de créditos exigidos para conclusão do curso ou o custeio de projeto de pesquisa.

§ 2º Em caso de reprovação em disciplinas, as despesas adicionais necessárias à conclusão do curso ficarão por conta do servidor.

DO COMITÊ DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 24. Ato do Presidente instituirá Comitê de Avaliação de Programas de Pós-graduação que será composto por um servidor de cada Unidade do INPI, com a finalidade de:

§ 1º Receber todos os processos de solicitação de capacitação em nível de pós-graduação, de que trata o art. 19 para avaliar, previamente, os requerimentos quanto à compatibilidade de cada curso e respectiva proposta de pesquisa proposta com as atividades do INPI, em específico, com as atribuições do servidor em sua unidade de lotação no INPI, manifestando anuência ou não ao pedido.

§ 2º As solicitações de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* submetidas por cada requerente, diretamente ao comitê, para avaliação prévia de compatibilidade com as atividades do INPI, serão posteriormente encaminhadas pelo solicitante à sua diretoria de origem, para autorização ou não, mediante a oferta de vagas daquela diretoria para o ano em questão;

§ 3º Avaliar, previamente, toda e qualquer proposta de alteração no objeto de investigação original aprovado pelo comitê para novo aceite;

§ 4º Se o comitê emitir parecer contrário à proposta de alteração do objeto de investigação, será encaminhada manifestação à presidência com sugestão de revogação da concessão de que trata o art. 19 desta norma;

§ 5º As autorizações de afastamento para participar de ação de pós-graduação ou para dedicação parcial de jornada de trabalho, somente serão apreciadas, concedidas ou não pela presidência, após avaliação e manifestação formal do Comitê de que trata o *caput* deste artigo, seguido de autorização do diretor da referida unidade de lotação do servidor requerente;

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 25. O servidor, após cada quinquênio de efetivo exercício e desde que no interesse da Administração, poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º A licença de que trata o *caput* poderá ser parcelada em períodos mínimos de 30 (trinta) dias.

§ 2º O custeio da ação de capacitação de que trata o *caput* poderá ocorrer se a mesma

constar do PAC, observado o contido no art. 21.

§ 3º A Licença de que trata o *caput* poderá ser utilizada integralmente para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, desde que o objeto destas ações sejam compatíveis com as atividades do INPI, em específico, com as atribuições do servidor em sua unidade de lotação e estejam inseridas no PAC.

§ 4º Os períodos aquisitivos da Licença de que trata o *caput* não são acumuláveis;

§ 5º Os pedidos de concessão de licença para capacitação de que trata o *caput*, deverão ser encaminhados pelo requerente, diretamente, à presidência, após constar dos autos manifestação do comitê de pós graduação e autorização do diretor da respectiva unidade de lotação do servidor;

§ 6º Após decisão da presidência, os autos deverão seguir para o CETEC que convocará o servidor para tomar ciência da decisão proferida e tomará as providências decorrentes.

DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 26. Para o caso das capacitações externas de curta e média duração, caberá a cada Unidade do INPI indicar, mensalmente, por meio de listagem acompanhada dos respectivos formulários de solicitação de capacitação, devidamente preenchidos e assinados, os servidores que deverão participar de cada respectiva ação de capacitação no mês subsequente ao do envio da solicitação, observando se a ação encontra-se prevista no PAC ou se será encaminhado pedido formal ao Coordenador Geral de Recursos Humanos para autorização.

§ 1º – A lista e os formulários de cada unidade deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 20 dias do início da primeira ação de capacitação, em se tratando de ações no país, para que seja processada a solicitação tempestivamente;

§ 2º - Para as ações de capacitação no exterior, a antecedência mínima deverá ser de pelo menos 45 dias do início da ação;

§ 3º - Toda e qualquer solicitação encaminhada, individualmente e fora da listagem mensal da unidade, deverá vir justificada pelo dirigente máximo da unidade requerente e devidamente autorizada pela presidência do INPI devendo ser avaliada pela área de treinamento, em separado, não se configurando como ação prioritária;

§ 4º Solicitações encaminhadas fora do prazo poderão não ser recebidas e processadas pelo Centro de Educação Corporativa;

§ 5º À exceção dos itens 1 a 6 do terceiro quadrante do formulário de solicitação de capacitação, constante do anexo I desta Instrução Normativa, todos os demais campos do

formulário deverão vir preenchidos e assinados para que os pedidos possam ser analisados e deferidos;

§ 6º Não serão consideradas como prioritárias as solicitações de capacitação encaminhadas individualmente e/ou fora do prazo, conforme descrito no § 1º deste artigo, não garantindo, por consequência, que a solicitação seja atendida.

