



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

PRESIDÊNCIA	01/09/2014
--------------------	-------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 33/2014
----------------------------	-------------------

Dispõe sobre a jornada de trabalho e o registro e controle 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 no art. 7º, inciso XIII, da Constituição Federal, no art. 94 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, nos arts. 19, 44, 76-A, 97, 98, 102 e 209, da 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, na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e no art. 143 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, resolve:

Art.1º Dispor sobre a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º No período de 1º de setembro a 30 de outubro de 2014 será implantado, no âmbito deste INPI, o sistema eletrônico de controle de frequência intitulado GRIFO.

§ 1º A Administração do INPI poderá prorrogar o prazo estabelecido no **caput** por mais 60 (sessenta) dias.

§ 2º Durante o período estipulado no **caput**, observado o parágrafo anterior, ato do Presidente do INPI criará grupo de acompanhamento, responsável por verificar os registros e informar ocorrências, caso verificadas, visando a implantação do sistema GRIFO.

Art. 3º Durante o período estipulado no artigo anterior, o controle da frequência do servidor será apurado somente com base nos registros da Folha Individual Eletrônica de Frequência - FIF, incluindo as observações lançadas pela chefia imediata do servidor no campo “descrição de ocorrência” na qual deverá constar o ciente do servidor.



§ 1º Deverão ser anotadas na FIF as ocorrências referentes a frequência do servidor, devendo ser enviada pela chefia imediata à DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO, por *e-mail*, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 2º O comprovante de comparecimento a consultas médicas e odontológicas, exames laboratoriais, serviços diversos de imagem e serviços especializados do servidor e de pessoas da família, deverá enviado à DISAO, por *e-mail*, no prazo de 5 dias, contados da data do início do afastamento do servidor, na forma do art. 26.

Art. 4º Na fase de implantação do GRIFO, as horas positivas trabalhadas além da carga horária diária, desde que autorizado pela chefia imediata do servidor, poderão ser computadas para fins de compensação, na forma dos arts. 22 e 23.

§ 1º Durante o período estipulado no art. 2º, compete à Chefia imediata o controle sobre o acúmulo e a compensação de horas positivas trabalhadas pelo servidor.

§ 2º O débito apurado e não compensado na forma do art. 32 será objeto de desconto na remuneração do servidor.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º O horário de funcionamento do INPI é de 6:30 (seis horas e trinta minutos) às 21:00 (vinte e uma horas), de segunda à sexta-feira, observado o disposto no art. 49.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores do INPI é de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, dentro do horário de funcionamento de que trata o artigo anterior, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º A jornada diária de trabalho, preferencialmente de 08:00 (oito horas) às 17:00 (dezessete horas), poderá ser 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.

§ 2º Escalas individuais de horário poderão ser definidas a critério da chefia imediata do servidor e prevalecendo sempre o interesse da Administração, desde que assegurada a distribuição adequada da força de trabalho de forma a garantir o funcionamento, conforme as necessidades e peculiaridades das unidades do INPI.

§ 3º Uma vez definida a escala individual de trabalho entre a chefia imediata e o servidor, esse deverá registrar sua entrada com até 2 (duas) horas de tolerância, sem que haja necessidade de atuação da chefia.

§ 4º Ultrapassado o limite de 2 (duas) horas definido no parágrafo anterior, caberá à chefia imediata regularizar o ponto do servidor.



§ 5º A jornada diária de trabalho não poderá ser superior a 10 (dez) horas nem inferior a 8 (oito) horas, ressalvados os casos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 7º O servidor com jornada diária de trabalho superior a 6 (seis) horas fará jus a um intervalo para refeições com a duração de 1 (uma) hora.

DA JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA

Art. 8º É facultado ao servidor, ocupante de cargo exclusivamente efetivo, requerer a redução de sua jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério do Presidente do INPI.

§ 2º A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração.

§ 3º O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada, mediante publicação em Boletim de Pessoal.

§ 4º O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

§ 5º Fica vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional aos servidores ocupantes de cargo em comissão, de Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Função Comissionada do INPI - FCINPI e Função Gratificada - FG.

Art. 9º A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 10. O serviço extraordinário somente será permitido para atender as situações excepcionais e justificadas pela chefia imediata e mediante autorização do dirigente máximo da respectiva unidade na forma estabelecida em lei.

DO HORÁRIO ESPECIAL A SERVIDOR ESTUDANTE E DA CAPACITAÇÃO



Art. 11. Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o do INPI, mediante compensação a ser efetuada no horário de funcionamento do INPI.

§1º O horário especial de estudante abrange os estudantes de cursos de 1º, 2º e 3º graus, supletivos e os de pós-graduação.

§ 2º O horário especial de estudante terá início com a publicação do respectivo ato em Boletim de Pessoal e o término coincidirá com o fim do período ou do curso, conforme informado em calendário escolar.

§ 3º O horário especial de estudante poderá ser renovado a cada período ou ano letivo, observado o disposto no *caput*.

DA DEDICAÇÃO DE PARTE DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. Poderá ser concedida aos servidores titulares de cargos efetivos do INPI a dedicação parcial da jornada de trabalho para participação em ações de pós-graduação, conforme disposto em regulamentação específica.

DA JORNADA DE TRABALHO ESPECIAL

Art. 13. 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.

Parágrafo único. Ao servidor que tenha cônjuge, companheiro, filho, enteado, ou dependente portador de deficiência será concedido o horário especial de que trata o *caput* deste artigo, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

DO DESCANSO PARA AMAMENTAÇÃO

Art. 14. Para amamentar seu próprio filho, e até que este complete seis meses de idade, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, podendo ser parcelada em dois períodos de trinta minutos, nos termos da lei.

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 15. Após o período estipulado no art. 2º, o registro da frequência ocorrerá nas catracas de acesso aos prédios do Instituto, utilizando-se cartão eletrônico de identificação do servidor, que será de uso pessoal, obrigatório e intransferível.



Art. 16. Será fornecido cartão provisório, em substituição ao cartão eletrônico de identificação do servidor, nos seguintes casos:

I - esquecimento do cartão pelo servidor;

II – extravio, perda ou roubo do cartão;

III - impossibilidade operacional de imediata emissão de novo cartão eletrônico de identificação do servidor.

§ 1º O cartão provisório deverá obrigatoriamente ser devolvido pelo servidor, na recepção, ao final de cada jornada de trabalho.

§ 2º Somente será emitida 2ª via de cartão eletrônico de identificação em caso de perda ou roubo, mediante solicitação por escrito da chefia imediata, com vias à CGRH.

Art. 17. Será gerado pelo GRIFO relatório individual de frequência para controle e acompanhamento dos servidores e das chefias imediatas.

Parágrafo único: as informações de que trata o **caput** estarão disponíveis para consultas no dia útil seguinte ao de seu registro.

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 18. O controle da frequência do servidor dar-se-á no início da jornada de trabalho, na saída e no retorno do intervalo para refeições e no final da jornada de trabalho.

§ 1º Não serão computados os registros realizados fora do horário de funcionamento do INPI, exceto nos casos previstos nesta Instrução Normativa.

§ 2º Será concedida tolerância de 15 (quinze) minutos, a ser utilizada para o deslocamento entre os prédios do Instituto.

Art. 19. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargos em comissão, de funções comissionadas, de funções gratificadas, bem como os cedidos e os lotados ou em exercício na Sede, nos Escritórios de Difusão Regional e nas Representações do INPI.

Parágrafo único. Ficam dispensados do controle de frequência regulado neste Ato:

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 INPI - FCINPI 4;



III - Os servidores responsáveis pela administração de cursos à distância promovidos por este Instituto, somente durante o período do referido curso, mediante edição de ato pelo Presidente do INPI.

