



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR Nº 104, DE 30 DE MAIO DE 2019

Disciplina os procedimentos relativos à utilização e Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, em complemento à Portaria INPI/PR nº129, de 27 de julho de 2017.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições legais e regimentais previstas no Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016 e na Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, considerando a celebração do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) entre o INPI e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 15 de março de 2016;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e

CONSIDERANDO os benefícios de segurança, transparência, economia e sustentabilidade decorrentes da modernização da gestão de documentos e da agilização dos processos de trabalho, através do uso de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos relativos à utilização e Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, em complemento à Portaria INPI/PR nº 129, de 27 de julho de 2017.

**Capítulo I
Das Disposições Gerais**

Art. 2º Tendo em vista a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para o trâmite de processos administrativos e documentos no INPI, a produção, tramitação ou arquivamento de novos processos e documentos, deverão ser realizados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 1º O SEI contemplará uma lista dos tipos de processos disponíveis para seleção na abertura de novos processos.

§ 2º Na hipótese de eventual indisponibilidade do SEI e havendo extrema urgência, será permitida, em caráter excepcional, a abertura e trâmite de processos e documentos em papel, mediante autorização do dirigente das Unidades ligadas diretamente à Presidência do Instituto, responsável pela Unidade que efetuará o procedimento manual.

§ 3º Os processos e documentos abertos e tramitados fora do SEI durante a indisponibilidade mencionada no § 2º, quando restabelecido o sistema, deverão ser digitalizados, inseridos no respectivo processo eletrônico e autenticados por servidor, juntamente com o registro da data e hora da indisponibilidade técnica.

Art. 3º Todos os documentos no SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos, com garantia de origem e de seu signatário, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados de originais, incluídos no SEI e autenticados por servidor público, terão a mesma força probante do documento original.

§ 3º Os documentos digitalizados de cópia serão considerados cópia simples e não deverão ser autenticados pelos servidores.

§ 4º Os documentos originais mencionados no § 2º deverão ser arquivados conforme Política do INPI.

§ 5º Os documentos originais digitalizados e incluídos no SEI deverão ser arquivados conforme Política do INPI.

Art. 4º Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil); e
- II - assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso de rede do usuário.

Art. 5º As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular a guarda e sigilo de sua senha de acesso.

Capítulo II

Das Competências e Responsabilidades

Art. 6º Fica instituído o Comitê Gestor do SEI do INPI, que exercerá a gestão do sistema no âmbito institucional.

Art. 7º O Comitê Gestor será composto por, no mínimo 2 (dois) representantes (titular e suplente) das seguintes Unidades organizacionais ou Unidades subordinadas às mesmas:

- I - Coordenação-Geral da Qualidade – CQUAL;
- II - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI; e
- III - Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura – CGLI.

§ 1º A representação da Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura se dará por meio da indicação de representantes da Divisão de Gestão Documental – DIGED ou Unidades

subordinadas à mesma.

§ 2º A representação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação se dará por meio da indicação de no mínimo 2 (dois) representantes da Coordenação de Sistemas – COSIS e no mínimo 2 (dois) representantes da Coordenação de Infraestrutura – COINF ou de Unidades subordinadas às mesmas.

§ 3º Sempre que pertinente, representantes de outras Unidades poderão ser convidados a participar de reuniões do Comitê Gestor do SEI.

§ 4º Normativo específico determinará as atribuições e competências do Comitê Gestor do SEI.

Art. 8º A todos os usuários do SEI compete:

- I - manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações restritas ou sigilosas sob sua responsabilidade;
- II - ter ciência de que as informações constantes nos processos eletrônicos do SEI devem ser tratadas como um patrimônio da Instituição, devendo ser classificadas de acordo com normas específicas, e sendo mantida sua segurança durante todo o ciclo de vida;
- III - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economia de papel e pela preservação do meio ambiente; e
- IV - observar as obrigatoriedades dispostas na Lei nº 9784 de 29 de janeiro de 1999.

Capítulo III **Do Acesso ao SEI**

Art. 9º O acesso ao SEI se dará por meio de *login* e senha de rede do INPI.

§ 1º O cadastramento de usuário e a atribuição de perfis serão realizados pelo Comitê Gestor do SEI.

§ 2º A criação de novo usuário e o acesso à Unidade de lotação deverão ser solicitados pelo chefe da Unidade de lotação do servidor ou colaborador de acordo com o procedimento em vigor.

Art. 10. Em regra, todos os servidores do Instituto terão acesso ao SEI no âmbito da Unidade de lotação de exercício atual, de acordo com os registros constantes no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE.

§ 1º O servidor ocupante do encargo de substituto de algum cargo em comissão ou função comissionada de uma Unidade diferente da sua Unidade de lotação de exercício atual, também terá acesso ao sistema SEI da Unidade em que exercer o referido encargo;

§ 2º O servidor nomeado para Comissão, Comitê ou Grupo de Trabalho, por meio de Portaria, também terá acesso ao SEI do respectivo Comitê, Grupo de Trabalho ou Comissão para o qual tenha sido designado;

§ 3º O chefe de uma Unidade administrativa poderá ter acesso ao sistema SEI, no âmbito da(s) Unidade(s) que seja(m) hierarquicamente subordinada(s), devendo, o próprio, solicitar tal(ais) acesso(s), informando, no ato da solicitação, que Unidade(s) deseja acessar.

§ 4º Um servidor somente poderá ter acesso ao sistema SEI, no âmbito de uma Unidade na qual não esteja lotado, mediante autorização do dirigente das Unidades ligadas diretamente à Presidência do Instituto, responsável pela Unidade a qual o acesso será concedido. Neste caso o servidor deverá estar ciente da vedação de assinar qualquer documento nesta Unidade.

Art. 11. O acesso dos usuários ao SEI se dará conforme os seguintes perfis:

- I - básico, com permissão de assinatura de documentos;
- II - básico, sem permissão de assinatura de documentos;
- III - administrador;
- IV - protocolo;
- V - inspeção administrativa; ou
- VI - auditoria.

§ 1º Todos os servidores do INPI terão o perfil de acesso do inciso I em sua Unidade de lotação de exercício, do caput.

§ 2º Nos casos previstos enquadrados no § 4º, do art. 10, os servidores terão o perfil de acesso do inciso II.

§ 3º Os colaboradores autorizados terão o perfil de acesso do inciso II, do caput.

§ 4º O Comitê Gestor do SEI definirá o procedimento e autorizará a concessão dos acessos nos perfis descritos nos incisos III, IV, V e VI.

Art. 12. No caso de assinatura eletrônica de contrato, convênio, acordo e outros instrumentos congêneres celebrados entre o INPI e Entidades externas, poderá ser concedido acesso externo temporário ao SEI para o representante legal do agente externo.

§ 1º O credenciamento depende de prévia aprovação do dirigente máximo da Unidade responsável pelo processo, para o qual se necessita colher a assinatura de agente externo.

§ 2º O acesso de usuário externo será concedido pelo Comitê Gestor do SEI, de acordo com o procedimento em vigor;

§ 3º Os procedimentos e documentações necessários para o credenciamento de usuários externos serão definidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 13. O credenciamento de acesso importará na aceitação das regras definidas neste normativo e o usuário deverá se responsabilizar pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

Capítulo IV **Da Abertura do Processo e Produção de Documentos**

Art. 14. Todo processo iniciado no SEI receberá automaticamente um Número Único de Protocolo – NUP.

§ 1º Na abertura de processo no SEI deverá ser escolhido o tipo de processo adequado em conformidade com o assunto do documento.

§ 2º Caso seja necessária a criação de um novo tipo de processo no SEI, a chefia da Unidade interessada deverá solicitar ao Comitê Gestor do SEI.

Art. 15. Qualquer unidade poderá iniciar novos processos no SEI, observando o disposto nesta Instrução Normativa e na Lei nº 9784/99.

Art. 16. Os documentos administrativos internos serão elaborados conforme os modelos disponibilizados no SEI.

§ 1º Caso seja necessária a criação de um novo modelo institucional de documento ou tipo documental no SEI, a chefia da Unidade interessada deverá solicitar ao Comitê Gestor do SEI.

§ 2º Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, deverão ser observadas as regras gerais de redação oficial.

