



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E
SERVIÇOS

INPI INSTITUTO
NACIONAL DA
PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

BOLETIM DE PESSOAL

Extra

V

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Período

09/11/2016

Data

Rio de Janeiro, 09 de novembro de 2016.

Mês

NOVEMBRO

Equipe Responsável:

Coordenação e Supervisão:

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos - Substituta

Revisão:

ISIS GONÇALVES RAMOS
Chefe da DIREF

Elaboração:

Divisão de Registros Funcionais

Este Boletim é constituído das páginas 001 a 021.

ATO(S) DA PRESIDÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o gerenciamento administrativo e a padronização de procedimentos relacionados à atividade de correição no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

O PRESIDENTE e a CORREGEDORA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso de suas atribuições regimentais, considerando as disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e as orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal,

RESOLVEM:

Art. 1º. Estabelecer as diretrizes e procedimentos administrativos aplicáveis no âmbito da Corregedoria do INPI – COGER, visando a melhoria da gestão das atividades de natureza disciplinar, bem como complementar a normatização já prevista nas leis em vigor, em especial nas Leis nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, adequando-se às orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 2º. A COGER é a unidade competente pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do INPI, em especial pela apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, bem como pelas ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, na forma da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 e do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.

Art. 3º. Sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno do INPI e nesta Instrução Normativa, compete a COGER toda e qualquer atividade relacionada à prevenção de ilícitos de natureza disciplinar, como unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme art. 2º, inciso III, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA NOTÍCIA DE POSSÍVEL IRREGULARIDADE FUNCIONAL

Art. 4º. Qualquer pessoa poderá denunciar a COGER a ocorrência de possíveis ilícitos cometidos por servidores públicos ou por pessoas jurídicas no âmbito do INPI, devendo a denúncia ser encaminhada ao Corregedor.

§1º. Toda notícia de irregularidade administrativa recebida por qualquer uma das unidades do INPI, sob qualquer forma, deverá ser informada a COGER.

§2º. O servidor, no exercício de suas funções, que tiver ciência de qualquer ilegalidade, omissão ou abuso de poder, deve representar imediatamente ao seu superior hierárquico, que encaminhará a representação a COGER, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§3º. Em situações excepcionais, o servidor poderá encaminhar diretamente a representação ao Presidente do INPI ou ao Corregedor.

Art. 5º. Caberá ao Corregedor a realização do juízo de admissibilidade, espécie de análise prévia da notícia de irregularidade funcional, visando averiguar a existência de indícios da ocorrência de ilícito administrativo e, se possível, os indícios de sua autoria.

§1º. A notícia de irregularidade será arquivada quando o fato narrado evidentemente não se configurar ilícito administrativo ou, ainda, quando não contiver os indícios mínimos que possibilitem a sua apuração.

§2º. A denúncia anônima, bem como notícias veiculadas na mídia, desde que contenha os elementos mínimos que possibilitem a sua apuração, poderá ensejar, de ofício, a instauração de procedimentos disciplinares, observando-se o disposto na Instrução Normativa Conjunta CRG/OGU nº 01, de 24 de junho de 2014.

§3º. No caso de dano ou extravio de bens da União Federal que implique em prejuízo de pequeno valor, deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

Art. 6º. Qualquer pessoa poderá denunciar a possível ocorrência de ato lesivo à Administração Pública Federal praticado por pessoa jurídica, situação em que o Presidente do INPI, em sede de juízo de admissibilidade e mediante parecer fundamentado, decidirá:

- I - pela abertura de investigação preliminar;
- II - pela instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR; ou
- III - pelo arquivamento da matéria.

Parágrafo único. A investigação preliminar e o Processo Administrativo de Responsabilização serão conduzidos pela COGER.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. Além da garantia de quadro de pessoal permanente, a COGER poderá requisitar, transitoriamente, servidores para atuarem como membros de comissão, sindicantes, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos disciplinares por ela instaurados.

§1º. A requisição será formalizada, por meio de memorando, a autoridade máxima da área em que o servidor estiver lotado, podendo o chefe imediato do servidor se manifestar, fundamentadamente, sobre eventual prejuízo à continuidade do serviço.

§2º. Caso haja manifestação de prejuízo à continuidade do serviço, esta será encaminhada a COGER, para análise e decisão quanto às razões apresentadas.

§3º. Na requisição de servidor para atuar em procedimentos disciplinares da COGER, caberá a sua Chefia imediata, se necessário, viabilizar meios de redistribuição de suas atividades ordinárias entre os demais membros do setor, de modo a não prejudicar o desempenho do servidor requisitado, nem a continuidade do serviço público, sem que isso implique em qualquer tipo de avaliação funcional negativa do servidor.

Art. 8º. A participação em procedimentos disciplinares investigativos e punitivos constitui missão de caráter relevante na Administração Pública Federal, que deverá ser considerada na avaliação de desempenho do servidor.

Parágrafo único - A execução de atividade disciplinar é encargo de natureza obrigatória, não podendo o servidor recusá-la, salvo nas hipóteses previstas em lei, cuja ocorrência será avaliada pelo Corregedor.

Art. 9º. O Corregedor poderá, de ofício ou a pedido, determinar que os servidores designados para atuarem em procedimentos disciplinares fiquem submetidos ao regime de dedicação integral aos trabalhos em prol da COGER.

§1º. Considera-se dedicação integral a disponibilidade total do servidor para o exercício do múnus na COGER durante toda sua jornada de trabalho, enquanto durar o procedimento.

§2º. O servidor em regime de dedicação integral ficará dispensado do ponto até a entrega do relatório final, ou decisão do Corregedor capaz de cessar o regime, nos termos do art. 152, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§3º. O regime de dedicação integral será determinado por meio de Portaria da COGER.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 10. Os servidores responsáveis pela condução de procedimentos disciplinares exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à

elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, nos termos do art. 150, da Lei n.º 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, incumbindo-lhes:

- I – requerer ao Corregedor, a título de medida cautelar, o afastamento do servidor acusado do exercício do seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, na forma do disposto no art. 147, da Lei n.º. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - comunicar ao Corregedor a existência de novas irregularidades funcionais detectadas no curso da apuração que não possam ser objeto de investigação no respectivo processo;
- III - solicitar ao Corregedor a realização de perícia ou designação de servidor especializado para o competente assessoramento técnico;
- IV – ultimar, junto ao ente competente do INPI, medidas de comunicação de atos processuais;
- V – solicitar ao Corregedor a designação de defensor dativo quando o servidor indiciado, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal;
- VI – solicitar junto ao ente competente do INPI, acesso aos sistemas e servidores de armazenamento de dados do INPI, bem como acesso ao conteúdo de correio eletrônico corporativo ou outros procedimentos na área de forense computacional;
- VII – solicitar pareceres técnicos a qualquer unidade do INPI;
- VIII - cadastrar o procedimento disciplinar no Sistema de Gestão de Processos Administrativos Disciplinares do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (Sistema CGU-PAD), mantendo suas fases devidamente atualizadas junto ao referido Sistema, nos termos da Portaria CGU n.º 1.043, de 24 de julho de 2007;
- IX - solicitar ao Corregedor a prorrogação do prazo ou a recondução da Comissão responsável pela condução dos trabalhos, mediante utilização do modelo de formulário constante do Anexo I desta Instrução Normativa;
- X – propor, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor acusado, exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, bem como outros exames de qualquer natureza;
- XI – promover, quando necessário, a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Instrução Normativa CGU n.º 12, de 01 de novembro de 2011, com o uso das instalações do INPI ou de outros órgãos para tal mister;
- XII - comunicar ao Corregedor, ao titular da unidade de exercício do servidor e à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI, a notificação do servidor para responder ao processo na condição de acusado;
- XIII - solicitar ao Corregedor autorização para deslocamento de servidores integrantes da comissão, testemunhas e servidores acusados;
- XIV – incluir, quando da entrega do relatório final, cópia integral digitalizada do procedimento disciplinar, seus volumes anexos, acessórios e apensados, em diretório especialmente criado para este fim na rede computacional interna do INPI;
- XV - apresentar ao Corregedor, previamente à notificação de qualquer servidor como acusado, o plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle, mediante a utilização do modelo contido no Anexo I desta Instrução Normativa;
- XVI - solicitar à chefia imediata do servidor acusado a reprogramação das férias/licenças/afastamentos, bem como das ações de capacitação que a administração tenha poderes discricionários para conceder, caso necessária ao andamento regular dos trabalhos; e
- XVII - requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência.

Art. 11. Caberá ao Corregedor a verificação da regularidade dos procedimentos disciplinares instaurados no âmbito do INPI, em especial:

I - solicitar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, aos Cartórios de Registro de Imóveis, aos Departamentos de Trânsito, e outros entes, informações sobre os bens, rendas e movimentações financeiras do servidor sindicado, para a instrução da Sindicância Patrimonial;

II - encaminhar cópia do processo digitalizado ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras, imediatamente após a conclusão do procedimento de Sindicância Patrimonial;

III - comunicar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União a instalação da comissão, quando destinada a apurar a prática de ato de improbidade previsto na Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;

IV - solicitar ao Presidente do INPI transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição;

V - solicitar ao Presidente do INPI transporte e diárias aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocar da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos;

VI - designar servidor para atuar como defensor dativo, na hipótese de indiciado revel, de maneira a propiciar ampla defesa ao servidor acusado;

VII - designar servidor para atuar como secretário *ad hoc* das Comissões;

VIII - solicitar a CGRH a programação e reprogramação de férias/licenças/afastamentos, bem como das ações de capacitação que a administração tenha poderes discricionários para conceder, dos membros da comissão, caso necessária ao andamento regular dos trabalhos;

IX - solicitar à chefia imediata do servidor acusado a reprogramação das férias/licenças/afastamentos, bem como das ações de capacitação que a administração tenha poderes discricionários para conceder, caso necessária ao andamento regular dos trabalhos;

X - autorizar e promover a prorrogação de prazos e a recondução das Comissões;

XI - realizar as comunicações e atividades necessárias ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito da COGER;

XII - requisitar aos titulares das unidades do INPI a indicação de servidores para auxiliar nos trabalhos das Comissões na condição de assistentes técnicos/peritos;

XIII - designar perito ou assessor técnico para atuação em repressivos disciplinares;

XIV - verificar, no interesse da atividade correcional, dados, informações e registros contidos nos sistemas do INPI, bem como qualquer documento ou processo;

XV - coordenar o levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência da COGER, para fins de avaliação institucional e de resultados;

XVI - praticar os atos de gestão de infraestrutura organizacional da COGER;

XVII - requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência;

XVIII - avaliar e acompanhar as atividades das comissões, visando à perfeita adequação entre a apuração dos fatos e a legalidade dos atos processuais, bem como o atendimento aos prazos, normas, instruções e orientações técnicas vigentes; e

XIX - instaurar, autorizar ou implantar quaisquer procedimentos administrativos e/ou disciplinares exigidos ou recomendados pelo Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 12. Ao Assistente da COGER incumbe a organização e o controle das atividades administrativas internas, em especial:

- I – elaborar todos os expedientes de interesse da COGER;
- II – manter, sob sua guarda, o controle dos documentos relacionados aos atos do Corregedor e das Comissões;
- III – supervisionar a atualização da movimentação processual no sistema informatizado;
- IV – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da COGER;
- V – auxiliar o Corregedor na elaboração do relatório anual das atividades da COGER;
- VI - preparar a escala de férias dos servidores lotados na COGER ou à sua disposição;
- VII - requisitar o material necessário às atividades da COGER, solicitar a substituição daqueles considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;
- VIII - prestar informações e elaborar demonstrativos dos atos praticados;
- IX - atender servidores e ao público em geral; e
- X - elaborar minutas de atos administrativos, normativos e certidões de competência da COGER.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

Art. 13. O Corregedor, quando identificado indício de ocorrência de ilícito administrativo em seu juízo de admissibilidade, poderá adotar a instauração de procedimentos de natureza investigativa ou acusatória.

§1º. Caso a notícia de irregularidade contenha os elementos mínimos indicadores da ocorrência de ilícito administrativo, o Corregedor poderá determinar a realização de procedimento disciplinar de natureza investigativa, visando identificar indícios concretos de materialidade e de autoria.

§2º. Presentes os indícios de autoria e materialidade, deverá ser determinada a instauração de procedimento disciplinar de natureza contraditória, sendo prescindível a existência de procedimento investigativo prévio.

§3º. Os procedimentos disciplinares serão conduzidos em atenção às disposições da legislação em vigor e orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, mediante a utilização de todos os meios probatórios admitidos em lei.

§4º. Para a elucidação dos fatos poderá ser acessado o conteúdo dos instrumentos de uso funcional de servidores públicos, tais como, computador, dados de sistemas e aplicativos, correio eletrônico, agenda de compromissos e registro de ligações.

§5º. Qualquer tipo de solicitação de acesso a informações deve guardar relação com o procedimento disciplinar, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

TÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR

Art. 14. O Processo Administrativo de Responsabilização – PAR é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013.

§1º. Os atos previstos como infrações administrativas à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, serão apurados e julgados conforme disposto no Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 e legislação complementar, aplicando-se o rito procedimental previsto na legislação em vigor.

§2º. A decisão administrativa proferida pelo Presidente do INPI ao final do Processo Administrativo de Responsabilização será publicada no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do INPI.

TÍTULO V

DO JULGAMENTO E DA VIA RECURSAL ADMINISTRATIVA

Art. 15. Nos termos do art. 141 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, as penalidades disciplinares relativas a responsabilização de servidores públicos, no exercício de suas funções, serão aplicadas:

- I – pelo Presidente da República, quando se tratar de demissão, destituição de cargo em comissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão ou entidade, bem como da suspensão, por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- II – pelo Presidente do INPI, quando se tratar de suspensão, por até 30 (trinta) dias; e
- III – pelo Corregedor, nos casos de advertência.

Parágrafo Único - Nos termos do art.1º do Decreto nº 3.035, de 27 de abril de 1999, por delegação expressa do Presidente da República, o Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas no inciso I deste artigo.

Art. 16. As sanções disciplinares no âmbito do INPI serão aplicadas por meio de Portaria, publicada no Boletim Interno de Serviço ou de Pessoal.

Art. 17. Dos atos relacionados aos procedimentos disciplinares caberá pedido de reconsideração, recurso ou revisão, nos termos dos arts. 106 a 115 c/c 174 a 182 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1999.

Art. 18. Após a apresentação do Relatório Final, os procedimentos disciplinares devem ser encaminhados para julgamento da Autoridade Competente acompanhados de parecer conclusivo do Corregedor.

Art. 19. O julgamento e a conseqüente aplicação das sanções previstas no art. 6º, da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 será realizado pelo Presidente do INPI.

§1º. Da decisão administrativa sancionadora do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR cabe pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação da decisão.

§2º. A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no Processo Administrativo de Responsabilização e que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumpri-las no prazo de 30 (trinta) dias, contado do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

§3º. O Presidente do INPI terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

§4º. Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contado da data de publicação da nova decisão.

TÍTULO VI DO ACESSO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES DE CARÁTER DISCIPLINAR

Art. 20. O acesso e fornecimento de informações e documentos referentes a procedimentos disciplinares observarão o disposto na legislação em vigor, especialmente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, seu regulamento, e o constante nesta Instrução Normativa.

Art. 21. A COGER manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e documentos, sob seu controle, relacionadas a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

II - informações e documentos caracterizados em normativos específicos como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal ou patrimonial;

III - processos judiciais sob sigilo de justiça;

IV - identificação do denunciante, até que se conclua procedimento investigativo, observada a Instrução Normativa Conjunta CRG/OGU nº 01, de 24 de junho de 2014;

V - procedimentos disciplinares que ainda não estejam concluídos.

§1º. A restrição de acesso de que trata a este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado ou acusado.

§2º. O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações de que trata este artigo.

§3º. A restrição de que trata este artigo não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e às unidades setoriais no exercício da sua atividade.

Art. 22. A restrição de acesso às informações e documentos relativos a procedimentos disciplinares se extingue a partir de sua conclusão.

§1º. Consideram-se concluídos:

- a) os procedimentos disciplinares de natureza contraditória, com a publicação do julgamento pela autoridade competente;
- b) os procedimentos disciplinares de natureza investigativa, com o arquivamento do processo em caso de não ser procedente o fato originário da investigação e, no caso contrário, com a publicação do julgamento do procedimento disciplinar contraditório decorrente da investigação.

§2º. Independente da conclusão do procedimento disciplinar, deverá ser preservado o acesso às informações e documentos que tratam os incisos I a III do artigo anterior.

§3º. Quando os resultados dos procedimentos investigativos demandarem o prosseguimento da investigação em outros órgãos da Administração Pública Federal, administrativa ou judicialmente, a sua disponibilização somente ocorrerá após manifestação do órgão competente.

Art. 23. A organização dos autos dos procedimentos disciplinares observará as seguintes recomendações:

- I - as informações e documentos recebidos no curso do procedimento que estejam resguardadas por sigilo comporão autos apartados que serão anexados aos principais.
- II - os documentos produzidos no curso do procedimento dos quais constem informação sigilosa ou restrita terão as respectivas folhas tarjadas com tal indicativo;
- III - os relatórios e termos produzidos no curso da investigação, a fim de resguardar a natureza da informação, farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O servidor que estiver respondendo na qualidade de acusado em procedimentos disciplinares de natureza punitiva somente poderá ser exonerado a pedido, aposentado voluntariamente, removido ou autorizado a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a administração tenha poderes discricionários para conceder, bem assim deslocar-se a serviço para fora da sede de sua unidade, após o julgamento do processo, salvo se expressamente autorizado pelo Corregedor, nos termos do art. 170, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 25. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de entes do Sistema de Correição, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 26. O acesso aos sistemas eletrônicos do INPI por servidor que estiver respondendo a sindicância contraditória ou PAD na qualidade de acusado poderá ser vedado, total ou parcialmente, mediante cancelamento da respectiva senha, por determinação do Corregedor podendo, se for o caso, ser restabelecido durante ou após a conclusão do processo.

Art. 27. Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre servidores públicos salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável,

quando então a comissão solicitará ao Corregedor autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

Art. 28. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI dará prioridade ao atendimento de solicitação da COGER para subsidiar o desempenho das atividades correcionais que tenha por objeto apurações a serem realizadas nas bases de dados, equipamentos e sistemas do INPI.

Art. 29. O envio de informações e documentos pelos entes do INPI, referentes a atividades desenvolvidas no âmbito da COGER, observará o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, nos termos do art. 150 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 30. A COGER e suas comissões têm poder de requisição de documentos e processos em geral quando pertinentes à apuração de eventuais ilícitos disciplinares ou relativos à responsabilização de entes privados, salvo legislação ou justificativa em contrário, que deverá ser submetida ao Corregedor, para avaliação.

Art. 31. Considerando a singularidade da atividade disciplinar, o caráter relevante dos serviços e a necessária valorização dos servidores atuantes na área correcional, fica assegurada ao servidor, após 03 (três) anos de efetivo exercício no quadro de pessoal permanente da COGER, remoção, a pedido, independentemente da existência de vaga, para qualquer outra unidade do INPI.

Art. 32. Sem prejuízo do disposto no art. 237 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, por recomendação da COGER, o Presidente do INPI poderá determinar a consignação de elogio, a ser arquivado na pasta funcional, aos servidores que tiverem atuação considerada de relevo e qualidade nos procedimentos disciplinares previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 33. A COGER expedirá, sem ônus, declarações ou certidões sobre a situação funcional de servidores jurisdicionados no que diz respeito à existência de processo administrativo disciplinar no qual esteja respondendo na qualidade de acusado e/ou penalidades aplicadas, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da solicitação pela COGER.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor.

Art. 35. Fica revogada a Instrução Normativa INPI/PR nº 20, de 18 de março de 2013.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ OTÁVIO PIMENTEL
Presidente

DANIELE MICHEL SOARES NEVES
Corregedora

ANEXO I
 PLANO DE TRABALHO
 (DATA: __/__/20XX)

1- Identificação

1.1 – Número do Processo:	1.2 – Modalidade do Processo:
1.3 – Assunto:	
1.4 – Portarias Instauração/Prorrogação/Recondução:	
1.5 – Membros da Comissão	
1.6 - Atualizado no Sistema CGU-PAD:	

2 – Execução do Planejamento

PLANEJAMENTO		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES
I. Atividades a serem realizadas	II. Data prevista p/ conclusão	Data de realização	
2.2.1. Instalação da Comissão	IV.		
2.2.2. Estudo do processo e diligências Descrição:			
2.2.3. Notificação de acusado(s) - quando aplicável Descrição – informar quantidade de acusado(s)			
2.2.4. Oitiva de testemunha(s) Descrição – informar quantidade de oitivas			
2.2.5. Interrogatório de acusado(s) – quando aplicável Descrição – informar quantidade			
2.2.6. Indiciação de acusado(s) – quando aplicável Descrição – informar quantidade			
2.2.7. Outro(s) Descrição:			
2.2.8. Prazo para apresentação da defesa escrita – quando aplicável			
2.2.9. Relatório Final			

3 – Outras Informações (campo não obrigatório)

--