§ 1º O ato a que se refere o inciso III deverá mencionar o período do curso à distância, relação nominal dos responsáveis, bem como a previsão de documento comprovando a efetiva prestação do serviço.

§ 2º O documento a que se refere o parágrafo anterior, atestado pela chefia imediata e superiores, deverá ser enviado à CGRH/DIARH/SECLO no prazo de 5 dias após o término do período de que trata o parágrafo anterior.

DA COMPENSAÇÃO, DAS OCORRÊNCIAS E DOS DESCONTOS

Art. 20. Para fins de acompanhamento e compensação da jornada de trabalho do servidor, será emitido pelo GRIFO relatório individual contendo o total de horas trabalhadas pelo servidor durante o mês, expressas em horas e em minutos.

Art. 21. A compensação de horas negativas deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, observado o art. 32.

Art. 22. Poderão ser computadas, para fins de compensação, as horas positivas trabalhadas além da carga horária diária, desde que autorizado pela chefia imediata do servidor.

§ 1º Somente serão computadas horas para fins de compensação após o efetivo cumprimento das horas a serem trabalhadas no mês vigente.

§ 2º A utilização das horas positivas será previamente acordada entre o servidor e sua chefia imediata, prevalecendo sempre o interesse da Administração.

§ 3º No caso de concordância com a utilização, a chefia imediata deverá homologar o crédito de horas no GRIFO.

§ 4º Poderão ser armazenadas no máximo 40 (quarenta) horas positivas para fins de compensação de horário

Art. 23. É vedada a compensação, referente a créditos de horas, que ultrapasse a três dias úteis consecutivos.

Art. 24. A viagem do servidor a serviço deverá ser lançada no GRIFO e não será computada para fins de compensação caso ocorra fora do horário da jornada de trabalho e em final de semana ou feriado.

DAS AUSÊNCIAS CONSIDERADAS DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 25. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:



I - por 1 (um) dia, para a comprovada doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a dois dias;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

IV – pelo tempo comprovadamente necessário para participação em audiências judiciais na qualidade de testemunha.

Art. 26. Os atrasos, saídas antecipadas e ausências do servidor para consultas médicas e odontológicas, exames laboratoriais, serviços diversos de imagem e serviços especializados do servidor e de pessoas da família na forma da lei, não serão compensados, desde que devidamente justificados pelo servidor mediante apresentação de documento pertinente à CGRH/DISAO, no primeiro dia útil após a ocorrência, para lançamento das respectivas ocorrências no GRIFO.

Art. 27. 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 do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem.

Parágrafo único: o benefício de que trata o **caput** deverá ser usufruído totalmente até 31 de dezembro do ano subsequente ao da respectiva eleição.

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS CONSIDERADOS DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 28. São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - em programa de pós-graduação *stricto sensu*, no país ou no exterior, na forma da lei;

III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, na forma da lei;

V - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;



b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) prêmio por assiduidade, adquiridos até 15 de outubro de 1996, na forma da lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e usufruídos na forma da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;

f) para capacitação, na forma da lei;

VI - deslocamento para a nova sede, no prazo legal, quando o servidor passar a ter exercício em outro município, em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório;

VII - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, observado o disposto em lei;

VIII – deslocamento do servidor a serviço.

Art. 29. A participação do servidor em ações externas do Plano Anual de Capacitação – PAC, desde que previamente autorizados, são consideradas como sendo de efetivo exercício.

DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA:

Art. 30. A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos que serão convertidos em horas.

Art. 31. Os registros das ocorrências deverão ser lançados no GRIFO, pelas chefias imediatas, até o quinto dia útil do mês subsequente, ficando disponíveis para consulta.

Parágrafo único: entendem-se como ocorrências as licenças, afastamentos e ausências consideradas de efetivo exercício

Art. 32. O servidor perderá:

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

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que tratam os arts. 25 a 27, e saídas antecipadas,



salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§2º O servidor que participar de ações que ensejem a percepção da gratificação por encargo de curso e concurso terá um ano para proceder a devida compensação de horas.

Art. 33. As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas não justificadas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.

Art. 34. O servidor requisitado na forma das leis pertinentes terá sua frequência apurada pelo órgão ou entidade de exercício que a remeterá ao INPI.

DA REALIZAÇÃO DE TRABALHO FORA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO INPI

Art. 35. A realização de trabalho pelo servidor fora do horário de funcionamento do INPI somente será permitido mediante autorização prévia e por escrito por parte da chefia imediata, em conjunto com o Dirigente da respectiva Unidade, devendo ser observados:

- I - o interesse do serviço, justificado pela respectiva chefia;
- II - as conveniências e as peculiaridades de cada unidade ou atividade;
- III - as especificidades do serviço;
- IV - a jornada de trabalho correspondente ao cargo do servidor.

§ 1º O acesso às dependências do INPI fora do horário de funcionamento de que trata o art. 5º somente será permitido mediante solicitação por escrito e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por parte da chefia imediata, em conjunto com o Dirigente da respectiva Unidade, dirigida ao Coordenador-Geral de Administração - CGAD, que a encaminhará para autorização do Diretor de Administração, observados os requisitos estabelecidos no **caput**.

§ 2º Havendo a devida comprovação do trabalho realizado, atestada pela chefia imediata, aplicar-se-á o disposto nos arts. 22 e 23, limitado a 10 (dez) horas diárias, vedado o cômputo dos deslocamentos realizados.

DAS ATRIBUIÇÕES



Art. 36. Compete à Diretoria de Administração - DIRAD adotar os procedimentos de segurança, manutenção, e conservação do GRIFO e de seus equipamentos, de modo a garantir a integridade do Sistema e o acesso aos registros do GRIFO na Base de Dados do INPI, além de garantir os mecanismos para a manutenção do cadastro e controle dos usuários do Sistema.

Art. 37. Cabe à Coordenação-Geral de Recursos Humanos o gerenciamento do controle de frequência do GRIFO.

Art. 38. Compete a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO:

I - emitir o cartão eletrônico de identificação do servidor para fins de controle de frequência;

II - fazer e manter atualizado o cadastro dos dados pessoais, para fins de emissão de cartão eletrônico de controle de acesso, de servidores aposentados, pensionistas e pessoas que forem autorizadas pela administração;

III - acompanhar e conferir os relatórios do GRIFO e/ou as Folhas Individuais de Frequência, e mantê-las sob sua guarda, à disposição de auditorias internas e externas;

IV - providenciar os lançamentos no SIAPE e no GRIFO referentes aos descontos relativos às ausências, faltas não justificadas e horas não compensadas, conforme informação das chefias imediatas, para processamento na folha de pagamento;

V - orientar as chefias quanto à utilização dos códigos de ocorrências e dos registros no GRIFO;

VI - proceder a constante atualização cadastral dos servidores no SIAPE, com vistas à migração para o GRIFO;

VII - lançar no GRIFO as ocorrências de que tratam os arts. 25 e 27, dando ciência à chefia imediata do servidor;

Art. 39. Compete a DIRAD/CGRH/DIARH/DISAO informar no GRIFO as seguintes ocorrências:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença gestante;

III - licença por doença em pessoa da família;

IV - licença por acidente em serviço;

V - descanso para amamentação;

VI - informar a participação de servidores em ações de saúde ocupacional e qualidade de vida;

VII - prorrogações de licenças.

VIII - consultas médicas e odontológicas, exames laboratoriais, serviços diversos de imagem e serviços especializados do servidor e de pessoas da família



IX - doação de sangue

§ 1º Os atestados médicos deverão ser entregues à DIRAD/CGRH/DISAO no prazo de cinco dias corridos a contar da data da licença para fins de apuração de frequência.

§ 2º As declarações de comparecimento referentes às consultas médicas e odontológicas, exames laboratoriais, serviços diversos de imagem e serviços especializados do servidor e de pessoas da família deverão ser entregues à DIRAD/CGRH/DISAO no prazo de 5 dias da ocorrência.

§ 3º A DIRAD/CGRH/DISAO, após o recebimento e lançamento das ocorrências em questão, dará à chefia imediata, via GRIFO, ciência das ocorrências, não havendo necessidade de homologação.

Art. 40. Compete ao DIRAD/CGRH/CETEC registrar no GRIFO a participação de servidores em ações do Plano Anual de Capacitação - PAC.

Art. 41. Cabe ao servidor:

I - registrar diariamente as entradas e saídas, bem como o horário para refeições, não sendo permitidos registros anteriores e posteriores ao horário de funcionamento do Instituto;

II - submeter à análise da chefia imediata os documentos comprobatórios, se necessários, e as respectivas justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, com vistas à compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

III – apresentar à DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO os documentos comprobatórios das ausências a que se referem os arts. 25 e 27;

IV - zelar pela conservação e adequada utilização do cartão eletrônico de identificação;

V – apresentar à DIRAD/CGRH/DIARH/DISAO os documentos referentes às ocorrências elencadas no art. 36.

Art. 42. Incumbe à chefia imediata:

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

II - atestar e inserir as ocorrências referentes à frequência do servidor de acordo com os códigos de ocorrências definidos para o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e no GRIFO, inclusive as referentes a viagens a serviço e dedicação de parte da jornada de trabalho para capacitação;



III - controlar a freqüência diária dos servidores sob sua subordinação;

IV - autorizar no GRIFO a compensação de horário, nos casos legalmente previstos;

V - atestar as ocorrências de crédito ou débito de horas no GRIFO dos servidores sob sua subordinação;

VI - solicitar a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO o ajuste de horário dos servidores sob sua subordinação, no GRIFO, nos casos de inconsistência dos dados registrados.

Parágrafo único. A chefia imediata terá até o 5º (quinto) dia útil de cada mês para consolidar as ocorrências no GRIFO, para que o sistema consolide os registros de freqüência dos servidores sob sua subordinação, que serão enviados a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO para o devido acompanhamento e providências pertinentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As ausências, licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, bem como as hipóteses previstas nos arts. 26 a 27, não implicarão em comprometimento ou prejuízo das metas acordadas pelo servidor com a chefia imediata.

Art. 44. Em caso de vacância, o cartão eletrônico de identificação deverá ser devolvido à chefia imediata do servidor, devendo por esta ser enviado imediatamente a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO, para as providências cabíveis, no dia seguinte ao desligamento do servidor.

Art. 45. Os colaboradores, considerados assim o terceirizado, o estagiário, o bolsista e o consultor, terão cartão eletrônico de identificação para efeito de acesso às dependências do INPI, de uso obrigatório e intransferível.

Art. 46. Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do GRIFO deverá ser utilizada, excepcionalmente, Folha Individual Eletrônica de Freqüência, na qual serão anotadas as ocorrências referentes à freqüência do servidor e enviadas pela chefia imediata a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 47. A utilização indevida do registro do ponto eletrônico por parte do servidor será apurada mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao infrator as sanções previstas em lei.

Art. 48. Os danos causados aos equipamentos mencionados nesta Instrução Normativa sujeitarão o infrator à responsabilização administrativa, bem como às sanções civis e criminais cabíveis, se for o caso.



Art. 49. O Presidente do INPI, em situações excepcionais e com a devida justificativa, poderá determinar horário de funcionamento extraordinário, bem como a jornada diária de trabalho extraordinária dos servidores, em horários diferentes aos do previsto nos arts. 5º e 6º.

Art. 50. 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, o Coordenador-Geral de Recursos Humanos e o Diretor de Administração.

Art. 51. Fica revogada a Instrução Normativa INPI nº 09 de 18 de março de 2013.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de setembro de 2014 e sua publicação se dará no Boletim de Pessoal.

Otávio Brandelli
Presidente