Art. 17. Os documentos oficiais devem, preferencialmente, ser produzidos por meio do próprio editor de textos do SEI, observando-se o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão um número SEI e, quando aplicável, um número relativo ao documento;

II - os usuários internos poderão elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, produzidos na sua Unidade de lotação de exercício;

III - documentos disponibilizados para assinatura por meio da funcionalidade de bloco de assinaturas serão assinados por servidores de Unidades diferentes daquela que produziu o documento; e

IV - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário tornam-se oficiais somente após a assinatura de todos os responsáveis.

Capítulo V

Da Conversão dos Processos em Papel para meio Eletrônico

Art. 18. A conversão de processos em papel para meio eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - a digitalização e inserção do processo em papel no SEI deverá ser realizada pela Unidade responsável pelo processo de acordo com os critérios definidos pelo Comitê Gestor do SEI;

II - cada volume deverá ter a primeira imagem correspondente à sua capa impressa e/ou manuscrita e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III - as folhas do processo deverão ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”;

IV - o processo em papel deverá conter um despacho informando que o trâmite do mesmo passará a ser realizado no SEI, contendo data e assinatura do servidor responsável, devendo ser quando conveniente, encaminhado à Unidade responsável pelo arquivamento;

V - a Unidade responsável pela inclusão do processo no SEI solicitará à Unidade de protocolo a criação no SEI do número original do processo físico (NUP – Número Único de Protocolo). A Unidade de protocolo encaminhará o processo para Unidade solicitante proceder com a inclusão dos documentos digitalizados; e

VI - cada documento do processo deverá ser inserido no SEI como documento externo e autenticado por servidor da Unidade responsável.

Capítulo VI

Da Recepção de Documentos e Digitalização para o SEI

Art. 19. Os documentos administrativos recebidos em papel ou eletronicamente e que não possuam referência a um número de processo já existente no SEI, serão considerados como processos novos quando inseridos no SEI e deverão ser identificados como documento externo.

§ 1º Antes da abertura de um novo processo no SEI para inclusão do documento externo, deve-se pesquisar no referido sistema se o documento deverá ser incluído em um processo já existente ou

se um novo processo será aberto.

§ 2º Documentos externos incluídos no SEI receberão um número SEI.

Art. 20. Os documentos administrativos a serem inseridos no SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em papel deverão ter a data de recebimento registrada pela Unidade recebedora antes de serem digitalizados para o SEI;

II - a digitalização dos documentos deverá ser feita em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital, com indicação de data em campo próprio no SEI;

III - a digitalização dos documentos deverá produzir arquivos digitais em formato "Portable Document Format" (PDF) utilizando-se o recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR); e

IV - quanto aos originais do documento, após a digitalização e inclusão no SEI, deverá ser anotado o Número Único de Protocolo – NUP na primeira parte do documento em papel.

§ 1º Se for identificada pela área receptora que o documento pertence a processo que ainda esteja tramitando em papel, poderá ser realizada a conversão deste para o meio digital pela Unidade responsável pelo processo, conforme definido no art.18.

§ 2º Sequencialmente, após a conversão do processo para o meio digital pela Unidade responsável pelo processo, o novo documento gerado deverá tramitar via SEI; caso contrário, o documento deverá ser incluído no processo físico correspondente.

Art. 21. Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados de originais, devem ser submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, através de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital.

Parágrafo único. O uso da assinatura digital, por meio de certificado digital, é obrigatório para a validade jurídica e confirmação de autenticidade de documentos digitalizados, conforme disposto no art. 3º, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 22. O servidor que digitalizar documento externo deverá identificá-lo no SEI como:

I - cópia simples; ou

II - cópia autenticada administrativamente.

Capítulo VII

Da Tramitação e Encerramento do Processo

Art. 23. Será considerado como recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento de sua visualização no SEI.

Art. 24. A conclusão do processo na Unidade, por meio da função "Concluir", se dará quando a Unidade não tiver nenhuma ação a ser realizada no processo em questão.

Parágrafo único. A conclusão de um processo não impede sua reabertura a qualquer tempo, se necessária, sendo responsabilidade dos usuários a manutenção de registros fidedignos e atualizados em sistema para fins estatísticos e bom funcionamento da ferramenta corporativa.

Art. 25. A Unidade responsável pela abertura do processo também será a responsável pelo encerramento, que se dará pela função "Concluir".

§ 1º Antes do encerramento do processo é obrigatória a inclusão do Termo de Encerramento, assinado por servidor no SEI.

§ 2º O encerramento do processo se dará por meio da função “concluir” quando todas as Unidades finalizarem a instrução do processo no âmbito de sua atuação.

Art. 26. Prorroga-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI estiver inoperante.

Capítulo VIII

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 27. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo sobrestado ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu número SEI e seu teor resumido, deve constar do campo “Motivo” para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais existir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 28. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Art. 29. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado e, ou tratarem do mesmo assunto, devendo, por isso, serem analisados e decididos de forma conjunta.

Capítulo IX

Do Arquivamento

Art. 30. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, obedecendo aos seguintes critérios:

- 
- I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as Unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e
 - II - os processos e documentos em papel convertidos para digital e os documentos recebidos em papel no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Capítulo X

Dos Níveis de Acessos das Informações

Art. 31. As informações disponíveis no SEI são públicas como preceito geral e o sigilo deverá ser considerado exceção. A consulta de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso poderá ocorrer a qualquer momento e sem formalidades.

Art. 32. Os documentos que contenham informações de acesso limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso.

Parágrafo único. Os processos e documentos com informações sigilosas deverão ter seu nível de acesso indicado quando do cadastramento no SEI.

Art. 33. Os níveis de acesso disponíveis são:

I - sigiloso: nível de acesso limitado aos usuários que possuírem credencial de acesso SEI sobre o processo específico;

II - restrito: nível de acesso limitado aos usuários das Unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tenha tramitado; e

III - público: nível de acesso irrestrito e visível a todos os usuários.

Art. 34. Documentos sigilosos classificados de acordo com o art. 24, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, quais sejam, ultrassecretos, secretos e reservados, não tramitarão via SEI, e seu registro no sistema será realizado conforme orientações do Comitê Gestor do SEI.

Art. 35. O usuário que abrir um processo eletrônico restrito ou sigiloso deverá informar a hipótese legal para esta classificação.

§ 1º Os processos eletrônicos sigilosos somente serão visualizados pelos usuários que receberem credencial de acesso para o processo específico. A credencial de acesso será concedida pelo usuário que abriu o processo sigiloso, podendo ser concedido também pelo usuário que recebeu a credencial.

§ 2º Os processos públicos que receberem um documento restrito receberão status de restritos em sua totalidade. O mesmo procedimento ocorre para documentos sigilosos, isto é, os processos públicos ou restritos que receberem um documento sigiloso receberão status de sigilosos em sua totalidade.

Capítulo XI

Da Exclusão e Cancelamento de Documentos

Art. 36. A operação de exclusão de documento é permitida para qualquer Unidade e somente para documentos incluídos no SEI, assinados ou não, que ainda não tenham sido tramitados ou acessados por outras Unidades.

 Art. 37. A operação de cancelamento de documento é permitida para qualquer Unidade para documentos incluídos no SEI, assinados ou não, que tenham sido tramitados ou acessados por outras Unidades.

§ 1º O servidor sempre deverá motivar o cancelamento do documento. No caso de substituição do documento cancelado por outro, informar o número SEI do novo documento. No caso de inclusão do documento cancelado em outro processo, informar o número do processo de destino.

§ 2º Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversos usuários, deverá ser inserido no processo um despacho assinado pelo usuário responsável pelo cancelamento, informando o motivo do mesmo. Esse despacho deverá ter a ciência dos usuários signatários do documento a ser cancelado.

Art. 38. A exclusão ou cancelamento de documento deverá ser realizado somente por servidores do Instituto e para documentos produzidos em sua respectiva Unidade de lotação.

Capítulo XII

Disposições finais

Art. 39. O procedimento para concessão de vistas aos processos administrativos eletrônicos será definido pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 40. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, em 30 de maio de 2019



CLAUDIO VILAR FURTADO
Presidente