Art. 27. A documentação pertinente às solicitações individuais de capacitação deverão ser encaminhadas ao Centro de Educação Corporativa para análise e processamento, obedecendo aos seguintes prazos de antecedência em relação à data do início da ação:

- I - no mínimo 20 (vinte) dias, para ação de curta duração;
- II - no mínimo 30 (trinta) dias, para ação de média ou longa duração;
- III - no mínimo 40 (quarenta) dias, para ação de pós-graduação;
- IV - no mínimo 45 (sessenta) dias, para ação de capacitação no exterior.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, no decorrer do exercício, de substituição de servidores que tenham sido previamente indicados para ações de capacitação, a Unidade deverá comunicar formalmente a substituição enviando a documentação pertinente ao Centro de Educação Corporativa, impreterivelmente dentro dos prazos acima descritos, para providências, sob pena da solicitação não ser atendida caso o prazo previsto não seja cumprido.

Art. 28. No caso de impossibilidade de o servidor participar da ação de capacitação indicada, sua chefia imediata deverá justificar, formalmente, este fato ao dirigente máximo da Unidade que, por sua vez, poderá indicar outro servidor ao Centro de Educação Corporativa em substituição ao primeiro, se conveniente, ou solicitando o cancelamento da inscrição, atendendo aos seguintes prazos:

- I - Capacitação externa que envolva despesas com diária(s) e/ou passagem(ns), a justificativa deverá ser encaminhada até 10 (dez) dias úteis de antes do início da ação;
- II - Capacitação que não envolva despesas com pagamento da inscrição e/ou diária(s) e/ou passagem(ens), a justificativa poderá ser encaminhada até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da ação.

Parágrafo único. É expressamente proibida a substituição de um servidor por outro quando já iniciada a ação de capacitação.

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 29. Para autuação de processo administrativo, a Unidade deverá enviar ao Centro de Educação Corporativa a documentação pertinente à ação solicitada, conforme descrito a seguir:

I - Para ações de curta e média duração:

a) formulário “Solicitação de Capacitação” (Anexo I);

b) material informativo da capacitação (*folder*) com as seguintes informações:

b1) nome da ação;

b2) conteúdo programático ou programação;

b3) valor da inscrição por participante;

b4) local da ação, data (s), horários e carga horária; e

b5) Razão Social, CNPJ, endereço, números de telefone e fax, e-mail e contato com responsável da instituição promotora.

c) nota técnica da viagem, quando a ação de capacitação for no exterior;

d) autorização de afastamento concedida pela presidência do INPI, para viagens ao exterior.

II - Para ações de longa duração:

a) formulário “Solicitação de Capacitação” (Anexo I);

b) documento de aceitação fornecido pela instituição de ensino, sendo dispensável caso haja comprovante de matrícula, e no caso de ação no exterior, deverá estar traduzido para o português;

c) comprovante de matrícula, que deverá ser encaminhado ao Centro de Educação Corporativa até o segundo mês após o início da ação de capacitação e que, no caso de pós-doutorado, deve ser substituído por carta do orientador;

d) documento da instituição de ensino informando o valor total da capacitação, para os casos de solicitação de pagamento da ação pelo INPI, incluindo valor da taxa de matrícula e de emissão do certificado de conclusão do curso, se existentes;

e) “Termo de Compromisso e Responsabilidade” (Anexo III), assinado pelo servidor;

f) quadro de horário semanal a ser cumprido no INPI, com manifestação da chefia imediata e do dirigente máximo da Unidade de lotação, quando a capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho; e

g) para curso de pós-graduação, projeto de pesquisa (se houver), cronograma de atividades e comprovação do reconhecimento do curso pela CAPES;

h) processo instruído com manifestação do Comitê de Pós-Graduação, aprovação do diretor da unidade e autorização do regime especial da jornada de trabalho dado pela presidência.

