

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 18/06/2025 | Edição: 114 | Seção: 1 | Página: 39

Órgão: Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços/Instituto Nacional da Propriedade Industrial

PORTARIA/INPI /PR Nº 18, DE 16 DE JUNHO DE 2025

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIALIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 13, do Decreto 10.829, de 5 de outubro de 2025 e tendo em vista o contido no processo nº 52402.005275/2025-77, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, na forma dos Anexos à presente Portaria.

Art. 2º Ficam revogadas as Portaria INPI/PR nº 9, de 6 de março de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2024 e a Portaria INPI/PR nº 17, de 09 de junho de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 11 de junho de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 30 de junho de 2025.

SCHMUELL LOPES CANTANHÊDE

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE



Art. 1º O Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, com sede e foro no Distrito Federal, tem por finalidade principal executar, no âmbito nacional, as normas que regulam a propriedade industrial, tendo em vista a sua função social, econômica, jurídica e técnica, e pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O INPI tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente:

1. Gabinete - GAB

2. Diretoria Executiva - DIREX

2.1 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPE

2.1.1 Divisão de Planejamento e Desempenho - DPLAD

2.1.2 Divisão de Gerenciamento de Projetos - DIGEP

2.2 Coordenação-Geral da Qualidade - CQUAL

2.2.1 Divisão de Gestão de Riscos - DIGER

2.2.2 Divisão de Escritório de Processos e Qualidade - DIGEQ

2.3 Coordenação-Geral de Economia e Inovação - ECON

2.3.1 Divisão de Análise Econômica - DIECO

2.3.2 Divisão de Inteligência de Mercado e Preços - DIIMP

2.3.3 Divisão de Estudos em Propriedade Industrial e Inovação - DEPIN

2.4 Coordenação de Relações Internacionais - COINT

2.4.1 Divisão de Relações Bilaterais - DIRBI

2.4.2 Divisão de Relações Multilaterais - DIREM

2.5 Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - CGREC

2.5.1 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas - COREM

2.5.2 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes - COREP

2.5.3 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros - CORED

2.5.4 Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - DAREC

2.5.4.1 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - I - SAREC-I

2.5.4.2 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - II - SAREC-II

2.5.5 Divisão de Governança Setorial de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - DIGOV/CGREC

2.6 Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação - CGDI

2.6.1 Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação - COART

2.6.1.1 Escritórios de Difusão Regional - EDIR

2.6.1.1.1 Seções de Difusão Regional - SEDIR

2.6.1.1.2 Seções de Apoio à Difusão Regional - SADIR

2.6.2 Coordenação de Relações Institucionais - DF COINS/DF

2.6.2.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - DF SAINS/DF

2.6.3 Coordenação de Relações Institucionais - SP COINS/SP

2.6.3.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP SAINS/SP

2.6.4 Divisão de Cooperação Nacional - DICOP

2.6.5 Seção de Apoio à Disseminação para Inovação - SEADI

3. Coordenação de Comunicação Social - CCOM

3.1 Divisão de Comunicação Integrada - DICOM

3.2 Divisão de Promoção e Eventos - DIPRE

II - Órgãos Seccionais:

1. Ouvidoria - OUVID

1.1 Divisão de Assuntos Externos - DAEXT

1.2 Divisão de Assuntos Internos - DAINT

2. Procuradoria Federal Especializada - PFE

2.1 Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial - CGPI

2.2 Coordenação-Geral de Matéria Administrativa - CGMA

2.3 Coordenação-Geral de Contencioso - CGCONT

2.3.1 Divisão de Contencioso - DCONT

2.3.2 Serviço de Apoio ao Contencioso - SCONT

2.4 Serviço de Apoio Administrativo - SERAD

3. Auditoria Interna - AUDIT

3.1 Divisão de Acompanhamento Operacional - DIOPE



3.2 Divisão de Acompanhamento de Gestão - DIAGE

4. Corregedoria - COGER

4.1 Divisão Administrativa e Apuração Correcional - DIAAC

4.2 Seção de Investigação e Admissibilidade - SEIAD

5. Diretoria de Administração - DIRAD

5.1 Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

5.1.1 Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - COADE

5.1.1.1 Divisão de Saúde Ocupacional - DISAO

5.1.1.2 Serviço de Carreira e Desempenho - SECAD

5.1.1.3 Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - SEADE

5.1.2 Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH

5.1.2.1 Divisão de Pagamento - DIPAG

5.1.2.2 Divisão de Registros Funcionais - DIREF

5.1.2.3 Serviço de Aposentadorias e Pensões - SERAP

5.1.2.4 Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos - SEARH

5.1.3 Divisão de Legislação de Recursos Humanos - DILEG

5.1.4 Serviço de Governança de Recursos Humanos - SEGOV

5.1.4.1 Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos - SEAGO

5.1.5 Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - ACAD

5.1.5.1 Divisão de Inovação e Extensão em Propriedade Intelectual - DIEPI

5.1.5.1.1 Serviço de Tecnologias Educacionais - SETED

5.1.5.2 Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa - DIPGP

5.1.5.2.1 Serviço Acadêmico - SERAC

5.1.5.3 Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação - BIBLI

5.1.5.4 Centro de Educação Corporativa - CETEC

5.2 Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura - CGLI

5.2.1 Serviço de Apoio a Gestão e Sustentabilidade - SAGES

5.2.2 Coordenação de Engenharia e Arquitetura - CENGE

5.2.2.1 Divisão de Engenharia - DIENG

5.2.2.2 Divisão de Arquitetura e Segurança do Trabalho - DIARQ

5.2.3 Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos - COLIC

5.2.3.1 Divisão de Contratos Administrativos - DICAD

5.2.3.1.1 Seção de Repactuações de Contratos - SEREP

5.2.3.2 Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA

5.2.4 Coordenação de Prestação de Serviços, Materiais e Patrimônio - COPEM

5.2.4.1 Divisão de Logística das Unidades Regionais - DILOG

5.2.4.2 Serviço de Patrimônio - SERPA

5.2.4.3 Serviço de Suprimentos - SESUP

5.2.4.4 Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares - SAPRA

5.2.5 Divisão de Gestão Documental - DIGED

5.2.5.1 Serviço de Protocolo e Expedição - SEPEX



5.2.5.1.1 Seção de Apoio Operacional ao Protocolo - SAPRO

5.2.5.2 Serviço de Arquivo Geral - SARGE

5.3 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF

5.3.1 Seção de Apoio Administrativo - SEADM

5.3.2 Divisão de Programação e Execução Financeira - DIPEF

5.3.2.1 Serviço de Liquidação Financeira - SELIF

5.3.3 Divisão de Contabilidade Geral - DICON

5.3.3.1 Serviço de Arrecadação - SEARC

5.3.4 Divisão de Orçamento e Custos - DIORC

5.3.4.1 Serviço de Análise de Custos - SEANC

5.4 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

5.4.1 Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS

5.4.1.1 Divisão de Sistemas de Informação - DISIS

5.4.1.2 Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção - SESUS

5.4.2 Coordenação de Infraestrutura e Suporte - COINF

5.4.2.1 Divisão de Infraestrutura e Suporte - DIINF

5.4.2.2 Seção de Telefonia - SETEL

5.4.3 Divisão de Administração e Gestão de Dados - DADOS

5.4.4 Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação - DISTI

5.4.5 Divisão de Segurança da Informação - DISEG

5.4.6 Divisão de Padronização de Software - DIPRO

5.4.7 Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede - SERED

5.5 Divisão de Governança Setorial de Administração - DIGOV/DIRAD

III - Órgãos Específicos Singulares:

1. Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados - DIRPA

1.1 Divisão de Governança Setorial de Patentes, Programas de Computador e Topografia de Circuitos Integrados - DIGOV/DIRPA

1.1.1 Serviço de Relacionamento com Parceiros e Usuários - SERPU

1.2 Coordenação-Geral de Patentes I - CGPAT I

1.2.1 Divisão de Patentes I - DIPAT I

1.2.2 Divisão de Patentes II - DIPAT II

1.2.3 Divisão de Patentes III - DIPAT III

1.2.4 Divisão de Patentes IV - DIPAT IV

1.2.5 Divisão de Patentes V - DIPAT V

1.3 Coordenação-Geral de Patentes II - CGPAT II

1.3.1 Divisão de Patentes VI - DIPAT VI

1.3.2 Divisão de Patentes VII - DIPAT VII

1.3.3 Divisão de Patentes VIII - DIPAT VIII

1.3.4 Divisão de Patentes IX - DIPAT IX

1.3.5 Divisão de Patentes X - DIPAT X



1.4 Coordenação-Geral de Patentes III - CGPAT III

1.4.1 Divisão de Patentes XI - DIPAT XI

1.4.2 Divisão de Patentes XII - DIPAT XII

1.4.3 Divisão de Patentes XIII - DIPAT XIII

1.4.4 Divisão de Patentes XIV - DIPAT XIV

1.4.5 Divisão de Patentes XV - DIPAT XV

1.5 Coordenação-Geral de Patentes IV - CGPAT IV

1.5.1 Divisão de Patentes XVI - DIPAT XVI

1.5.2 Divisão de Patentes XVII - DIPAT XVII

1.5.3 Divisão de Patentes XVIII - DIPAT XVIII

1.5.4 Divisão de Patentes XIX - DIPAT XIX

1.5.5 Divisão de Patentes XX - DIPAT XX

1.6 Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - CGPCT

1.6.1 Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - DIPCT

1.6.1.1 Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - SRPCT

1.6.2 Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - DNPCT

1.7 Coordenação-Geral de Informação Tecnológica de Patentes - COGIT

1.7.1 Divisão de Padrões, Classificação e Informação Tecnológica de Patentes - DPCIT

1.7.2 Divisão de Saneamento e Organização de Pedidos de Patentes - DISAP

1.7.3 Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados - DIPTO

1.8 Coordenação Administrativa de Patentes - CADPAT

1.8.1 Serviço de Anotações de Transferência e Nomes - SANOT

1.8.2 Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação - SEPEN

1.8.3 Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades - SEPAN

1.8.4 Serviço de Expedição de Patentes - SEEXP

2. Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas - DIRMA

2.1 Coordenação-Geral de Marcas I - CGMAR I

2.1.1 Divisão de Exame Técnico I - DITEC I

2.1.2 Divisão de Exame Técnico II - DITEC II

2.1.3 Divisão de Exame Técnico III - DITEC III

2.1.4 Divisão de Exame Técnico IV - DITEC IV

2.2 Coordenação-Geral de Marcas II - CGMAR II

2.2.1 Divisão de Exame Técnico V - DITEC V

2.2.2 Divisão de Exame Técnico VI - DITEC VI

2.2.3 Divisão de Exame Técnico VII - DITEC VII

2.2.4 Divisão de Exame Técnico VIII - DITEC VIII

2.3 Coordenação-Geral de Desenhos Industriais, Indicações Geográficas e Protocolo de Madri - CGDIP

2.3.1 Divisão de Exame Técnico IX - DITEC IX

2.3.2 Divisão de Exame Técnico X - DITEC X

2.3.3 Divisão de Exame Técnico de Desenhos Industriais - DITDI



2.3.4 Divisão de Exame Técnico de Indicações Geográficas - DITIG

2.4 Coordenação-Geral de Governança Setorial de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas - CGGOV/DIRMA

2.4.1 Coordenação de Relacionamento Setorial - COREL

2.4.1.1 Serviço de Relacionamento Setorial - SEREL

2.4.2 Coordenação de Gestão de Regras de Negócio e Automação - COGEN

2.4.2.1 Divisão de Gestão de Fluxos e Dados - DIGEF

2.5 Coordenação de Normatização Técnica e Conformidade - CNOC

2.5.1 Serviço de Normatização Técnica - SENOT

2.6 Coordenação de Processamento Administrativo - COADM

2.6.1 Divisão de Anotações e Transferência de Titularidade - DIATI

2.6.2 Serviço de Exame Formal e Notificações - SEFOR

2.6.3 Serviço de Gestão de Dados Bibliográficos e Emissão de Documentos - SEGED

2.6.4 Seção de Processamento Administrativo - SEPAD

3. Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - CGTEC

3.1 Coordenação de Análise de Contratos I - COTEC I

3.2 Coordenação de Análise de Contratos II - COTEC II

3.3 Divisão de Orientação Técnica de Contratos - DITEC

3.3.1 Serviço de Apoio Administrativo de Contratos - SACOT

3.3.2 Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos - SEFAP

3.3.3 Seção de Expedição de Certificados e Publicações - SECAP

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 3º O INPI é dirigido por seu Presidente e por quatro Diretores.

Art. 4º As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções de confiança integrantes da Estrutura Regimental do INPI serão efetuadas na forma da legislação.

§ 1º O Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada será indicado pelo Advogado-Geral da União, na forma estabelecida no § 3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§ 2º O Auditor-Chefe será designado e dispensado na forma estabelecida no § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

§ 3º O Corregedor terá sua indicação submetida previamente à apreciação do órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, na forma estabelecida no § 1º do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

§ 4º O Ouvidor terá sua nomeação e exoneração submetidas à aprovação da Controladoria-Geral da União, na forma estabelecida no § 1º do art. 11 do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Presidente do INPI em sua representação política e social;

II - ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do expediente da Presidência;

III - efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse do INPI;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;



V - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do INPI;

VI - fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e o INPI, inclusive por meio da articulação com suas representações institucionais; e

VII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente do INPI.

Art. 6º À Diretoria Executiva compete:

I - assistir o Presidente do INPI na definição e coordenação da implementação das diretrizes e prioridades institucionais;

II - assistir o Presidente do INPI na coordenação dos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e revisão da estratégia do Instituto;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento, de organização e de inovação institucional no âmbito do INPI;

IV - fornecer subsídios ao Presidente do INPI para decisão dos recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial;

V - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à promoção pública da propriedade industrial, no âmbito nacional, incluindo a gestão das unidades regionais do INPI;

VI - supervisionar e coordenar as atividades que auxiliem a atuação institucional do INPI, no âmbito internacional, em articulação com Ministério de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

VII - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à produção de estatísticas oficiais de propriedade industrial do INPI, elaboração de estudos e relatórios em economia da propriedade industrial, geração de inteligência de mercado e gestão da política de preços do Instituto; e

VIII - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao sistema de gestão da qualidade do INPI.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

I - orientar e coordenar os processos de planejamento institucional e de contratualização da gestão do INPI;

II - orientar e coordenar o gerenciamento de projetos, programas e portfólio do INPI;

III - orientar e coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional do INPI;

IV - orientar e coordenar o processo de modelagem da estrutura organizacional do INPI; e

V - consolidar e elaborar o Relatório de Gestão do INPI para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União, com a orientação da Auditoria Interna.

Art. 8º À Divisão de Planejamento e Desempenho compete:

I - estruturar e conduzir a implementação dos processos de elaboração, execução, monitoramento e avaliação do planejamento organizacional, incluindo a participação do INPI no âmbito do Plano Plurianual do Governo Federal;

II - estruturar e conduzir a implementação do processo de contratualização de resultados do INPI;

III - estruturar e conduzir a implementação do processo de avaliação de desempenho do INPI, em particular a definição, o monitoramento e a avaliação de resultados de indicadores e metas de desempenho institucional;

IV - estruturar e conduzir a implementação do processo de modelagem da estrutura organizacional do INPI;

V - estruturar e conduzir a implementação do processo de elaboração do Relatório de Gestão do INPI para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União, com a orientação da Auditoria Interna;

VI - definir as metodologias e as ferramentas de planejamento, avaliação de desempenho e modelagem da estrutura organizacional do INPI; e

VII - apoiar a divulgação dos resultados institucionais, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social do INPI.

Art. 9º À Divisão de Gerenciamento de Projetos compete:

I - estruturar e conduzir a implementação dos processos de gerenciamento de projetos, programas e portfólio do INPI;

II - gerenciar projetos e programas designados pela Presidência do INPI;

III - definir as metodologias e as ferramentas de gerenciamento de projetos, programas e portfólio do INPI;

IV - apoiar a capacitação de servidores em gerenciamento de projetos, em colaboração com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI; e

V - apoiar a divulgação de informações sobre os projetos do INPI, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social do INPI.

Art. 10. À Coordenação-Geral da Qualidade compete:

I - coordenar a implantação e manutenção do sistema de gestão da qualidade do INPI;

II - propor políticas, diretrizes, metodologias e ferramentas para aprimoramento do sistema de gestão da qualidade;

III - propor políticas, diretrizes, metodologias e ferramentas para o aprimoramento dos processos de controle de qualidade dos exames de direitos de propriedade industrial;

IV - promover e difundir a cultura da gestão da qualidade e auxiliar na comunicação sobre o sistema de gestão da qualidade e seus processos;

V - coordenar a implantação e manutenção do sistema de padronização de documentos do sistema de gestão da qualidade;

VI - coordenar e assessorar tecnicamente a implantação do modelo de gestão por processos e da gestão de riscos no INPI;

VII - orientar e coordenar de maneira integrada as ações de gerenciamento e automação de processos do INPI atuando como Escritório de Processos;

VIII - coordenar o monitoramento das experiências dos usuários, das pesquisas de percepção e avaliações da qualidade dos serviços do INPI no âmbito do sistema de gestão da qualidade; e

IX - definir e revisar a Cadeia de Valor dos processos do INPI.

Art. 11. À Divisão de Gestão de Riscos compete:

I - apoiar tecnicamente e operacionalmente o desenvolvimento e implantação da política de gestão de riscos do INPI;

II - propor metodologias, procedimentos e ferramentas para o aprimoramento da gestão de riscos no âmbito do sistema de gestão da qualidade;

III - promover a integração dos agentes responsáveis pela gestão de riscos e pelos controles internos;

IV - apoiar tecnicamente o desenvolvimento e a implantação de critérios e procedimentos para a identificação dos riscos nos processos; e

V - assessorar tecnicamente as unidades na gestão dos riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação.

Art. 12. À Divisão de Escritório de Processos e Qualidade compete:

I - apoiar tecnicamente e operacionalmente o desenvolvimento, a implantação e a medição do desempenho dos processos de controle de qualidade dos exames de direitos de propriedade industrial;

II - propor metodologias, procedimentos e ferramentas para o aprimoramento da gestão dos processos e do sistema de padronização de documentos no âmbito do sistema de gestão da qualidade;



III - assessorar técnica e metodologicamente no mapeamento, na análise e no redesenho dos processos de negócio pelas unidades; na implementação de melhorias; no gerenciamento e controle de processos; e na medição de desempenho, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação;

IV - apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de melhoria de processos; e

V - promover a integração dos agentes responsáveis pela gestão de processos e da qualidade.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Economia e Inovação compete:

I - constituir-se em unidade de Inteligência Estratégica voltada para a produção de estudos estratégicos baseados em informações de ativos de propriedade industrial, integrando as suas perspectivas econômica, tecnológica e comercial;

II - coordenar estudos sobre o impacto e o valor da inovação impulsionada pela PI sobre o desenvolvimento nacional e a competitividade de empresas e setores produtivos no País e em espaços geográficos abrangidos por acordos internacionais de interesse;

III - coordenar o desenvolvimento de estudos, metodologias e ferramentas para mensurar o impacto das ações do INPI sobre a economia como mecanismo de compreensão do valor econômico dos direitos de PI no Brasil;

IV - planejar e coordenar a produção das estatísticas oficiais de propriedade industrial do INPI;

V - coordenar as atividades de gestão e acompanhamento da Política de Preços do INPI;

VI - coordenar e definir as formas de acesso ao banco de dados estatísticos do INPI voltado para estudos e pesquisas em propriedade industrial;

VII - coordenar atividades de inteligência de mercado para subsidiar o processo decisório no nível estratégico e o desenvolvimento do potencial competitivo do INPI;

VIII - coordenar trabalhos técnicos sobre o impacto econômico dos projetos de lei que objetivem alterações nas normas que regulam a propriedade intelectual no País, visando ao posicionamento oficial do INPI;

IX - coordenar o levantamento de dados para subsidiar a representação do INPI nos foros interinstitucionais que discutam políticas de desenvolvimento industrial, inovação e propriedade intelectual e aspectos metodológicos relativos ao tratamento de dados estatísticos; e

X - coordenar a elaboração e execução de atividades de Cooperação Técnica interna e Acordos de Cooperação Técnica nacionais e internacionais quando relacionadas ao acesso ao banco de dados estatísticos do INPI e ao desenvolvimento de estudos e projetos de inteligência estratégica em PI e inovação.

Art. 14. À Divisão de Análise Econômica compete:

I - elaborar estudos acerca do impacto econômico da inovação impulsionada pela propriedade industrial sobre o processo de desenvolvimento nacional e a competitividade de empresas e setores produtivos no País e em espaços geográficos abrangidos por acordos internacionais de interesse;

II - elaborar relatórios periódicos reunindo informações estatísticas de propriedade industrial no Brasil com base nos dados produzidos pelo INPI;

III - integrar o processo de planejamento das bases de dados e informações estatísticas de propriedade industrial do INPI;

IV - estabelecer e gerenciar parcerias internas e externas ao INPI voltadas ao desenvolvimento de estudos econômicos baseados nos dados estatísticos do INPI; e

V - participar da elaboração e executar as atividades previstas nos planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica que envolvam estudos econômicos baseados nos dados estatísticos do INPI.

Art. 15. À Divisão de Inteligência de Mercado e Preços compete:

I - gerenciar bases de dados do INPI e produzir e divulgar as informações estatísticas oficiais de propriedade industrial no Brasil;



II - a partir da análise de dados e gestão de indicadores, fornecer informações relevantes para o processo decisório no nível estratégico e o desenvolvimento do potencial competitivo do INPI;

III - desenvolver estudos, metodologias e ferramentas na temática de valor econômico da PI, incluindo valoração de ativos intangíveis para fins de monetização dos direitos de propriedade industrial, além de promover atividades de sensibilização, capacitação e disseminação sistemática dos resultados obtidos para setores estratégicos, instituições públicas e privadas, e sociedade em geral;

IV - executar as atividades de gestão e acompanhamento da Política de Preços do INPI; e

V - participar da elaboração e execução de atividades de Cooperação Técnica interna e Acordos de Cooperação Técnica nacionais e internacionais quando relacionadas ao acesso ao banco de dados estatísticos do INPI e à execução de estudos e projetos de inteligência de mercado.

Art. 16. À Divisão de Estudos em Propriedade Industrial e Inovação compete:

I - promover e difundir a informação tecnológica contida nos diferentes ativos de PI em áreas estratégicas com vistas à promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação e o uso qualificado do sistema de propriedade industrial;

II - executar as atividades de disseminação e uso estratégico da informação tecnológica e inteligência em PI;

III - cooperar com outros escritórios de PI e representar o INPI em fóruns de discussão interinstitucionais e internacionais visando a troca de experiências em relação ao processamento, uso estratégico e disseminação da informação contida em diferentes ativos de PI (IP analytics);

IV - proporcionar suporte estratégico a decisões da Presidência e Diretorias do INPI através da elaboração de estudos de inteligência em PI e/ou levantamentos de dados relacionados à inteligência em PI e inovação;

V - atuar na proposta e execução de estudos e levantamentos de dados relacionados a inteligência em PI para subsidiar e/ou monitorar políticas públicas sob demanda de entidades de governos; e

VI - participar da elaboração e execução de atividades de Cooperação Técnica interna e Acordos de Cooperação Técnica nacionais e internacionais quando relacionadas à execução de estudos e projetos envolvendo a análise de dados de propriedade industrial e inteligência em PI.

Art. 17. À Coordenação de Relações Internacionais compete:

I - coordenar as atividades propostas pela Alta Administração voltadas para as relações internacionais da Autarquia;

II - negociar e coordenar a realização de programas e acordos de cooperação técnica e de intercâmbio com instituições internacionais nos temas relativos à propriedade intelectual e à difusão tecnológica;

III - acompanhar, em articulação com as diversas áreas da Autarquia, a alocação dos recursos indispensáveis ao cumprimento de compromissos internacionais demandados pela Presidência do INPI;

IV - identificar, em articulação com as diversas áreas do INPI, potenciais parceiros para a cooperação internacional, em linha com as diretrizes preestabelecidas em âmbito bilateral, regional, inter-regional, multilateral e plurilateral;

V - promover e coordenar a contribuição do INPI na elaboração da posição do Brasil em temas de propriedade intelectual discutidos nos foros internacionais, inclusive no atendimento ao disposto no art. 2º da Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, com anova redação conferida pela Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;

VI - organizar e apoiar a representação do INPI nos foros internacionais;

VII - assessorar os dirigentes em suas missões internacionais;

VIII - coordenar o apoio técnico do INPI ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços e a outras instituições do Governo Federal nas negociações da agenda de propriedade intelectual, no âmbito dos acordos de livre comércio; e

IX - articular ações para fortalecer a inserção internacional do INPI.

Art. 18. À Divisão de Relações Bilaterais compete:

I - propor e elaborar estudos técnicos para subsidiar a Alta Administração;

II - promover, em articulação com as diversas áreas do INPI, a contribuição da Autarquia à posição do Brasil em temas de propriedade intelectual discutidos em suas relações bilaterais, além de apoiar a representação do INPI nesses foros;

III - elaborar a agenda internacional do Presidente e dos Diretores do INPI, assim como de outros participantes, por determinação da Alta Administração, e assessorá-los no que se refere aos assuntos internacionais de caráter bilateral; e

IV - implementar, acompanhar e fiscalizar acordos de cooperação técnica entre o INPI e instituições congêneres em outros países, instrumentos de intercâmbio de caráter bilateral, seus respectivos planos de trabalho e outras atividades relativas aos temas de propriedade intelectual que lhe forem atribuídas para suporte à cooperação internacional.

Art. 19. À Divisão de Relações Multilaterais compete:

I - propor e elaborar estudos técnicos para subsidiar a Alta Administração;

II - promover, em articulação com as diversas áreas do INPI, a contribuição da Autarquia à posição do Brasil em temas de propriedade intelectual discutidos em foros multilaterais, além de apoiar a representação do INPI nesses foros;

III - elaborar a agenda internacional do Presidente e dos Diretores do INPI, assim como de outros participantes, por determinação da Alta Administração, e assessorá-los no que se refere aos assuntos internacionais de caráter multilateral; e

IV - implementar, acompanhar e fiscalizar acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres com organismos multilaterais, seus respectivos planos de trabalho e outras atividades relativas aos temas de propriedade intelectual que lhe forem atribuídas para suporte à cooperação internacional.



Art. 20. À Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

I - examinar e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial, e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada;

II - examinar e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos recursos que digam respeito à propriedade intelectual cuja competência do registro seja atribuída ao INPI por força de lei;

III - orientar e coordenar a sistematização, a organização e a atualização das decisões administrativas relativas à propriedade industrial e intelectual, buscando consolidar jurisprudência administrativa da matéria; e

IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e intelectual.

Art. 21. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas compete:

I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de registros de marcas, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI;

II - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, com vistas a instruir ações judiciais;

III - examinar os pedidos de desistências, formular exigência se praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

IV - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade;

V - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

VI - participar das ações institucionais de treinamento e disseminação em matéria de sua competência; e

VII - auxiliar a Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade em suas atribuições regimentais, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral.

Art. 22. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes compete:

I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de patentes, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI;

II - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, com vistas a instruir ações judiciais;

III - examinar os pedidos de desistências, formular exigência se praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

IV - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade;

V - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

VI - participar das ações institucionais de treinamento e disseminação em matéria de sua competência; e

VII - auxiliar a Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade em suas atribuições regimentais, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral.

Art. 23. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros compete:

I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de registros de desenhos industriais, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI;

II - examinar, instruir e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos demais recursos em matéria de propriedade intelectual, cuja competência de registro seja atribuída ao INPI;

III - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, com vistas a instruir ações judiciais;

IV - examinar os pedidos de desistências, formular exigência se praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

V - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade;



VI - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

VII - participar das ações institucionais de treinamento e disseminação em matéria de sua competência; e

VIII - auxiliar a Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade em suas atribuições regimentais, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral.

Art. 24. À Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

I - controlar prazos, promover as publicações e notificações relativas aos recursos interpostos e aos processos administrativos de nulidade requeridos, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

II - decidir os pedidos de restituição de retribuição e os requerimentos de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

III - supervisionar e controlar a movimentação e distribuição dos processos, documentos e petições relacionadas às competências da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

IV - atualizar os dados processuais e de localização de processos e de petições, no sistema informatizado das Diretorias técnicas, relativos aos atos e competências da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

V - promover a publicação das decisões dos recursos e dos processos administrativos de nulidade proferidas pelo Presidente do INPI, bem como dos demais atos e despachos emitidos, segundo as competências atribuídas à Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e

VI - participar dos estudos, dos treinamentos e da elaboração de estatísticas referentes às atividades da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.

Art. 25. Às Seções de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

I - realizar o exame prévio de admissibilidade de recursos, de processos administrativos de nulidades e demais petições afetas às Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

II - participar do controle de prazos, da promoção de publicações se notificações relativas aos recursos interpostos e aos processos administrativos de nulidade requeridos, propor formulação de exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

III - examinar os pedidos de restituição de retribuição e os requerimentos de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências das Coordenações Técnicas de Recurso se Processos Administrativos de Nulidade;

IV - participar dos estudos, dos treinamentos e da elaboração de estatísticas referentes às atividades das Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e

V - atualizar os dados processuais e cadastrais de processos e de petições, no sistema informatizado das Diretorias técnicas, relativos aos atos e competências das Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.

Art. 26. À Divisão de Governança Setorial de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

I - elaborar estatísticas e indicadores de desempenho referentes às atividades da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

II - atuar como ponto focal da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade no relacionamento institucional com outras Unidades do INPI;



III - participar da elaboração de notas técnicas, projetos e iniciativas relativas à atuação da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral;

IV - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de projetos e iniciativas oriundas do Gabinete da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

V - participar do processo de sistematização, organização e atualização das decisões administrativas de segunda instância, auxiliando na consolidação da jurisprudência administrativa; e

VI - elaborar relatórios e apresentações para a Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade e para as Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade a ela vinculadas, mediante solicitação dos respectivos gestores.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação compete:

I - criar, manter e aperfeiçoar meios para promover maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual, e disseminar a missão e projetos estratégicos do INPI junto à sociedade brasileira;

II - opinar sobre a conveniência da assinatura ou da denúncia de convênios e acordos envolvendo as atividades de cooperação em âmbito nacional e relacionadas à operação das unidades regionais;

III - prestar informações aos usuários para melhor utilização do sistema de propriedade industrial;

IV - coordenar as atividades das unidades regionais do INPI (Escritórios de Difusão Regional e Seções de Difusão Regional), da Coordenação de Relações Institucionais - DF e da Coordenação de Relações Institucionais - SP;

V - organizar, por meio de parcerias, o atendimento do INPI às necessidades e demandas das micro, pequenas e médias empresas; e

VI - coordenar a execução de outras atividades finalísticas quando realizadas por suas unidades subordinadas.

Art. 28. À Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação compete:

I - propor e coordenar as atividades de cooperação institucional com os diversos atores do Sistema Nacional de Inovação, com vistas a estabelecer um crescente entendimento sobre o sistema de propriedade intelectual;

II - subsidiar a Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação com dados e informações para que esta opine, perante as instâncias responsáveis pela execução, sobre a conveniência da assinatura ou da denúncia de convênios, acordos e termos de cessão de uso de espaço físico relacionados à operação das unidades regionais do INPI;

III - propor ações e coordenar as atividades de disseminação em propriedade intelectual e inovação na sede e nas unidades regionais do INPI;

IV - criar, desenvolver e implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação;

V - planejar e estruturar ações e programas orientados à conscientização e disseminação de conhecimentos do uso estratégico do sistema de propriedade industrial em favor da inovação e competitividade do ecossistema nacional; e

VI - desenvolver novos conteúdos para modernização da disseminação da propriedade intelectual executada pela equipe da Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação.

Art. 29. Aos Escritórios de Difusão Regional compete:

I - fomentar e realizar atividades de disseminação e promoção da cultura e do uso estratégico da propriedade industrial em âmbito regional;

II - propor, acompanhar e coordenar parcerias a fim de promover um crescente entendimento do sistema de propriedade intelectual em âmbito regional;

III - promover a aproximação e a articulação entre o INPI e os atores dos sistemas locais de inovação em âmbito regional;

IV - orientar usuários do INPI sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial em âmbito regional;

V - propor e acompanhar as ações necessárias ao andamento das atividades dos Escritórios de Difusão Regional e das Seções de Difusão Regional subordinadas;

VI - acompanhar a fiscalização de contratos administrativos executados nas dependências dos Escritórios de Difusão Regional e das Seções de Difusão Regional subordinadas;

VII - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito dos Escritórios de Difusão Regional e das Seções de Difusão Regional subordinadas; e

VIII - coordenar a execução de atividades de exame quando realizadas nos Escritórios de Difusão Regional e nas Seções de Difusão Regional subordinadas.

Art. 30. Às Seções de Difusão Regional compete:

I - participar das atividades de disseminação e promoção da cultura e do uso estratégico da propriedade industrial;

II - acompanhar o desempenho das parcerias nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação;

III - promover a aproximação e a articulação entre o INPI e os atores dos sistemas locais de inovação;

IV - orientar usuários do INPI sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial; e

V - fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências das Seções de Difusão Regional.

Art. 31. Às Seções de Apoio à Difusão Regional compete dar assistência à execução das atividades dos Escritórios de Difusão Regional.

Art. 32. À Coordenação de Relações Institucionais - DF compete:

I - acompanhar as iniciativas e os posicionamentos e informar sobre a tramitação legislativa dos projetos de interesse do INPI, observadas as competências dos órgãos superiores;

II - promover a aproximação e a articulação com instituições governamentais e a sociedade em geral no Distrito Federal;

III - assessorar o Presidente do INPI no desempenho de suas funções no Distrito Federal;

IV - fomentar e realizar atividades de disseminação e promoção da cultura e do uso estratégico da propriedade industrial no Distrito Federal;

V - propor, acompanhar e coordenar parcerias a fim de promover um crescente entendimento do sistema de propriedade intelectual no Distrito Federal;

VI - promover a aproximação e a articulação entre o INPI e os atores dos sistemas locais de inovação no Distrito Federal;

VII - orientar usuários do INPI sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial no Distrito Federal;

VIII - acompanhar a fiscalização de contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais - DF;

IX - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Coordenação de Relações Institucionais - DF; e

X - coordenar a execução de atividades de exame quando realizadas na Coordenação de Relações Institucionais - DF.

Art. 33. À Seção de Apoio de Relações Institucionais - DF compete dar assistência à execução das atividades da Coordenação de Relações Institucionais - DF.

Art. 34. À Coordenação de Relações Institucionais - SP compete:

I - acompanhar as iniciativas e os posicionamentos e promover a interlocução junto ao movimento empresarial pela inovação em assuntos de interesse do INPI;

II - promover a aproximação e a articulação entre o INPI, o setor empresarial e suas organizações representativas bem como a sociedade em geral no estado de São Paulo;

III - assessorar o Presidente do INPI no desempenho de suas funções no estado de São Paulo;

IV - fomentar e realizar atividades de disseminação e promoção da cultura e do uso estratégico da propriedade industrial no estado de São Paulo;

V - propor, acompanhar e coordenar parcerias a fim de promover um crescente entendimento do sistema de propriedade intelectual no estado de São Paulo;

VI - promover a aproximação e a articulação entre o INPI e os atores dos sistemas locais de inovação no estado de São Paulo;

VII - orientar usuários do INPI sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial no estado de São Paulo;

VIII - acompanhar a fiscalização de contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais - SP;

IX - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Coordenação de Relações Institucionais - SP; e

X - coordenar a execução de atividades de exame quando realizadas na Coordenação de Relações Institucionais - SP.



Art. 35. À Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP compete dar assistência à execução das atividades da Coordenação de Relações Institucionais - SP.

Art. 36. À Divisão de Cooperação Nacional compete:

I - elaborar e acompanhar os acordos de cooperação técnica com os diversos atores do Sistema Nacional de Inovação;

II - supervisionar a execução das atividades das parcerias institucionais que estejam no âmbito da Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação e informar à Coordenação-Geral;

III - intermediar a relação entre as distintas áreas do INPI envolvidas nos Acordos de Cooperação Técnica fornecendo os dados necessários para todas elas;

IV - monitorar, consolidar e dar publicidade aos dados referentes às atividades realizadas nos Acordos de Cooperação Técnica; e

V - implementar ações para gestão do conhecimento relativa aos Acordos de Cooperação Técnica nacionais do INPI.

Art. 37. À Seção de Apoio à Disseminação para Inovação compete dar assistência à execução das atividades da Coordenação Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação.

Art. 38. À Coordenação de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação do INPI;

II - desenvolver, coordenar e supervisionar as ações de promoção e de patrocínio do INPI;

III - assessorar a Presidência em assuntos relacionados à comunicação e à realização de eventos;

IV - estabelecer e supervisionar as regras de uso da imagem institucional do INPI; e

V - promover ações de comunicação concernentes ao uso indevido ou inadequado do nome institucional.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Coordenação de Comunicação Social observará as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Art. 39. À Divisão de Comunicação Integrada compete:

I - planejar e executar as ações de comunicação do INPI para aprimorar o relacionamento com os diversos públicos da Autarquia, em parceria com a Divisão de Promoção e Eventos;

II - assessorar os porta-vozes autorizados do INPI em assuntos relativos à comunicação e contatos com os órgãos de imprensa;

III - produzir informações de utilidade pública sobre o sistema de propriedade intelectual e sobre as ações do INPI, a serem divulgadas pela imprensa e pela internet;

IV - implementar e atualizar, em colaboração com as instâncias competentes do INPI, as ações de comunicação digital da Autarquia;

V - planejar e executar, em colaboração com as instâncias competentes, ações para ampliar e gerir o fluxo interno de informações e reforçar os vínculos entre as pessoas e o INPI; e

VI - produzir e editar as informações das atividades do INPI, visando à disseminação interna e externa.

Art. 40. À Divisão de Promoção e Eventos compete:

I - planejar, executar e supervisionar as ações de promoção do INPI;

II - planejar, executar e supervisionar, em colaboração com as instâncias demandantes de eventos no INPI, a participação da Autarquia em feiras, simpósios e congressos, entre outras atividades públicas;

III - definir, executar e supervisionar as ações de publicidade, visando à disseminação dos serviços e das ações do INPI para o cidadão;

IV - definir, executar e supervisionar as ações de patrocínio do INPI;

V - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de ceremonial do Gabinete; e

VI - zelar pelo uso correto de imagens e outras logomarcas do INPI em documentos oficiais e materiais de divulgação.

Art. 41. À Ouvidoria compete:

I - receber, analisar e dar tratamento adequado a reclamações, denúncias, elogios e sugestões e, quando necessário, encaminhar os pleitos às áreas competentes para atendimento;

II - acompanhar as providências adotadas e manter o usuário informado, em relação ao definido no inciso I, quando couber;

III - medir o nível de satisfação do usuário em relação ao atendimento prestado pela Ouvidoria por meio de sistema informatizado e realizar a análise dos resultados nos relatórios gerenciais;

IV - gerar e divulgar relatórios com dados gerenciais e gráficos estatísticos que demonstrem a atuação do INPI, identificando pontos críticos e contribuindo para a melhoria contínua da instituição;

V - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e sugerir a implementação de ações às áreas, visando à melhoria dos serviços oferecidos pelo INPI no cumprimento de suas finalidades;

VI - mediar, uma vez esgotados os demais canais de resolução internos do INPI, eventuais conflitos nas relações de trabalho e na prestação de serviços do INPI;

VII - atuar como canal direto, ágil e imparcial para atendimento das demandas dos usuários do INPI;



VIII - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do Programa de Integridade no âmbito do INPI, visando aperfeiçoar o processo de prevenção, detecção e combate à incidência de ações lesivas ao instituto;

IX - coordenar a elaboração, monitorar a implementação e revisar o Plano de Integridade do INPI, conforme periodicidade estabelecida;

X - promover a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade;

XI - promover a integração das instâncias de apoio à integridade;

XII - desenvolver ações de treinamento no âmbito do INPI relacionadas ao Programa de Integridade;

XIII - monitorar o grau de conhecimento do corpo funcional sobre o Programa de Integridade do INPI;

XIV - comunicar à Alta Administração e à Divisão de Gestão de Riscos quando identificar novo risco à integridade nos processos de trabalho do INPI;

XV - apoiar as unidades no processo de identificação e proposição de medidas de mitigação dos riscos à integridade, com a colaboração das demais instâncias de apoio à integridade do instituto;

XVI - propor estratégias para expansão do Programa de Integridade; e

XVII - promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas do INPI.

Art. 42. À Divisão de Assuntos Externos compete:

I - atender as questões relativas aos usuários externos, no que se refere às demandas de última instância;

II - realizar análise das demandas de Ouvidoria encaminhadas pelos usuários externos, por meio do sistema de atendimento eletrônico da Ouvidoria;

III - elaborar propostas de melhoria para as demais áreas do INPI, a partir das demandas dos usuários externos, quando couber; e

IV - prestar suporte à Ouvidoria no que tange às competências e atividades relacionadas à gestão da integridade.

Art. 43. À Divisão de Assuntos Internos compete:

I - atender as questões relativas aos usuários internos, no que se refere às demandas de última instância;

II - realizar análise das demandas de Ouvidoria encaminhadas pelos usuários internos, por meio do sistema de atendimento eletrônico da Ouvidoria;

III - elaborar propostas de melhoria para as demais áreas do INPI, a partir das demandas dos usuários internos, quando couber;

IV - coordenar e controlar os documentos, contribuindo para a eficiência operacional da Ouvidoria;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Ouvidoria, propondo ao Ouvidor as medidas que se façam necessárias ao desempenho das atividades; e

VI - prestar suporte à Ouvidoria no que tange às competências e atividades relacionadas à gestão da integridade.

Art. 44. À Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o INPI, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial do INPI, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III - exercer as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito do INPI e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do INPI, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

Art. 45. À Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial compete:

I - assessorar o Presidente e as unidades da estrutura regimental do INPI nos assuntos relativos à propriedade intelectual e temas correlatos, assim como assisti-los no controle interno da legalidade dos atos administrativos em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, a serem por eles praticados ou já formalizados;

II - examinar e emitir pareceres conclusivos em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, aos quais, por ato do Presidente do INPI, poderá ser atribuído caráter normativo;

III - fixar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Matéria Administrativa e com a Coordenação-Geral de Contencioso, a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

IV - coordenar a elaboração de estudos e de informações de caráter jurídico sobre a legislação vigente de propriedade intelectual e temas correlatos, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, submetendo-os à prévia apreciação e aprovação do Procurador-Chefe, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade intelectual;

b) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, em consultas relativas à propriedade intelectual e temas correlatos; e

c) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros nacionais ou internacionais de discussão sobre propriedade intelectual e temas correlatos.

V - fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI em matéria de propriedade intelectual perante os órgãos de controle externo e ao Ministério Público;

VI - comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação-Geral de Contencioso, os pareceres jurídicos em questões relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, aprovados pelo Procurador-Chefe;

VII - orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos produzidos pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; e

VIII - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Matéria Administrativa compete:

I - assessorar o Presidente e as unidades da estrutura regimental do INPI em matéria administrativa, assim como assisti-lo no controle interno da legalidade dos atos administrativos em matéria administrativa, a serem por eles praticados ou já formalizados;

II - examinar e emitir pareceres conclusivos em matéria administrativa, aos quais, por ato do Presidente do INPI, poderá ser atribuído caráter normativo;



III - fixar, em conjunto com a Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial e com a Coordenação-Geral de Contencioso, a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

IV - fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI em matéria administrativa perante os órgãos de controle externo e ao Ministério Público;

V - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pelo INPI, inscrevendo-o sem dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

VI - orientar e apoiar a elaboração de minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações que devam ser celebrados pelo INPI;

VII - examinar, prévia e conclusivamente:

a) o texto de minutas de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres; e

b) o texto de minutas de convênios e outros instrumentos que criem direitos e obrigações para o INPI.

VIII - opinar, quando solicitado, nos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

IX - comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação-Geral de Contencioso, os pareceres jurídicos em questões relevantes em matéria administrativa, aprovados pelo Procurador-Chefe;

X - sistematizar, organizar e atualizar a legislação e a jurisprudência judicial nacionais em matéria administrativa e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

XI - orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria administrativa produzidos pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; e

XII - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Contencioso compete:

I - coordenar e exercer a representação judicial do INPI, nos processos em que a Autarquia for autora, ré, oponente ou assistente, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União, recebendo as intimações e citações relativas aos processos judiciais eletrônicos ou não;

II - acompanhar as pautas de julgamento, elaborar memoriais e realizar sustentações orais perante os tribunais, tendo em conta a relevância dos processos de interesse do INPI, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União;

III - fornecer, na forma de subsídios, os elementos de fato e de direito, inclusive cálculos e perícias, quando couber, necessários à atuação dos órgãos da Procuradoria-Geral Federal, na defesa judicial dos direitos e interesses do INPI, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União;

IV - apoiar os órgãos da Procuradoria-Geral Federal na sua atuação perante as instâncias dos Tribunais Superiores nos processos em que a Autarquia for autora, ré, oponente ou assistente, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União;

V - estabelecer uniformidade de procedimentos na atuação judicial do INPI;

VI - orientar as unidades da estrutura regimental do INPI quanto ao cumprimento das decisões prolatadas pelo Poder Judiciário;

VII - exercer a representação extrajudicial do INPI perante os órgãos de controle externo, o Ministério Público e o Poder Judiciário;

VIII - fixar, em conjunto com a Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial e com a Coordenação-Geral de Matéria Administrativa a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

IX - sistematizar, organizar e atualizar a jurisprudência acerca da propriedade intelectual brasileira e do direito administrativo brasileiro, assim como da legislação e da jurisprudência sobre propriedade intelectual nos países ou regiões de interesse da Administração do INPI;



X - comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação-Geral de Propriedade Industrial as decisões dos Tribunais que envolvam questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos;

XI - comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação-Geral de Matéria Administrativa as decisões dos Tribunais que envolvam questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria administrativa; e

XII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Contencioso, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

Art. 48. À Divisão de Contencioso compete:

I - supervisionar a tramitação das ações civis públicas em matéria de interesse do INPI e o cumprimento das respectivas decisões;

II - supervisionar a tramitação das ações judiciais consideradas de interesse estratégico do INPI e o cumprimento das respectivas decisões;

III - promover ações visando à disseminação de conhecimentos específicos do sistema legal de proteção da propriedade intelectual e de combate a atos de concorrência desleal e a infrações de direitos de propriedade intelectual;

IV - orientar e uniformizar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Contencioso, a preparação e elaboração de informações se peças em processos judiciais a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa do INPI; e

V - propor ao Coordenador-Geral de Contencioso a definição dos casos em que seja cabível a atuação direta da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI ou em conjunto com outro órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal.

Art. 49. Ao Serviço de Apoio ao Contencioso compete:

I - controlar o andamento das ações judiciais em que o INPI seja autor, réu, oponente ou assistente, bem como dos feitos administrativos sem que a Autarquia seja parte;

II - controlar e manter atualizado, gerando os relatórios e as estatísticas sobre:

a) o andamento dos processos e da documentação submetidos à Coordenação-Geral de Contencioso;

b) os arquivos de processos e da documentação produzida e recebida na Coordenação-Geral de Contencioso;

c) a distribuição de processos e documentos aos Procuradores Federais em exercício na Coordenação-Geral de Contencioso; e

d) a produtividade da Coordenação-Geral de Contencioso, bem como a produtividade individual dos Procuradores Federais em exercício na Coordenação-Geral de Contencioso.

III - elaborar as pesquisas, relatórios e estatísticas referentes às atividades da Coordenação-Geral de Contencioso;

IV - providenciar a retirada e a devolução de processos de interesse do INPI junto ao Poder Judiciário e aos órgãos da Advocacia-Geral da União;

V - executar a sistematização e atualização da jurisprudência em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos e em matéria administrativa;

VI - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência da Coordenação-Geral de Contencioso;

VII - controlar e orientar, sob a supervisão da Coordenação Geral de Contencioso, as atividades dos estagiários em Direito;

VIII - executar e controlar as comunicações formais à Coordenação-Geral de Propriedade Industrial das decisões dos Tribunais que envolvem questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos e em matéria administrativa; e



IX - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Serviço, propondo ao Coordenador-Geral de Contenciosas medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

Art. 50. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - controlar e manter atualizado, gerando relatórios e estatísticas solicitadas pelas chefias das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa:

a) o andamento dos processos e da documentação submetidos às Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa;

b) os arquivos de processos e da documentação produzida e recebida pelas Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa;

c) a distribuição de processos e documentos aos Procuradores Federais em exercício nas Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa;

d) a produtividade das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa; e

e) o andamento dos processos relacionados à dívida ativa do INPI.

II - elaborar pesquisas, relatórios e estatísticas referentes às atividades das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa que lhe forem solicitadas pelas respectivas chefias;

III - executar a sistematização e atualização da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

IV - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa;

V - executar e controlar as comunicações formais à Coordenação-Geral de Contencioso dos pareceres jurídicos das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa;

VI - executar, sob a supervisão da Coordenação-Geral de Matéria Administrativa, as atividades de natureza administrativa relacionadas à inscrição e à cobrança amigável de débitos relativos à dívida ativa do INPI;

VII - promover as ações necessárias à publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos produzidos pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI;

VIII - controlar e orientar, sob a supervisão das respectivas chefias das Coordenações, as atividades dos estagiários em Direito; e

IX - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Serviço, propondo ao Procurador-Chefe e às respectivas chefias das Coordenações Gerais as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

Art. 51. À Auditoria Interna compete verificar a conformidade com as normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacional, e especificamente:

I - elaborar, submeter à aprovação do Presidente do INPI e executar adequadamente os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna e os Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria Interna, na forma das normas em vigor;

II - zelar pela qualidade, eficiência e efetividade dos controles internos e pelo adequado atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União;

III - orientar ou proceder, quando determinado pelo Presidente do INPI, ao exame prévio dos atos administrativos de sua competência, sem prejuízo daquele eventualmente realizado pela Procuradoria Federal Especializada, de modo a garantir a conformidade desses atos com a legislação



específica e com as normas correlatas;

IV - orientar os gestores de bens e os ordenadores de despesas, quando determinado pelo Presidente do INPI;

V - orientar a elaboração das Prestações de Contas Anuais e emitir pareceres sobre Tomadas de Contas Especiais realizadas no âmbito do INPI.

Art. 52. À Divisão de Acompanhamento Operacional compete:

I - avaliar e acompanhar o Planejamento Estratégico do INPI;

II - acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA;

III - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em consonância com a missão institucional e com os objetivos estratégicos do INPI;

IV - acompanhar e avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e demais ajustes firmados no âmbito deste INPI;

V - acompanhar e avaliar as ações propostas e os resultados do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; e

VI - examinar os procedimentos das áreas finalísticas, avaliando seus controles internos, os resultados alcançados, o alcance dos objetivos e o respectivo impacto para o INPI e os usuários dos serviços, visando a comprovar a adequação da gestão.

Art. 53. À Divisão de Acompanhamento de Gestão compete:

I - avaliar os controles internos das unidades administrativas;

II - examinar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e do suprimento de bens e serviços;

III - analisar a regularidade dos processos licitatórios, bem como da fiscalização e execução contratual;

IV - acompanhar e auxiliar a emissão de pareceres sobre a Prestação de Contas e a Tomada de Contas Especial;

V - acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União e as recomendações da Controladoria-Geral da União e da própria Auditoria Interna, assim como as demandas recebidas pela Ouvidoria; e

VI - auxiliar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN.

Art. 54. À Corregedoria compete:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito do INPI;

II - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas na autarquia, e decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;

III - encaminhar ao Presidente do INPI, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;

IV - propor o encaminhamento ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, para julgamento, dos processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada;

V - avocar, de ofício ou mediante proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correcionais em curso no INPI e determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito; e



VI - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto no 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 55. À Divisão Administrativa e Apuração Correcional compete:

I - auxiliar o corregedor no desempenho e planejamento das atividades de gestão administrativa da COGER;

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

III - organizar informações pertinentes à atividade correcional para elaboração de relatório de gestão correcional anual e relatórios periódicos;

IV - executar, coordenar atos e acompanhar trabalhos em comissões de processos sancionadores controlando prazos e prestando subsídios às comissões;

V - supervisionar a alimentação de dados nos sistemas correcionais no que se refere aos módulos PAD e PAR;

VI - avaliar e propor aplicação de procedimento administrativo cautelar;

VII - sugerir medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades no âmbito do INPI;

VIII - manter atualizado o registro de penalidades aplicadas aos servidores; e

IX - observar as orientações do órgão central do Sistema de Corregedoria do Poder Executivo Federal.

Art. 56. À Seção de Investigação e Admissibilidade compete:

I - recepcionar e analisar representações, denúncias ou relatos que noticiem a ocorrência de irregularidades ou infração disciplinar;

II - instruir e conduzir procedimentos de natureza investigativa podendo realizar diligências e solicitar informações necessárias ao desfecho da apuração;

III - elaborar recomendação ao final da análise referida no inciso I e dos procedimentos investigativos quanto ao arquivamento, celebração de TAC ou instauração de processo correcional;

IV - realizar o monitoramento dos prazos e planos de trabalho das atividades, bem como supervisionar o atendimento à legalidade das diligências;

V - supervisionar a gestão dos dados nos sistemas correcionais pertinentes aos módulos "investigação" e "termo de ajuste de conduta";

VI - avaliar e propor a aplicação de procedimento administrativo cautelar; e

VII - sugerir medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades no âmbito do INPI.

Art. 57. À Diretoria de Administração compete:

I - planejar e gerenciar, no âmbito do INPI, a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de:

a) Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp;

b) Administração Financeira Federal;

c) Contabilidade Federal;

d) Gestão de Documentos de Arquivo - Siga;

e) Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;

f) Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec;

g) Planejamento e de Orçamento Federal; e

h) Serviços Gerais - Sisg.



II - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à aquisição de bens e a execução das atividades de engenharia, de arquitetura e de responsabilidade socioambiental.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, planos, ações, atividades e demais projetos relativos à administração de pessoal, recrutamento, seleção, dimensionamento da força de trabalho, desempenho, desenvolvimento, saúde, clima e cultura organizacionais, gestão do conhecimento e capacitação de recursos humanos dos servidores do INPI, por meio das suas unidades subordinadas, bem como firmar parcerias e convênios no âmbito da gestão de recursos humanos; e

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades acadêmicas de pesquisa, ensino e extensão em propriedade industrial e de inovação.

Art. 59. À Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - planejar e coordenar a execução das ações relativas a ambientação e integração de novos servidores;

II - planejar e coordenar as políticas e os planos referentes ao desenvolvimento dos servidores na carreira, por meio de capacitação e qualificação de recursos humanos;

III - planejar e coordenar o processo de gestão do desempenho individual, por meio de suas unidades subordinadas;

IV - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações concernentes às competências de suas unidades subordinadas;

V - planejar e coordenar ações que promovam a gestão por competências no INPI;

VI - desenvolver ações para diagnóstico e melhoria da cultura e do clima organizacionais;

VII - planejar e coordenar as ações ligadas à saúde ocupacional e à qualidade de vida no trabalho no INPI;

VIII - emitir declarações no âmbito de sua competência;

IX - elaborar propostas de atos normativos pertinentes aos temas de sua competência; e

X - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 60. À Divisão de Saúde Ocupacional compete:

I - propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde integral do corpo funcional do INPI, em consonância com as diretrizes do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor SIASS, do Ministério do Planejamento e Orçamento;

II - promover medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho, buscando a humanização, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho e a melhoria da qualidade de vida do servidor no ambiente de trabalho;

III - promover a abordagem multiprofissional do servidor mediante ações de medicina preventiva do trabalho, enfermagem, serviço social, psicologia organizacional, fisioterapia, educação física e odontologia;

IV - promover programas socioeducativos voltados para o desenvolvimento integral do adolescente e/ou do jovem aprendiz, em que exigências pedagógicas e sociais prevaleçam sobre o aspecto produtivo;

V - promover a saúde física e mental do corpo funcional do INPI, sob a égide das normas e legislações pertinentes à higiene, medicina e segurança do trabalho;

VI - promover medidas de integração social do servidor voltadas para a sua readaptação funcional, acessibilidade, remoção e relotação com foco na recuperação de sua aptidão física e mental;

VII - atuar em conjunto com o Serviço de Carreira e Desempenho nos processos de remoção, avaliação de desempenho, avaliação de perfil de competências técnicas e comportamentais, processos seletivos internos, em consonância com as diretrizes traçadas pela Coordenação-Geral de Recursos



Humanos;

VIII - formular, propor e executar ações vinculadas à política de saúde suplementar do INPI, em conformidade com as diretrizes do Ministério do Planejamento e Orçamento;

IX - programar e executar eventos que promovam a qualidade de vida no trabalho e o bem-estar dos servidores do INPI;

X - realizar o levantamento de informações e executar ações voltadas à melhoria do clima organizacional;

XI - planejar e executar as ações relativas ao programa de preparação para aposentadoria dos servidores do INPI, em conjunto com demais áreas afins na Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

XII - elaborar e realizar procedimentos para garantir a conformidade dos registros e processos instruídos na Divisão de Saúde Ocupacional;

XIII - executar e manter atualizadas as concessões de benefícios no sistema de pagamento de pessoal; e

XIV - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 61. Ao Serviço de Carreira e Desempenho compete:

I - gerenciar, supervisionar e executar as ações relativas à gestão do desempenho individual, para fins de estágio probatório, progressão/promoção e percepção da gratificação de desempenho;

II - gerenciar o processo de movimentação interna de pessoal e os processos de seleção interna;

III - gerir os requerimentos de concessão de Retribuição por Titulação e Gratificação de Qualificação dos servidores, com base na legislação vigente;

IV - apoiar a gestão do conhecimento no INPI por meio de promoção e incentivo das práticas que tenham como finalidade o desenvolvimento do servidor na carreira e programas de reconhecimento e valorização de servidores e equipes;

V - formular e executar ações visando à ambientação e à integração dos servidores em estágio probatório;

VI - desenvolver e executar ações pertinentes à Gestão da Carreira do INPI;

VII - gerir todo o processo de progressão/promoção dos servidores do INPI;

VIII - elaborar e realizar procedimentos para garantir a conformidade dos registros e processos instruídos no Serviço de Carreira e Desempenho;

IX - desenvolver e elaborar relatórios gerenciais com informações acerca das avaliações de desempenho, bem como a evolução do desempenho dos servidores;

X - formular e implementar propostas de melhoria ao processo de gestão de desempenho individual;

XI - gerir o Programa de Gestão e Desempenho - PGD do INPI; e

XII - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 62. À Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - apoiar a uniformização dos procedimentos e da instrução dos processos que envolvam direitos e benefícios dos servidores, inerentes à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como propor eventuais melhorias;

II - dar suporte e manter controle de informações relativas à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - acompanhar a tramitação dos processos administrativos que envolvam os atos pertinentes à Coordenação;



IV - dar suporte e manter controle de informações quanto aos procedimentos e práticas de análise de conformidade realizada pelas unidades da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

V - distribuir entre as unidades da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos, para fins de instrução processual, os processos administrativos e expedientes recepcionados pela Coordenação, bem como auxiliar a Coordenação na análise e na elaboração dos expedientes e demais ações por ela solicitados;

VI - auxiliar na formulação de relatórios e levantamento de informações para subsidiar a Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos as respostas aos órgãos de controle interno e externo; e

VII - atuar no apoio às unidades subordinadas à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 63. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a atualização dos registros pessoais e funcionais, zelando pelo cumprimento dos direitos se deveres dos servidores do INPI nas atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários;

II - supervisionar a aplicação da legislação de pessoal, zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Recursos Humanos nas matérias relativas à administração de recursos humanos;

IV - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações concernentes às competências de suas unidades subordinadas;

V - expedir atestados e declarações com base nos registros financeiros e nos assentamentos funcionais dos empregados públicos, servidores ativos e aposentados, beneficiários de pensão e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

VI - analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores; e

VII - manifestar-se conclusivamente em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 64. À Divisão de Pagamento compete:

I - executar as atividades necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, fornecendo as informações que forem necessárias aos órgãos de controle interno e externo;

II - expedir relatórios da folha de pagamento para fins de acompanhamento da execução do orçamento de pessoal e de crédito bancário, além de outros documentos pertinentes à Divisão de Pagamento;

III - elaborar cálculos para pagamento de remunerações relativas a passivos, ações judiciais, cálculos de diferenças e/ou atualizações de benefícios legais, cálculos referentes à reposição ao erário para inserção em folha de pagamento e cálculos nominais para inscrição em dívida ativa da União, formalizando os processos decorrentes desses pagamentos;

IV - formalizar os processos referentes aos pagamentos de exercícios anteriores e à inclusão no sistema informatizado de administração de recursos humanos;

V - incluir informações sobre processos judiciais no Módulo de Ações Judiciais do Sistema Integrado de Pessoa Civil - SIPEC, relativas a pagamento;



VI - atualizar, manter e controlar os registros financeiros dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, articulando junto ao SIPEC, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento;

VII - elaborar e executar ações para garantir a conformidade dos cálculos e lançamentos da folha de pagamento;

VIII - preparar e encaminhar as informações previdenciária se as relativas ao FGTS, DIRF-GOV, RAIS e-Social, por meio eletrônico, nos prazos estabelecidos pelos respectivos órgãos responsáveis;

IX - elaborar atestados e declarações com base nos registros financeiros;

X - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária de recursos humanos;

XI - elaborar cálculos e acompanhar o pagamento dos processos de reembolso de despesas com remuneração ou salário e encargos dos empregados e dos servidores cedidos, requisitados e em licença sem vencimentos;

XII - efetuar cálculos dos valores devidos a título de auxílio funeral, auxílio moradia e ajuda de custo de servidores;

XIII - fornecer ficha financeira e tabela de remuneração para fins de instrução de processo judicial de pessoal; e

XIV - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 65. À Divisão de Registros Funcionais compete:

I - executar as atividades relativas ao cadastro, lotação e assentamentos dos servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas, fornecendo as informações que forem necessárias aos órgãos de controle interno e externo;

II - recepcionar e dar tratamento às demandas internas relativas a cadastro, lotação e assentamento funcional de servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas, propondo a utilização de instrumentos normativos necessários à eficácia da execução das atividades afetas à Divisão de Registros Funcionais;

III - inserir as informações nos sistemas governamentais de administração de recursos humanos, relativamente à entrada, manutenção, saída e frequência, quando for o caso, dos servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, zelando pelo cumprimento dos prazos legais;

IV - receber e inserir no Assentamento Funcional Digital a documentação funcional dos servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas e atualizar as informações quando solicitado;

V - atender diligências e executar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos junto aos sistemas, órgão ou entidades competentes;

VI - promover as ações de manutenção da estrutura organizacional no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

VII - elaborar relatórios analíticos com base nos dados, informações e indicadores relativos aos registros funcionais conforme demanda da Coordenação;

VIII - elaborar e fazer publicar os atos oficiais referentes à situação funcional de servidores ativos e de contratos temporários e à concessão de aposentadorias e pensões em boletim interno e no Diário Oficial da União;

IX - elaborar e executar ações para garantir a conformidade dos registros funcionais e dos requerimentos de direitos e benefícios do servidor;

X - zelar pelo atendimento da legislação relativa à informação sobre bens e renda e as autorizações de consulta junto à Receita Federal dos servidores;

XI - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências;

XII - elaborar, distribuir e controlar a emissão de identidades funcionais;



XIII - apoiar e orientar sobre o lançamento de férias dos servidores no sistema governamental próprio; e

XIV - registrar, controlar e acompanhar o quadro de lotação numérica e nominal do quadro permanente, bem como de cargos em comissão e funções gratificadas, vacâncias, reversões e demais licenças, observando os prazos prespcionais.

Art. 66. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete:

I - analisar e instruir processos que versem sobre concessão e revisão de aposentadorias, pensões e reversões à atividade, realizando e acompanhando o envio dos respectivos dados ao Tribunal de Contas da União - TCU, por meio do Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC;

II - analisar e instruir requerimentos e processos que versem sobre abono de permanência;

III - subsidiar a Divisão de Pagamento nos cálculos de remuneração, de passivos financeiros e de decisões judiciais de aposentados e beneficiários de pensão;

IV - elaborar certidões e declarações de tempo de contribuição;

V - elaborar declarações com base nos registros de aposentados e beneficiários de pensão;

VI - instruir e examinar requerimentos e processos que versem sobre averbação de tempo anterior de serviço;

VII - guardar, controlar e manter atualizados os registros de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

VIII - instruir os processos de resarcimento ao erário de inativos e pensionistas, para o respectivo lançamento em folha de pagamento;

IX - instruir os processos de dívida ativa dos servidores aposentados e beneficiários de pensão depois de identificada a dívida pelo setor competente, emitindo a respectiva comunicação quando necessária;

X - prestar atendimento aos servidores aposentados e beneficiários de pensão, assim como orientar os servidores ativos quanto aos temas pertinentes a aposentadoria e pensão;

XI - elaborar e realizar procedimentos para garantir a conformidade dos registros e processos instruídos no Serviço de Aposentadoria se Pensões;

XII - instruir processo de auxílio funeral dos inativos;

XIII - executar os procedimentos relativos ao recadastramento e eventual suspensão de pagamentos aos aposentados e pensionistas; e

XIV - manifestar-se conclusivamente em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 67. À Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos compete:

I - apoiar a uniformização dos procedimentos e da instrução dos processos que envolvam direitos e benefícios dos servidores, bem como propor eventuais melhorias;

II - dar suporte e manter controle de informações quanto aos procedimentos e práticas de análise de conformidade realizada pelas unidades da Coordenação de Administração de Recursos Humanos;

III - acompanhar a tramitação dos processos administrativos que envolvam os atos pertinentes às autorizações sobre direitos e benefícios dos servidores;

IV - distribuir entre as unidades da Coordenação de Administração de Recursos Humanos, para fins de instrução processual, os processos administrativos e expedientes recepcionados pela Coordenação, bem como auxiliar a Coordenação de Administração de Recursos Humanos na análise e na elaboração dos expedientes por ela solicitados;



V - auxiliar na formulação de relatórios e levantamento de informações para subsidiar a Coordenação de Administração de Recursos Humanos nas respostas aos órgãos de controle interno e externo, bem como às autoridades judiciais, em matéria de administração de pessoal; e de registros pessoais e funcionais;

VI - acompanhar junto às unidades responsáveis o atendimento às demandas relacionadas às informações sociais a serem encaminhadas à Receita Federal, à Previdência Social, ao Ministério do Planejamento e Orçamento e aos demais órgãos e entidades públicas;

VII - realizar a leitura diária e a divulgação interna dos comunicados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE para as unidades da Coordenação-Geral de Recursos Humanos; e

VIII - atuar no apoio às unidades subordinadas à Coordenação de Administração de Recursos Humanos.

Art. 68. À Divisão de Legislação de Recursos Humanos compete:

I - orientar a aplicação da legislação de recursos humanos;

II - analisar e emitir pronunciamento conclusivo sobre matérias relacionadas à aplicação da legislação de recursos humanos e à gestão de pessoas, referentes a concessões de direitos, vantagens e benefícios de servidores, aposentados e beneficiários de pensão bem como sugerir à instância superior possibilidades de decisão e os procedimentos que devem ser adotados;

III - examinar ordens e decisões judiciais e fornecer os subsídios necessários à defesa do INPI, quando requeridos pelos órgãos da Advocacia-Geral da União, referentes a recursos humanos;

IV - examinar propostas de atos normativos de matéria de recursos humanos e gestão de pessoas e emitir parecer conclusivo sobre o documento examinado;

V - manter atualizada a legislação de recursos humanos; e

VI - apoiar a Coordenação-Geral de Recursos Humanos nas análises de conflito de interesses e organização das informações sobre o tema, bem como na recepção e no processamento dos pedidos incluídos no SeCI e no SEI.

Art. 69. Ao Serviço de Governança de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar e apoiar a execução das ações vinculadas ao planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos e o monitoramento da Política de Gestão de Pessoas no INPI;

II - efetuar o acompanhamento dos resultados do planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos por meio de indicadores de desempenho;

III - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações;

IV - efetuar o controle da gestão orçamentária de pessoal;

V - efetuar o dimensionamento da força de trabalho - DFT do INPI;

VI - gerir as atividades relativas à execução de concurso público;

VII - monitorar o atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, bem como manter o registro das informações prestadas;

VIII - realizar instrução processual para decisão da Coordenação-Geral Recursos Humanos;

IX - apoiar a Coordenação-Geral de Recursos Humanos nos pleitos de fortalecimento da capacidade institucional relativos à gestão de pessoas; e

X - elaborar, em conjunto com as demais unidades, planos e procedimentos para melhoria dos processos e dos controles internos das unidades da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

Art. 70. À Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos compete:

I - auxiliar o Serviço de Governança de Recursos Humanos na distribuição entre as unidades da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para fins de instrução processual, os processos administrativos e expedientes recepcionados pelo Serviço de Governança de Recursos Humanos, bem como auxiliar na



análise e na elaboração de expedientes e demais ações solicitadas;

II - auxiliar na formulação de relatórios e levantamento de informações para subsidiar o Serviço de Governança de Recursos Humanos;

III - recepcionar e enviar respostas ao sistema Fale Conosco e à Ouvidoria; e

IV - acompanhar a tramitação de atos e requerimentos entre a Coordenação-Geral de Recursos Humanos e demais unidades internas e demais órgãos de Governo.

Art. 71. À Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos diversos níveis de formação em propriedade intelectual, em especial de pós-graduação, evidenciando sua relação com a inovação, o empreendedorismo e o desenvolvimento tecnológico, econômico, social e cultural;

II - coordenar e acompanhar atividades de formação em propriedade intelectual e inovação, em colaboração com as áreas finalísticas;

III - propor e implementar ações de formação relacionadas à propriedade intelectual;

IV - fomentar o intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e extensão e com instituições congêneres, em nível nacional e internacional, para o desenvolvimento de atividades de interesse comum em colaboração com as áreas de cooperação do INPI;

V - coordenar ações relativas à prestação de informações aos usuários internos e externos, por meio do acesso ao acervo bibliográfico e bases de dados não-patentárias para melhor utilização do sistema de propriedade intelectual;

VI - criar, desenvolver e implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento e de suas unidades subordinadas;

VII - coordenar as atividades relacionadas à mobilidade acadêmica de pesquisadores, docentes e estudantes;

VIII - executar atividades de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico nas áreas de propriedade intelectual e inovação, ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos; e

IX - implementar a política de inovação da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento em consonância com a estratégia institucional, com as prioridades da política nacional de ciência, tecnologia e inovação e com a política industrial e tecnológica nacional.

Art. 72. À Divisão de Inovação e Extensão em Propriedade Intelectual compete:

I - executar as atividades de extensão e de ensino em nível de pós-graduação lato sensu em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento, promovidas pelo INPI ou em parceria com outras instituições, em nível nacional e internacional;

II - formar profissionais do Sistema Nacional de Inovação por meio da execução, acompanhamento e avaliação de cursos de formação em Propriedade Intelectual, nas modalidades presenciais e a distância, promovidos pelo INPI, ou em parceria com outras instituições nacionais e internacionais;

III - participar do planejamento e implementação das ações internacionais de formação em propriedade intelectual;

IV - promover a extensão tecnológica para a disseminação e aplicação prática dos conhecimentos tecnológicos e científicos gerados no âmbito da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento e de suas unidades subordinadas; e

V - auxiliar na gestão da política de inovação da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento.

Art. 73. Ao Serviço de Tecnologias Educacionais compete:

I - criar, desenvolver e implementar estratégias para a formação em propriedade intelectual na modalidade de educação a distância;



II - colaborar no desenvolvimento de material didático e educacional para os mais variados públicos, considerando as especificidades dos diversos setores tecnológicos e níveis de formação educacional;

III - assessorar as atividades dos colegiados de extensão e de pós-graduação lato sensu; e

IV - atualizar dados e divulgar conteúdo da sua competência nas plataformas de educação a distância e no portal da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento.

Art. 74. À Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa compete:

I - executar as atividades de pesquisa e ensino em nível de pós-graduação stricto sensu em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento, promovidas pelo INPI ou em parceria com outras instituições, em nível nacional e internacional;

II - estruturar e implementar projetos e grupos de pesquisa em temas ligados à propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento;

III - participar das atividades de extensão em temas ligados à propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento, em colaboração com a Divisão de Inovação e Extensão em Propriedade Intelectual; e

IV - enviar as informações das atividades dos Programas de Pós-graduação às autoridades reguladoras do setor educacional.

Art. 75. Ao Serviço Acadêmico compete:

I - efetuar o registro das informações acadêmicas referentes às disciplinas, ao corpo docente e discente e aos orientadores, mantendo a guarda cartorial das informações nele produzidas, transformando-as em documentos e dados para uso interno e externo, em atendimento aos usuários, à administração do INPI e às autoridades reguladoras do setor educacional;

II - gerenciar os processos relativos às atividades de elaboração do calendário letivo, seleção, matrícula, inscrição em disciplinas, bancas de qualificação e defesa, emissão e registro de diplomas e demais documentos relacionados ao Sistema de Registro Acadêmico;



III - planejar e coordenar a infraestrutura e logística necessárias para o funcionamento dos Programas de Pós-graduação e Pesquisa e dos eventos promovidos no âmbito da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa;

IV - assessorar as atividades dos colegiados de pós-graduação stricto sensu; e

V - atualizar dados e divulgar conteúdo da sua competência no sistema informatizado de gestão acadêmica e no portal da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento.

Art. 76. À Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação compete:

I - gerenciar os acervos bibliográficos físico e digital referentes à propriedade intelectual e inovação e outras áreas de interesse institucional, visando à sua atualização, integridade e pronta recuperação;

II - realizar pesquisas bibliográficas e orientar os usuários no acesso à documentação pertinente;

III - normatizar e registrar as publicações editadas pelo INPI junto aos órgãos competentes;

IV - catalogar, manter e divulgar as publicações editadas pelo INPI;

V - participar das atividades de formação em temas ligados à busca de informação patentária e não-patentária, bem como outras temáticas de interesse do INPI;

VI - promover o intercâmbio bibliográfico com unidades de informação de outras instituições; e

VII - auxiliar na gestão do conhecimento produzido no âmbito da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento e de suas unidades subordinadas.

Art. 77. Ao Centro de Educação Corporativa compete:

I - formular, gerenciar e executar políticas, diretrizes e processos relativos à Educação Corporativa;

II - desenvolver e apoiar práticas de gestão do conhecimento no INPI;

III - elaborar a proposta anual do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das competências técnicas, transversais e de liderança alinhadas aos objetivos estratégicos do INPI;

IV - formular e coordenar os projetos de formação de carreiras;

V - desenvolver, em conjunto com as unidades, soluções educacionais e projetos instrucionais de ações de capacitação;

VI - desenvolver e implementar instrumentos para a avaliação das ações educacionais;

VII - analisar as solicitações de novas ações educacionais não previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

VIII - analisar os processos de solicitação de licenças e afastamentos para capacitação;

IX - elaborar e gerir os indicadores de resultados e produzir relatórios gerenciais das capacitações;

X - controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação; e

XI - elaborar e executar ações para garantir a conformidade dos processos relacionados às contratações de capacitação, licenças de capacitação e demais direitos do servidor inerentes ao seu desenvolvimento profissional.

Art. 78. À Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, à gestão de contratos, à administração predial e serviços gerais, à engenharia e arquitetura, ao controle de material e patrimônio, bem como incentivar e garantir a adoção de práticas de sustentabilidade no âmbito do INPI.

Art. 79. Ao Serviço de Assuntos Especiais compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura em atividades relativas a planejamento, gestão e controles internos;

II - monitorar a execução dos projetos e operações prioritários da Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura;

III - identificar e redefinir os processos interfuncionais críticos que têm impacto sobre o desempenho das unidades e promover ações dirigidas em busca de eficiência, eficácia e efetividade nas operações e projetos setoriais;

IV - propor metas e ações de sustentabilidade ambiental, atuando de forma articulada com as outras unidades da Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura;

V - identificar, desenvolver e monitorar os indicadores de gestão, bem como elaborar relatório consolidado de desempenho da Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura; e

VI - assessorar as unidades subordinadas à Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura no gerenciamento de projetos.

Art. 80. À Coordenação de Engenharia e Arquitetura compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à engenharia, manutenção predial, telefonia, arquitetura e promover ações de engenharia de segurança do trabalho.

Art. 81. À Divisão de Engenharia compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as obras e serviços de engenharia das instalações e equipamentos prediais;

II - analisar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados de terceiros referentes a instalações e equipamentos prediais;

III - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras de engenharia para instalações e equipamentos prediais;

IV - zelar pelo funcionamento seguro e eficiente das instalações se equipamentos prediais; e

V - promover a manutenção, reparo e adaptação das instalações se equipamentos prediais.

Art. 82. À Divisão de Arquitetura e Segurança do Trabalho compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as obras e serviços de engenharia e arquitetura das edificações;

II - analisar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados de terceiros referentes a edificações;

III - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras de engenharia referente a edificações;

IV - propor e orientar as ações de racionalização do uso do ambiente construído; e

V - propor ações de garantia da acessibilidade nas edificações.

Art. 83. À Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura no planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços da Autarquia;

II - dirigir e supervisionar as atividades afetas às suas unidades relativas à administração de contratos administrativos;

III - dirigir e supervisionar os processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras;

IV - solicitar, mediante motivação da área requisitante, a adesão a atas de registro de preços junto a outros órgãos da Administração Pública;

V - manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de licitações e contratos;

VI - analisar, pesquisar e propor normas e procedimentos para a contratação no setor público e o aperfeiçoamento e integração das ações das unidades subordinadas;

VII - realizar a indicação de pregoeiro, equipe de apoio e membros da comissão permanente de licitação; e

VIII - elaborar relatório de gestão das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos para subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura.

Art. 84. À Divisão de Contratos Administrativos compete:

I - elaborar e analisar os instrumentos de contratos administrativos, os termos aditivos e apostilas a serem firmados pelo INPI, em conformidade com os ditames legais atinentes à matéria, acompanhando sua celebração;

II - promover a inserção, publicação e atualização dos dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, relativos aos contratos assinados de gestão do INPI e as atas de registro de preços;

III - elaborar e analisar as minutas de ata de registro de preços a serem firmadas pelo INPI, acompanhando sua celebração;

IV - analisar a instrução, mediante motivação da área requisitante, dos pedidos de adesão a atas de registro de preços, elaborando os instrumentos necessários para a formalização pretendida, a serem assinados pela autoridade competente;

V - analisar a conformidade e acompanhar os processos de penalidades administrativas, promovendo o contraditório e a ampla defesa perante a contratada, após decisão da autoridade competente para aplicação da penalidade contratual dos contratos firmados pelo INPI;

VI - analisar e acompanhar a conformidade processual dos processos de prorrogação dos contratos administrativos firmados pelo INPI, verificando se todas as etapas processuais foram atendidas, antes da elaboração do termo aditivo correspondente;

VII - zelar pelos registros eletrônicos e pelo arquivamento físico dos contratos administrativos, aditivos, atas de registro de preços, todos relativos às contratações firmadas pelo INPI;

VIII - elaborar atestados de capacidade técnica, após parecer do fiscal e gestor do contrato, encaminhando para assinatura em conjunto do gestor do contrato e do Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura;

IX - analisar as minutas de garantia contratual a presentadas pelas empresas contratadas para prestação de serviço no INPI aos fiscais dos contratos respectivos, verificando a sua aderência aos ditames contratuais e normativos legais que regem a matéria;

X - manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de contratos administrativos, penalidades e repactuações;

XI - analisar, pesquisar e propor, em conjunto com a Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, normas e procedimentos no setor público atinentes aos contratos administrativos; e

XII - elaborar relatório de gestão das atividades desenvolvidas na Divisão de Contratos Administrativos e sua Seção subordinada para subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos.

Art. 85. À Seção de Repactuações de Contratos compete:

I - analisar a instrução processual dos pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelo INPI, incluindo a verificação dos requisitos de admissibilidade legalmente previstos;

II - realizar os cálculos devidos provenientes da instrução processual prevista no inciso I, promovendo o contraditório e a ampla defesa perante as empresas contratadas;

III - formalizar a concessão do reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelo INPI por intermédio de elaboração de minuta de apostila ou termo aditivo, se for o caso, a serem assinados pela autoridade competente;

IV - manter arquivo das memórias de cálculo de repactuações/reajuste bem como da respectiva documentação-suporte;

V - manter registro eletrônico de acompanhamento dos processos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos firmados pelo INPI;

VI - manter atualizados os acervos relativos à legislação, normas e jurisprudência inerentes à área de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos; e

VII - elaborar e revisar as cláusulas de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro a serem inseridas nos contratos administrativos a serem firmados pelo INPI.

Art. 86. À Divisão de Processos de Aquisição compete:

I - analisar a instrução processual realizada pelo setor requisitante quanto ao atendimento dos requisitos formais de licitação e contratação, inclusive as contratações diretas por intermédio de dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - realizar pesquisa de preços, inclusive, quando necessário, revalidá-los junto a fornecedores e outras entidades da Administração Pública, encaminhando o resultado da pesquisa ao setor requisitante para aferição técnica e, caso necessário, complementação;

III - elaborar minutas de edital em conformidade com os instrumentos normativos que regem o procedimento licitatório e encaminhá-las para análise jurídica;

IV - publicar nos órgãos oficiais e demais veículos de imprensa os atos relativos às dispensas e inexigibilidades de licitação e ao procedimento licitatório, inclusive as intenções de registro de preço para as aquisições e contratações que seguirem o regime do Sistema de Registro de Preços;

V - realizar a cotação eletrônica de preços, quando aplicável;

VI - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Divisão, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho;

VII - elaborar relatório de gestão de forma a subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação;



VIII - manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de aquisições e contratações públicas; e

IX - analisar, pesquisar e propor, em conjunto com a Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, normas e procedimentos no setor público atinentes às aquisições e contratações.

Art. 87. À Coordenação de Prestação de Serviços, Materiais e Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de administração de materiais, suprimentos, patrimônio, gestão condominial, serviços de administração predial e logística;

II - planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas aos serviços essenciais, serviços auxiliares e serviços gerais do INPI; e

III - gerir e fiscalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Art. 88. À Divisão de Logística das Unidades Regionais compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços das unidades regionais do INPI;

II - elaborar termo de referência e/ou projeto básico para aquisição de bens e contratação de serviços para as unidades regionais do INPI exceto as que envolvam engenharia, patrimônio e suprimento;

III - fiscalizar administrativamente a prestação dos serviços realizados nas unidades regionais do INPI;

IV - elaborar e consolidar o planejamento orçamentário das unidades regionais do INPI e encaminhar para aprovação da autoridade competente;

V - analisar as demandas administrativas oriundas das unidades regionais do INPI, submetendo-as às unidades competentes, caso necessário;

VI - efetuar consulta jurídica à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, visando a uniformizar eventual interpretação divergente quanto às normas contratuais;

VII - promover a inserção, publicação e atualização dos dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, relativos aos contratos e termos assinados de gestão das unidades regionais do INPI;

VIII - elaborar atestados de capacidade técnica dos contratos das unidades regionais do INPI, após parecer do fiscal e gestor do contrato, encaminhando para assinatura em conjunto do gestor do contrato e do Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura;

IX - elaborar relatórios de gestão para subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos;

X - manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de contratos administrativos; e

XI - analisar, pesquisar e propor, em conjunto com a Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, normas e procedimentos no setor público atinentes aos contratos administrativos.

Art. 89. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - executar o registro de incorporações através de compras ou doações e cessões;

II - realizar a gestão de bens móveis e imóveis no INPI;

III - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como controlar sua distribuição e movimentação;

IV - promover a avaliação, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens do INPI, bem como propor e executar procedimentos de alienação;

V - controlar prestação de serviços de garantia sobre os bens móveis no âmbito do INPI;

VI - proceder, controlar, registrar e certificar toda movimentação de bens no âmbito do INPI;

VII - manter atualizado o Sistema de Controle de Registro de Bens Móveis e Imóveis do INPI; e



VIII - realizar levantamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao parque patrimonial do INPI para fins de subsidiar o inventário anual.

Art. 90. Ao Serviço de Suprimentos compete:

I - planejar e gerenciar as aquisições de bens de consumo do INPI e de suas unidades regionais;

II - gerir os bens de consumo adquiridos procedendo à sua escrituração, distribuição, controle dos estoques e desfazimento;

III - realizar o levantamento dos bens de consumo para fins de subsidiar o inventário anual; e

IV - gerenciar e manter atualizadas informações relativas à qualidade de materiais.

Art. 91. Ao Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares compete:

I - planejar, controlar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços relativos às atividades de administração predial, serviços essenciais, serviços gerais, serviços auxiliares e logística;

II - realizar e acompanhar a gestão condominial dos imóveis ocupados no âmbito da sede do INPI; e

III - autorizar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais do INPI.

Art. 92. À Divisão de Gestão Documental compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos serviços de protocolo e expedição de malotes e correspondências;

II - supervisionar o cadastramento e atualização dos dados cadastrais de fornecedores no sistema governamental próprio;

III - supervisionar o atendimento aos públicos externo e interno por parte do Serviço de Protocolo e Expedição; e

IV - planejar, coordenar e supervisionar a gestão arquivística do acervo do INPI.

Art. 93. Ao Serviço de Protocolo e Expedição compete:

I - recepcionar os pedidos de Patentes, de Informação Tecnológica e de registros de Certificados de Adição, de Desenho Industrial, de Marcas, de Indicações Geográficas, de Programas de Computador, de Topografias de Circuitos Integrados, de Contratos de Transferência de Tecnologia e de Franquia, bem como quaisquer petições referentes a esses processos;

II - promover a entrega ou remessa de certidões, cópias de documentação, cartas-patente, certificados de registros e certificados de averbação de atos e contratos;

III - providenciar a remessa de documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências;

IV - receber todos os demais expedientes, encaminhar e informar acerca do seu andamento; e

V - realizar o cadastramento e a atualização dos dados cadastrais de fornecedores no sistema governamental próprio.

Art. 94. À Seção de Apoio Operacional ao Protocolo compete:

I - recepcionar, verificar a conformidade e preparar toda a documentação encaminhada pelos usuários externos para o recebimento do protocolo administrativo;

II - interagir com os usuários externos no sentido de assegurar a conformidade das demandas de protocolo administrativo, quanto à forma e meio de apresentação das solicitações;

III - promover a tramitação inicial de demandas e documentos e o monitoramento de prazos para respostas; e

IV - manter atualizado o arquivo de documentos recebidos por meio físico dos usuários externos, quanto à sua classificação e temporalidade, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Arquivo Geral.

Art. 95. Ao Serviço de Arquivo Geral compete:

I - promover a gestão arquivística do acervo de documentos do INPI;



II - registrar, controlar e atualizar informações de processos e documentos sob sua guarda;

III - promover, na forma da legislação vigente e de acordo com a tabela de temporalidade do INPI, a guarda do acervo documental em qualquer tipo de suporte, bem como adotar as medidas legais, pertinentes e necessárias à eliminação/desfazimento de documento sem suas diversas formas; e

IV - desenvolver internamente procedimentos e recomendações advindas dos órgãos normatizadores que definem a política de arquivos para as instituições públicas federais.

Art. 96. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, promover, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão dos sistemas federais de orçamento, de finanças, de contabilidade geral e de informação de custos, no âmbito do INPI.

Art. 97. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - prestar apoio à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças nos assuntos administrativos;

II - prestar suporte às unidades da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, identificando a natureza das solicitações das chefias e fornecendo informações;

III - acompanhar o andamento de expedientes junto às unidades que compõem a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças;

IV - efetuar o levantamento de informações para elaboração de relatórios informativos da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças; e

V - efetuar proposta de melhorias nos procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 98. À Divisão de Programação e Execução Financeira compete:

I - processar a execução orçamentária e financeira no âmbito do INPI, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus subsistemas;

II - efetuar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI a apropriação e o pagamento da folha de pessoal do INPI e, eventualmente, outros pagamentos e retenções relativos a pessoal;

III - cadastrar os suprimentos de fundos no Sistema de Centro de Custos do Cartão Corporativo do banco de relacionamento do INPI;

IV - proceder à aplicação financeira na Conta Única no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

V - proceder ao lançamento dos empenhos das diárias e passagens e efetuar os pagamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VI - elaborar, periodicamente, relatórios financeiros;

VII - providenciar a transferência dos recursos financeiros para Unidades Gestoras;

VIII - consolidar a programação financeira referente ao pagamento da folha de pessoal do INPI e solicitar os recursos junto ao Ministério vinculado;

IX - orientar a execução orçamentária e financeira das unidades regionais do INPI;

X - subsidiar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças quanto às informações inerentes às atividades desta Divisão; e

XI - supervisionar as atribuições relativas ao Serviço de Liquidação Financeira.

Art. 99. Ao Serviço de Liquidação Financeira compete:

I - proceder à retenção dos tributos sobre os documentos fiscais apresentados para pagamento, fundamentado pelo contrato; pela nota orçamentária de empenho; pelo ateste conferido pela fiscalização do contrato e pelo termo de recebimento de bens ou serviços, em conformidade com a legislação tributária e financeira em vigor;



II - conferir, nos autos dos processos administrativos submetidos à sua apreciação, a presença de todos os documentos exigidos contratualmente como condição para pagamento, demandando ao responsável pela fiscalização sua apresentação em caso de eventual ausência;

III - efetuar consultas à regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, consignando-as no processo administrativo;

IV - orientar as unidades regionais do INPI no que concerne a dúvidas atinentes às retenções tributárias, em conformidade com a legislação tributária e financeira em vigor;

V - efetuar a conversão cambial, junto à instituição bancária oficial, de valores pagos e/ou repassados pelo INPI em moeda estrangeira; e

VI - subsidiar a Divisão de Programação e Execução Financeira e a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, quanto a informações acerca da legislação tributária.

Art. 100. À Divisão de Contabilidade Geral compete:

I - proceder aos registros contábeis dos atos e fatos da execução orçamentária-financeira e patrimonial, acompanhando a emissão de documentos, e compatibilizar, analisar e conciliar a movimentação dos saldos das contas contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - recepcionar toda a documentação exigida para a prestação de contas de cada exercício financeiro e realizar a sua respectiva inserção no Sistema de Prestação de Contas Anuais ao Tribunal de Contas da União;

III - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira- SIAFI informações de instrumentos de transferências financeiras, relativos a convênios, acordos de cooperação e termos de execução descentralizada, apresentados pelas unidades técnicas do INPI e aprovados pelo ordenador de despesas, efetuando os respectivos lançamentos;

IV - registrar o saldo devedor apurado na tomada de contas especial;

V - efetuar os ajustes de contas específicas, em atendimento às normas de encerramento do exercício emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - efetuar a conformidade contábil das unidades gestoras no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VII - efetuar a inscrição e baixa dos depósitos e cauções em garantias recebidas;

VIII - orientar as unidades regionais do INPI com relação a assuntos de natureza contábil; e

IX - supervisionar as atribuições relativas ao Serviço de Arrecadação.

Art. 101. Ao Serviço de Arrecadação compete:

I - acompanhar a arrecadação da receita dos serviços prestados pelo INPI;

II - examinar e cadastrar os processos de restituição de retribuição no sistema de Protocolo Automatizado Geral - PAG das Guias de Recolhimento da União - GRUs, e encaminhá-los às unidades finalísticas do INPI, quando necessário;

III - encaminhar para pagamento as restituições de retribuições;

IV - importar os arquivos da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e do banco arrecadador para o sistema de Protocolo Automatizado Geral - PAG;

V - proceder à conciliação das Guias de Recolhimento da União - GRUs dos sistemas, disponibilizando os dados para consulta aos usuários interno e externo;

VI - solicitar a comprovação junto ao banco arrecadador dos pagamentos não conciliados e dos cheques sem previsão de fundos; e

VII - efetuar a conversão cambial perante a instituição bancária dos valores recebidos pelo INPI em moeda estrangeira.

Art. 102. À Divisão de Orçamento e Custos cabe:

I - estruturar e conduzir o processo de elaboração da proposta orçamentária do INPI, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social;

II - apoiar a elaboração do Plano Plurianual quanto às questões relacionadas ao Orçamento, sem prejuízo da competência atribuída a outras unidades do INPI;

III - estabelecer os procedimentos necessários à elaboração da proposta orçamentária do INPI;

IV - consolidar, monitorar e dar publicidade às programações orçamentárias do INPI;

V - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras unidades, ao acompanhamento da execução orçamentária;

VI - propor alterações orçamentárias, de acordo com as normas em vigor;

VII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de elaboração da proposta orçamentária e execução do orçamento;

VIII - elaborar e propor a estimativa da receita anual do INPI;

IX - acompanhar a evolução do equilíbrio entre a receita e despesa do INPI, propondo os devidos ajustes, quando necessário;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades do INPI, quanto à matéria de orçamento;

XI - efetuar os registros da descentralização de crédito e do repasse financeiro do termo de execução descentralizada; e

XII - supervisionar as atribuições relativas ao Serviço de Análise de Custos.

Art. 103. Ao Serviço de Análise de Custos compete:

I - apoiar as unidades do INPI no estabelecimento da política de preços dos serviços da Autarquia;

II - gerenciar as informações dos custos junto às unidades no âmbito do INPI;

III - elaborar estudos sobre os custos do INPI; e

IV - elaborar relatórios gerenciais que permitam gerar informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos do INPI.



Art. 104. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de TIC do INPI;

II - promover a governança de TIC, com respaldo do Comitê de Governança Digital - CGD do INPI, objetivando maximizar os benefícios dos investimentos tecnológicos e minimizar os potenciais impactos negativos;

III - propor diretrizes e normas e implementar as políticas de TIC do INPI, observadas as orientações do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

IV - prover produtos e serviços digitais de TIC adequados ao INPI, observando as diretrizes de segurança da informação;

V - avaliar e definir novas tecnologias, visando propor soluções atualizadas para o ambiente dos sistemas de informação;

VI - cooperar tecnicamente no intercâmbio de informações e na transferência de dados entre o INPI e demais instituições congêneres;

VII - realizar o acompanhamento técnico de contratos, convênio se projetos, e quaisquer instrumentos de transferência, relacionados ao uso de TIC;

VIII - zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada; e

IX - liderar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração e gestão de dados e inteligência artificial no INPI.

Art. 105. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

I - planejar, coordenar e orientar o desenvolvimento das atividades relacionadas com:

a) desenvolvimento, manutenção, homologação e implantação de sistemas da informação;

b) padronizações, metodologias e processo de software;

- c) qualidade de software; e
- d) prospecção tecnológica.

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades na área de Tecnologia da Informação, na sua área de sua competência, tais como análise de negócios, de requisitos, de sistemas, de qualidade de software, de métricas de software, entre outras capacidades se atividades necessárias ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.

Art. 106. À Divisão de Sistemas de Informação compete:

I - modelar, desenvolver, manter e homologar sistemas que automatizem e racionalizem os processos de trabalho no âmbito do INPI;

II - manter os sistemas em produção promovendo as ações corretivas que se façam necessárias automatizadas;

III - disponibilizar às unidades do INPI as ferramentas adequadas para acesso às informações;

IV - manter documentação atualizada dos códigos fontes, manuais de usuário, sistemas, projetos e outros vinculados à sua área de atuação; e

V - interagir com as áreas interessadas em soluções de software no intuito de compreender a estrutura, os requisitos e as operações necessárias para desenvolver ou recomendar soluções que permitam o alcance de suas metas.

Art. 107. Ao Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção compete:

I - acompanhar as atividades operacionais relativas ao ambiente dos sistemas de produção, e especificamente:

a) receber as demandas e providenciar a respectiva resposta e/ou solução;

b) acompanhar a disponibilidade dos sistemas em produção; e

c) acionar o suporte e a manutenção dos ativos do INPI, junto às equipes responsáveis.



II - reportar à COSIS e às equipes responsáveis os incidentes que venham a colocar em risco a produtividade dos sistemas; e

III - gerenciar a configuração dos sistemas em produção, e especificamente:

a) executar tarefas de controle de versão relativas à identificação dos sistemas em produção; e

b) implantar nos respectivos ambientes as solicitações requeridas sobre os sistemas em produção.

Art. 108. À Coordenação de Infraestrutura e Suporte compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos ao ambiente de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;

II - zelar pelo correto cumprimento dos padrões de funcionalidade e desempenho da infraestrutura de tecnologia da informação;

III - coordenar as políticas e diretrizes referentes a recursos de infraestrutura de tecnologia da informação;

IV - acompanhar e avaliar a gestão dos projetos e atividades de infraestrutura de tecnologia da informação, propondo ações e sugerindo prioridades;

V - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias e serviços de infraestrutura em tecnologia da informação que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades do INPI; e

VI - planejar, coordenar e orientar a administração do banco de dados.

Art. 109. À Divisão de Infraestrutura e Suporte compete:

I - elaborar o planejamento, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos à infraestrutura de tecnologia da informação e suporte técnico no âmbito do INPI;

II - prospectar tecnologias para subsidiar o planejamento de modernização, compatibilidade, integração, reuso e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação;

III - consolidar os projetos de infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando a integração, compatibilidade e reuso de recursos destinados ao atendimento das necessidades institucionais;

IV - propor, elaborar, implantar e homologar projetos e soluções de tecnologia da informação, conforme as melhores práticas de gerenciamento de projetos;

V - zelar pela manutenção dos ativos de tecnologia da informação; e

VI - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com administração do banco de dados.

Art. 110. À Seção de Telefonia compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as contratações relacionadas à telefonia;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços relacionados à telefonia realizados por terceiros;

III - controlar e manter em funcionamento contínuo as centrais telefônicas e aparelhos telefônicos, propondo, quando necessário, a expansão, a substituição e a aquisição de equipamentos; e

IV - emitir relatórios de consumo telefônico a pedido da Administração.

Art. 111. À Divisão de Administração e Gestão de Dados compete:

I - desenvolver, documentar e manter pipelines de ETL (extração, transformação e carregamento), fluxo de dados e modelagem dos sistemas de informações;

II - administrar, gerir e controlar os dados, garantindo que estejam devidamente classificados, mapeados e acessíveis de acordo com as políticas do Instituto;

III - assegurar que as políticas de dados estejam em conformidade com regulamentos;

IV - propor os padrões de qualidade de dados, de acessibilidade de dados, de uso de Inteligência Artificial e de desenvolvimento de Inteligência Artificial;

V - desenvolver, manter e validar os modelos de Inteligência Artificial implementados, monitorando continuamente sua precisão e ajustando-os conforme necessário;

VI - implementar projetos de ciência de dados e machine learning para automatizar processos e apoiar a tomada de decisões com base em dados;

VII - interagir com as áreas interessadas em soluções de dados e Inteligência Artificial no intuito de compreender a estrutura, os requisitos e as operações necessárias para desenvolver ou recomendar soluções que permitam o alcance de suas metas; e

VIII - explorar novas tecnologias e soluções de mercado que possam aprimorar o uso de Inteligência Artificial no Instituto.

Art. 112. À Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação compete:

I - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e sua respectiva execução;

II - auxiliar na elaboração de documentos relativos aos procedimentos de contratação de soluções de tecnologia da informação;

III - acompanhar o plano de aquisições de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;

IV - subsidiar a elaboração de relatórios de desempenho e acompanhamento da gestão de tecnologia da informação;

V - elaborar e rever procedimentos administrativos internos; e

VI - manter o acervo normativo da Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 113. À Divisão de Segurança da Informação compete:



I - planejar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas, políticas e projetos relativos à segurança da informação no âmbito da tecnologia da informação, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações;

II - pesquisar, propor e homologar novos projetos e tecnologias de segurança para o aprimoramento da segurança da informação no âmbito da tecnologia da informação.

III - zelar pelo correto cumprimento dos padrões de segurança da informação em toda infraestrutura de tecnologia da informação;

IV - zelar pelo cumprimento das normas vigentes e boas práticas atinentes ao tratamento de incidentes que envolvam a Segurança da Informação, ativos de tecnologia da informação, apoiando as ações de controle, investigativas, correcionais e auditorias internas e externas;

V - zelar para que ativos de hardware e software sejam aderentes aos normativos e às boas práticas sob a ótica da segurança da informação;

VI - promover política de backup com capacidade e abrangência necessárias à garantia da integridade e recuperação de dados, serviços e ambientes de tecnologia da informação;

VII - realizar anualmente a revisão das autorizações de acessos externos aos serviços e bases de dados, com base nos normativos vigentes, informando qualquer não conformidade encontrada; e

VIII - realizar testes de segurança no portal e serviços disponibilizados pelo INPI ao público interno e externo, reportando vulnerabilidades.

Art. 114. À Divisão de Padronização de Software compete:

I - promover e acompanhar a implementação de normas, diretrizes, padrões técnicos e melhores práticas de gestão em projetos e processos de software no âmbito de sua competência;

II - elaborar, promover a implementação e acompanhar processos de software;

III - acompanhar a evolução tecnológica do mercado e promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias, visando à melhoria contínua dos serviços executados;

IV - definir, implementar e supervisionar a execução de metodologia de desenvolvimento de sistemas e estabelecer padrões de aceitação de sistemas desenvolvidos;

V - acompanhar e propor o uso de orientações de padronização do Governo, de acordo com as necessidades do INPI; e

VI - avaliar a qualidade dos sistemas da informação e propor melhorias.

Art. 115. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede compete:

I - executar e acompanhar as atividades operacionais relativas a infraestrutura de tecnologia da informação, serviço de atendimento ao usuário, e especificamente:

a) receber as demandas e providenciar a execução dos serviços;

b) executar demais tarefas relativas à implantação, manutenção e melhoria da infraestrutura de tecnologia da informação e atendimento ao usuário e de segurança da informação;

c) manter o funcionamento e desempenho da infraestrutura; e

d) acionar o suporte e manutenção dos ativos do INPI, junto às suas empresas fornecedoras.

II - elaborar relatórios de atividades de:

a) operação dos ativos de tecnologia da informação, indicando os pontos passíveis de melhoria e/ou correção;

b) qualidade de atendimento a usuários, indicando pontos de melhoria e/ou correção;

c) inventário de softwares em uso, informando sobre regularidade, necessidade de atualização e alternativas de softwares livres;

d) incidentes ou averiguações que possam representar risco à segurança da informação; e

e) outros relatórios, sob demanda.



III - realizar, testar e restaurar as cópias de segurança no ambiente da infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando aderência à política de backup; e

IV - monitorar e configurar a infraestrutura de tecnologia da informação e rede de dados.

Art. 116. À Divisão de Governança Setorial de Administração compete:

I - assistir o Diretor na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da estrutura da DIRAD;

II - coordenar os assuntos submetidos ao Diretor, promovendo a interação entre as unidades do INPI;

III - assistir o Diretor na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da DIRAD;

IV - assistir o Diretor na coordenação do processo de planejamento setorial e definições de metas da DIRAD;

V - elaborar estatísticas e indicadores de desempenho referentes às atividades da DIRAD;

VI - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão, propondo ao Diretor as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

VII - auxiliar na formulação de relatórios e levantamento de informações para subsidiar o Diretor nas respostas aos órgãos de controle interno e externo; e

VIII - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 117. À Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados compete:

I - examinar e decidir os pedidos de patentes de invenção e de modelo de utilidade, na forma da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, consideradas as diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo federal;

II - participar das atividades articuladas do INPI com outros órgãos, empresas e entidades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

III - avaliar tecnicamente as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a patentes;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações cooperativas e a aplicação de acordos e tratados internacionais referentes a patentes;

V - propor o aperfeiçoamento das práticas de análise e concessão de patentes e desenvolver seus padrões operacionais;

VI - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das normas relativas à Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes-PCT, de que trata o Decreto nº 81.742, de 31 de maio de 1978;

VII - implementar as atividades relativas à manutenção e ao tratamento da documentação patentária e à difusão da informação tecnológica;

VIII - registrar os pedidos de programas de computador, na forma da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, e da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; e

IX - registrar os pedidos de topografias de circuitos integrados, na forma da Lei nº 11.484, de 31 de maio de 2007.

Art. 118. À Divisão de Governança Setorial de Patentes, Programas de Computador e Topografia de Circuitos Integrados compete:

I - auxiliar a implementação e monitorar a aplicação das políticas de governança da DIRPA, garantindo a sua efetividade;

II - coordenar e apoiar os grupos de trabalho da DIRPA, garantindo a comunicação e a colaboração entre os membros;

III - dar suporte às demais unidades da DIRPA às ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria;

IV - monitorar o progresso dos projetos e garantir o cumprimento dos prazos e orçamentos;

V - auxiliar na elaboração de relatórios de gestão e outros documentos de prestação de contas, apresentando os resultados e o desempenho da DIRPA;

VI - auxiliar os donos dos processos no mapeamento, análise e otimização dos fluxos de trabalho, identificando gargalos e oportunidades de melhoria;

VII - desenvolver e implementar ferramentas e metodologias para a gestão de processos;

VIII - monitorar e controlar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados;

IX - auxiliar os donos de processos a identificar, avaliar e monitorar os riscos dos processos;

X - identificar as necessidades de sistemas de informação da DIRPA, em colaboração com as demais unidades da DIRPA;

XI - auxiliar na elaboração das especificações técnicas para o desenvolvimento de sistemas, garantindo que atendam às necessidades dos usuários;

XII - acompanhar o desenvolvimento dos sistemas, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;

XIII - realizar testes e homologar os sistemas, garantindo que estejam prontos para uso;

XIV - fornecer suporte aos usuários dos sistemas;

XV - desenvolver e implementar estratégias para a captura, organização, armazenamento e disseminação do conhecimento técnico e jurídico relacionado à propriedade industrial;

XVI - criar e manter bases de referências técnicas, bibliotecas digitais e outros repositórios de informação relevantes para a DIRPA;

XVII - organizar e apoiar ações de capacitação dos servidores em temas relacionados à propriedade industrial, por meio de cursos, treinamentos e workshops;

XVIII - incentivar a produção e o compartilhamento de conhecimento entre os servidores da DIRPA, por meio de comunidades de prática e outras iniciativas;

XIX - monitorar e avaliar a eficácia das ações de gestão do conhecimento, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

XX - elaborar minutas de portarias, resoluções e outros atos normativos relacionados à propriedade industrial;

XXI - auxiliar na análise do impacto regulatório das normas propostas, avaliando seus efeitos sobre a sociedade e o setor produtivo;

XXII - garantir a conformidade das normas com a legislação vigente e com as melhores práticas regulatórias;

XXIII - promover consultas internas e externas sobre as normas propostas, garantindo o alinhamento institucional e a participação da sociedade no processo de elaboração das normas;

XXIV - acompanhar e auxiliar na manifestação em discussões, tanto nacionais quanto internacionais, sobre legislação em propriedade industrial; e

XXV - prestar apoio administrativo e fornecer subsídios técnicos à DIRPA e suas unidades em suas atividades e projetos, inclusive na identificação e análise de petições, na disponibilização e publicação de decisões, e no planejamento, execução e acompanhamento de ações de interesse.

Art. 119. Ao Serviço de Relacionamento com Parceiros e Usuários compete:

I - desenvolver e implementar estratégias para o relacionamento com os usuários da DIRPA, do INPI e público em geral;

II - promover a divulgação dos serviços da DIRPA, interna e externamente, por meio de campanhas de comunicação, publicação no Portal, publicação na intranet, elaboração de comunicados e outras iniciativas;

III - atuar diretamente ou apoiar a manifestação nos canais de comunicação do INPI, inclusive solucionando problemas e dúvidas dos usuários;

IV - coletar e analisar o feedback dos usuários, buscando identificar oportunidades de melhoria nos serviços prestados;

V - auxiliar no planejamento e apoiar as ações das unidades da DIRPA nas ações de relacionamento com usuário interno e externo;

VI - auxiliar no estabelecimento e manutenção de parcerias estratégicas com outras instituições, como universidades, empresas e órgãos governamentais;

VII - atuar no desenvolvimento e implementação de projetos de cooperação técnica, visando o intercâmbio de conhecimento e a melhoria dos serviços prestados;

VIII - promover a participação dos servidores da DIRPA em eventos e fóruns nacionais e internacionais relacionados à propriedade industrial;

IX - monitorar e avaliar os resultados das parcerias, buscando identificar oportunidades de melhoria; e

X - organizar e conduzir eventos com participação de atores internos e externos à DIRPA.

Art. 120. Às Coordenações-Gerais de Patentes I, II, III e IV compete:

I - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas e da análise e concessão de patentes;

II - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos de exame de pedidos de patentes;

III - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados de Patentes nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades;

IV - apoiar a elaboração de estudos e fornecimento de informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

V - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação;

VI - coordenar, supervisionar e manifestar-se, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, visando a instruir as ações judiciais; e

VII - articular com as demais unidades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados e unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 121. Às Divisões de Patentes das Coordenações-Gerais de Patentes I, II, III e IV compete:

I - proceder à classificação, busca de anterioridades e exame técnico dos pedidos de patentes nacionais e dos pedidos de patentes internacionais, depositados através de tratados em que o Brasil seja signatário;

II - avaliar e decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes quanto ao mérito;

III - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, na instrução de ações judiciais;

IV - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; e



V - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 122. À Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das disposições presentes no PCT;

II - coordenar as atividades articuladas entre o INPI e os outros escritórios de patentes relativas às atividades inerentes à aplicação do PCT;

III - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas para a adoção dos padrões internacionais nas atividades inerentes ao PCT;

IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos relacionados às atividades previstas no PCT quando o INPI atue como Organismo Receptor, Autoridade Internacional e Organismo Designado ou Eleito;

V - instruir processo administrativo para a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades Internacionais competentes;

VI - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades, no que diz respeito ao PCT;

VII - apoiar a elaboração de estudos e o fornecimento de informações de caráter técnico sobre o PCT, outros tratados, acordo se quaisquer instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria;

VIII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

IX - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; e

X - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 123. À Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - exercer as atividades inerentes à Autoridade Internacional no Brasil, segundo o PCT;

II - assessorar as Divisões de Patentes na elaboração dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional;

III - providenciar o encaminhamento dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e ao depositante;

IV - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Busca Internacional competentes;

V - participar, quando solicitado, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e

VI - participar, quando solicitada, de ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 124. À Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - exercer as atividades inerentes ao Organismo Receptor de Pedidos Internacionais de Patentes depositados no Brasil, segundo o PCT;

II - providenciar o encaminhamento dos Pedidos Internacionais de Patentes à respectiva Autoridade de Pesquisa Internacional e à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual;

III - retirar os Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem às disposições legais referentes ao depósito internacional, conforme o PCT;

IV - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Pesquisa Internacional competentes; e

V - participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação.

Art. 125. À Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - exercer as atividades inerentes ao Organismo Designado ou Eleito brasileiro, segundo o PCT;

II - proceder ao exame de admissibilidade dos Pedidos Internacionais de Patente para fins de entrada na fase nacional, conforme o PCT, e proceder à renumeração dos pedidos quando necessário;

III - retirar os Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem às disposições legais à entrada na fase nacional, conforme o PCT;

IV - decidir sobre a perda de prioridade quanto ao prazo legal e à cessão do direito de prioridade;

V - providenciar a publicação da entrada na fase nacional dos Pedidos Internacionais de Patentes depositados, segundo o PCT;

VI - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, na instrução de ações judiciais;

VII - participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e

VIII - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 126. À Coordenação-Geral de Informação Tecnológica de Patentes compete:

I - coordenar a gestão, tratamento, saneamento, organização e disseminação de dados e informação tecnológica de patentes, assegurando sua integridade, acessibilidade e atualização contínua;

II - promover o desenvolvimento e a implementação de padrões, metodologias e diretrizes para a estruturação, análise e classificação de dados de patentes;

III - apoiar a gestão e disponibilização das bases de dados de patentes, visando facilitar seu acesso e usabilidade;

IV - fomentar a integração e interoperabilidade dos sistemas de informação tecnológica de patentes com outras bases de dados nacionais e internacionais;

V - atuar na coordenação e formulação de diretrizes para a classificação, padronização e organização da informação tecnológica de patentes, garantindo conformidade com normas internacionais;

VI - coordenar projetos e parcerias voltados à inovação e aprimoramento da gestão e troca de dados de informação tecnológica de patentes;

VII - dar suporte a iniciativas de transformação digital relacionadas à informação tecnológica de patentes, incluindo busca, automação de processos e desenvolvimento de novos serviços relacionados a informação tecnológica de patentes;

VIII - supervisionar e coordenar o uso de técnicas para geração de relatórios de acompanhamento e gestão dos processos envolvendo o fluxo de concessão de patentes e disseminação de informação tecnológica de patentes; e

IX - representar o INPI em fóruns, comitês e iniciativas nacionais e internacionais sobre informação tecnológica, classificação, padrões e dados de patentes.

Art. 127. À Divisão de Padrões, Classificação e Informação Tecnológica de Patentes compete:

I - coordenar e atualizar a aplicação de padrões e sistemas de classificação de patentes, garantindo alinhamento com normas nacionais e internacionais;

II - desenvolver diretrizes para a harmonização e interoperabilidade de sistemas de classificação e padrões de informação tecnológica;

III - supervisionar e atuar nos processos de indexação e publicação de documentos de patentes, assegurando sua disponibilização e recuperação;

IV - promover o intercâmbio da documentação de patentes com instituições nacionais ou estrangeiras;

V - conduzir estudos e análises sobre a evolução dos padrões e esquemas de classificação internacionais, propondo melhorias e inovações;

VI - oferecer suporte técnico na aplicação e uso correto dos esquemas de classificação de patentes pelos examinadores e usuários da informação tecnológica; e

VII - atender às solicitações de cópias de documentos de patentes e providenciar a disponibilização destes documentos por meio físico ou digital.

Art. 128. À Divisão de Saneamento e Organização de Pedidos de Patentes compete:

I - proceder ao saneamento e organização dos pedidos de patente colocando-os aptos para o início do exame substantivo do pedido de patentes;

II - conduzir atividades visando o saneamento da base de dados de pedidos de patente;

III - decidir sobre o descumprimento de disposições legais sobre o requerimento do pedido de exame; e

IV - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.



Art. 129. À Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados compete:

I - registrar os pedidos de programas de computador, de acordo com a legislação em vigor;

II - registrar os pedidos de topografias de circuitos integrados, de acordo com a legislação em vigor;

III - expedir os certificados dos pedidos de registros de programas de computador e de topografias de circuitos integrados;

IV - instruir, quando solicitado, as ações judiciais referentes a programas de computador e topografias de circuitos integrados; e

V - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação.

Art. 130. À Coordenação Administrativa de Patentes compete:

I - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas do processamento administrativo de pedidos de patentes e patentes concedidas;

II - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos administrativos de patentes;

III - lavrar certidões;

IV - homologar a desistência e retirada de pedidos de patente;

V - atender aos requerimentos de divulgação da oferta de licença de patentes;

VI - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais;

VII - instruir tecnicamente os requerimentos de restituição de retribuição de processos administrativos de patentes;

VIII - participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

IX - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para subsidiar o pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços em consultas relativas a patentes; e

X - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação Administrativa de Patentes.

Art. 131. Ao Serviço de Anotações de Transferências e Nomes compete:

I - efetuar a transferência de titularidade, alteração de nome e sede de pedidos de patente ou de patentes;

II - proceder à anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre o pedido de patente ou a patente concedida; e

III - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.

Art. 132. Ao Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação compete:

I - proceder, em caráter sigiloso, ao processamento do exame formal preliminar dos pedidos nacionais para fins de depósito e posterior publicação;

II - proceder ao cancelamento do pedido e disponibilização ao interessado ou seu representante legal da documentação dos pedidos nacionais por descumprimento das disposições legais;

III - proceder à alteração do número dos pedidos de patente em virtude de renumeração ou mudança de natureza;

IV - publicar a perda de prioridade unionista de pedidos de patente quando não apresentada a documentação no prazo legal;

V - arquivar os pedidos de patente em razão de outro pedido depositado ou por não apresentação da procura dentro do prazo legal;

VI - participar, quando solicitado, da instrução de recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

VII - descartar a documentação de pedidos nacionais cancelados após sua digitalização; e

VIII - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.

Art. 133. Ao Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades compete:

I - proceder à averbação das anuidades dos pedidos de patente e das patentes concedidas, quando couber;

II - extinguir a patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração de patentes;

III - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais; e

IV - arquivar pedidos de patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração do andamento do pedido.

Art. 134. Ao Serviço de Expedição de Patentes compete:

I - conferir o pagamento da retribuição da expedição da Carta-Patente;

II - preparar a Carta-Patente para expedição;

III - arquivar os pedidos de patente, por descumprimento das disposições legais inerentes à sua área de atuação;

IV - extinguir privilégios de patente por expiração do prazo de vigência do privilégio; e

V - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.

Art. 135. À Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas compete:

I - examinar e decidir os pedidos de registro de marcas, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;



II - analisar e registrar os pedidos de desenhos industriais, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;

III - proceder ao exame de mérito dos desenhos industriais registrados junto ao INPI, quanto aos aspectos de novidade e de originalidade, a pedido do titular, e instaurar, de ofício, processo administrativo de nulidade do registro, quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos estabelecidos nos art. 95 a art. 98 da Lei nº 9.279, de 1996;

IV - examinar e registrar os pedidos de indicações geográficas, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;

V - participar das atividades articuladas do INPI com os demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com empresas e com entidades, com vistas à maior participação de cidadãos brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

VI - avaliar de forma técnica as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

VII - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de ações cooperativas e a aplicação de acordos e tratados internacionais referentes a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; e

VIII - propor o aperfeiçoamento das práticas para análise e concessão de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas e desenvolver seus padrões operacionais.

Art. 136. Às Coordenações-Gerais de Marcas I e II e à Coordenação-Geral de Desenhos Industriais, Indicações Geográficas e Protocolo de Madri compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar o exame técnico dos pedidos de registros nas unidades subordinadas;

III - orientar a aplicação de procedimentos de exame técnico de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas, em conjunto com as demais coordenações da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e com a Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

IV - identificar e propor o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico;

V - avaliar tecnicamente e coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados no âmbito da propriedade industrial;

VI - subsidiar a participação da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas em atividades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

VII - integrar comissões com vistas à eventual implementação de métodos e práticas no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

VIII - coordenar estudos e fornecer informações de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais sobre o assunto, por meio da participação em grupos, comissões ou eventos, de que tome parte o INPI;

IX - realizar a interlocução com organismos internacionais responsáveis por Acordos e Tratados dos quais o Brasil seja membro, no âmbito dos procedimentos técnicos e operacionais de registro; e

X - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade.

Art. 137. Às Divisões de Exame Técnico de Marcas compete:

I - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro de marcas, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor;

II - decidir sobre pedidos e conceder registros de marcas;

III - extinguir registros de marcas;



IV - declarar a caducidade dos registros de marcas;

V - decidir acerca de petições de marcas;

VI - homologar a desistência de pedidos de registro;

VII - homologar a renúncia de registros;

VIII - arquivar os pedidos de registro;

IX - propor a instauração de processo administrativo de nulidade de outros registros;

X - participar de estudos para a implementação de projetos, acordos e tratados relacionados à matéria de sua competência e para o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e procedimentos de exame;

XI - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais;

XII - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

XIII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho;

XIV - preparar comunicações com organismos internacionais responsáveis por acordos e tratados dos quais o Brasil seja membro, relativas ao exame técnico dos pedidos e registros;

XV - recepcionar, processar, monitorar e proceder ao exame de certificação dos pedidos internacionais de marcas, das notificações e das comunicações como Escritório de Origem no Protocolo de Madri, em inglês ou espanhol, conforme legislação aplicável;

XVI - recepcionar, processar, monitorar e proceder ao exame das designações ao Brasil, e das notificações, comunicações e anotações no âmbito do Protocolo de Madri, no idioma inglês, conforme legislação aplicável;

XVII - recepcionar, processar e examinar anotações de substituição de registro nacional em designação e solicitações de transformação de designação em processo nacional, no âmbito do Protocolo de Madri; e

XVIII - realizar acompanhamento técnico de contratos, convênios e projetos relacionados à matéria de sua competência.

Art. 138. À Divisão de Exame Técnico de Desenhos Industriais compete:

I - proceder ao exame de mérito, a pedido do titular, de desenhos industriais registrados pelo INPI, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor, e propor a instauração, de ofício, de processo administrativo de nulidade do registro quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos estabelecidos nos art. 95 a art. 98 da Lei nº 9.279, de 1996;

II - decidir sobre pedidos e conceder registros de desenhos industriais;

III - extinguir registros de desenhos industriais;

IV - decidir acerca de petições de desenhos industriais;

V - homologar a desistência de pedidos de registro;

VI - homologar a renúncia de registros;

VII - arquivar os pedidos de registro;

VIII - propor a instauração de processo administrativo de nulidade de outros registros;

X - participar de estudos para a implementação de projetos, acordos e tratados relacionados à matéria de sua competência e para o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e procedimentos de exame;

XI - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;



XII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho;

XIII - indexar as publicações de arquivamento, indeferimento e concessão de desenho industrial;

XIV - atribuir a classificação mais adequada aos pedidos de registro de desenho industrial;

XV - preparar comunicações com organismos internacionais responsáveis por acordos e tratados dos quais o Brasil seja membro, relativas ao exame técnico dos pedidos e registros;

XVI - recepcionar, processar, monitorar e proceder ao exame das designações ao Brasil, e das notificações, comunicações e anotações no âmbito do Acordo de Haia, no idioma inglês, conforme legislação aplicável; e

XVIII - realizar acompanhamento técnico de contratos, convênios e projetos relacionados à matéria de sua competência.

Art. 139. À Divisão de Exame Técnico de Indicações Geográficas compete:

I - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro de indicações geográficas, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor;

II - decidir sobre pedidos e conceder registros de indicações geográficas;

III - decidir acerca de petições de indicações geográficas;

IV - homologar a desistência de pedidos de registro;

V - homologar a renúncia de registros;

VI - arquivar os pedidos de registro;

VII - participar de estudos para a implementação de projetos, acordos e tratados relacionados à matéria de sua competência e para o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e procedimentos de exame;

VIII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais;

IX - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

X - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho;

XI - orientar o público com relação aos mecanismos de proteção e formalização do registro de indicação geográfica; e

XII - realizar acompanhamento técnico de contratos, convênios e projetos relacionados à matéria de sua competência;

Art. 140. À Coordenação-Geral de Governança Setorial de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - assistir o Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da estrutura da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

III - planejar, coordenar e executar as atividades que auxiliem a atuação institucional da Diretoria Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

IV - coordenar os assuntos submetidos ao Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, promovendo a interação entre as unidades do INPI;

V - assistir o Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

VI - assistir o Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas na coordenação do processo de planejamento setorial e definições de metas da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

VII - supervisionar as atividades de relacionamento com as partes interessadas;

VIII - avaliar tecnicamente e coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados no âmbito da propriedade industrial;

IX - subsidiar a participação da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas em atividades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

X - integrar comissões com vistas à eventual implementação de métodos e práticas no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

XI - supervisionar as atividades dos grupos de trabalho e pontos focais da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

XII - controlar o acesso aos sistemas internos e dados da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; e

XIII - coordenar e executar as atividades de elaboração e monitoramento de indicadores operacionais e de gestão da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

Art. 141. À Coordenação de Relacionamento Setorial compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao usuário no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

III - coordenar e supervisionar ações de relacionamento estratégico com as partes interessadas no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

IV - monitorar e gerenciar as necessidades e expectativas das partes interessadas no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; e

V - monitorar e avaliar a satisfação dos usuários, ajustando os processos de atendimento com base em indicadores de desempenho e feedbacks recebidos.

Art. 142. Ao Serviço de Relacionamento Setorial compete:

I - prestar atendimento e orientação aos usuários em relação às competências da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

II - atender aos requerimentos de atendimento telepresencial de competência desta Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

III - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

IV - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 143. À Coordenação de Gestão de Regras de Negócio e Automação compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - planejar e coordenar as atividades de administração, atualização e controle dos fluxos de trabalho nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

III - coordenar e supervisionar as atividades de aperfeiçoamento dos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de gestão das regras de negócio aplicáveis aos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; e

V - participar da instrução técnica de ações judiciais e outras solicitações oficiais, quando solicitado.



Art. 144. À Divisão de Gestão de Fluxos e Dados compete:

I - proceder à administração, à atualização e ao controle dos fluxos de trabalho nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

II - identificar e propor o aprimoramento das regras de negócio aplicáveis aos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

III - monitorar a tramitação dos pedidos, registros e petições;

IV - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

V - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 145. À Coordenação de Normatização Técnica e Conformidade compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar o processo de normatização técnica de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

III - coordenar e executar atividades para a definição da agenda regulatória de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

IV - coordenar e executar atividades para a elaboração de propostas legislativas sobre marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

V - coordenar e executar atividades para a avaliação da conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

VI - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação de normativos sobre marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

VII - coordenar a gestão e a promoção da harmonização interna de procedimentos técnicos sobre marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; 

VIII - coordenar a avaliação da conformidade técnica do exame de marcas, de desenhos industriais e de indicações geográficas;

IX - formular os posicionamentos técnicos sobre marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; e

X - orientar a aplicação de procedimentos de exame técnico de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas, em conjunto com as demais coordenações da Diretoria de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas e com a Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.

Art. 146. Ao Serviço de Normatização Técnica compete:

I - executar o processo de normatização infralegal de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

II - elaborar, monitorar e avaliar normativos sobre marcas, desenhos industriais e indicações geográficas, conforme requisitos técnicos definidos pelas áreas finalísticas; e

III - auxiliar a formulação de posicionamentos técnicos sobre marcas, desenhos industriais e indicações geográficas.

Art. 147. À Coordenação de Processamento Administrativo compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de gestão e atualização de dados bibliográficos de pedidos e registros;

III - coordenar e supervisionar as atividades de exame formal e de notificações;

IV - coordenar e supervisionar a expedição de certidões de busca e de andamento de pedidos e registros;

V - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

VI - extinguir registros de marcas e desenhos industriais;

VII - decidir acerca de petições de marcas e desenhos industriais;

VIII - homologar a desistência de pedidos de registro;

IX - homologar a renúncia de registros;

X - arquivar os pedidos de registro;

XI - cancelar registros de marcas;

XII - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e de outras solicitações oficiais, quando solicitado; e

XIII - orientar a aplicação de procedimentos de exame técnico de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas, em conjunto com as demais coordenações da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e com a Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.

Art. 148. À Divisão de Anotações e Transferência de Titularidade compete:

I - proceder ao exame das petições relativas à transferência de titularidade, além de outras petições correlatas;

II - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedido ou registro;

III - identificar e propor o arquivamento de ofício de pedidos e o cancelamento de ofício de registros;

IV - promover a desistência de petições, quando necessário;

V - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

VI - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 149. Ao Serviço de Exame Formal e Notificações compete:

I - proceder ao exame formal dos pedidos de registro;

II - proceder à notificação de oposições a pedidos de registro;

III - proceder à notificação e publicação de atos e despachos de desenhos industriais emitidos, quando necessário;

IV - promover a verificação de prazo e pagamento de pedidos de registro e petições, procedendo ao exame das petições correspondentes, quando necessário;

V - proceder ao exame de petições de desistência de pedidos de registro que ainda não foram formalmente examinados;

VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 150. Ao Serviço de Gestão de Dados Bibliográficos e Emissão de Documentos compete:

I - efetuar a atualização e correção dos dados bibliográficos de pedidos e registros, quando necessário, procedendo ao exame das petições correspondentes;

II - proceder ao exame de petições de desistência de pedido e petições e de renúncia a registro;

III - identificar e propor o arquivamento definitivo dos pedidos de registro e a extinção de registros;

IV - promover a prorrogação de registros, procedendo ao exame das petições correspondentes;

V - assinar digitalmente e expedir os certificados emitidos na Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, assim como para a expedição de certidões e cópias oficiais;

VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 151. À Seção de Processamento Administrativo compete:

I - efetuar a atualização dos dados bibliográficos de pedidos e registros, procedendo ao exame das petições correspondentes;

II - proceder ao exame de petições de desistência de pedidos e petições, de retirada e de renúncia a registros, quando necessário;

III - promover a prorrogação quinquenal e renovações de registro, procedendo ao exame das petições correspondentes;

IV - identificar e propor o arquivamento definitivo dos pedidos de registro e a extinção de registros;

V - assinar digitalmente e expedir os certificados emitidos na Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, assim como para a expedição de certidões e cópias oficiais;

VI - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedido ou registro;

VII - manifestar-se a respeito dos requerimentos de restituição de retribuição, quando solicitado;

VIII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

IX - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 152. À Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia compete:

I - registrar os contratos que impliquem transferência de tecnologia e franquia, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;

II - averbar os contratos de licença e cessão de direitos de propriedade industrial, na forma da Lei no 9.279, de 1996; e

III - participar das atividades articuladas do INPI com outros órgãos, empresas e entidades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de licenciamento de direitos de propriedade industrial e outras formas de transferência de tecnologia.

Art. 153. À Coordenação de Análise de Contratos I compete:

I - analisar, instruir e propor o registro dos contratos de fornecimento de tecnologia e prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem em transferência de tecnologia;

II - analisar, instruir e propor decisão dos pedidos de arquivamento e cancelamento dos registros de contratos;

III - responder as consultas realizadas por terceiros;

IV - manifestar-se tecnicamente visando à instrução das ações judiciais e de recursos administrativos;

V - prestar serviço de treinamento e elaborar conteúdo de apoio às atividades de capacitação no âmbito de sua competência; e

VI - participar dos projetos e atividades de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 154. À Coordenação de Análise de Contratos II compete:

I - analisar, instruir e propor a averbação dos contratos que envolvam patentes, desenhos industriais, marcas e de licença compulsória de patentes;

II - analisar, instruir e propor o registro dos contratos de franquia;

III - analisar, instruir e propor decisão dos pedidos de arquivamento e cancelamento das averbações de contratos;

IV - responder as consultas realizadas por terceiros;

V - manifestar-se tecnicamente visando a instruir as ações judiciais e de recursos administrativos;

VI - prestar serviço de treinamento e elaborar conteúdo de apoio às atividades de capacitação no âmbito de sua competência; e

VII - participar dos projetos e atividades de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 155. À Divisão de Orientação Técnica de Contratos compete:

I - executar o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos de análise dos requerimentos de averbação;

II - propor o aperfeiçoamento do fluxo processual e dos procedimentos de análise dos requerimentos de averbação;

III - orientar e prestar informações aos usuários a respeito dos serviços e procedimentos de análise dos requerimentos de averbação; e

IV - executar a elaboração de estudos e levantamentos de caráter técnico de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 156. Ao Serviço de Apoio Administrativo de Contratos compete:

I - organizar e gerir os procedimentos administrativos relativos aos requerimentos de averbação;

II - coordenar e supervisionar a realização do exame formal dos requerimentos de averbação e petições;

III - coordenar e supervisionar a atualização das informações cadastrais e de localização de processos no sistema informatizado;

IV - coordenar e supervisionar as publicações dos atos e despachos emitidos;

V - coordenar e supervisionar a expedição e o controle da entrega dos certificados de averbação, cartas, cópias oficiais e certidões;

VI - informar à Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados e à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas a emissão de certificados de averbação para anotação nos títulos;

VII - encaminhar para arquivamento os requerimentos de averbação que não tenham cumprido as exigências no prazo estabelecido em lei; e

VIII - proceder à manutenção e à atualização dos sistemas informatizados existentes e ao desenvolvimento de novos sistemas junto à área responsável.

Art. 157. À Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos compete:

I - proceder ao recebimento de documentação de requerimentos de averbação de contratos;

II - proceder ao processamento do exame formal dos requerimentos de averbação e petições, para encaminhamento ao exame técnico;

III - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, em sua respectiva área de atuação;

IV - proceder às publicações dos atos e despachos emitidos, segundo competências conferidas;

V - preparar, conferir e encaminhar os documentos em lotes para digitalização e indexação dos requerimentos de averbação e petições de contratos de tecnologia; e

VI - prestar atendimento aos usuários referente a requerimentos de averbação no âmbito das suas competências específicas.

Art. 158. À Seção de Expedição de Certificados e Publicações compete:

- I - confeccionar e expedir os certificados de averbação e cartas;
- II - proceder às publicações dos atos e despachos emitidos;
- III - pesquisar, responder e expedir certidões de atos relativos a processos da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;
- IV - cadastrar as decisões e movimentação de processos no sistema da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, em sua respectiva área de atuação;
- V - supervisionar a vista de processo;
- VI - atender aos pedidos de fotocópias; e
- VII - prestar atendimento aos usuários referente a requerimentos de averbação no âmbito das suas competências específicas.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

Art. 159. Ao Presidente do INPI incumbe:

- I - representar o INPI;
- II - aprovar a programação orçamentária do INPI, e encaminhá-la aos órgãos competentes;
- III - enviar a prestação de contas ao Tribunal de Contas da União;
- IV - pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial;
- V - submeter a tabela de retribuições dos serviços prestados pelo INPI, relativos à propriedade industrial, à aprovação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;
- VI - estabelecer os valores referentes aos serviços de registros de programas de computador da tabela de retribuições dos serviços prestados pelo INPI, conforme o disposto na Lei nº 9.609, de 1998, e no Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998;
- VII - decidir recursos e processos administrativos que alterem decisões primariamente tomadas pelos Diretores e pelos Coordenadores-Gerais diretamente subordinados à Presidência do INPI, na forma da legislação;
- VIII - zelar pela credibilidade interna e externa do INPI; e
- IX - exercer a direção superior e o comando hierárquico no âmbito do INPI.



Art. 160. Ao Diretor-Executivo do INPI incumbe:

- I - coordenar, consolidar e submeter ao Presidente do INPI o plano de ação global da autarquia, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;
- II - supervisionar e coordenar os projetos e as atividades dos órgãos integrantes da estrutura do INPI; e
- III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do INPI com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Diretoria-Executiva.

Art. 161. Ao Diretor de Administração incumbe:

- I - ordenar quaisquer tipos de despesas regulares;
- II - autorizar as dispensas e as inexigibilidades de licitação para contratação de obras, serviços e compras cujos valores estimados sejam superiores a 10% (dez por cento) dos valores estabelecidos para a modalidade Convite, e submeter ao Presidente para ratificar;
- III - ratificar as dispensas e as inexigibilidades de licitação não previstas no inciso II;

IV - autorizar e homologar as licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade Tomada de Preços e nas modalidades Pregão e Leilão, cujos valores estimados sejam correspondentes ao da modalidade Tomada de Preços;

V - celebrar e rescindir os contratos, os termos aditivos contratuais de prorrogação, acréscimos, supressões, apostilas de repactuação, reajuste ou equilíbrio contratual cujos valores contratados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços;

VI - autorizar e conceder adesões às atas de registro de preços cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços;

VII - assinar as atas de registro de preços, cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços;

VIII - aplicar aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços as penalidades de advertência e multa, nos termos da legislação própria;

IX - quando da interposição de recursos contra as penalidades aplicadas, exercer o juízo de admissibilidade e, se mantida sua decisão, submeter os autos à Presidência para decidir;

X - autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

XI - decidir sobre o volume dos recursos financeiros no que tange à sua movimentação e aplicação;

XII - emitir declaração de adequação orçamentária e financeira para as aquisições e contratações do INPI, bem como, para as prorrogações, repactuações, reajustes e reequilíbrios contratuais;

XIII - aprovar as indicações de pregoeiros, dentre os previamente nomeados pelo Presidente, equipes de apoio e membros de comissão permanente de licitação;

XIV - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Administração, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XV - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Diretoria de Administração.

Art. 162. Ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados incumbe:

I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder privilégios de patentes;

III - extinguir privilégios de patentes, exceto nos casos de extinção por expiração do prazo de vigência do privilégio ou pela falta de pagamento da retribuição anual;

IV - declarar a caducidade de privilégios de patentes;

V - homologar a renúncia de privilégios de patentes;

VI - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade de patentes;

VII - conceder registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

VIII - homologar a desistência dos pedidos de registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

IX - homologar a renúncia dos registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

X - supervisionar a aplicação das atribuições inerentes à Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do PCT;

XI - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

XII - programar os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de patentes;



XIII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XIV - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XV - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas da INPI no que concerne à Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados.

Parágrafo único. As atribuições definidas nos incisos XI ao XIII deste artigo são de competência exclusiva do Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados.

Art. 163. Ao Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas incumbe:

I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, implantando medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

III - promover a atualização e a revisão permanente dos procedimentos técnicos de exame e diretrizes de exame adotados pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e pela Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

IV - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

V - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; e

VI - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.



SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 164. Ao Ouvidor incumbe:

I - receber, analisar e dar tratamento adequado às denúncias e, quando necessário, encaminhar os pleitos às áreas competentes para atendimento;

II - assegurar a implementação, atualização e cumprimento das normas relativas ao acesso à informação e à publicação de dados abertos no âmbito do INPI;

III - monitorar e apresentar relatórios periódicos acerca das medidas adotadas para a observância do disposto no inciso precedente;

IV - orientar as unidades do INPI e recomendar as medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de acesso à informação e à publicação de dados abertos no âmbito do INPI.

§ 1º As denúncias de ato ilícito praticado por agente público do INPI, no exercício de cargos comissionados do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, a partir do nível 4 ou equivalente, serão comunicadas à Ouvidoria-Geral da União - OGU.

§ 2º As denúncias anônimas somente serão atendidas se apresentarem elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.

§ 3º As competências de que tratam os incisos II a IV dizem respeito à gestão da transparência institucional e serão exercidas no estrito cumprimento das determinações previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

V - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Ouvidoria, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

VI - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Ouvidoria.

Art. 165. Ao Procurador-Chefe incumbe:

I - representar a Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI;

II - proferir decisão final sobre as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Federal Especializada, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

III - proferir decisão final sobre as peças elaboradas pelas Coordenações e pela Divisão de Contencioso, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

IV - fixar, em ato próprio, a interpretação do ordenamento jurídico a ser uniformemente seguida em sua área de atuação, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

V - propor ao Presidente do INPI, quando for o caso, atribuir caráter normativo a pareceres jurídicos;

VI - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, sem prejuízo das competências das suas unidades, previstas neste Regimento Interno;

VII - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade;

VIII - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas da Autarquia no que concerne à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; e

IX - instituir, em ato próprio, núcleos da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI nas respectivas unidades regionais da Autarquia.

Art. 166. Ao Auditor-Chefe incumbe:



I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de auditoria do INPI;

II - submeter os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna - PAINT à aprovação do Presidente do INPI e zelar pela sua adequada execução;

III - encaminhar ao Presidente do INPI e aos gestores das áreas auditadas, relatórios de auditorias realizadas contendo recomendações que visem aprimorar os controles avaliados, para saneamento de impropriedades ou irregularidades porventura identificadas;

IV - submeter os Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria - RAIN - à apreciação do Presidente do INPI e promover a sua divulgação no prazo e na forma da legislação específica;

V - assessorar o Presidente do INPI nos assuntos de sua competência;

VI - orientar os gestores nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente do INPI;

VII - elaborar cronograma para a montagem das Prestações de Contas Anual, de modo a garantir a tempestividade em sua elaboração e entrega, submeter à aprovação do Presidente do INPI e acompanhar o respectivo atendimento;

VIII - emitir pareceres sobre as Prestações de Contas Anuais e sobre eventuais Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito do INPI;

IX - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Auditoria Interna, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

X - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Auditoria Interna.

Art. 167. Ao Corregedor incumbe:

I - realizar o juízo de admissibilidade sobre denúncias e representações de irregularidades ou ilícitos administrativo-disciplinares, dando-lhes o pertinente encaminhamento;

II - decidir sobre o arquivamento de denúncias e representações;

III - promover a instauração de procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou acusatória relacionados à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos do INPI;

IV - requisitar, em caráter irrecusável, servidores públicos do INPI para compor comissões de procedimentos disciplinares;

V - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva instaurados;

VI - avocar, de ofício ou mediante proposta, procedimentos disciplinares em curso no INPI, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito;

VII - julgar os servidores do INPI em procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva, quando for proposto o seu arquivamento ou a aplicação da penalidade de advertência;

VIII - elaborar parecer conclusivo em processos administrativos disciplinares que possam implicar na aplicação de penalidade de competência do Presidente do INPI, encaminhando-os para julgamento;

IX - propor ao Presidente do INPI o encaminhamento dos processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

X - elaborar parecer conclusivo em pedidos de reconsideração e recursos administrativos originários de decisões em procedimentos disciplinares;

XI - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Corregedoria, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XII - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Corregedoria.



Art. 168. Ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação incumbe:

I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - representar institucionalmente o INPI em assuntos de tecnologia da informação, junto a órgãos do Governo e da sociedade; e

III - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e demais planos, programas, projetos e contratações de tecnologia da informação, assim como os recursos orçamentários associados.

Art. 169. Ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos incumbe:

I - ordenar as despesas regulares de pessoal e outras eventualmente delegadas pelo Diretor de Administração;

II - lotar e remover servidores, observada a lotação definida para as unidades organizacionais;

III - conceder vantagens e benefícios previstos conforme legislação em vigor;

IV - autorizar as averbações de tempo de serviço e de consignações na folha de pagamento;

V - autorizar o empenho da despesa referente à folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;

VI - autorizar a execução e as eventuais mudanças das ações de capacitação do Programa de Capacitação de Recursos Humanos, previstas nos Planos Anuais de Capacitação, após previamente submetidas à apreciação da Diretoria de Administração e aprovação da Presidência do INPI; e

VII - supervisionar as atividades acadêmicas de pesquisa, ensino e extensão em propriedade industrial e de inovação.

Art. 170. Ao Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura incumbe:

- I - ordenar despesas regulares, por delegação de competência do Diretor de Administração;
- II - lotar e remover servidores, observada a lotação definida para as unidades organizacionais;
- III - conceder vantagens e benefícios previstos conforme legislação em vigor;
- IV - autorizar e homologar as licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade Convite e nas modalidades Pregão e Leilão, cujos valores estimados sejam correspondentes ao da modalidade Convite;
- V - celebrar e rescindir os contratos, os termos aditivos contratuais de prorrogação, acréscimos, supressões, apostilas de repactuação, reajuste ou equilíbrio contratual cujos valores contratados sejam correspondentes à modalidade Convite;
- VI - autorizar e conceder adesões às atas de registro de preços cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite;
- VII - assinar as atas de registro cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite; e
- VIII - assinar, em conjunto com os gestores dos contratos respectivos, os atestados de capacidade técnica solicitados pelas contratadas.

Art. 171. Ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças incumbe:

- I - assinar, em conjunto com os ordenadores de despesas, os documentos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito do INPI;
- II - acompanhar e manter registro das garantias contratuais recebidas e, após a comprovação da execução do contrato pelo fiscal ou de outro fato que enseje a liberação destas, efetuar a devolução dos documentos;
- III - proceder à conformidade de registro de gestão do INPI;
- IV - promover, controlar e supervisionar os trâmites relativos à abertura de contas vinculadas;
- V - providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários; e
- VI - fornecer declarações de retenções de tributos recolhidos na fonte, nos casos em que a legislação e regulamentos assim exigirem.

Art. 172. Ao Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia incumbe:

- I - conceder averbação de contratos para exploração de patentes, de desenho industrial, contratos de uso de marcas e de licença compulsória;
- II - conceder o registro dos contratos e faturas de prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor;
- III - conceder o registro das franquias, na forma da legislação em vigor;
- IV - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e
- V - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 173. Aos Coordenadores, aos Chefes de Escritório, de Centro, de Divisão, de Serviço e de Seção, além das atribuições específicas, incumbe:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos das respectivas unidades;
- II - participar da elaboração dos planos de trabalho ou fornecer elementos que subsidiem a sua elaboração;
- III - adotar as medidas necessárias à eficiente execução dos trabalhos afetos à sua unidade;

IV - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos; e

V - prestar informações sobre os trabalhos realizados, avaliando os resultados alcançados.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 174. O Presidente do INPI será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Diretor-Executivo e, nos impedimentos e afastamentos deste último, por um dos Diretores da Autarquia, designado por ato do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços.

Art. 175. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente do INPI e referendados pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços.

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DO INPI

UNIDADE	SIGLA	CARGO/ FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
1. GABINETE	PR	1	Presidente	CCE 1.17
		1	Assessor	CCE 2.13
		2	Assistente	FCE 2.07
2. DIRETORIA EXECUTIVA	GAB	1	Chefe	CCE 1.13
2.1 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica	DIREX	1	Diretor	CCE 1.15
		1	Assessor	CCE 2.13
		1	Assistente	FCE 2.07
2.1.1 Divisão de Planejamento e Desempenho	DPLAD	1	Chefe	FCE 1.07
2.1.2 Divisão de Gerenciamento de Projetos	DIGEP	1	Chefe	FCE 1.07
2.2 Coordenação-Geral da Qualidade	CQUAL	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
2.2.1 Divisão de Gestão de Riscos	DIGER	1	Chefe	FCE 1.07
2.2.2 Divisão de Escritório de Processos e Qualidade	DIGEQ	1	Chefe	FCE 1.07
2.3 Coordenação-Geral de Economia e Inovação	ECON	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
2.3.1 Divisão de Análise Econômica	DIECO	1	Chefe	FCE 1.07
2.3.2 Divisão de Inteligência de Mercado e Preços	DIIMP	1	Chefe	FCE 1.07
2.3.3 Divisão de Estudos em Propriedade Industrial e Inovação	DEPIN	1	Chefe	FCE 1.07
2.4 Coordenação de Relações Internacionais	COINT	1	Coordenador	FCE 1.10
2.4.1 Divisão de Relações Bilaterais	DIRBI	1	Chefe	FCE 1.07
2.4.2 Divisão de Relações Multilaterais	DIREM	1	Chefe	FCE 1.07
2.5 Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade	CGREC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
2.5.1 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas	COREM	1	Coordenador	FCE 1.10
2.5.2 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes	COREP	1	Coordenador	FCE 1.10
2.5.3 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros	CORED	1	Coordenador	FCE 1.10
2.5.4 Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade	DAREC	1	Chefe	FCE 1.07



2.5.4.1 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - I	SAREC-I	1	Chefe	FCE 1.03
2.5.4.2 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - II	SAREC-II	1	Chefe	FCE 1.03
2.5.5 Divisão de Governança Setorial de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade	DIGOV/CGREC	1	Chefe	FCE 1.07
2.6 Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação	CGDI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
2.6.1 Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação	COART	1	Coordenador	FCE 1.10
2.6.1.1 Escritórios de Difusão Regional	EDIR	4	Chefe	FCE 1.07
2.6.1.1.1 Seções de Difusão Regional	SEDIR	6	Chefe	FCE 1.03
2.6.1.1.2 Seções de Apoio à Difusão Regional	SADIR	4	Chefe	FCE 1.03
2.6.2 Coordenação de Relações Institucionais - DF	COINS-DF	1	Coordenador	FCE 1.10
2.6.2.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - DF	SAINS-DF	1	Chefe	FCE 1.03
2.6.3 Coordenação de Relações Institucionais - SP	COINS-SP	1	Coordenador	FCE 1.10
2.6.3.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP	SAINS-SP	1	Chefe	FCE 1.03
2.6.4 Divisão de Cooperação Nacional	DICOP	1	Chefe	FCE 1.07
2.6.5 Seção de Apoio à Disseminação para Inovação	SEADI	1	Chefe	FCE 1.03
3. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CCOM	1	Coordenador	FCE 1.10
3.1 Divisão de Comunicação Integrada	DICOM	1	Chefe	FCE 1.07
3.2 Divisão de Promoção e Eventos	DIPRE	1	Chefe	FCE 1.07
4. OUVIDORIA	OUVID	1	Ouvendor	CCE 1.13
4.1 Divisão de Assuntos Externos	DAEXT	1	Chefe	FCE 1.07
4.2 Divisão de Assuntos Internos	DAINT	1	Chefe	FCE 1.07
5. PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	PFE	1	Procurador-Chefe	FCE 1.15
		1	Assistente	FCE 2.07
5.1 Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial	CGPI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
5.2 Coordenação-Geral de Matéria Administrativa	CGMA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
5.3 Coordenação-Geral de Contencioso	CGCONT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
5.3.1 Divisão de Contencioso	DCONT	1	Chefe	FCE 1.07
5.3.2 Serviço de Apoio ao Contencioso	SCONT	1	Chefe	FCE 1.05
5.4 Serviço de Apoio Administrativo	SERAD	1	Chefe	FCE 1.05



6. AUDITORIA INTERNA	AUDIT	1	Auditor-Chefe	FCE 1.13
6.1 Divisão de Acompanhamento Operacional	DIOPE	1	Chefe	FCE 1.07
6.2 Divisão de Acompanhamento de Gestão	DIAGE	1	Chefe	FCE 1.07
7. CORREGEDORIA	COGER	1	Corregedor	FCE 1.13
7.1 Divisão Administrativa e Apuração Correcional	DIAAC	1	Chefe	FCE 1.07
7.2 Seção de Investigação e Admissibilidade	SEIAD	1	Chefe	FCE 1.03
8. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRAD	1	Diretor	CCE 1.15
8.1 Coordenação-Geral de Recursos Humanos	CGRH	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

8.1.1 Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	COADE	1	Coordenador	FCE 1.10
8.1.1.1 Divisão de Saúde Ocupacional	DISAO	1	Chefe	FCE 1.07
8.1.1.2 Serviço de Carreira e Desempenho	SECAD	1	Chefe	FCE 1.05
8.1.1.3 Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	SEADE	1	Chefe	FCE 1.03
8.1.2 Coordenação de Administração de Recursos Humanos	COARH	1	Coordenador	FCE 1.10
8.1.2.1 Divisão de Pagamento	DIPAG	1	Chefe	FCE 1.07
8.1.2.2 Divisão de Registros Funcionais	DIREF	1	Chefe	FCE 1.07
8.1.2.3 Serviço de Aposentadorias e Pensões	SERAP	1	Chefe	FCE 1.05
8.1.2.4 Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos	SEARH	1	Chefe	FCE 1.03
8.1.3 Divisão de Legislação de Recursos Humanos	DILEG	1	Chefe	FCE 1.07
8.1.4 Serviço de Governança de Recursos Humanos	SEGOV	1	Chefe	FCE 1.05
8.1.4.1 Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos	SEAGO	1	Chefe	FCE 1.03
8.1.5 Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento	ACAD	1	Coordenador	FCE 1.10
8.1.5.1 Divisão de Inovação e Extensão em Propriedade Intelectual	DIEPI	1	Chefe	FCE 1.07
8.1.5.1.1 Serviço de Tecnologias Educacionais	SETED	1	Chefe	FCE 1.05
8.1.5.2 Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa	DIPGP	1	Chefe	FCE 1.07
8.1.5.2.1 Serviço Acadêmico	SERAC	1	Chefe	FCE 1.05
8.1.5.3 Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação	BIBLI	1	Chefe	FCE 1.07
8.1.5.4 Centro de Educação Corporativa	CETEC	1	Chefe	FCE 1.07
8.2 Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura	CGLI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.2.1 Serviço de Apoio a Gestão e Sustentabilidade	SAGES	1	Chefe	FCE 1.05
8.2.2 Coordenação de Engenharia e Arquitetura	CENGE	1	Chefe	FCE 1.10
8.2.2.1 Divisão de Engenharia	DIENG	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.2.2 Divisão de Arquitetura e Segurança do Trabalho	DIARQ	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.3 Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos	COLIC	1	Coordenador	FCE 1.10
8.2.3.1 Divisão de Contratos Administrativos	DICAD	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.3.1.1 Seção de Repactuações de Contratos	SEREP	1	Chefe	FCE 1.03
8.2.3.2 Divisão de Processos de Aquisição	DIPRA	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.4 Coordenação de Prestação de Serviços, Materiais e Patrimônio	COPEM	1	Coordenador	FCE 1.10
8.2.4.1 Divisão de Logística das Unidades Regionais	DILOG	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.4.2 Serviço de Patrimônio	SERPA	1	Chefe	FCE 1.05
8.2.4.3 Serviço de Suprimentos	SESUP	1	Chefe	FCE 1.05



8.2.4.4 Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares	SAPRA	1	Chefe	FCE 1.05
8.2.5 Divisão de Gestão Documental	DIGED	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.5.1 Serviço de Protocolo e Expedição	SEPEX	1	Chefe	FCE 1.05
8.2.5.1.1 Seção de Apoio Operacional ao Protocolo	SAPRO	1	Chefe	FCE 1.03
8.2.5.2 Serviço de Arquivo Geral	SARGE	1	Chefe	FCE 1.05
8.3 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	CGOF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.3.1 Seção de Apoio Administrativo	SEADM	1	Chefe	FCE 1.03
8.3.2 Divisão de Programação e Execução Financeira	DIPEF	1	Chefe	FCE 1.07
8.3.2.1 Serviço de Liquidação Financeira	SELIF	1	Chefe	FCE 1.05
8.3.3 Divisão de Contabilidade Geral	DICON	1	Chefe	FCE 1.07
8.3.3.1 Serviço de Arrecadação	SEARC	1	Chefe	FCE 1.05
8.3.4 Divisão de Orçamento e Custos	DIORC	1	Chefe	FCE 1.07
8.3.4.1 Serviço de Análise de Custos	SEANC	1	Chefe	FCE 1.05
8.4 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	CGTI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.4.1 Coordenação de Sistemas de Informação	COSIS	1	Coordenador	FCE 1.10
8.4.1.1 Divisão de Sistemas de Informação	DISIS	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.1.2 Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção	SESUS	1	Chefe	FCE 1.05
8.4.2 Coordenação de Infraestrutura e Suporte	COINF	1	Coordenador	FCE 1.10
8.4.2.1 Divisão de Infraestrutura e Suporte	DIINF	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.2.2 Seção de Telefonia	SETEL	1	Chefe	FCE 1.03
8.4.3 Divisão de Administração e Gestão de Dados	DADOS	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.4 Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação	DISTI	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.5 Divisão de Segurança da Informação	DISEG	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.6. Divisão de Padronização de Software	DIPRO	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.7 Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede	SERED	1	Chefe	FCE 1.05
8.5 Divisão de Governança Setorial de Administração	DIGOV/DIRAD	1	Chefe	FCE 1.07
9. DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS	DIRPA	1	Diretor	CCE 1.15
9.1 Divisão de Governança Setorial de Patentes, Programas de Computador e Topografia de Circuitos Integrados	DIGOV/DIRPA	1	Chefe	FCE 1.07
9.1.1 Serviço de Relacionamento com Parceiros e Usuários	SERPU	1	Chefe	FCE 1.05
9.2 Coordenação-Geral de Patentes I	CGPAT I	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.2.1 Divisão de Patentes I	DIPAT I	1	Chefe	FCE 1.07
9.2.2 Divisão de Patentes II	DIPAT II	1	Chefe	FCE 1.07



9.2.3 Divisão de Patentes III	DIPAT III	1	Chefe	FCE 1.07
9.2.4 Divisão de Patentes IV	DIPAT IV	1	Chefe	FCE 1.07
9.2.5 Divisão de Patentes V	DIPAT V	1	Chefe	FCE 1.07
9.3 Coordenação-Geral de Patentes II	CGPAT II	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.3.1 Divisão de Patentes VI	DIPAT VI	1	Chefe	FCE 1.07
9.3.2 Divisão de Patentes VII	DIPAT VII	1	Chefe	FCE 1.07
9.3.3 Divisão de Patentes VIII	DIPAT VIII	1	Chefe	FCE 1.07
9.3.4 Divisão de Patentes IX	DIPAT IX	1	Chefe	FCE 1.07
9.3.5 Divisão de Patentes X	DIPAT X	1	Chefe	FCE 1.07
9.4 Coordenação-Geral de Patentes III	CGPAT III	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.4.1 Divisão de Patentes XI	DIPAT XI	1	Chefe	FCE 1.07
9.4.2 Divisão de Patentes XII	DIPAT XII	1	Chefe	FCE 1.07
9.4.3 Divisão de Patentes XIII	DIPAT XIII	1	Chefe	FCE 1.07
9.4.4 Divisão de Patentes XIV	DIPAT XIV	1	Chefe	FCE 1.07
9.4.5 Divisão de Patentes XV	DIPAT XV	1	Chefe	FCE 1.07
9.5 Coordenação-Geral de Patentes IV	CGPAT IV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.5.1 Divisão de Patentes XVI	DIPAT XVI	1	Chefe	FCE 1.07
9.5.2 Divisão de Patentes XVII	DIPAT XVII	1	Chefe	FCE 1.07
9.5.3 Divisão de Patentes XVIII	DIPAT XVIII	1	Chefe	FCE 1.07
9.5.4 Divisão de Patentes XIX	DIPAT XIX	1	Chefe	FCE 1.07
9.5.5 Divisão de Patentes XX	DIPAT XX	1	Chefe	FCE 1.07
9.6 Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	CGPCT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.6.1 Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	DIPCT	1	Chefe	FCE 1.07
9.6.1.1 Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	SRPCT	1	Chefe	FCE 1.03
9.6.2 Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	DNPCT	1	Chefe	FCE 1.07
9.7 Coordenação-Geral de Informação Tecnológica de Patentes	COGIT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.7.1 Divisão de Padrões, Classificação e Informação Tecnológica de Patentes	DPCIT	1	Chefe	FCE 1.07
9.7.2 Divisão de Saneamento e Organização de Pedidos de Patentes	DISAP	1	Chefe	FCE 1.07
9.7.3 Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados	DIPTO	1	Chefe	FCE 1.07
9.8 Coordenação Administrativa de Patentes	CADPAT	1	Coordenador	FCE 1.10
9.8.1 Serviço de Anotações de Transferência e Nomes	SANOT	1	Chefe	FCE 1.05



9.8.2 Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação	SEPEN	1	Chefe	FCE 1.05
9.8.3 Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades	SEPAN	1	Chefe	FCE 1.05
9.8.4 Serviço de Expedição de Patentes	SEEXP	1	Chefe	FCE 1.05
10. DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIALIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS	DIRMA	1	Diretor	CCE 1.15
10.1 Coordenação-Geral de Marcas I	CGMAR I	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
10.1.1 Divisão de Exame Técnico I	DITEC I	1	Chefe	FCE 1.07
10.1.2 Divisão de Exame Técnico II	DITEC II	1	Chefe	FCE 1.07
10.1.3 Divisão de Exame Técnico III	DITEC III	1	Chefe	FCE 1.07
10.1.4 Divisão de Exame Técnico IV	DITEC IV	1	Chefe	FCE 1.07
10.2 Coordenação-Geral de Marcas II	CGMAR II	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
10.2.1 Divisão de Exame Técnico V	DITEC V	1	Chefe	FCE 1.07
10.2.2 Divisão de Exame Técnico VI	DITEC VI	1	Chefe	FCE 1.07
10.2.3 Divisão de Exame Técnico VII	DITEC VII	1	Chefe	FCE 1.07
10.2.4 Divisão de Exame Técnico VIII	DITEC VIII	1	Chefe	FCE 1.07
10.3 Coordenação-Geral de Desenhos Industriais, Indicações Geográficas e Protocolo de Madri	CGDIP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
10.3.1 Divisão de Exame Técnico IX	DITEC IX	1	Chefe	FCE 1.07
10.3.2 Divisão de Exame Técnico X	DITEC X	1	Chefe	FCE 1.07
10.3.3 Divisão de Exame Técnico de Desenhos Industriais	DITDI	1	Chefe	FCE 1.07
10.3.4 Divisão de Exame Técnico de Indicações Geográficas	DITIG	1	Chefe	FCE 1.07
10.4 Coordenação-Geral de Governança Setorial de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas	CGGOV/DIRMA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
		1	Assistente	FCE 2.07
10.4.1 Coordenação de Relacionamento Setorial	COREL	1	Coordenador	FCE 1.10
10.4.1.1 Serviço de Relacionamento Setorial	SEREL	1	Chefe	FCE 1.05
10.4.2 Coordenação de Gestão de Regras de Negócio e Automação	COGEN	1	Coordenador	FCE 1.10
10.4.2.1 Divisão de Gestão de Fluxos e Dados	DIGEF	1	Chefe	FCE 1.07
10.5 Coordenação de Normatização Técnica e Conformidade	CNOC	1	Coordenador	FCE 1.10
10.5.1 Serviço de Normatização Técnica	SENOT	1	Chefe	FCE 1.05
10.6 Coordenação de Processamento Administrativo	COADM	1	Coordenador	FCE 1.10
10.6.1 Divisão de Anotações e Transferência de Titularidade	DIATI	1	Chefe	FCE 1.07
10.6.2 Serviço de Exame Formal e Notificações	SEFOR	1	Chefe	FCE 1.05
10.6.3 Serviço de Gestão de Dados Bibliográficos e Emissão de Documentos	SEGED	1	Chefe	FCE 1.05
10.6.4 Seção de Processamento Administrativo	SEPAD	1	Chefe	FCE 1.03



11. COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA	CGTEC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
11.1 Coordenação de Análise de Contratos I	COTEC I	1	Coordenador	FCE 1.10
11.2 Coordenação de Análise de Contratos II	COTEC II	1	Coordenador	FCE 1.10
11.3 Divisão de Orientação Técnica de Contratos	DITEC	1	Chefe	FCE 1.07
11.3.1 Serviço de Apoio Administrativo de Contratos	SACOT	1	Chefe	FCE 1.05
11.3.2 Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos	SEFAP	1	Chefe	FCE 1.03
11.3.3 Seção de Expedição de Certificados e Publicações	SECAP	1	Chefe	FCE 1.03

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

