

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

CONSULTA PÚBLICA Nº 1, DE 31 DE MAIO DE 2022

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições legais e com base no Objetivo Estratégico 1 - Otimizar a qualidade e o tempo para a concessão de direitos de propriedade industrial, Estratégia de implementação 1.5 - Otimizar, normatizar e harmonizar os procedimentos técnicos de exame, do Plano Estratégico do INPI (2018-2021), adota a seguinte Consulta Pública e determina a sua publicação:

Art. 1º Fica aberto, a contar da data de publicação desta Consulta Pública, o prazo de 30 (trinta) dias para que sejam apresentadas críticas e sugestões relativas à Nota técnica INPI/CPAPD nº01/2022 de março de 2022 sobre a patenteabilidade de invenções associadas a plantas transgênicas.

Art. 2º Informar que esta Nota técnica estará disponível, na íntegra, durante o período de consulta no endereço eletrônico https://www.gov.br/inpi/ptbr/servicos/patentes/pagina_consultas-publicas/consultas-publicas e que as sugestões deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: cpapd.patentes@inpi.gov.br ou diretamente a uma das recepções do INPI, por meio de formulário próprio disponibilizado no endereço citado acima https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/patentes/pagina_consultaspublicas/consultas-publicas.

Art. 3º Findo o prazo estipulado no art. 1º o Instituto Nacional da Propriedade Industrial apresentará resposta às contribuições aportadas no processo de Consulta Pública, juntamente com o texto definitivo da citada Nota técnica.

CLÁUDIO VILAR FURTADO

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

PORTARIA SUFRAMA Nº 257, DE 26 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre o horário de funcionamento e de atendimento, da jornada de trabalho, do registro e o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários em exercício na Superintendência da Zona Franca de Manaus-SUFRAMA.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 20 do Decreto nº 7.139, de 29 de março de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 30 seguinte, com vista ao cumprimento do que estabelecem o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, a Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018, Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 3 de dezembro de 2020, e considerando a necessidade de fixar novas diretrizes e procedimentos pertinentes ao horário de funcionamento da Autarquia, jornada de trabalho e registro de assiduidade e pontualidade dos servidores, resolve expedir Portaria, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DE ATENDIMENTO

Art. 1º O horário de funcionamento da Superintendência da Zona Franca de Manaus é das 7h às 19h, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O horário de atendimento da SUFRAMA ao público externo será das 8h às 12h e das 13h às 17 horas.

§ 2º Os dirigentes das unidades administrativas ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento às necessidades operacionais de suas unidades, obedecendo ao disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

§ 3º A permanência de servidores, empregados públicos e colaboradores fora do horário de funcionamento da instituição será permitida quando devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata no sistema SISREF, com anuência do titular da unidade.

§ 4º Para atender às situações excepcionais ou temporárias, compete ao Superintendente da SUFRAMA, por ato próprio, fixar expediente diverso.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Das regras gerais da jornada de trabalho

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores, empregados públicos e estagiários em exercício na SUFRAMA, será de 8 (oito) horas diárias e:

I - carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica ou jornada reduzida, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo; e

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse da Administração ou necessidade de serviço.

§ 2º Incluem-se na obrigatoriedade disposta no inciso II deste artigo, os servidores que estejam exercendo encargos de substituição, durante o afastamento do titular.

§ 3º Em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço, os servidores, estagiários e empregados públicos em exercício na SUFRAMA poderão, em caráter excepcional e desde que justificado, realizar atividades fora da jornada de trabalho e do período previsto no art. 1º, bem como aos sábados, domingos e feriados, mediante autorização da chefia imediata no sistema SISREF, com anuência do titular da Unidade.

§ 4º O expediente em dias não úteis ou de ponto facultativo poderá ser computado tanto para o banco de horas, como para compensação de horário, no termos dos artigos 12 e 15 desta Portaria.

§ 5º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 3º Os horários de funcionamento e a jornada de trabalho dos servidores, empregados públicos e estagiários de cada unidade administrativa deverão ser organizados pelo respectivo titular e geridas pela chefia imediata de modo a garantir plenas condições de atendimento ao público externo e interno e a interação regular com as demais unidades, observados os parâmetros estabelecidos nos parágrafos 1º, 2º e 3º, do art. 1º desta Portaria, garantindo a integral preservação de funcionamento dos serviços considerados essenciais.

§ 1º Considera-se unidade administrativa para efeito desta Portaria:

- I - Superintendência;
- II - Superintendências Adjuntas;
- III - Procuradoria Federal;
- IV - Corregedoria;
- V - Ouvidoria;
- VI - Auditoria;
- VII - Coordenações-Gerais;
- VIII - Áreas de Livre Comércio e;
- IX - Coordenações Regionais.

§ 2º São considerados serviços essenciais, para efeito desta Portaria, os definidos pelo Superintendente da SUFRAMA, em ato próprio.

Art. 4º A jornada de trabalho deverá ser cumprida durante o horário de funcionamento da SUFRAMA podendo iniciar-se a partir das 7h e terminar a partir das 16h, respeitada a determinação contida no caput do Art. 3º desta Portaria.

Parágrafo único - O servidor ou empregado público cedido à SUFRAMA, que não ocupe cargo ou função de direção ou chefia cumprirá jornada de trabalho estabelecida pelo órgão de origem, com base em legislação específica.

Art. 5º O tempo de deslocamento do servidor da residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e o seu retorno não serão computados como jornada de trabalho.

Seção II

Do intervalo para refeiçãoArt. 6º O intervalo para repouso e alimentação terá a duração mínima de uma hora e máxima de três horas.

I - É vedado o fracionamento do intervalo refeição;

II - O período de trabalho que antecede ou que sucede o intervalo para refeição não poderá ser inferior a 2 (duas) horas e nem superior a 7 (sete) horas, salvo nos casos de atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 7º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Seção I

Do registro e do controle de frequência

Art. 8º. O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores, empregados públicos e estagiários em exercício na SUFRAMA, sendo pessoal e intransferível, e será realizado por meio do sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF, disponibilizado em endereço eletrônico pelo órgão central de pessoal civil - SIPEC.

§ 1º O acesso será realizado por meio da estação de trabalho do servidor, empregado público e estagiário registrado sob endereço de IP autorizado, sendo vedado o acesso através de dispositivos com número de IP diverso.

§ 2º A chefia imediata poderá fazer acesso ao perfil de chefia SISREF de qualquer dispositivo.

Art. 9º. Os servidores, empregados públicos e estagiários em exercício na SUFRAMA deverão registrar sua jornada de trabalho no endereço eletrônico SISREF da seguinte forma:

I - na entrada para o início da jornada de trabalho;

II - na saída e no retorno do intervalo para as refeições; e

III - ao término da jornada diária.

§ 1º Será admitida a tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 2º Compete à chefia imediata a gestão da frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários subordinados, bem como a homologação no SISREF, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento, falta de internet ou energia elétrica, o servidor e colaborador deverão solicitar, após apresentada a devida justificativa, os ajustes no sistema de controle eletrônico a sua chefia.

§ 4º Quando autorizada a participação de servidor e colaborador em treinamento e eventos similares, que impossibilite o registro da frequência este deverá registrar a justificativa no sistema SISREF para a aprovação da chefia imediata.

§ 5º Nos afastamentos e impedimentos regulamentares da chefia imediata, a gestão e homologação da frequência será de responsabilidade do respectivo substituto.

Art. 10. São dispensados do controle de frequência na forma do §7º do Art. 6º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, os ocupantes de cargos de Natureza Especial e do grupo de Cargos em comissão e Funções comissionadas, iguais ou superiores ao nível 4.

§ 1º Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência a que se refere o caput, os servidores participantes do programa de gestão, de que trata a Instrução Normativa vigente.

§ 2º Para cumprimento ao disposto no Art. 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a regularidade da frequência e demais ocorrências legais dos ocupantes dos cargos citados no caput deverá ser informada à unidade de recursos humanos até o 5º dia útil de cada mês, pelo sistema SISREF.

Seção II

Das concessões e da compensação de horas

Art. 11. Sem qualquer prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço nos seguintes casos:

I - por 1 dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 dias; e

III - por 8 dias consecutivos em razão de:

a) casamento; e

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

Parágrafo Único. Após a juntada da documentação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pelo servidor, a chefia imediata deverá encaminhar o processo à unidade de recursos humanos para fins de registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal - SIAPE.

Art. 12. As faltas, os atrasos e as saídas antecipadas, quando justificadas, poderão ser compensadas até o fim do mês subsequente, desde que autorizadas pela chefia imediata e observado o seguinte:

§ 1º As ocorrências de que trata o caput deverão ser comunicadas antecipadamente à chefia imediata;

§ 2º A compensação de horas negativas não poderá ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias;

§ 3º As horas positivas acumuladas servem exclusivamente para compensação de horas negativas do mês atual e do mês anterior, sendo excluídas automaticamente pelo sistema no 1º dia do mês subsequente.

§ 4º É vedada a compensação de horário:

a) no intervalo de almoço e descanso; e

b) no período do gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 5º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, desde que devidamente justificados.

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

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e a declaração de comparecimento deverá ser apresentada até o 1º dia útil subsequente;

§ 2º O servidor ou o agente público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente e quando possível, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho; e

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

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

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

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

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação; e

§ 5º Na hipótese de recesso de final de ano, a forma de compensação observará as orientações veiculadas pelo Órgão Central de Pessoal do Governo Federal.

Seção III

Das faltas e atrasos não justificados

Art. 14. As faltas, os atrasos e as saídas antecipadas, quando não justificadas, resultarão na perda proporcional da remuneração, sem possibilidade de compensação de horários, na forma prevista no art. 44 da Lei nº 8.112/1990.

§ 1º O servidor perderá:

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

b) a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas, não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência.