III - Para solicitar a Licença para Capacitação:

- a) formulário “Solicitação de Licença para Capacitação” (Anexo II);
- b) comprovante de matrícula ou declaração da instituição que ateste que o servidor está regularmente matriculado ou que foi aceito para a ação;
- c) documento da instituição promotora da ação, informando o valor total da capacitação, para os casos de solicitação de pagamento da ação pelo INPI, incluindo valor da taxa de matrícula e de emissão do certificado de conclusão do curso, se existentes;
- d) para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado: histórico escolar que comprove conclusão dos créditos curriculares do programa cursado, cronograma de atividades e comprovação do reconhecimento do curso pela CAPES.

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 30. O processo de avaliação das ações de capacitação será realizado pelo Centro de Educação Corporativa e tem como objetivos:

- I - verificar se as ações de capacitação foram conduzidas conforme planejado;
- II - identificar oportunidades de melhoria em seu planejamento e execução;
- III - coletar dados sobre a qualificação dos instrutores e/ou das entidades;
- IV - coletar dados para o aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à unidade de treinamento; e
- V - coletar dados visando o controle gerencial de gastos com capacitação.

Art. 31. Poderão ser utilizados pelo Centro de Educação Corporativa, no processo de acompanhamento e avaliação, os seguintes instrumentos:

- I - avaliação de reação, conforme o formulário de “Avaliação de Reação” - Anexo IV;
- II - entrevistas individuais e em grupo;
- III - sistema de gestão por competência;
- IV - demais instrumentos que se fizerem necessários.

Art. 32. A avaliação de reação será utilizada para todos os tipos de ação de capacitação, podendo ser também usada, a critério do Centro de Educação Corporativa, a avaliação de resultado e outras que se fizerem necessárias.

Art. 33. Após o término da ação de capacitação, o servidor terá o prazo de até 05 (cinco) dias para encaminhar ao Centro de Educação Corporativa o formulário de “Avaliação de Reação” (Anexo IV), cópia do certificado ou declaração de participação e respectiva

prestação de contas, digitalizada e por e-mail, quando a ação envolver custeio de diárias e/ou passagens.

Art. 34. As informações relativas às ações de capacitação de cada servidor deverão ser mantidas atualizadas nos controles internos do Centro de Educação Corporativa.

Art. 35. No caso de ações de capacitação realizadas diretamente pelo INPI, caberá ao Centro de Educação Corporativa fornecer aos servidores os respectivos certificados.

§ 1º Só serão fornecidos certificados aos servidores que:

a) participarem, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da ação de capacitação;

b) obtiverem rendimento mínimo, quando exigido, conforme cada ação de capacitação;

§ 2º O controle de presença dos servidores na ação de capacitação será feito por lista de presença, que deverá ser assinada pelo participante e pelo instrutor (Anexo V);

§ 3º Os atrasos superiores a 20 (vinte) minutos serão computados na folha de presença e deduzidos da carga horária total do participante;

§ 4º Para fins de controle, os certificados e as avaliações de reação deverão ser registrados pelo CETEC;

§ 5º Os processos das ações de capacitação serão instruídos com a listagem dos registros dos certificados e avaliações de reação, como forma de atestar a participação dos servidores.

Art. 36. Qualquer ação de capacitação que venha a ser realizada por iniciativa própria de qualquer das Unidades do INPI deverá ser previamente comunicada ao Centro de Educação Corporativa que, conjuntamente, acompanhará a ação, com vistas à manutenção e à atualização do cadastro das ações de capacitação dos servidores, e demais providências que se fizerem necessárias.

DAS OBRIGAÇÕES E DOS COMPROMISSOS DO SERVIDOR

Art. 37. Para participação na ação de capacitação, o servidor se compromete a:

I - manter frequência integral e pontualidade como se em serviço estivesse;

II - realizar as tarefas afetas à ação de capacitação com empenho e responsabilidade;

III - apresentar todas as informações necessárias à realização da inscrição na ação de capacitação;

IV - manter dedicação exclusiva à ação, sendo-lhe vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, quando do afastamento do exercício do cargo, exceto para os casos de acumulação previstos em Lei e instrumentos normativos das entidades de fomento, avaliado caso a

caso;

V - encaminhar ao Centro de Educação Corporativa, antes do início de cada ação de capacitação de longa duração, no País e no exterior, documento de aceite da Instituição; comprovante de matrícula; programação completa do curso, incluindo as disciplinas que irá cursar com o cronograma de cumprimento das exigências da Instituição de ensino para obtenção do título; quadro de horário semanal a ser cumprido no INPI, devidamente autorizado pela chefia imediata e pelo diretor da unidade; e processo instruído com autorização do diretor da unidade para a sua participação na referida ação e, quando for o caso, autorização da presidência para dedicação parcial da jornada de trabalho;

VI - encaminhar ao Centro de Educação Corporativa, após término da fase de cumprimento de créditos, declaração do orientador sobre o andamento da dissertação, tese ou projeto de pós-doutorado e justificativa para o caso de haver disciplina não cursada ou substituída;

VII - encaminhar ao Centro de Educação Corporativa:

a) para ações de curta e média duração, certificado ou declaração de participação até 05 (cinco) dias após seu término;

b) para ações de longa duração, com exceção dos cursos de pós-graduação, certificado de conclusão até 30 (trinta) dias após seu término;

c) para pós-graduações, documento oficial de conclusão ou ata da defesa até 10 (dez) dias após seu término; histórico escolar; e diploma de conclusão do curso no prazo de até 1 (um) ano;

VIII - para cursos de pós-graduação, encaminhar ao Centro de Educação Corporativa exemplar da monografia, dissertação, tese defendida ou projeto de pós-doutorado, no prazo de até 1 (um) ano após o término do curso, para compor o acervo da biblioteca do INPI.

IX - apresentar avaliação criteriosa da ação, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa.

X – para aquelas ações de capacitação que envolvam o pagamento de diárias e passagens, apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, cópias digitalizadas dos canhotos dos cartões de embarque e, se viagem internacional, o formulário “Relatório de Viagem”, devidamente preenchido, para aprovação do proponente, ou no caso de extravio do(s) bilhete(s) de passagem(ns), deverá ser apresentado, no máximo em trinta dias, declaração da empresa transportadora comprovando a realização da viagem, conforme prevê o Item “7” da Resolução INPI/PR nº 184 de 20/08/2008;

XI – para aquelas ações de capacitação que forem concedidas dedicação parcial da jornada de trabalho para participação no curso ou afastamento, deverá o servidor fazer

cessão dos direitos autorais ao INPI de suas publicações neste período para fins não comerciais.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar justificativa por escrito, antes do término dos períodos descritos nos incisos deste artigo e, em caso de impossibilidade de cumprimento destes prazos, o pleito deverá ser avaliado pelo Coordenador Geral de Recursos Humanos e submetido à Presidência da autarquia para decisão final.

Art. 38. Nos casos de dedicação parcial da jornada de trabalho para participação em ações de capacitação de pós-graduação, o servidor deverá cumprir a frequência de acordo com o quadro de horário autorizado pela chefia e o dirigente máximo da unidade e registrá-la na Folha Individual de Frequência - FIF.

Art. 39. Nos casos de ações de curta e média duração realizadas durante Licença para Capacitação, o servidor deverá enviar ao Centro de Educação Corporativa, até 10 (dez) dias após o término da ação, o respectivo certificado de conclusão e avaliação de reação, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 40. Nos casos de Licença para Capacitação utilizada para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, o servidor deverá encaminhar:

I - documento oficial de conclusão ou ata da defesa até 10 (dez) dias após o término do curso e cópia do respectivo título a ser autenticada pelo CETEC, no prazo de até 1 (um) ano, ainda que a dissertação ou tese não termine durante o período da Licença de que se trata;

II - um exemplar da dissertação ou tese defendida, no prazo de até 1 (um) ano após o término do curso, para compor o acervo da biblioteca do INPI; e

III - avaliação de reação da ação de capacitação de acordo com dispositivos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso a dissertação ou tese só termine após o período da referida Licença, além dos documentos previstos nos incisos I, II e III deste artigo, o servidor deverá apresentar declaração do orientador com as atividades desenvolvidas durante a Licença até

30 (trinta) dias após o término desta.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 41. Caberá ao Presidente:

- I - aprovar os Planos Anuais de Capacitação - PAC;
- II - autorizar o cumprimento da dedicação parcial da jornada de trabalho para capacitação e o afastamento do exercício do cargo, quando a capacitação do servidor inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho;
- III - autorizar os casos que excederem o limite de 3 (três) servidores para cada ação de capacitação que necessite do pagamento de diárias e/ou passagens;
- IV - autorizar os afastamentos para capacitação no exterior;
- V - autorizar as Licenças para Capacitação;
- VI - decidir sobre as hipóteses de comprovada força maior ou caso fortuito, nos casos de servidores que não obtenham o título ou grau que justificou seu afastamento ou dedicação parcial da sua jornada de trabalho para capacitação em ações de pós-graduação *stricto sensu* no País ou no exterior;
- VII – autorizar a participação dos servidores, como representantes do INPI em missão oficial, nos congressos, seminários, simpósios e afins, no exterior, quando os mesmos tiverem trabalhos submetidos e aprovados para os respectivos encontros.

Art. 42. Caberá aos diretores de cada unidade administrativa do INPI e ao chefe de gabinete da presidência:

I - enviar, mensalmente, ao Centro de Educação Corporativa, listagem contendo os nomes dos servidores de sua respectiva unidade que participaram de ações de capacitação promovidas por organismos internacionais e/ou quaisquer instituições externas ao INPI e cujo processo de inscrição e participação não tenha tramitado pelo Centro de Educação Corporativa do INPI;

II – após manifestação do comitê de pós graduação, autorizar os pedidos individuais de afastamentos ou para dedicação parcial de jornada de trabalho aos servidores de sua respectiva unidade, para participar de ação de pós-graduação,

Art. 43. Caberá à Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH por meio do Centro de Educação Corporativa – CETEC, planejar, organizar, dirigir e controlar o Programa de Desenvolvimento de Pessoas do INPI e todas as ações constantes, bem como aprovar os Relatórios de Execução dos Planos Anuais de Capacitação.

Art. 44. Caberá às Unidades do INPI proceder ao Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC, indicar os servidores, substituições, quando for o caso, bem como justificar a participação do servidor nas ações de capacitação e enviar ao Centro de

Educação Corporativa a documentação necessária à instrução dos respectivos processos administrativos, observando as condições e prazos definidos nesta Instrução Normativa.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 45. Os recursos orçamentários e financeiros necessários para custear as ações do Programa de Desenvolvimento de Pessoas do INPI terão as seguintes fontes:

I - dotações próprias;

II - outras fontes.

Art. 46. Deverá ser reservado, dos recursos orçamentários aprovados pelo Instituto, destinados à capacitação dos servidores do INPI, o percentual fixado a cada biênio pelo comitê gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, para atendimento aos públicos-alvo e a conteúdos prioritários.

DOS PEDIDOS DE RESSARCIMENTO

Art. 47. O servidor que, excepcionalmente, custear com recursos próprios a sua participação em ações de capacitação, tipificadas nesta Resolução, e/ou deslocamento que não tenha sido provido diretamente pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, desde que requerido previamente à área responsável, nos prazos definidos nesta Instrução Normativa, poderá solicitar ressarcimento das despesas decorrentes deste procedimento após sua participação na referida ação de capacitação.

§ 1º – Para que tal procedimento seja iniciado, o servidor interessado deverá autuar um Processo Administrativo próprio, contendo a seguinte documentação:

I – Requerimento do interessado, justificando, pormenorizadamente, o motivo da realização da despesa sem a solicitação formal à CGRH, conforme prevê o Art. 29 desta Instrução Normativa, devidamente autorizado pela chefia imediata e pelo dirigente máximo

da unidade a que pertence;

II – Folder contendo as informações relativas ao evento de capacitação, tais como: nome do evento, local de realização, período de realização e valor da inscrição;

III – Comprovante que ateste a realização de despesa com o pagamento da respectiva inscrição (recibo de depósito, nota fiscal, comprovante de transferência bancária, etc.), desde que conste claramente o nome do favorecido e o valor pago.

IV – Comprovante que ateste a realização de despesa com a locomoção do servidor, tais como: recibos de passagens, rodoviárias, ferroviárias, e/ou fluviais, desde que o evento de capacitação ocorra fora da cidade de origem do servidor e quando for o caso;

V – Declaração emitida pela chefia imediata do servidor e dirigente máximo da unidade, em que fique registrada a ciência e a concordância sobre o afastamento do servidor, tendo em vista a sua participação no evento de capacitação.

§ 2º – Relativamente ao item IV, estão excetuados do rol de comprovantes passíveis de serem aceitos pela Administração os recibos de compra de combustível, locação de automóveis e táxis, desde que o deslocamento deste último não implique saída da cidade de origem do servidor.

§. 3º - No caso de passagens aéreas que tenham sido emitidas pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, não serão autorizados os ressarcimentos decorrentes de alteração dos horários de voo inicialmente previstos, a não ser que os mesmos estejam devidamente justificados e comprovados por documentação própria.

Art. 48. Autuado o processo, o servidor requerente deverá encaminhá-lo à CGRH, com vistas à instrução e demais trâmites necessários. Estando o processo devidamente instruído, o ressarcimento será autorizado pelo Coordenador Geral de Recursos Humanos,

uma vez que se trata de despesa oriunda do processo de capacitação.

Art. 49. As despesas oriundas do custeio da capacitação por parte de servidor serão realizadas à conta da Ação Orçamentária "Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação", Rubrica 33.90.93 – Indenizações, a não ser que ocorra orientação em contrário.

Art. 50. No caso de despesas que tenham a sua origem na participação de servidores em eventos de disseminação, seja no Brasil ou no exterior, o ressarcimento das mesmas deverá ser submetido à autoridade que autorizou o afastamento do servidor para tal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. Deverão as Unidades observar a alternância ou revezamento nas indicações para capacitação, de modo a contemplar a igualdade de oportunidades a todos os servidores.

Art. 52. É vedada a participação de servidor, simultaneamente, em mais de um curso de pós-graduação para o qual necessite de apoio do INPI.

Art. 53. É vedada a participação de servidor em curso de capacitação de curta duração ofertado pela mesma instituição e na mesma área temática no ano subsequente ao de sua última participação.

Art. 54. A obtenção de apoio financeiro às ações de capacitação de longa duração no País e/ou no exterior por parte de agências de fomento não dispensa a necessidade de sua inclusão no PAC, bem como de manifestação do dirigente máximo da Unidade de lotação do servidor e de autorização do Presidente do INPI.

Art. 55. A participação em ações de capacitação em razão de acordos e convênios nacionais e internacionais, dentre outros, bem como nos casos em que foi concedido regime especial de jornada de trabalho e/ou afastamento, implica necessidade de envio de certificado ao CETEC de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 56. Nos casos de regime especial de cumprimento de jornada de trabalho, as metas individuais serão proporcionais à carga horária definida para desempenho das atribuições do cargo.

Art. 57. Observado o interesse da Administração, todos os processos de regime especial de jornada de trabalho concedidos e vigentes até a publicação deste instrumento normativo, deverão ser revistos, caso a caso, para adequação aos termos descritos no art. 19 desta norma, devendo, o beneficiário, fazer nova petição nos autos e acrescentar os seguintes documentos:

I – Declaração do orientador comprovando as atividades já realizadas até o presente momento da petição e as demais que serão desenvolvidas até o final do curso;

II – Quadro de disciplinas/atividades e respectivo horário a ser cumprido na instituição de ensino até a conclusão do curso, assinado pelo orientador;

III – Declaração do orientador sobre o andamento da dissertação ou tese com definição da respectiva data para defesa;

IV - Petição à presidência o INPI com a devida justificativa para a manutenção do regime especial de jornada de trabalho, concedido antes da publicação desta norma, para um período requestado;

Parágrafo Único - Após instrução processual e decisão pela presidência, os autos deverão seguir para o CETEC para dar ciência ao servidor da decisão proferida e tomar as providências decorrentes;

Art. 58. É de inteira responsabilidade do servidor o pagamento de quaisquer despesas resultantes de sua inscrição, por iniciativa própria, em ações de capacitação, sem prévia autorização do INPI e atendimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa e na legislação pertinente.

Art. 59. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente, mediante proposta do Coordenador Geral de Recursos Humanos, após manifestação do dirigente máximo da respectiva Unidade de lotação do servidor.

Art. 60. Fica revogada a RESOLUÇÃO/INPI/PR/Nº 216, de 13 de julho de 2009.

Art. 61. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Administração

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Nome do Servidor:		
CPF:	Lotação:	Ramal: