

## instrução Normativa PR nº 02/2013

	<b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL</b> <b>MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR</b> <b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b>
---	--

PRESIDÊNCIA	18/03/2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 02/2013

**EMENTA:** Dispõe sobre a expedição de atos normativos pelas unidades administrativas centrais e descentralizadas do INPI.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no exercício das atribuições regimentais, conferidas na forma da Portaria MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 e na Portaria da Presidência da República nº 91, de 4 de dezembro de 2002, RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a expedição de atos normativos pelas unidades administrativas centrais e descentralizadas do INPI.

Art. 2º No âmbito desta Autarquia, as unidades administrativas centrais e descentralizadas, para o exercício de suas competências regimentais ou delegadas, expedirão os atos normativos na forma prevista nesta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO I****DA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS****SEÇÃO I**

## CONCEITUAÇÃO

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- ato administrativo normativo:

a) Resolução - ato administrativo normativo, expedido pelo Presidente e pelos Diretores do INPI, de forma conjunta ou excepcionalmente individual, para disciplinar matéria de sua competência específica;

b) Instrução Normativa - ato expedido pelo Presidente do INPI, pelos Diretores, Coordenadores-Gerais, Procurador-Chefe e Auditor-Chefe, para disciplinar a aplicação de procedimentos de caráter geral previstos em leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes a serem observadas pelas unidades que lhes forem subordinadas;

II- atos administrativos ordinatórios:

a) Norma de Execução - ato expedido pelo Chefe de Gabinete, pelos Diretores, Coordenadores-Gerais, Procurador-Chefe e Auditor-Chefe, para orientar a execução de serviços de sua competência ou procedimentos complementares a instruções normativas.

b) Portaria - ato expedido pelo Presidente do INPI e pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos, ou por delegação de competência, pelos dirigentes das demais unidades, para a prática de atos relativos a pessoal, constituição de comissões e grupos de trabalho, realização de sindicâncias e institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;

c) Ordem de Serviço - ato expedido por dirigentes de unidades administrativas do INPI para determinar a execução de tarefas inerentes às suas atribuições regimentais, instituir grupos de trabalho, equipes e comissões ou atribuir responsabilidades temporárias a servidores, para execução de tarefas específicas.

§ 1º Para as matérias de maior complexidade poderão ser editados manuais, aprovados por ato específico, mas sem caráter normativo.

§ 2º Os atos referidos nas alíneas "b" do inciso I e "a" do inciso II, poderão ser expedidos de forma conjunta, desde que as autoridades que os aprovem detenham competência regimental ou delegada equivalente.

## SEÇÃO II

### DAS REGRAS BÁSICAS DE ELABORAÇÃO

#### COMPETÊNCIA PARA PROPOSTAS

Art. 4º Incumbe às Diretorias, à Auditoria Interna e às Coordenações-Gerais elaborar minutas e propor a edição de atos normativos sem prejuízo das prerrogativas outorgadas à

Procuradoria Federal para o mesmo fim.

§ 1º A proposta deverá explicitar as normas e demais atos que serão regulamentados, afetados ou revogados.

§ 2º Para apresentação da proposta deverá o autor certificar-se de que a proposição afigura-se como única forma de resolver ou superar o problema, observados os critérios do Anexo I.

Art. 5º A proposta de Resolução, após apreciação técnica e administrativa na unidade administrativa de origem, será submetida à Procuradoria Federal do INPI, para pronunciamento quanto à constitucionalidade e juridicidade do ato a ser editado.

Parágrafo único. O pronunciamento a que se refere este artigo constitui requisito essencial para a submissão do ato à assinatura da autoridade competente.

#### **MATÉRIAS DIVERSAS NA MESMA NORMA**

Art. 6º A proposta de Norma de Execução, de Portaria e de Ordem de Serviço, após apreciação na unidade administrativa de origem, poderá ser submetida à Procuradoria Federal do INPI, para pronunciamento quanto à constitucionalidade e juridicidade do ato a ser editado.

Art. 7º Os projetos de atos normativos não poderão conter matéria estranha ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo de mesma hierarquia, e caso haja necessidade de alterar, acrescentar ou diminuir o texto de um ato normativo preexistente, deverá ser reeditado com as atualizações pertinentes, revogando-o por remissão expressa.

#### **NORMAS RESTRITIVAS DE DIREITOS**

Art. 8º Os atos normativos que contenham restrições a direitos ou imposição de deveres aos cidadãos deverão mencionar, expressamente, que o ato está sendo praticado em cumprimento à lei, citando-se os dispositivos detalhadamente.

§ 1º Sempre que necessária a notificação, intimação ou qualquer outra forma de comunicação, o modelo a ser utilizado será publicado como anexo ao ato que está sendo expedido.

§ 2º Nos atos normativos que prevejam a prática dos atos mencionados no parágrafo anterior por edital, constarão:

- a) a forma como serão praticados;
- b) a forma como serão comprovadas as tentativas de localização do interessado;

c) modelo de notificação por edital.

§ 3º As minutas e modelos não suprimem a necessidade de exame dos atos pelas unidades competentes.

## **REMISSÕES**

Art. 9º Nos atos normativos devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

## **VIGÊNCIA E CONTAGEM DE PRAZO**

Art. 10 A vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, utilizando-se nos casos de atos normativos de menor repercussão a cláusula “entrará em vigor na data de sua publicação”, reservando-se para os atos de maior repercussão afixação de período de vacância, de forma a conceder prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento.

§ 1º As Ordens de Serviço terão prazo de vigência não superior a um ano, e sempre que possível, viger até 31 de dezembro do ano em que foi editada.

§ 2º As Portarias editadas terão prazo de vigência não superior a noventa dias, excetuando-se as relativas a exoneração ou designação de pessoal e as decorrentes de exigência legal.

## **CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO**

Art. 11 A cláusula de revogação, quando necessária, deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

## **AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Art. 12 Na hipótese em que a matéria disciplinada contemple interesses de outras unidades administrativas que não a proponente, poderá ser dada ampla divulgação ao texto básico, inclusive deixando-o disponível na Intranet ou Internet, conforme o caso, a fim de que as unidades administrativas, entidades e demais interessados possam dar sugestões e contribuir para o aperfeiçoamento do texto proposto.

Parágrafo único. As audiências serão realizadas pelo prazo máximo de quinze dias mediante autorização da unidade proponente ou do Presidente.

## **PUBLICAÇÃO**

Art. 13 A Diretoria de Administração - DIRAD promoverá a publicação dos atos inclusive aqueles de sua área de atuação.

Parágrafo único. Os atos normativos, após publicados no Diário Oficial da União ou no Boletim de Pessoal do INPI, serão disponibilizados integralmente na Internet ou na Intranet, conforme for o caso.

## **SEÇÃO II**

### **DA NUMERAÇÃO DOS ATOS**

Art. 14 Os atos de que trata esta Instrução Normativa receberão numeração própria da unidade administrativa que a expediu, sendo a numeração única para cada espécie, devendo constar na epígrafe, nesta ordem: tipo do ato, sigla da unidade emitente, número de ordem e data de expedição, com ano em quatro dígitos, todos grafados em caracteres maiúsculos.

§ 1º As Resoluções, Portarias e Ordens de Serviço serão emitidas em ordem numérica seqüencial para cada ano.

§ 2º As Instruções Normativas e as Normas de Execução serão numeradas em ordem numérica seqüencial, independente do ano de expedição, reiniciando-se a numeração a partir da publicação desta Instrução Normativa.

## **SEÇÃO III**

### **DA ARTICULAÇÃO E DA TÉCNICA REDACIONAL**

#### **ARTICULAÇÃO**

Art. 15 Os textos dos atos de que trata esta Instrução deverão ser elaborados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc.); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.);

II - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra com dois pontos;

IV - deve-se evitar a utilização de ponto (.) no texto de um artigo criando-se um ou mais parágrafos para introduzir nova idéias ou restringir a aplicação do artigo.

V - os incisos dos artigos e dos parágrafos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra com dois pontos;

VI- nas seqüências de incisos, alíneas ou itens, o texto será iniciado por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou", se a seqüência for disjuntiva;

VII -o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto;

VIII- quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal "º" até o nono parágrafo inclusive ("§ 1º"; "§ 2º", etc.); a partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10."; "§ 11.", etc.);

IX -o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra com dois-pontos;

X -os incisos desdobram-se em alíneas, que deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese:

"a)", "b )", etc, não se utilizando as letras "k", "w" e "y";

XI -as alíneas desdobram-se em itens, que deverão ser grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.);

XII - o texto dos itens inicia-se por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto;

XIII - em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada "Art.", seguida do número correspondente ("o Art. 8º do Decreto. .", "no Art. 15" da Lei..." etc.); quando o número for substituído por um adjetivo ("anterior", "seguinte", etc.), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso ("no artigo anterior", "no artigo seguinte");

XIV- devem ser grafadas por extenso quaisquer referências, feitas no texto, a números e percentuais (trinta; dez; vinte e cinco; duzentos e trinta e cinco; zero vírgula zero, duzentos e trinta e quatro por cento; dois vírgula quinze por cento; etc.), exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

XV - valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses;

XVI -as datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

4 de março de 2010 e não 04 de março de 2010;

1º de maio de 2010 e não 1 de maio de 2010;

XVII - na primeira remissão a texto legal após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato normativo deve ser grafada por extenso: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei nº 8.112, de 1990;

XVIII - ao contrário do número das leis, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 2008, 2009, 2010, e não 2.008, 2.009, 2.010;

XIX - para melhor localização e identificação dos dispositivos da lei, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que preceda os dispositivos, grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração (como adotado nesta Instrução);

XX - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções, o de Subseções, a Seção, o de Seções, o Capítulo, o de Capítulos, o Título;

XXI - os Capítulos e os Títulos serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XXII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ;

XXIII - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXIV - o texto deverá ter dezoito centímetros de largura, ser digitado em "Times New Roman corpo 12" em papel de tamanho "A4" (vinte e nove vírgula quatro por vinte e um centímetros), tendo a margem esquerda dois centímetros e a direita, um centímetro;

XXV - a epígrafe deverá ser grafada em caixa alta, sem negrito, de forma centralizada, propiciando identificação numérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação; e XXVI -a ementa, alinhada à direita, com nove centímetros, deverá ser grafada de forma concisa, afim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada, devendo guardar estreita correlação com a idéia central do texto, bem assim com o Art. 1º do ato proposto.

## **TÉCNICA REDACIONAL**

Art. 16 As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

1 - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando, entendendo-se por termo técnico aquele que não possa ser substituído por outro sob pena de prejudicar a compreensão da norma;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

II- para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que se pretende dar à norma;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira ou possa conferir duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais, regionais ou gírias, mesmo que incorporadas aos dicionários; e

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

III- para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo e título - apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e

d) evitar o uso da expressão "no caput deste artigo", salvo quando essencial à compreensão do mesmo ou se houver possibilidade de que seja estendida a abrangência do



parágrafo a outros artigos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA APRESENTAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS ATOS**

#### **ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS**

Art. 17 Os projetos de atos administrativos normativos, na sua elaboração, deverão observar a orientação constante do Anexo I a esta Instrução Normativa, e serão encaminhados à autoridade responsável pela edição do ato, anexando-se:

I - as notas explicativas e justificativas da proposição;

II - indicação das normas superiores que se pretende regulamentar;

III - o projeto do ato normativo;

IV - o parecer conclusivo do órgão da Procuradoria Federal do INPI, quanto à constitucionalidade e juridicidade, bem como sobre a forma do ato administrativo normativo proposto, quando for o caso.

§ 1º Quando os projetos demandarem despesas deverá ser indicada a existência de prévia dotação orçamentária.

§ 2º Será elaborado um breve relatório que deverá explicitar a justificativa da edição do ato.

#### **ANÁLISE DE MÉRITO**

Art. 18 Quanto ao mérito, à oportunidade e à viabilidade política das proposições de competência do Presidente do INPI, a Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento examinará os projetos, com vistas a compatibilizar a matéria com as políticas e diretrizes vigentes.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento promoverá a articulação com as demais unidades administrativas interessadas para as alterações que se fizerem necessárias.

#### **REJEIÇÃO DE PROPOSTA**

Art. 19 O ato normativo objeto de parecer contrário quanto à juridicidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido à origem com a justificativa do não seguimento da proposta.

## **CAPÍTULO III**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

#### **CONTROLE E DIVULGAÇÃO**

Art. 20 A Diretoria de Administração manterá o controle e o arquivo dos atos normativos expedidos por todas as unidades administrativas do INPI, cabendo a essas unidades administrativas o controle e o arquivo dos atos expedidos em sua respectiva área de jurisdição.

Parágrafo único A Diretoria de Administração criará, no prazo de até noventa dias, a contar da data da publicação desta Instrução Normativa, sistema informatizado visando aprimorar o controle e divulgação dos atos normativos no âmbito desta Autarquia.

#### **VIGÊNCIA**

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

#### **REVOGAÇÃO**

Art. 22 Ficam revogadas a Norma Zero do INPI, as Resoluções nº 140, de 09 de abril de 2007 e nº 145, de 18 de abril de 2007, e as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente