NORMAS DO INPI

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INTRODUÇÃO

A modernização da gestão do INPI é uma diretriz estratégica essencial no cenário atual e futuro visualizado, e, neste processo, a padronização, a revisão e a consolidação dos normativos da autarquia têm papel preponderante.

No contexto da modernização da gestão como estratégia permanente e fundamental, foi instituído o Projeto Estratégico Prioritário nº 12, que tratou da revisão das normas técnicas e administrativas do Instituto, com foco na atualização dos procedimentos e consolidação dos normativos que tratam de matéria análoga.

O projeto teve como meta principal publicar todos os normativos revisados que pautam as atividades e processos do INPI, com numeração seqüencial iniciada no exercício de 2013, e revogar todos os normativos emitidos até 31/12/2012, com exceção das portarias e pareceres normativos da Procuradoria.

Desse modo, os normativos divulgados nesta obra são os que devem ser observados pelo usuário interno e externo para exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres, com vigência a partir da publicação na Revista da Propriedade Industrial ou no Boletim de Pessoal, quando for o caso.

NORMATIVO VIGENTE	ASSUNTO	NORMATIVOS REVOGADOS
Resolução PR nº 01/2013	Revoga os atos normativos do INPI publicados até 31/12/2012.	-
Resolução PR nº 02/2013	Adotar o Manual da Qualidade.	Resolução 293/12
Resolução PR nº 03/2013	Estabelece diretrizes para a elaboração,emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do INPI.	-
Resolução PR nº 04/2013	Promulga o Código de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial.	Resolução 195/08
Resolução PR nº 05/2013	Disciplina as Regras de Utilização da Internet e do Sistema de Correio Eletrônico Corporativo do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.	Resolução 225/09
Resolução PR nº 06/2013	Institui o Comitê de Tecnologia da Informação do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.	Resolução 287/12
Resolução PR nº 07/2013	Estabelece normas para implementação de controle de acesso relativo à Segurança da Informação e Comunicação no INPI, estabelecendo regras específicas para credenciamento e acesso de usuários aos ativos de rede de informação.	Resolução 290/12
Resolução PR nº 08/2013	Disciplina os procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria do INPI.	Resolução 271/2011
Resolução PR nº 09/2013	Institui a Logomarca Oficial do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI e Disciplina o seu uso.	Resolução 251/2010
Resolução PR nº 10/2013	Definir os projetos estratégicos prioritários do INPI e a sua estrutura básica de gestão.	Resolução 262/11
Resolução PR nº 11/2013	Dispõe sobre as Tabelas de Retribuições dos Serviços prestados pelo INPI.	Resolução 273/11, 274/11, 275/11 e 280/11
Resolução PR nº 12/2013	Consolida as regras gerais do exame substantivo dos pedidos de registro de marcas.	Resolução 144/2007
Resolução PR nº 13/2013	Disciplina a entrega da Carta Patente somente em formato eletrônico e dá outras providências.	Resolução 299/12
Resolução PR nº 14/2013	Estabelece as filas de primeiro exame dos pedidos de patente e os critérios para a distribuição dos pedidos para os examinadores de patente efetuarem o exame técnico no âmbito do INPI e dá outras providências.	Resolução 295/12
Resolução PR nº 15/2013	Definir os indicadores e metas de desempenho institucional para o período de 1º de novembro de 2012 a 31 de outubro de 2013, para fins de Avaliação de Desempenho Institucional, com vistas à concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI.	Resolução 297/12
Resolução PR nº 16/2013	Dispõe sobre a localização das Divisões Regionais do INPI, suas áreas de atuação e estabelece competência das mesmas.	Resolução 179/08
Resolução PR nº 17/2013	Institui o Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional Da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) e dispõe sobre a sua organização.	Resolução 229/09
Resolução PR nº 18/2013	Cria o Conselho Consultivo, com a finalidade de avaliar o Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do INPI.	Resolução 236/09
Resolução PR nº 19/2013	Aprova o Fluxo para Celebração de Convênios e o Fluxo para Concessão de Patrocínios, no âmbito do Instituto Nacional Da Propriedade Industrial - INPI.	Resolução 247/10
Resolução PR nº 20/2013	Aprova o Código de Ética da Auditoria Interna.	Resolução 246/2010
Resolução PR nº 21/2013	Disciplina os Procedimentos Relativos aos Pedidos de Devolução de Prazo no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.	Resolução 116/2004

Resolução PR nº 22/2013	**Institui a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.**	**Resolução 117/2005**
Resolução PR nº 23/2013	**Normaliza os Procedimentos para a Aplicação do Art. 125 da Lei N° 9.279, de 14 de Maio de 1996.**	**Resolução 121/2005**
Resolução PR nº 24/2013	**Suspende, temporariamente, a eficácia e aplicação do Item 3 da Resolução N° 34, de 18 de março de 2013, e dá outras providências.**	**Resolução 123/2006**
Resolução PR nº 25/2013	**Institui o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial - e-INPI e dá outras providências.**	**Resolução 126/2006**
Resolução PR nº 26/2013	**Institui o Módulo Marcas do Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial – e-Marcas e dá outras providências.**	**Resolução 127/2006**
Resolução PR nº 27/2013	**Institui o Manual do Usuário do Módulo e-Marcas do e-INPI.**	**Resolução 128/2006**
Resolução PR nº 28/2013	**Institui as Diretrizes de Análise de Marcas.**	**Resolução 260/2010**
Resolução PR nº 29/2013	**Prorroga o prazo concedido pela Resolução nº 255/2010, a que se refere o art. 8.º da Resolução n.º 127/2006.**	**Resolução 261/2010**
Resolução PR nº 30/2013	**Institui o Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria de Marcas.**	**Resolução 263/2011**
Resolução PR nº 31/2013	**Instituição de formulário para a solicitação de documentos de patente ao CEDIN.**	**Ato Normativo 138/97**
Resolução PR nº 32/2013	**Institui o protocolo com o número definitivo do pedido de registro de marca, os formulários em papel e o manual do Usuário da Diretoria de Marcas.**	**Resolução 279/2011**
Resolução PR nº 33/2013	**Institui o Regimento Interno do Comitê de Tecnologia da Informação do INPI, constituído pela Resolução nº 06, de 2013.**	**-**
Resolução PR nº 34/2013	**Dispõe sobre a Adoção da Classificação Internacional de Produtos e Serviços e dá outras providências.**	**Ato Normativo 150/1999**
Resolução PR nº 35/2013	**Dispõe sobre a Adoção da Classificação Internacional de Elementos Figurativos e dá outras providências.**	**Ato Normativo 151/1999**
Resolução PR nº 36/2013	**Disciplina e Padroniza os procedimentos relativos à Concessão de Elogio Funcional, inclusive como instrumento de valorização do servidor do INPI.**	**Resolução 143/2007**
Resolução PR nº 37/2013	**Dispõe sobre regras e procedimentos a serem adotados para a Concessão, Indenização, Parcelamento e Pagamento da Remuneração de Férias, no âmbito do INPI.**	**Resolução 185/2008**
Resolução PR nº 38/2013	**Fixa os critérios de Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Funcional e Promoção dos servidores do INPI integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia.**	**Resolução 188/2008**
Resolução PR nº 39/2013	**Disciplina a remoção dos servidores no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.**	**Resolução 197/2008**
Resolução PR nº 40/2013	**Institui a Comissão de Carreiras e Cargos do INPI - CCINPI, com o objetivo de acompanhar a Implementação do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, avaliar a sua funcionalidade e propor alterações para o seu aperfeiçoamento.**	**Resolução 224/2009**
Resolução PR nº 41/2013	**Dispõe sobre o Programa de Desenvolvimento de Gestores – PDG do INPI.**	**Resolução 253/2010**
Resolução PR nº 42/2013	**Institui a Política de Saúde Integral dos Servidores, disciplina o Atendimento pela Equipe Multiprofissional de Saúde e estabelece procedimentos.**	**Resolução 241/2010**
Resolução PR nº 43/2013	**Disciplina as Regras e Execução do Programa de Estágio, no Âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.**	**Resolução 244/2010**
Resolução PR nº 44/2013	**Disciplina a forma de participação dos servidores do INPI no Programa de Idiomas Estrangeiros.**	**Resolução 245/2010**
Resolução PR nº 45/2013	**Dispõe sobre licença prêmio.**	**Ordem de Serviço DAG 001/96**

Resolução PR nº 46/2013	**Dispõe sobre serviços extraordinários.**	**Ordem de Serviço DAG 002/96**
Resolução PR nº 47/2013	**Dispõe sobre horário de funcionamento, para o público, do Serviço de Protocolo e Expedição – SEPEX.**	**Resolução 40/93**
Resolução PR nº 48/2013	**Define e disciplina o Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços.**	**Resolução 146/07**
Resolução PR nº 49/2013	**Define os procedimentos destinados a dar efetiva consequência as competências das diversas Unidades Operacionais do INPI.**	**Resolução 147/07**
Resolução PR nº 50/2013	**Institui a nova sistemática de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito do INPI.**	**Resolução 184/08**
Resolução PR nº 51/2013	**Disciplina a utilização, e o respectivo controle, de Viaturas disponibilizadas para serviço no âmbito do INPI.**	**Resolução 206/09**
Resolução PR nº 52/2013	**Institui no INPI os procedimentos relativos ao Planejamento das Aquisições de Bens e Serviços, em atenção às necessidades e às ações constantes no Planejamento Estratégico do Instituto.**	**Resolução 235/09**
Resolução PR nº 53/2013	**Dispõe sobre a instituição de formulários, para apresentação de requerimento na área de transferência de tecnologia.**	**Ato Normativo 155/00**
Resolução PR nº 54/2013	**Dispõe sobre os serviços de assistência técnica dispensados de averbação pela Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros - DICIG, consoante o disposto no art. 211 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.**	**Resolução 267/11**
Resolução PR nº 55/2013	**Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de desenho industrial e dos pedidos de registro de indicação geográfica e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.**	**Resolução 278/11**
Resolução PR nº 56/2013	**Institui os novos formulários para apresentação de requerimentos e petições, relacionados ao registro de programa de computador.**	**Resolução 171/08**
Resolução PR nº 57/2013	**Institui formulários para a apresentação de pedidos de registro e de petições relativos à topografia de circuitos integrados.**	**Resolução 190/08**
Resolução PR nº 58/2013	**Estabelece a criação de um novo código de retribuição de serviço de registro de programas de computador, ...**	**Resolução 231/09**
Resolução PR nº 59/2013	**Altera valor de retribuição específica, relativa aos Serviços de Registros de Programas de Computador.**	**Resolução 111/04**
Resolução PR nº 60/2013	**Dispõe sobre a adoção da Classificação Internacional de Desenhos Industriais.**	**Resolução 076/00**
Resolução PR nº 61/2013	**Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de programa de computador e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.**	**Resolução 300/12**
Resolução PR nº 62/2013	**Instituir o sistema e-Patentes/Depósito regido pela presente Resolução e pelas regras que disciplinam o sistema e-INPI, fixadas na Resolução nº 25, de 2013.**	**-**
Resolução PR nº 63/2013	**Institui novos formulários e procedimentos adaptados ao Manual da Qualidade na Diretoria de Patentes - DIRPA.**	**Resolução 233/09**
Resolução PR nº 64/2013	**Instituir Diretrizes de Exame de Patentes.**	**Resolução 092/02**
Resolução PR nº 65/2013	**Dispõe sobre consultas à documentação de patentes do CEDIN.**	**Ato Normativo 139/97**
Resolução PR nº 66/2013	**Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento de anuidades e à restauração de pedidos de patentes e de patentes.**	**Resolução 124/06**
Resolução PR nº 67/2013	**Dispõe sobre os Estudos Técnicos oferecidos pelo CEDIN.**	**-**
Resolução PR nº 68/2013	**Disciplina o exame prioritário de pedidos de patente no âmbito do INPI, com a inclusão de novo dispositivo na Resolução nº 67, de 2013.**	**Resolução 191/08**
Resolução PR nº 69/2013	**Normaliza os procedimentos relativos ao requerimento de pedidos de patentes de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional.**	**Resolução 207/09**

Resolução PR nº 70/2013	**Dispõe sobre os procedimentos para a apresentação da "Listagem de Sequências", em meio eletrônico, para fins de complementação do relatório descritivo constante dos pedidos de patentes depositados no INPI, bem como sobre as regras para a representação das sequências de nucleotídeos e de aminoácidos na "Listagem de Sequências".**	**Resolução 228/09**
Resolução PR nº 71/2013	**Estabelece Normas e Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal.**	**Resolução 149/07**
Resolução PR nº 72/2013	**Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento para expedição de Carta-Patente.**	**Resolução 269/11**
Resolução PR nº 73/2013	**Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal do pedido nacional de patente, conforme Art. 21 da LPI - Lei da Propriedade Industrial.**	**Resolução 272/11**
Resolução PR nº 74/2013	**Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal e a numeração do pedido nacional de patente.**	**Resolução 277/11**
Resolução PR nº 75/2013	**Disciplina o exame prioritário de pedidos de Patentes Verdes, no âmbito do INPI, os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.**	**Resolução 283/12**
Resolução PR nº 76/2013	**Institui e disciplina o procedimento facultativo da primeira ação em pedido de patente, denominado "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.**	**Resolução 286/12**
Resolução PR nº 77/2013	**Disciplina os procedimentos para a entrada na fase nacional dos pedidos internacionais de patentes depositados nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT) junto ao INPI, como Organismo Designado ou Eleito, de foram a adequar tais pedidos às disposições da Lei de Propriedade Industrial – Lei nº 9.279 , de 14 de Maio de 1996 (LPI).**	**Resolução 291/12**
Resolução PR nº 78/2013	**Dispõe sobre os serviços da Biblioteca do INPI, denominada Biblioteca Economista Claudio Treiguer.**	**-**
Resolução PR nº 79/2013	**Aprova o "Manual de Procedimentos para Uso do Protocolo Automatizado Geral - PAG".**	**Resolução 242/2010**
Resolução DIRPA nº 01/2013	**Instituti e estabelece critérios para a contabilização de exames técnicos e outros serviços da Diretoria de Patentes - DIRPA no Sistema de Cadastramento da Produção (SISCAP) do examinador de patentes e dá outras providências.**	**Instrução Normativa DIRPA 006/2012**
Instrução Normativa PR nº 01/2013	**Estabelece a dinâmica e os procedimentos para realização de Reuniões de Diretoria (RD), do Instituto Nacional da Propriedade Industrial -INPI.**	**-**
Instrução Normativa PR nº 02/2013	**Dispõe sobre a expedição de atos normativos pelas unidades administrativas centrais e descentralizadas do INPI.**	**Instrução Normativa 01/2010**
Instrução Normativa PR nº 03/2013	**Fixa os critérios de concessão de Retribuição por Titulação - RT aos servidores ocupantes de cargos de nível superior do Plano de Carreiras e Cargos do INPI.**	**Instrução Normativa 02/2010**
Instrução Normativa PR nº 04/2013	**Institui o Programa de Preparo para Aposentadoria do servidor do INPI.**	**Instrução Normativa 03/2010**
Instrução Normativa PR nº 05/2013	**Dispõe sobre o PDP-INPI, estabelece critérios e procedimentos para a sua execução e dá outras providências.**	**Instrução Normativa 04/2011**
Instrução Normativa PR nº 06/2013	**Disciplina a concessão de auxílio-transporte no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.**	**Instrução Normativa 05/2011**
Instrução Normativa PR nº 07/2013	**Disciplina o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, no âmbito do INPI.**	**Instrução Normativa 08/2011**
Instrução Normativa PR nº 08/2013	**Dispõe sobre o Sistema virtual, automático via web, de Gestão do Desempenho Individual dos Servidores do INPI – SISGD-INPI.**	**Instrução Normativa 07/2011**

Instrução Normativa PR nº 09/2013	**Dispõe sobre o controle de frequencia.**	**Instrução Normativa 11/2011**
Instrução Normativa PR nº 10/2013	**Estabelece os procedimentos relativos ao depósito e processamento de pedidos de registro de topografia de circuito integrado no INPI.**	**Instrução Normativa 273/11**
Instrução Normativa PR nº 11/2013	**Estabelece normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador.**	**Resolução 058/98**
Instrução Normativa PR nº 12/2013	**Estabelece as condições para registro das indicações geográficas.**	**Resolução 075/00**
Instrução Normativa PR nº 13/2013	**Dispõe sobre aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação aos registros de desenho industrial.**	**Ato Normativo 161/02**
Instrução Normativa PR nº 14/2013	**Dispõe sobre a alteração dos formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial.**	**Resolução 249/10**
Instrução Normativa PR nº 15/2013	**Dispõe sobre o prazo de análise da Diretoria ..., decorrentes do pedido de averbação de contrato.**	**Resolução 094/03**
Instrução Normativa PR nº 16/2013	**Dispõe sobre a normalização para a averbação e o registro de contratos de transferência de tecnologia e de franquia.**	**Ato Normativo 135/97**
Instrução Normativa PR nº 17/2013	**Dispõe sobre a aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação às patentes e certificados de adição, de invenção.**	**Ato Normativo 127/97**
Instrução Normativa PR nº 18/2013	**Regulamenta o procedimento de depósito previsto nos arts. 230 e 231 da Lei nº 9.279/96.**	**Ato Normativo 126/96**
Instrução Normativa PR nº 19/2013	**Regulamento de utilização referente à marca coletiva.**	**Resolução 296/2012**
Instrução Normativa PR nº 20/2013	**Estabelece padronização para os procedimentos e processos disciplinares da Corregedoria do INPI.**	**-**
Instrução Normativa DIRMA nº 01/2013	**Institui o Manual de Procedimentos de Marcas.**	**Instrução Normativa DIRMA 001/2010**
Instrução Normativa DIRPA nº 01/2013	**Aplicabilidade jurídica das Leis nº 11.105 (Lei de Biossegurança) e nº 10.814 na concessão de patentes eplo INPI na área de Biotecnologia.**	**Norma Operacional 005/2012**
Norma de Execução DIRPA nº 01/2013	**Estabelece procedimentos administrativos relativos ao exame do pedido de Certificado de Adição de Invenção no âmbito da DIRPA.**	**Norma Operacional 001/2009**
Norma de Execução DIRPA nº 02/2013	**Estabelece procedimentos administrativos relativos à certificação digital de informações e documentos disponibilizados ao público no âmbito da Diretoria de Patentes.**	**Norma Operacional 001/2012**
Norma de Execução DIRPA nº 03/2013	**Estabelece procedimentos administrativos relativos à republicação, à retificação e à anulação de despachos publicados na Revista da Propriedade Industrial - Revista Eletrônica - RPI no âmbito da Diretoria de Patentes.**	**Norma Operacional 002/2012**
Norma de Execução DIRPA nº 04/2013		**Norma Operacional 003/2012**
Norma de Execução DIRPA nº 05/2013	**Institui e disciplina os critérios para a alocação de horas em atividades extras ao exame do pedido de patentes no cadastro da produção do examinador de patentes e dá outras providências.**	**Norma Operacional 004/2012**
Norma de Execução DIRAD nº 01/2013	**Sistema de controle de acesso de pessoas ao INPI.**	**Ordem de Serviço 001/2009**
Norma de Execução DIRAD nº 02/2013	**Institui no INPI os procedimentos básicos e a lista de verificação de conformidade relativos à instrução dos processos de aquisição de bens e serviços comuns.**	**Ordem de Serviço 005/2009**
Norma de Execução DIRAD nº 03/2013	**Institui no INPI os procedimentos básicos e a lista de verificação de conformidade relativos à instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.**	**Ordem de Serviço 006/2009**
Norma de Execução DIRAD nº 04/2013	**Regulamenta a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP para a concessão de diárias e passagens no âmbito do INPI.**	**Ordem de Serviço 008/2009**
Norma de Execução DIRAD nº 05/2013	**Estabelece rotinas de procedimentos relativas a devolução de valores recolhidos indevidamente.**	**Ordem de Serviço DAG 001/2004**

SUMÁRIO

Resolução PR nº 01/2013 ..... **pág: 11**
Resolução PR nº 02/2013 ..... **pág: 12**
Resolução PR nº 03/2013 ..... **pág: 28**
Resolução PR nº 04/2013 ..... **pág: 43**
Resolução PR nº 05/2013 ..... **pág: 51**
Resolução PR nº 06/2013 ..... **pág: 55**
Resolução PR nº 07/2013 ..... **pág: 58**
Resolução PR nº 08/2013 ..... **pág: 66**
Resolução PR nº 09/2013 ..... **pág: 70**
Resolução PR nº 10/2013 ..... **pág: 74**
Resolução PR nº 11/2013 ..... **pág: 77**
Resolução PR nº 12/2013 ..... **pág: 102**
Resolução PR nº 13/2013 ..... **pág: 105**
Resolução PR nº 14/2013 ..... **pág: 108**
Resolução PR nº 15/2013 ..... **pág: 113**
Resolução PR nº 16/2013 ..... **pág: 115**
Resolução PR nº 17/2013 ..... **pág: 117**
Resolução PR nº 18/2013 ..... **pág: 127**
Resolução PR nº 19/2013 ..... **pág: 129**
Resolução PR nº 20/2013 ..... **pág: 134**
Resolução PR nº 21/2013 ..... **pág: 142**
Resolução PR nº 22/2013 ..... **pág: 144**
Resolução PR nº 23/2013 ..... **pág: 146**
Resolução PR nº 24/2013 ..... **pág: 151**
Resolução PR nº 25/2013 ..... **pág: 153**
Resolução PR nº 26/2013 ..... **pág: 158**
Resolução PR nº 27/2013 ..... **pág: 161**
Resolução PR nº 28/2013 ..... **pág: 163**
Resolução PR nº 29/2013 ..... **pág: 164**

SUMÁRIO / Continuação

Resolução PR nº 30/2013 ..... **pág: 165**
Resolução PR nº 31/2013 ..... **pág: 166**
Resolução PR nº 32/2013 ..... **pág: 168**
Resolução PR nº 33/2013 ..... **pág: 170**
Resolução PR nº 34/2013 ..... **pág: 176**
Resolução PR nº 35/2013 ..... **pág: 178**
Resolução PR nº 36/2013 ..... **pág: 180**
Resolução PR nº 37/2013 ..... **pág: 182**
Resolução PR nº 38/2013 ..... **pág: 187**
Resolução PR nº 39/2013 ..... **pág: 191**
Resolução PR nº 40/2013 ..... **pág: 201**
Resolução PR nº 41/2013 ..... **pág: 203**
Resolução PR nº 42/2013 ..... **pág: 210**
Resolução PR nº 43/2013 ..... **pág: 215**
Resolução PR nº 44/2013 ..... **pág: 248**
Resolução PR nº 45/2013 ..... **pág: 255**
Resolução PR nº 46/2013 ..... **pág: 259**
Resolução PR nº 47/2013 ..... **pág: 267**
Resolução PR nº 48/2013 ..... **pág: 268**
Resolução PR nº 49/2013 ..... **pág: 273**
Resolução PR nº 50/2013 ..... **pág: 276**
Resolução PR nº 51/2013 ..... **pág: 285**
Resolução PR nº 52/2013 ..... **pág: 292**
Resolução PR nº 53/2013 ..... **pág: 298**
Resolução PR nº 54/2013 ..... **pág: 308**
Resolução PR nº 55/2013 ..... **pág: 310**
Resolução PR nº 56/2013 ..... **pág: 313**
Resolução PR nº 57/2013 ..... **pág: 318**
Resolução PR nº 58/2013 ..... **pág: 327**
Resolução PR nº 59/2013 ..... **pág: 332**

SUMÁRIO / Continuação

Resolução PR nº 60/2013 ..... **pág: 333**
Resolução PR nº 61/2013 ..... **pág: 334**
Resolução PR nº 62/2013 ..... **pág: 337**
Resolução PR nº 63/2013 ..... **pág: 344**
Resolução PR nº 64/2013 ..... **pág: 345**
Resolução PR nº 65/2013 ..... **pág: 346**
Resolução PR nº 66/2013 ..... **pág: 355**
Resolução PR nº 67/2013 ..... **pág: 359**
Resolução PR nº 68/2013 ..... **pág: 361**
Resolução PR nº 69/2013 ..... **pág: 364**
Resolução PR nº 70/2013 ..... **pág: 366**
Resolução PR nº 71/2013 ..... **pág: 373**
Resolução PR nº 72/2013 ..... **pág: 387**
Resolução PR nº 73/2013 ..... **pág: 389**
Resolução PR nº 74/2013 ..... **pág: 392**
Resolução PR nº 75/2013 ..... **pág: 398**
Resolução PR nº 76/2013 ..... **pág: 407**
Resolução PR nº 77/2013 ..... **pág: 421**
Resolução PR nº 78/2013 ..... **pág: 435**
Resolução PR nº 79/2013 ..... **pág: 446**
Resolução DIRPA nº 01/2013 ..... **pág: 531**
Instrução Normativa PR nº 01/2013 ..... **pág: 540**
Instrução Normativa PR nº 02/2013 ..... **pág: 542**
Instrução Normativa PR nº 03/2013 ..... **pág: 555**
Instrução Normativa PR nº 04/2013 ..... **pág: 559**
Instrução Normativa PR nº 05/2013 ..... **pág: 562**
Instrução Normativa PR nº 06/2013 ..... **pág: 592**
Instrução Normativa PR nº 07/2013 ..... **pág: 599**
Instrução Normativa PR nº 08/2013 ..... **pág: 609**
Instrução Normativa PR nº 09/2013 ..... **pág: 652**
Instrução Normativa PR nº 10/2013 ..... **pág: 664**

SUMÁRIO / Continuação

Instrução Normativa PR nº 11/2013 ..... **pág: 673**
Instrução Normativa PR nº 12/2013 ..... **pág: 682**
Instrução Normativa PR nº 13/2013 ..... **pág: 688**
Instrução Normativa PR nº 14/2013 ..... **pág: 700**
Instrução Normativa PR nº 15/2013 ..... **pág: 702**
Instrução Normativa PR nº 16/2013 ..... **pág: 704**
Instrução Normativa PR nº 17/2013 ..... **pág: 707**
Instrução Normativa PR nº 18/2013 ..... **pág: 734**
Instrução Normativa PR nº 19/2013 ..... **pág: 738**
Instrução Normativa PR nº 20/2013 ..... **pág: 743**
Instrução Normativa DIRMA nº 01/2013 ..... **pág: 753**
Instrução Normativa DIRPA nº 01/2013 ..... **pág: 754**
Norma de Execução DIRAD nº 01/2013 ..... **pág: 757**
Norma de Execução DIRAD nº 02/2013 ..... **pág: 759**
Norma de Execução DIRAD nº 03/2013 ..... **pág: 767**
Norma de Execução DIRAD nº 04/2013 ..... **pág: 852**
Norma de Execução DIRAD nº 05/2013 ..... **pág: 858**
Norma de Execução DIRPA nº 01/2013 ..... **pág: 860**
Norma de Execução DIRPA nº 02/2013.....**pág: 863**
Norma de Execução DIRPA nº 03/2013 ..... **pág: 865**
Norma de Execução DIRPA nº 04/2013 ..... **pág: 867**
Norma de Execução DIRPA nº 05/2013 ..... **pág: 870**

Resolução PR nº 01/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**

R E S O L U Ç Ã O	**Nº 01/2013**

Assunto: **Revoga os atos normativos do INPI publicados até 31/12/2012.**

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, no exercício das suas atribuições legais, e.

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar os diversos normativos existentes no INPI; e

CONSIDERANDO a necessidade de conceder maior transparência à sociedade sobre os atos normativos em vigência no âmbito desta Autarquia,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados todos os atos normativos publicados até 31/12/2012 constantes no Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em todo o território nacional, na data de sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Anexo – Atos Normativos Revogados

Resolução 293/12	Resolução 195/08	Resolução 225/09
Resolução 287/12	Resolução 290/12	Resolução 271/2011
Resolução 251/2010	Resolução 262/11	Resolução 273/11, 274/11, 275/11 e 280/11
Resolução 144/2007	Resolução 299/12	Resolução 295/12
Resolução 297/12	Resolução 179/08	Resolução 229/09
Resolução 236/09	Resolução 247/10	Resolução 246/2010
Resolução 116/2004	Resolução 117/2005	Resolução 121/2005
Resolução 123/2006	Resolução 126/2006	Resolução 127/2006
Resolução 128/2006	Resolução 260/2010	Resolução 261/2010
Resolução 263/2011	Ato Normativo 138/97	Resolução 279/2011
Ato Normativo 150/1999	Ato Normativo 151/1999	Resolução 143/2007
Resolução 185/2008	Resolução 188/2008	Resolução 197/2008
Resolução 224/2009	Resolução 253/2010	Resolução 241/2010
Resolução 244/2010	Resolução 245/2010	Ordem de Serviço DAG 001/96
Ordem de Serviço DAG 002/96	Resolução 40/93	Resolução 146/07
Resolução 147/07	Resolução 184/08	Resolução 206/09
Resolução 235/09	Ato Normativo 155/00	Resolução 267/11
Resolução 278/11	Resolução 171/08	Resolução 190/08
Resolução 231/09	Resolução 111/04	Resolução 076/00
Resolução 300/12	Resolução 233/09	Resolução 092/02
Ato Normativo 139/97	Resolução 124/06	Resolução 191/08
Resolução 207/09	Resolução 228/09	Resolução 149/07
Resolução 269/11	Resolução 272/11	Resolução 277/11
Resolução 283/12	Resolução 286/12	Resolução 291/12
Resolução 242/2010	Instrução Normativa DIRPA 006/2012	Instrução Normativa PR 01/2010
Instrução Normativa PR 02/2010	Instrução Normativa PR 03/2010	Instrução Normativa PR 04/2011
Instrução Normativa PR 05/2011	Instrução Normativa PR 08/2011	Instrução Normativa PR 07/2011
Instrução Normativa PR 11/2011	Instrução Normativa PR 273/11	Resolução 058/98
Resolução 075/00	Ato Normativo 161/02	Resolução 249/10
Resolução 094/03	Ato Normativo 135/97	Ato Normativo 127/97
Ato Normativo 126/96	Resolução 296/2012	Instrução Normativa DIRMA 001/2010
Norma Operacional DIRPA 005/2012	Norma Operacional DIRPA 001/2009	Norma Operacional DIRPA 001/2012
Norma Operacional DIRPA 002/2012	Norma Operacional DIRPA 003/2012	Norma Operacional DIRPA 004/2012
Ordem de Serviço DAS 001/2009	Ordem de Serviço DAS 005/2009	Ordem de Serviço DAS 006/2009
Ordem de Serviço DAS 008/2009	Ordem de Serviço DAG 001/2004	

Resolução PR nº 02/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**
	INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 02/2013**

Assunto: Adotar o Manual da Qualidade

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício das suas atribuições,

CONSIDERANDO a busca pela excelência na prestação dos serviços, através da melhoria contínua dos processos, visando aumentar a satisfação dos usuários do Sistema de Propriedade Industrial, bem como dos cidadãos em geral, e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da adoção de um Sistema de Gestão da Qualidade que garanta produtos e serviços em conformidade com os padrões estabelecidos pela legislação vigente e pelos Acordos e Tratados Internacionais, bem como de capacitar, aperfeiçoar e valorizar os recursos humanos, adequando a infra-estrutura e o ambiente de trabalho às diversas atividades, para assegurar o desenvolvimento das competências com excelência,

RESOLVE:

Art. 1º Adotar, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, o Manual da Qualidade, aprovado na Reunião de Diretoria, realizada no dia 21 de agosto de 2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data e sua publicação se dará no Boletim de Pessoal.

Jorge de Paula Costa Avila

Presidente

Anexos:

SUMÁRIO

Capítulo I - Introdução 15
I.1 - Breve Histórico 15
I.2 - Missão 15
I.3 - Visão 15
I.4 - Valores 15
I.5 - Localização no Rio de Janeiro 16
Capítulo II – Marcos de Referência 16
II.1 - Responsabilidade da Chefia 16
II.2 - Política da Qualidade 17
II.3 - Objetivos da Qualidade 17
II.4 - Escopo 17
II.5 - Exclusões 18
Capítulo III - Organização do Manual 18
III.1 - Organização do SGQ 18
III.2 - Organograma Regimental do INPI 19
Capítulo IV – Sistema de Gestão da Qualidade 20
IV.1 - Requisitos Gerais 20
IV.2 - Requisitos da Documentação 21
Capítulo V - Responsabilidade da Direção 22
V.1 - Comprometimento da Liderança 22
V.2 - Foco no Cliente 22
V.3 - Política da Qualidade 22
V.4 - Planejamento da Qualidade 22
V.5 - Responsabilidade, Autoridade e Comunicação 22
V.6 - Análise Crítica pela Liderança 23
Capítulo VI – Gestão de Recursos 23
VI.1 - Provisão de Recursos 24
VI.3 - Infraestrutura e Ambiente de Trabalho 25
Capítulo VII - Realização do Serviço 25
VII.1 - Planejamento 25
VII.2 - Processos relacionados a usuários 25
VII .3 - Projeto e Desenvolvimento 26
VII.4 - Aquisição 26
VII.5 - Produção e Fornecimento de Serviço 26

VII.6 - Controle de Equipamento de Medição e Monitoramento 26
Capítulo VIII - Medição, Análise e Melhoria 26
VIII.1 - Generalidades..... 27
VIII.2 - Medição e Monitoramento..... 27
VIII.3 - Controle de Serviço Não-Conforme 27
VIII.4 - Análise de Dados 27
VIII.5 - Melhorias 27
Capítulo IX – Alterações do Manual 27

Responsáveis pela aprovação deste Manual da Qualidade do INPI

Jorge de Paula Costa Ávila	Presidente
Ademir Tardelli	Vice-Presidente
Josefina Sales de Oliveira	Chefe de Gabinete
Breno Bello de Almeida Neves	Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros
Denise Nogueira Gregory	Diretora de Cooperação para o Desenvolvimento
Julio César Castelo Branco Reis Moreira	Diretor de Patentes
Leonardo de Paula Luiz	Diretor de Administração
Vinicius Bogéa Câmara	Diretor de Marcas
Carlos Pazos Rodrigues	Chefe do Centro de Defesa da Propriedade Industrial
Claudio Alvares Sabatini	Auditor-Chefe
Daniele Michel Soares Neves	Corregedora
Denise Fonseca Belém	Ouvidora
Gerson da Costa Correa	Coordenador-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade
Lúcia Motta Igrejas Lopes	Coordenadora-Geral de Comunicação Social
Luiz Otavio Beaklini	Coordenador-Geral da Qualidade
Marcus Vinicius de Oliveira Dudkiewicz	Coordenador de Inserção Internacional e Temas Globais
Mauro Sodré Maia	Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI
Neusa Mansour	Coordenadora-Geral de Tecnologia da Informação
Pedro Areas Burlandy	Coordenador-Geral de Planejamento e Orçamento
Sergio Medeiros Paulino de Carvalho	Assessor de Assuntos Econômicos

Este Manual foi elaborado pela Equipe CQUAL

Luiz Otavio Beaklini	Coordenador-Geral da Qualidade
Neide Louro de Souza Rabello	Coordenadora-Geral da Qualidade Substituta
Ricardo Silva de Siqueira	Chefe da DQUAL I
Gerardo P. P. Silveira Junior	Chefe da DQUAL II
Renata Monteiro de Almeida	Chefe da DQUAL III
Liane Cardoso de Luna	
Maria Alice Camargo Calliari	
Sandra Maria Alves Rodrigues	

Capítulo I - Introdução

I.1 - Breve Histórico

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), criado em 1970, é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC), sendo responsável pelo aperfeiçoamento, disseminação e gestão do sistema brasileiro de concessão e garantia de direitos de propriedade intelectual para a indústria.

Entre os serviços do INPI estão os registros de marcas, desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografias de circuitos integrados, a concessão de patentes e as averbações de contratos de franquia e das distintas modalidades de transferência de tecnologia. Na economia do conhecimento, estes direitos se transformam em diferenciais competitivos, estimulando o surgimento constante de novas identidades e soluções técnicas.

I.2 - Missão

Criar um Sistema de Propriedade Industrial que estimule a inovação, promova a competitividade e favoreça o desenvolvimento tecnológico, econômico e social do País.

I.3 - Visão

O INPI deverá ser um dos Institutos de Propriedade Intelectual de referência no mundo, no que tange à eficiência e à qualidade dos seus diversos serviços.

I.4 - Valores

a) Transparência – Conduzir as atividades do Instituto de maneira ética, agindo sempre com honestidade, confiança, respeito e lealdade no relacionamento com os públicos interno e externo.

b) Cooperação – Os serviços do INPI são reconhecidos como resultado do esforço coletivo e, portanto, impõe-se a existência de um ambiente de cooperação contínua.

c) Compromisso com Resultados – Buscar soluções inovadoras que favoreçam o aprendizado contínuo e o entusiasmo para alcançar resultados que agreguem valor ao Instituto.

d) Proatividade – Agir com alto grau de responsabilidade social e iniciativa pessoal e coletiva, desenvolvendo a criatividade para a solução dos problemas e o sentido de urgência nos diferentes processos organizacionais.

e) Liberdade de Pensamento e Expressão – O INPI depende da contribuição intelectual de cada um de seus colaboradores e constrói, para tanto, um ambiente que promova sua produção e manifestação.

I.5 - Localização no Rio de Janeiro

Prédio SB – Rua São Bento, 1 – CEP 20090-010 RJ

Prédio MV – Rua Mayrink Veiga, 9 – CEP 20091-050 RJ

E-mail: cqual@inpi.gov.br

Capítulo II – Marcos de Referência

II.1 - Responsabilidade da Chefia

No tocante ao cumprimento integral dos objetivos e metas aqui divulgados, faz-se indispensável o comprometimento responsável da Liderança do INPI na geração das condições técnicas, administrativas, comportamentais e disciplinares cabíveis.

Para garantir a multiplicação da Política da Qualidade em todos os níveis da organização de maneira eficaz, eficiente e efetiva, a Unidade responsável pela Qualidade do INPI, Coordenação-Geral da Qualidade (CQUAL), compôs Grupos de Colaboradores (GC) em todo INPI.

O Coordenador-Geral da Qualidade, os servidores lotados na CQUAL e os Grupos de Colaboradores envolvem-se permanentemente na conscientização da cultura da Qualidade, através da disseminação dos requisitos deste Manual, sendo responsabilidade contínua do Coordenador-Geral da Qualidade sua atualização e divulgação em todos os níveis do INPI.

Cada colaborador é responsável pela conformidade de seu trabalho com as normas em vigor e somente concluirá cada atividade, quando a qualidade planejada e declarada em cada documento específico for alcançada. Quando couber, medidas corretivas ou preventivas devem ser sempre aplicadas para a manutenção da melhoria contínua dos resultados.

A sensibilização para a Qualidade, em todos os níveis da organização, interna e externamente (servidores, parceiros, usuários e fornecedores), fundamenta-se no paradigma de evitar erros, ao invés de desperdiçar recursos em corrigi-los.

II.2 - Política da Qualidade

Buscar a excelência na prestação dos serviços, através da melhoria contínua dos processos, visando aumentar a satisfação dos cidadãos, usuários e clientes.

Adotar um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) que garanta produtos e serviços em conformidade com os padrões estabelecidos pela legislação vigente e pelos Acordos e Tratados Internacionais.

Capacitar, aperfeiçoar e valorizar os recursos humanos, adequando a infra-estrutura e o ambiente de trabalho às diversas atividades, para assegurar o desenvolvimento das competências com excelência.

II.3 - Objetivos da Qualidade

Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade no INPI até 2015.

Sensibilizar e capacitar servidores para compor Grupos de Colaboradores (GC) suficientes e motivados para manter o gerenciamento dos processos em melhoria contínua.

Promover auditorias da Qualidade regulares para identificar conformidades, não-conformidades e oportunidades para melhorias.

Identificar, compreender e atuar quanto às expectativas de satisfação dos usuários na prestação de serviços com excelência pelo INPI.

II.4 - Escopo

Implementar um SGQ que envolva todos os processos do INPI numa abordagem de melhoria contínua, para otimizar as rotinas e satisfazer plenamente os usuários, iniciando pela certificação NBR ISO 9001:2008 para a Busca e Exame Preliminar dos Pedidos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT) e para o Exame de Pedidos de Registro de Marcas até o final de 2015.

II.5 - Exclusões

O SGQ do INPI atende a todos os requisitos da NBR ISO 9001:2008, excetuando-se os seguintes itens:

7.3 – Projeto e desenvolvimento, porque o INPI não elabora projetos para produtos.

7.5.2 – Validação dos processos de produção e prestação de serviço, pois existem etapas durante a análise das atividades que asseguram a conclusão de julgamento eficiente.

7.6 – Controle de dispositivos de medição e monitoramento, porque as atividades do INPI não demandam utilização de equipamentos específicos.

Capítulo III - Organização do Manual

Objetivo: Oferecer a todos os interessados uma visão geral do INPI e da implementação de um SGQ que fortaleça a confiança da sociedade quanto à prestação de seus serviços.

Será mantida uma versão atualizada deste Manual no Portal do INPI na Internet e na Intranet. Será considerada uma versão de divulgação e é cópia não-controlada.

Quaisquer alterações neste Manual são de responsabilidade exclusiva da Coordenação-Geral da Qualidade e serão registradas no Capítulo IX deste Manual.

III.1 - Organização do SGQ

O SGQ do INPI está organizado segundo os requisitos referenciados pela NBR ISO 9001:2008 e pelas demais normas ou regulamentos instituídos ou adotados pelo Governo Federal com vistas à qualidade e à excelência na prestação de serviços públicos. Sua aplicação ocorre em todos os níveis do organograma regimental apresentado na Figura 1. Esta estrutura instituída pelo Decreto nº 7356, de 12/11/2010, cria a Coordenação-Geral da Qualidade, com o cargo de Coordenador-Geral da Qualidade e mais três Divisões da Qualidade (DQUAL I, DQUAL II e DQUAL III), com três cargos de chefia. Essas três Unidades intermediárias são responsáveis, respectivamente, pela qualidade das atividades de Patentes e de Articulação e Informação Tecnológica (DQUAL I), de Marcas, Contratos de Tecnologia e Outros Registros (DQUAL II) e Administrativas (DQUAL III).

O Coordenador-Geral da Qualidade tem autoridade e responsabilidade para assegurar o

estabelecimento dos meios necessários para a implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, devendo relatar ao Presidente o desempenho do SGQ, bem como qualquer necessidade de melhoria e assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em toda a Organização.

Os chefes de Divisão da Qualidade são responsáveis por garantir que a qualidade das atividades nas suas áreas de atuação se desenvolva em conformidade com os requisitos da NBR ISO 9001:2008.

III.2 - Organograma Regimental do INPI

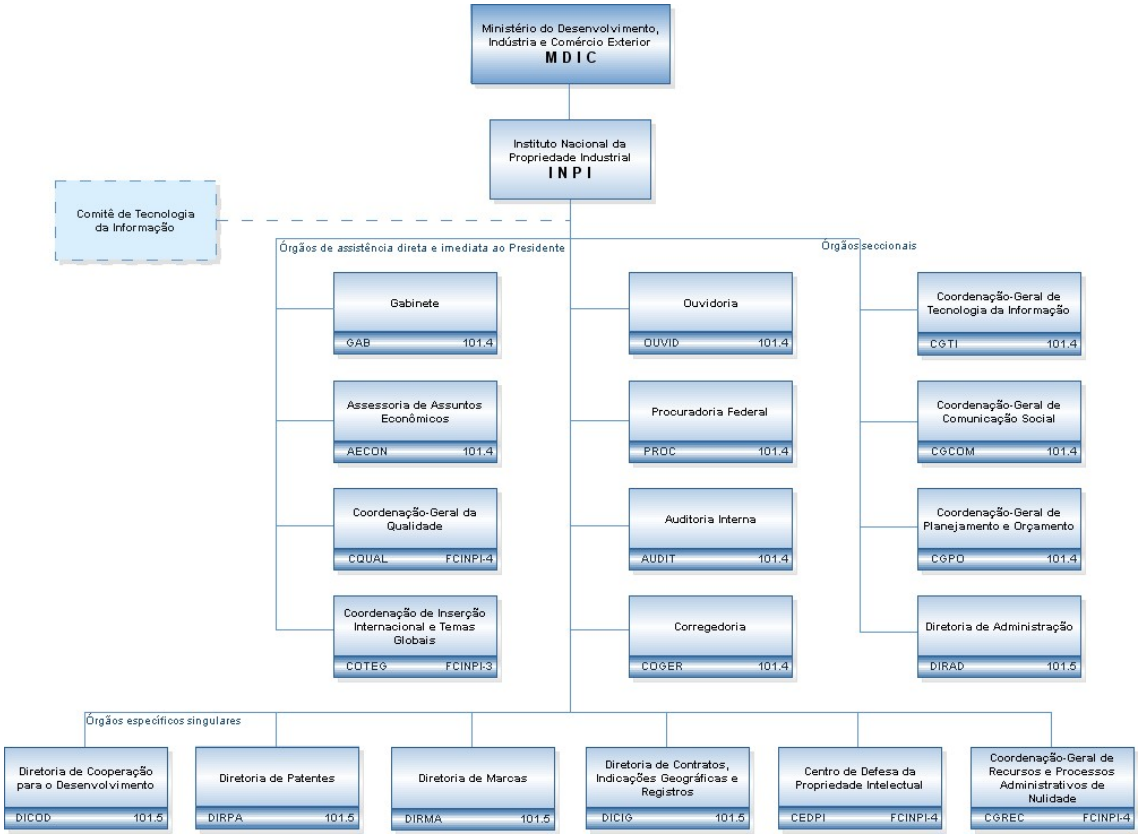


Figura 1- Organograma Regimental do INPI (Simplificado)

Capítulo IV – Sistema de Gestão da Qualidade

Objetivo: define e descreve o Sistema de Gestão da Qualidade do INPI.

IV.1 - Requisitos Gerais

O INPI implementa, documenta e mantém um SGQ, buscando atingir resultados advindos da melhoria contínua dos processos, tanto nos macroprocessos, quanto nos de suporte administrativo (apoio), numa sequência e interação, conforme modelo demonstrado na Figura 2:



Figura 2- Modelo do SGQ do INPI baseado em Processos

IV.2 - Requisitos da Documentação

Os recursos necessários à operacionalização e ao monitoramento do SGQ são identificados e disponibilizados para sua aplicação.

Cada rotina geral do SGQ é descrita em um Procedimento (PQ) e sua respectiva Instrução (IQ). Sempre que possível, estas informações devem constar em um mesmo documento, num texto único, intitulado Procedimento (PQ). Esses documentos se ocupam de descrever cada processo do INPI e explicitar as responsabilidades sobre o mesmo. Eles são elaborados e aprovados pelos responsáveis pelas atividades e distribuídos às Unidades envolvidas e, quando o caso requer, realizado o devido treinamento.

Os documentos do SGQ do INPI obedecem à hierarquia indicada na Figura 3.

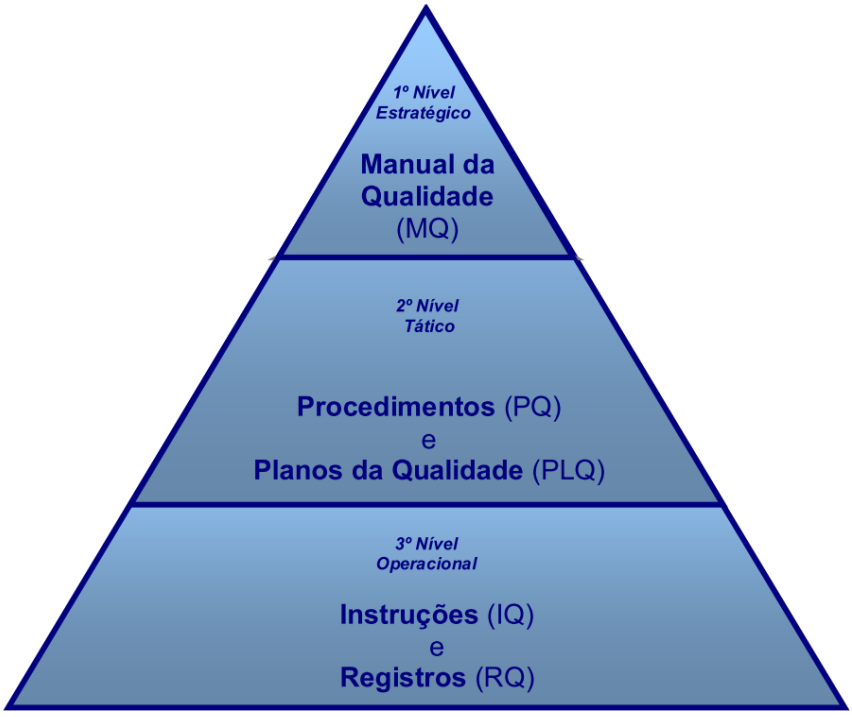


Figura 3- Modelo de Hierarquia dos Documentos do SGQ do INPI

Listas Mestras de Documentos e de Registros identificam e controlam todos os documentos do SGQ do INPI, garantindo fácil acesso e rastreabilidade a todos. A manutenção, atualização e divulgação é responsabilidade da Coordenação-Geral da Qualidade. As listas estão disponíveis na página da Qualidade na Intranet.

Cópias controladas são mantidas atualizadas, em meio eletrônico, em pasta específica na CQUAL. Documentos fora desse padrão são considerados cópias não-controladas. Os

documentos do SGQ (MQ, PQ, PLQ, IQ e RQ) são mantidos em meio eletrônico. A segurança desses documentos e dados é garantida pelas cópias de segurança mantidas pela Coordenação–Geral de Tecnologia da Informação (CGTI).

Capítulo V - Responsabilidade da Direção

Objetivo: Define o comprometimento da Liderança do INPI com a implementação e desenvolvimento do SGQ, na busca incessante da melhoria contínua de todos os seus processos e da satisfação plena de seus usuários.

V.1 - Comprometimento da Liderança

O comprometimento da Alta Administração se evidencia pelo estabelecimento da Política da Qualidade, conforme descrita neste Manual (item II.2) e seus objetivos, aqui relatados (item II.3) e instituída pela Portaria Nº 238/12, de 26/04/2012.

V.2 - Foco no Cliente

O SGQ do INPI assegura que as necessidades e expectativas dos usuários sejam conhecidas e transformadas em requisitos a serem atendidos. Procedimentos específicos são estabelecidos para orientar o relacionamento com o usuário, desde a gestão das reclamações até a análise do nível de satisfação.

V.3 - Política da Qualidade

O comprometimento com a Política da Qualidade e sua contínua aplicabilidade (ver item II.2) são avaliados por indicadores estabelecidos pelo SGQ e a evolução desses indicadores é tema da pauta das Reuniões de Análise Crítica da Liderança.

V.4 - Planejamento da Qualidade

O projeto estratégico denominado ”Implantação do Programa INPI da Qualidade” é responsabilidade da CQUAL, cuja estrutura está comprometida com a implementação e manutenção do SGQ em toda a Organização.

V.5 - Responsabilidade, Autoridade e Comunicação

Os níveis de responsabilidade e autoridade estão definidos na estrutura regimental do INPI

e representado no organograma regimental (figura 1). O Coordenador-Geral da Qualidade designado pelo Presidente é a autoridade responsável pela implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, conforme a NBR ISO 9001:2008. Ele relata o desempenho do sistema à Liderança, em Reuniões de Análise Crítica, incluindo as necessidades de melhoria, enquanto estabelece e divulga os procedimentos necessários para que os requisitos dos usuários sejam conhecidos e satisfeitos pela organização.

O SGQ estabelece os seguintes mecanismos de comunicação interna:

1 – Reuniões com os Grupos de Colaboradores (GC) das diversas Unidades do INPI;

2 – Rede interna de informática;

3 – Pasta disponibilizada para a Diretoria de Patentes (DIRPA) sobre assuntos relacionados ao Patent Cooperation Treaty/PCT, nomeada como Qualidade (no servidor Odin);

4 – Sistema REDMINE, originário da CGTI, utilizado pela CQUAL como forma de agilizar as medidas preventivas e corretivas nos processos que envolvam procedimentos de informática;

5 – A Coordenação-Geral de Comunicação (CGCOM) é uma importante parceira na divulgação das informações do SGQ, por exemplo, via Cadernos do INPI, Clipping e Comunicados por mala direta, Boletim do INPI/BINPI, Notícias do INPI e Blog da Comunicação;

6 – A Diretoria de Administração (DIRAD), através da Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGRH), publica, com a frequência necessária, o Boletim de Pessoal mantendo atualizada a divulgação das informações sobre os atos pertinentes aos servidores.

V.6 - Análise Crítica pela Liderança

A Análise Crítica do SGQ pela Liderança é realizada, no mínimo uma vez ao ano em reunião agendada pela Presidência para tal, com a participação do Coordenador-Geral da Qualidade e autoridades de 1º nível hierárquico da organização (Presidente, Vice-Presidente e Diretores).

Capítulo VI – Gestão de Recursos

Objetivo: Estabelecer critérios para identificar e suprir, em tempo hábil, os recursos necessários para a gestão da CQUAL, para manter e melhorar o SGQ do INPI e aumentar o índice de satisfação dos usuários.

VI.1 - Provisão de Recursos

Os recursos necessários para implementar, manter e melhorar o SGQ do INPI deverão ser previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com os limites estabelecidos e as prioridades definidas pela Presidência do INPI.

VI.2 - Recursos Humanos

A sensibilização e o treinamento dos servidores, estagiários e colaboradores deverão abordar a Política da Qualidade, enfatizando o valor inestimável da participação de todos na melhoria dos processos da Organização e a importância do respeito à conformidade dos requisitos propostos pelo SGQ do INPI. As habilidades e competências são administradas pela Política de Recursos Humanos, calcada em ferramentas de gestão, desenvolvida em meio eletrônico, como o Sistema de Gestão de Desempenho (SISGD). Ele contribui para a promoção da melhoria dos serviços públicos prestados e subsidia a política de gestão de pessoas, alinhada às carreiras do INPI. O Centro de Educação Corporativa (CETEC) atua no desenvolvimento das habilidades do corpo funcional, através de seus Programas, como o de Orientação e Integração de Novos Servidores (PROINS), o de Desenvolvimento de Equipes (PDE), o de Desenvolvimento de Gestores (PDG) e o de Estágio.

A valorização das pessoas é percebida, ainda, nas várias atividades propostas pela Divisão de Saúde Ocupacional (DISAO), algumas vezes em conjunto com outras Divisões de Recursos Humanos, como nos casos de remoção a pedido, com a Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos (DICAD), onde o perfil profissiográfico do servidor e o interesse e a necessidade das Unidades do INPI são harmonizados. A DISAO desenvolve, também:

1- Programa Qualidade de Vida com sessões de Shiatsuterapia, Reflexologia, Fisioterapia, Ginástica Laboral, Pilates;

2- Campanhas de Saúde pontuais: doação de sangue, prevenção contra dengue, cuidados no verão, vacinação antigripal, testes e orientação quanto a doenças metabólicas, saúde bucal, alimentação para grávidas, dentre outras;

3- Programa de Prevenção à Dependência Química (PRODEQ);

4- Atendimento psicológico de conflitos interpessoais no trabalho, odontológico e médico em consultórios nos prédios do INPI;

5- Organização de Coral;

6- Campanhas Sociais: do agasalho, brinquedos e livros para o Natal, auxílio à flagelados;

7- Programa de Saúde Ocupacional, envolvendo Equipe Multiprofissional, formada por profissionais de medicina do trabalho, psicologia, odontologia, serviço social e enfermagem, com ações de promoção, prevenção, vigilância e perícia da saúde.

VI.3 - Infraestrutura e Ambiente de Trabalho

O INPI dota suas Unidades com a infraestrutura adequada para o cumprimento dos requisitos do SGQ. As condições do ambiente de trabalho são objeto de planejamento específico, com a preocupação de adotar mobiliário ergonômico e aumentar a salubridade do espaço. Quanto à segurança física das pessoas e das instalações prediais, existem empresas terceirizadas de brigada de incêndio e de recepção, que realizam controle na entrada e saída dos prédios.

Capítulo VII - Realização do Serviço

Objetivo: Define orientações para o planejamento, o desenvolvimento e o controle dos processos pertinentes à realização dos serviços do INPI.

VII.1 - Planejamento

Os serviços realizados pelo INPI, referentes aos macroprocessos, são formalizados como indicados a seguir:

Carta patente; certificado de registro de marca; certificado de registro de indicação geográfica; certificado de registro de programa de computador; certificado de registro de desenho industrial; as averbações de contratos de franquia e das distintas modalidades de transferência de tecnologia; capacitação e titulação em Mestre Profissional de Propriedade Industrial e Inovação.

Sendo o Brasil um dos países signatários do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT), o INPI oferece serviços, através deste Tratado, para auxiliar o cidadão que deseje depositar um pedido de patente em outros países. Além disso, desde 2009, o Brasil é uma das dezessete Autoridades Internacionais em Busca e Exame Preliminar de Patente, tendo, também plenas condições de oferecer esses serviços.

VII.2 - Processos relacionados a usuários

O INPI implementa formas eficazes de se comunicar com os usuários. O canal oficial de divulgação do INPI é a Revista da Propriedade Industrial (RPI), disponibilizada no Portal do INPI, o qual dá acesso para todas as Diretorias, no sistema “Fale Conosco”. Este sistema permite que os usuários acessem os serviços prestados, formulando perguntas, reclamando, elogiando ou apresentando sugestões. Além disso, dando cumprimento à Lei de Acesso à Informação, disponibiliza no Portal, espaço para que o usuário consulte dados de seu interesse. Dispõe-se, ainda, de Ouvidoria, como última instância para o recebimento e tratamento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios. As Diretorias oferecem

também atendimento personalizado, por telefone ou presencial.

VII .3 - Projeto e Desenvolvimento

O INPI possui na Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPO), uma área responsável pela administração dos projetos considerados estratégicos para a organização, denominada Divisão de Gestão de Projetos Estratégicos (DIGEP). A seleção dos projetos é realizada em reunião da Liderança, em consonância com o planejamento estratégico estabelecido e os recursos orçamentários disponíveis.

VII.4 - Aquisição

O INPI, como uma autarquia federal, encontra-se submetido aos controles de legislação própria para fornecedores e parceiros, através das Leis 8666/93 e no caso de Pregão Eletrônico Lei 10520/02 e Decreto 3555/00 (alterado pelos Decretos 3693/00 e 3784/01), pelos Decretos 5450/05 e 4485/02 e Lei Complementar 123/06, assim como a IN MPOG Nº 2/08. Existe cadastro de fornecedores para consulta interna e relatório gerencial de acompanhamento das pesquisas de preço.

VII.5 - Produção e Fornecimento de Serviço

Os serviços são planejados a partir da demanda dos usuários internos ou externos à Unidade. O INPI planeja, realiza e presta serviços, disponibilizando informações que descrevam as atividades de cada área, mediante procedimentos específicos (PQ e IQ), conforme elaboração descrita no documento Elaboração de Documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (CQUAL-PQ001).

VII.6 - Controle de Equipamento de Medição e Monitoramento

Item não aplicável ao INPI pela inexistência de inspeções e validações para equipamentos específicos.

Capítulo VIII - Medição, Análise e Melhoria

Objetivo: Define orientações para a medição, análise e melhoria dos serviços, dos processos e do SGQ do INPI.

VIII.1 - Generalidades

As medições, análises e melhorias implementadas no SGQ do INPI objetivam transparecer a conformidade de seus serviços e garantir a eficácia e a melhoria contínua de seus processos e do próprio Sistema.

VIII.2 - Medição e Monitoramento

O SGQ do INPI estabelece mecanismos que permitem identificar, medir, analisar e melhorar os processos que afetam a qualidade de seus serviços, tais como pesquisa de satisfação e insatisfação dos usuários internos e externos, o sistema de auditorias internas da qualidade e indicadores de desempenho.

VIII.3 - Controle de Serviço Não-Conforme

O INPI assegura que os serviços que não atendam aos requisitos impostos pela norma adotada sejam identificados e controlados, determinando medidas corretivas que os reconduzam aos resultados esperados. O ciclo Plan/Do/Check/Act ou PDCA é utilizado para o monitoramento e controle dos processos que sustentam os serviços.

VIII.4 - Análise de Dados

O INPI determina, coleta e analisa os dados obtidos no monitoramento, de modo a demonstrar ou avaliar a conformidade dos serviços prestados perante a proposta do SGQ, além de identificar em quais situações existe espaço para aplicar melhorias contínuas e subsidiar com segurança a análise crítica da Liderança.

VIII.5 - Melhorias

O INPI tem o compromisso de melhorar continuamente a eficácia do SGQ, fundamentado em sua Política da Qualidade, objetivos da qualidade, indicadores de desempenho, auditorias da qualidade, análises de dados, ações corretivas e preventivas e a análise crítica pela Liderança.

Capítulo IX – Alterações do Manual

Objetivo: Registrar as melhorias implementadas neste manual, descrevendo-as e identificando o capítulo, o item e a página.

Resolução PR nº 03/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**
	INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 03/2013**

Assunto: Estabelece diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da adoção de um Sistema de Gestão da Qualidade que garanta produtos e serviços em conformidade com os padrões estabelecidos pela legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, o documento "***Elaboração de Documento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)".***

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data e sua publicação se dará no Boletim de Pessoal.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Anexos:

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 30
2. CAMPO DE APLICAÇÃO 30
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 30
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS 30
5. PROCEDIMENTO 33
5.1 Hierarquia da Documentação 33
5.2 Elaboração de Documentos 35
5.3 Estrutura e Codificação dos Documentos 35
5.4 Metodologia de Elaboração ou Revisão dos Documentos 39
6. RESPONSABILIDADE 39
6.1 Elaboração, Aprovação, Emissão e Análise Crítica 39
6.2 Arquivamento, Distribuição e Controle. 40
6.3 Matriz de Responsabilidades 40
7. REGISTROS 41
8. ANEXOS 41
Anexo A 41
Anexo B 42

1. OBJETIVO

Este procedimento estabelece diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as Unidades do INPI e a todos os colaboradores e/ou prestadores de serviço que necessitem criar e controlar documentos para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do INPI.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NBR ISO 9000:2005 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e vocabulários

NBR ISO 9001:2008 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos

Instrução Normativa INPI nº 01/2010 – Expedição de Atos Normativos

Resolução nº 251/10 – Logomarca do INPI

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Para efeito deste procedimento são adotadas as seguintes definições e siglas:

ABNT **–** Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Aprovador **–** pessoa responsável pela aprovação do conteúdo dos documentos e pela autorização de sua distribuição ou pelo seu revogação.

Cópia controlada – cópia de documento que possui controle de emissão, revisão e distribuição controlada pela Coordenação-Geral da Qualidade, do INPI, que faz parte do SGQ e está em plena utilização e validade, devidamente identificada como tal.

Cópia não controlada – cópia de um documento não sujeita ao controle anterior.

Descarte – exclusão de documentos do SGQ, pela eliminação ou remoção do arquivo correspondente.

Documento Externo – documento emitido por entidades externas, tais como: diretrizes, normas técnicas, leis, decretos, publicações técnicas, legislações, documentos do cliente, etc.

Documento Interno – documento normativo necessário para o funcionamento do SGQ, tal como manuais, procedimentos, instruções e todos os outros documentos que possam vir a fazer parte do SGQ.

Documento Obsoleto – documento integrante do SGQ que, após a sua revisão ou utilização, foi revogado ou substituído por uma nova versão, devidamente identificado como tal.

Elaborador – redator de documentos do SGQ.

Evidência Objetiva - informação cuja veracidade pode ser comprovada com base em fatos obtidos através de observação, medição, ensaio ou outros meios.

Grupo de Colaboradores da Qualidade (GC) – servidores de todas as Unidades do INPI que atuam junto à Coordenação-Geral da Qualidade na implementação e manutenção do SGQ.

Indexação – Ato de atribuir um código alfanumérico que identifique de forma única cada (todo) documento ou arquivo do SGQ.

Instrução da Qualidade (IQ) – documento elaborado para descrever a realização de uma atividade, detalhando a sua forma de execução, respondendo a questão “como fazer”.

ISO – International Standardization Organization.

Lista Mestra de Documentos Externos – lista que relaciona todos os documentos externos ao SGQ, atualizados.

Lista Mestra de Documentos Internos e Histórico de Revisões – lista com “hiperlinks” que relaciona todos os documentos internos válidos pertencentes ao SGQ, nas suas revisões atualizadas, definindo tempo de retenção e descarte.

Lista Mestra de Registros da Qualidade - lista com “hiperlinks” que relaciona todos os registros válidos pertencentes ao SGQ, o tempo de retenção e descarte.

Manual da Qualidade (MQ) – documento que serve de guia de referência do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do INPI.

Metodologia de Análise e Solução de Problemas (MASP) – processo desenvolvido para análise e melhoria de rotinas com a utilização de diversas ferramentas da Qualidade.

Objetivos da Qualidade – são as diretrizes relacionadas com a melhoria contínua dos diferentes processos que constituem o SGQ, devendo ser mensuráveis e consistentes com a Política da Qualidade do INPI.

Plano da Qualidade (PLQ) – documento que especifica quais os processos, procedimentos e recursos associados serão aplicados, por quem e quando, para atender os requisitos de um projeto, produto, processo ou contrato específicos.

Política da Qualidade – intenções e diretrizes globais de uma organização, relativas à qualidade, formalmente expressas pela Alta Administração do INPI.

Procedimento (PQ) – documento que descreve detalhadamente a realização de uma atividade ligada aos objetivos e requisitos do SGQ.

Registro (RQ) – evidência objetiva da conformidade com os requisitos e da operação eficaz do SGQ, devendo ser mantidos legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis, com emissão única, não sujeita a alteração.

Requisito – necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.

Retenção – período de armazenamento dos documentos do SGQ.

Revisor – pessoa ou grupo de pessoas responsável pela revisão dos documentos do SGQ.

Revogação – ato de retirar a validade do documento, identificando-o como “Documento obsoleto”, ainda que permita consulta posterior.

Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) – sistema de gestão para dirigir e controlar a organização, no que diz respeito à qualidade.

Unidade de 1º Nível – unidades vinculadas diretamente à Presidência (Auditoria, Centro, Coordenações, Coordenações-Gerais, Corregedoria, Diretoria, Ouvidoria, Procuradoria, etc).

Unidade Emitente – unidade proponente do documento (podendo envolver mais de uma Unidade).

5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO

5.1 Hierarquia da Documentação

A estrutura da documentação do SGQ obedece a uma hierarquia dividida em 3 níveis:

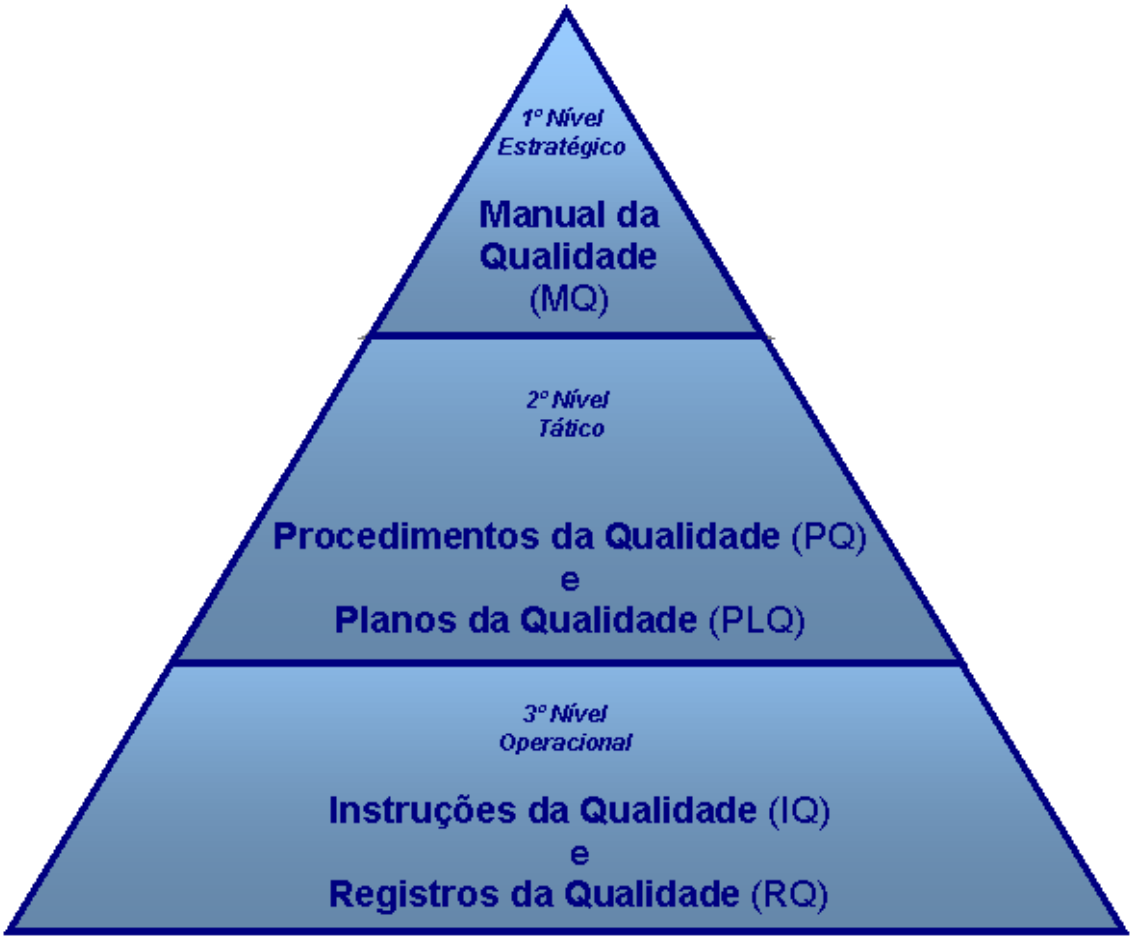


Fig. 1 – Hierarquia da documentação do SGQ

5.1.1 1º Nível (Nível Estratégico)

O Manual da Qualidade é o documento de 1º Nível (Nível Estratégico) onde o INPI declara a Política e os Objetivos da Qualidade e descreve e estabelece diretrizes, responsabilidades, autoridades e competências para o Sistema. É o documento principal do SGQ.

5.1.2 2º Nível (Nível Tático)

Os Procedimentos da Qualidade (PQ) e os Planos da Qualidade (PLQ) são os documentos de 2º Nível (Nível Tático).

Os Procedimentos da Qualidade definem como os processos ligados aos objetivos e requisitos do SGQ são executados. Eles contemplam o objetivo e escopo de uma atividade, o que deve ser feito, quem executará as ações, quando e onde as ações acontecerão, como, com quais ferramentas e com quais instruções e de que forma as atividades serão registradas e controladas.

Os Planos da Qualidade são elaborados para garantir a qualidade das operações do INPI, mesmo em situações específicas e servem para o planejamento de ações relativas às mudanças temporárias do SGQ ou atividades eventuais (fora da rotina). Eles especificam quais os processos, procedimentos e recursos associados serão aplicados, por quem e quando, para atender aos requisitos de um projeto específico, produto, processo ou contrato. Os Planos da Qualidade fazem referência a partes do Manual da Qualidade ou a documentos de procedimentos.

5.1.3 3º Nível (Nível Operacional)

As Instruções da Qualidade (IQ) e os Registros da Qualidade (RQ) são os documentos de 3º Nível (Nível Operacional).

As Instruções da Qualidade detalham a forma de execução das atividades associadas aos processos descritos nos procedimentos, respondendo a questão do “como fazer”.

Os Registros da Qualidade são os documentos de comprovação da eficiência do SGQ e que são emitidos em todos os níveis e etapas, destinados a fornecer evidências objetivas de que as atividades executadas estão conforme as estabelecidas. Eles abrangem, dentre outros, as atas de reunião, relatórios de auditoria do SGQ, registros de treinamentos e listas de verificação.

5.2 Elaboração de Documentos

Os Procedimentos e Instruções serão elaborados em um mesmo documento, aqui designado como Procedimento da Qualidade (PQ).

Os documentos devem ser elaborados conforme diretrizes deste procedimento e inseridos na rede interna do INPI, preferencialmente, com letra tipo Arial, tamanho 12, espaço 1,0, exceto em desenhos, tabelas e formulários.

O texto pode ser subdividido em itens e subitens, conforme a formatação adotada neste documento.

5.3 Estrutura e Indexação dos Documentos

Os documentos devem ter a seguinte estrutura e codificação, como identificado a seguir:

a) Índice: quando necessário, inserir a partir da primeira página, preferencialmente, contendo títulos de dois níveis.

b) Cabeçalho: inserir a imagem, mostrada na **Fig. 2**, em todas as páginas do documento.

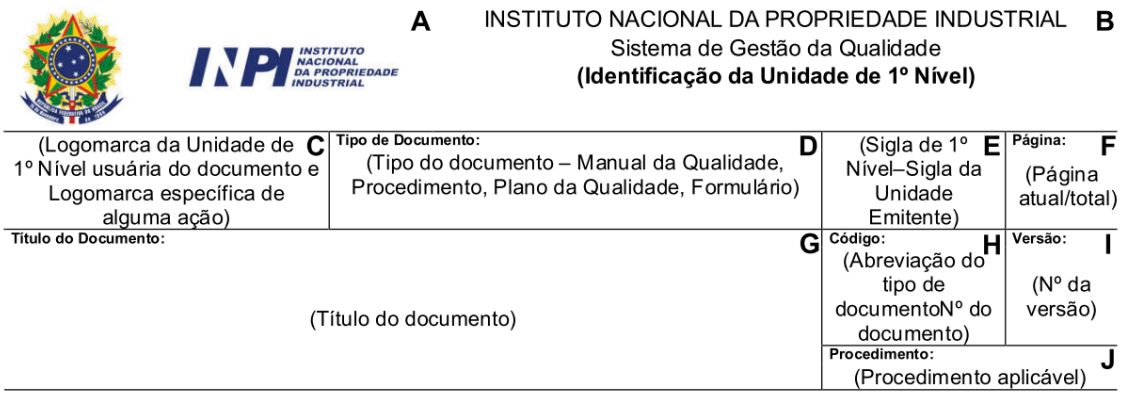


Fig. 2 – Modelo de Cabeçalho da documentação do SGQ

A. Manter a figura contendo as Armas da República e a logomarca do INPI;

B. Inserir o nome da Unidade de 1º Nível usuária do documento e manter os nomes do INPI e do SGQ;

C. Inserir a logomarca, criada pela CGCOM, da Unidade de 1º Nível usuária do documento e, caso exista, logomarca específica de alguma ação da Unidade;

D. Tipo do documento: Manual da Qualidade, Procedimento, Plano da Qualidade ou Formulário;

E. Sigla da Unidade de 1º Nível da Unidade Emitente e a Sigla da Unidade Emitente, separados graficamente por um traço (ex. CQUAL-DQUAL2);

F. Número da página atual / número total de páginas;

G. Informar o título do documento;

H. Indicar a abreviação do tipo de documento e o número, mantida a seqüência numérica (ex. PQ001);

I. Identificar a versão original como "01", numerando seqüencialmente as versões posteriores;

J. Identificar na base da quadrícula o Procedimento da Qualidade aplicável, ou indicar "não aplicável".

Nota:
1. A identificação dos documentos do SGQ é feita pela leitura dos campos **E e H** e **G ,** apondo-se um traço entre E e H.
Ex. "CQUAL-FQ002 — Necessidade de Elaboração, Revisão ou Revogação de Documento".

2. Os campos E e H, nesta ordem, comporão a coluna "Código do Documento" do formulário "CQUAL-FQ003 – Lista Mestra de Documentos Internos e Histórico de Revisões".

3. A indexação dos documentos, com vistas a nomear arquivos em meio eletrônico, dar-se-á pela leitura dos campos **E, H e I** sem espaços entre os caracteres**,** apondo-se um traço entre E e H e outro entre H e I.
(ex. CQUAL-DQUALII-PQ001-01).

c) Rodapé: inserir apenas na primeira página, conforme modelo abaixo.

Elaborado/Revisado por		Aprovado para uso:	
[Nome por extenso]	Dd/mm/aaaa Data	[Nome por extenso]	Dd/mm/aaaa Data

Fig.3 – Modelo de Rodapé

d) Objetivo

Define o assunto do documento em questão e os aspectos abrangidos. Não deve conter requisitos.

e) Campo de Aplicação

Estabelece as áreas do INPI às quais o documento se aplica. Não deve conter requisitos.

f) Documentos de Referência

Relaciona, quando aplicável, as normas e documentos citados e exigíveis à perfeita aplicação do documento, bem como aqueles que serviram de base para a elaboração do texto. Deve ser citada a data de emissão ou o número de revisão nos documentos que servirem de base para a elaboração do documento.

Em caso de não existir conteúdo, referenciar com a expressão “Não aplicável”.

Os documentos de consulta devem ser utilizados sempre na sua última versão e listados, preferencialmente, na ordem a seguir:

No plano nacional:

- legislação federal;
- códigos, normas, regulamentos técnicos;
- atos normativos do INPI;
- resoluções do INPI;
- instruções normativas;
- normas de execução;
- portarias do INPI;
- ordem de serviços;
- bibliografia.

No plano internacional:

- regulamentos, diretrizes e normas internacionais;
- normas nacionais de países estrangeiros;
- normas de associações estrangeiras;
- bibliografia.

g) Definições e Siglas

Contém, quando aplicável, as definições e siglas necessárias à compreensão de certos termos usados no documento. Quando presente, deve ser precedido pela seguinte redação: “Para efeito deste procedimento, são adotadas as seguintes definições e siglas:”.

As definições e siglas devem ser dispostas em ordem alfabética.

Em caso de não existir conteúdo, referenciar com a expressão “Não aplicável”.

h) Procedimento

Descreve o assunto em questão através de texto, fluxograma e/ou outras representações gráficas pertinentes, tornando a atividade clara e precisa ao seu usuário. No caso de se utilizar fluxogramas devem ser empregados os símbolos do Anexo A.

i) Responsabilidade

Define as responsabilidades sobre as diferentes atividades ou etapas do processo que está sendo normatizado, as quais deverão ser claramente explicitadas e os responsáveis identificados. É apresentada em forma de texto.

j) Registros

Relaciona os registros gerados e que devem ser conservados para comprovação das atividades descritas no documento. Em caso de não existir conteúdo, referenciar com a expressão “Não aplicável”.

k) Anexos

Relaciona, quando aplicável, os anexos citados ao longo do documento. Os anexos são aqueles que contêm detalhamentos de especificações e/ou requisitos.

Em caso de não existir conteúdo, referenciar com a expressão “Não aplicável”.

5.4 Metodologia de Elaboração ou Revisão dos Documentos

1. A elaboração, revisão ou revogação de qualquer documento segue a seguinte metodologia;

2. Preenchimento do formulário **“CQUAL-FQ002 — Necessidade de Elaboração, Revisão ou Revogação de Documento”**, pela Unidade Emitente, com o aceite do responsável de 1º Nível;

3. Unidade Emitente envia o formulário à CQUAL para apreciação;

4. CQUAL avalia a pertinência e comunica à Unidade Emitente, com a devida justificativa;

5. Conforme o caso, a Unidade Emitente elabora ou revisa o documento do SGQ, em texto e/ou em forma de fluxograma, utilizando-se de técnicas apropriadas, em conformidade com o presente procedimento.

6. Em caso de revogação, a CQUAL providencia as devidas atualizações;

7. Unidade Emitente encaminha o texto e/ou fluxograma à CQUAL para aferição da conformidade aos requisitos do SGQ;

8. CQUAL retifica ou ratifica o documento, devolvendo-o à Unidade Emitente para aprovação;

9. Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente aprova o documento, providencia a remessa à CQUAL e a devida divulgação, ou descarte.

10. CQUAL recebe o documento aprovado pela Unidade Emitente e providencia a inclusão, a substituição ou o descarte do documento na Lista Mestra de Documentos Internos, conforme o procedimento “**CQUAL-PQ002 – Controle de Documentos”**;

11. CQUAL arquiva o documento em local conhecido e apropriado;

12. Unidade Emitente realiza treinamento em todos os envolvidos na atividade, sendo o mesmo registrado no formulário **“CQUAL-FQ.007 – Registro de Treinamento”;**

13. Unidade Emitente implanta o documento elaborado ou revisado.

6. RESPONSABILIDADE

6.1 Elaboração, Aprovação, Emissão e Análise Crítica

As necessidades da elaboração, revisão ou podem ser detectadas através de observações

da análise dos requisitos do sistema, relatórios de auditoria, registros de não-conformidade ou outros meios que gerem ações corretivas ou preventivas.

Qualquer servidor ou colaborador poderá apresentar proposta para elaboração ou revisão dos documentos do SGQ, através do formulário **"CQUAL FQ002- Identificação da Necessidade de Elaboração de Documento"**, que deve ser encaminhado à CQUAL.

A harmonização dos documentos do SGQ é feita através de reuniões de consenso.

Qualquer mudança no fluxo do processo deve ser comunicada imediatamente à CQUAL, para que seja providenciada a atualização dos registros e dos arquivos.

Todos os documentos elaborados ou revisados devem ser aprovados antes de sua emissão pelo responsável definido neste procedimento no item "**6.3 – Matriz de Responsabilidades**".

Os documentos emitidos devem ser analisados criticamente a cada 18 meses, a contar da sua data de emissão e, se necessário, atualizados, revisados e reaprovados, do mesmo modo que um documento novo.

As alterações realizadas nos documentos devem ser descritas no formulário **"CQUAL FQ003 – Lista Mestra de Documentos Internos e Histórico de Revisão"**.

6.2 Arquivamento, Distribuição e Controle.

O arquivamento, a distribuição e o controle dos documentos do SGQ deve ser conforme o estabelecido nos procedimentos "**CQUAL PQ002 – Controle de Documentos Internos e Histórico de Revisões" e "CQUAL PQ003 – Controle de Registros"**.

6.3 Matriz de Responsabilidades

A tabela 1, a seguir, apresenta os responsáveis pela elaboração, revisão, aprovação, controle de cópias obsoletas, implantação, treinamento, divulgação e atualização dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidades

Documento	Elaboração/ Revisão	Aprovação	Controles	Implantação e Treinamento	Divulgação/ Atualização

Documento	Elaboração/ Revisão	Aprovação	Controles	Implantação e Treinamento	Divulgação/ Atualização
Manual da Qualidade	Coord.-Geral da CQUAL	Presidência	Coord.-Geral da CQUAL	Coord.-Geral da CQUAL	Coord.-Geral da CQUAL
Procedimentos / Instruções da Qualidade	Servidor (es) da Unidade Emitente	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente	Chefe DQUAL	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente
Planos da Qualidade	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente	Coord.-Geral da CQUAL	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente
Formulários	Servidor (es) da Unidade Emitente	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente	Chefe DQUAL	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente	Responsável de 1º Nível da Unidade Emitente
Registros da Qualidade			Coord.-Geral da CQUAL/Resp. de 1º Nível da Unidade Emitente		
Documentos Externos			Responsável de 1º Nível da Unidade Usuária	Responsável de 1º Nível da Unidade Usuária	Responsável de 1º Nível da Unidade Usuária

7. REGISTROS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Anexo A – Simbologia para Elaboração de Fluxogramas

Anexo B - Fluxograma para Elaboração de Documentos do SGQ

Anexo A

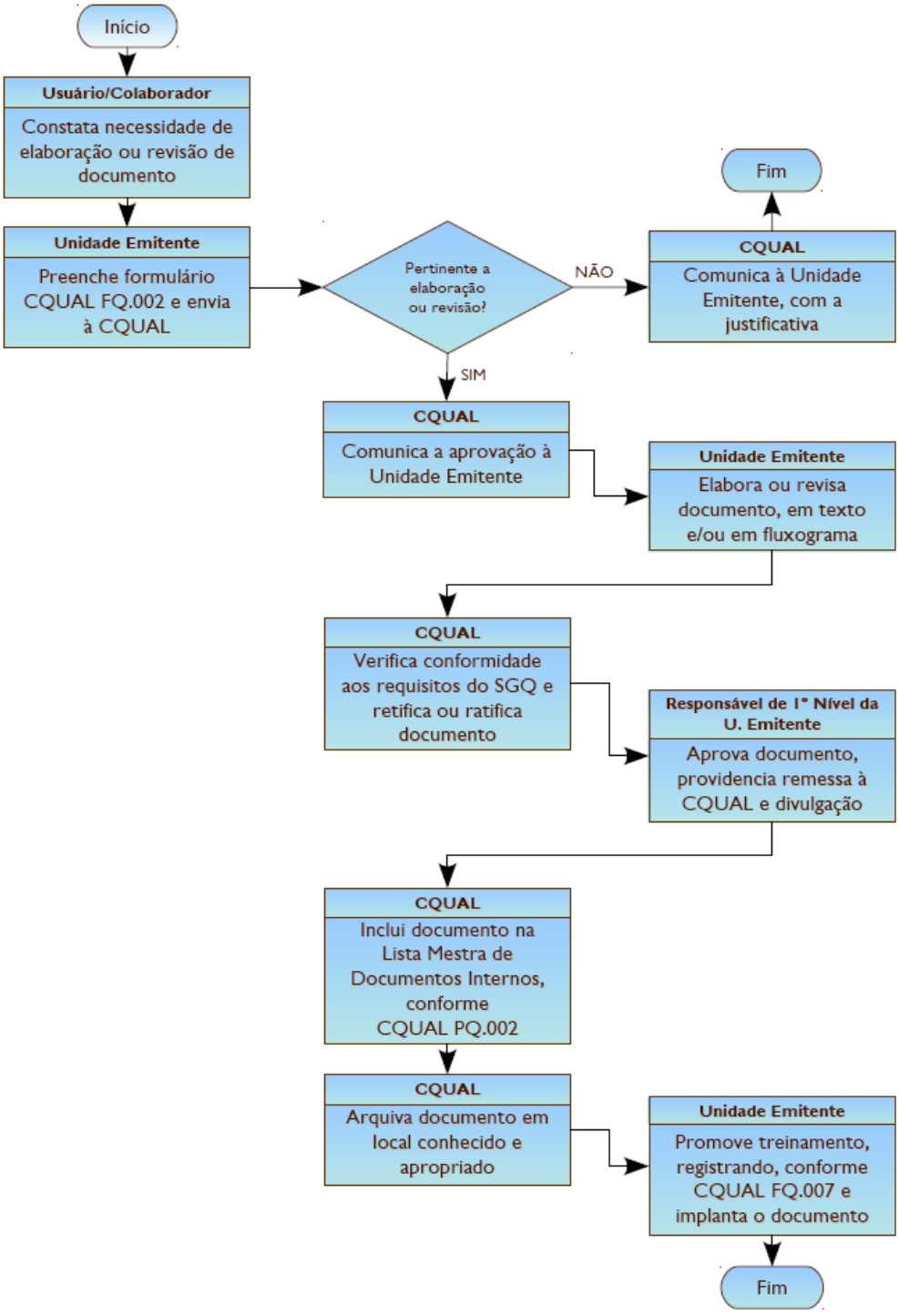
SIMBOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE FLUXOGRAMAS



Entrada/ saída **Processo executado** **Decisão**

Anexo B

FLUXOGRAMA PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SGQ



Resolução PR nº 04/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 04/2013**

Assunto: **Promulga o Código de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial.**

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI no exercício das suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 4º do Decreto-Lei nº 8.933, de 26 de janeiro de 1946 e a delegação de competência conferida pela Portaria nº 32, de 19 de março de 1998, do Exmo. Senhor Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo, publicada no Diário Oficial da União de 24 de março de 1998.

RESOLVE:

Promulgar o Código de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, contendo os princípios gerais relativos à ética e à conduta no exercício da função de agente da propriedade industrial.

CAPÍTULO I

DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O exercício da função de agente da propriedade industrial exige conduta compatível com as normas contidas neste Código e com os preceitos e princípios da boa e leal concorrência, além dos demais princípios da ética individual, coletiva e profissional.

Parágrafo Único - O título de agente da propriedade industrial é de utilização exclusiva das pessoas físicas e jurídicas habilitadas perante o INPI, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 8.933/46 e com as normas expedidas pelo Presidente do INPI.

Art. 2º São deveres do agente da propriedade industrial:

§ 1º preservar, em sua conduta, a honra e a dignidade da profissão, zelando pelo seu caráter de essencialidade;

§ 2º atuar com honestidade, decoro, veracidade, lealdade, dignidade e boa fé;

§ 3º zelar por sua reputação pessoal e profissional;

§ 4º empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento profissional, mantendo alto nível de competência técnica e de conduta profissional e ética;

§ 5º contribuir para o aprimoramento das instituições, do Direito e das Leis;

§ 6º aconselhar o cliente a não ingressar com requerimentos ou adotar medidas sabidamente inviáveis ou ilegais;

§ 7º informar a posse no exercício de cargo ou função pública incompatível com o exercício da função de agente da propriedade industrial, comunicando, de imediato, o impedimento temporário do exercício da função;

§ 8º manter atualizados seus dados cadastrais, junto ao INPI, de forma a possibilitar um permanente canal de comunicação;

§ 9º manter no quadro societário, exclusivamente, pessoas físicas ou jurídicas habilitadas na função de agente da propriedade industrial ou de advogados, devidamente inscrito em qualquer Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

§10 agir sempre visando o melhor para o cliente, tratando dos seus interesses, mantendo o sigilo necessário, respeitando os prazos de pagamento, adotando sempre as medidas necessárias para o fiel cumprimento do seu mandato.

§ 11 abster-se de:

a) utilizar de influência indevida em seu benefício ou do cliente;

b) entender-se diretamente com a parte adversa que tenha patrono constituído, sem o conhecimento deste;

c) enviar correspondência ou contatar titular com relação a um processo específico publicado na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI, com indicação de outro procurador, salvo com o consentimento do interessado;

d) prestar concurso aos que atentem contra a ética, a moral, a honestidade e a dignidade da profissão;

e) vincular o seu nome e do INPI a empreendimentos de cunho manifestamente duvidoso;

f) exercer a função de agente da propriedade industrial quando ocorrer a hipótese prevista no art. 2º § 7º deste Código;

g) intitular-se representante do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI;

h) fazer uso da logomarca do INPI e dos demais símbolos oficiais da União como meio de propaganda ou quaisquer outros meios de utilização;

i) praticar qualquer ato em processo perante o INPI, sem haver procuração em seu favor nos autos do referido processo, ressalvada a possibilidade prevista no artigo 216, parágrafo 2º da Lei da Propriedade Industrial.

Art. 3º O agente da propriedade industrial pode recusar patrocínio quando se considerar impedido, suspeito ou diverjir da orientação técnica a ser aplicada ao caso concreto.

Art. 4º É defeso ao agente da propriedade industrial expor os fatos, junto ao INPI, a clientes ou a terceiros, falseando, deliberadamente a verdade.

CAPÍTULO II

DAS RELAÇÕES COM OS CLIENTES

Art. 5º O agente da propriedade industrial deve informar ao cliente, de forma clara e inequívoca, quanto a eventuais riscos da sua pretensão e das conseqüências que poderão advir da sua demanda.

Art. 6º O agente da propriedade industrial não deve deixar ao abandono ou ao desamparo, os feitos sem motivo justo e comprovada ciência do cliente.

Art. 7º O agente da propriedade industrial pode rescindir o contrato, unilateralmente, revelando ou não o motivo à sua conveniência, remanescendo responsável pelos interesses do mandante, sob seus cuidados pelo prazo de 10 (dez) dias, contado da data da notificação ao mandante.

Art. 8º A desistência do exercício procuratório ou a revogação da procuração obriga o agente da propriedade industrial à devolução de todos os documentos, relativos aos processos de seu interesse, inclusive cópias das petições e atos apresentados ao INPI, das guias de recolhimento das retribuições federais e dos respectivos certificados retidos ou recebidos posteriormente, desde que estes mesmos documentos não tenham sido anteriormente fornecidos.

§ 1º A revogação da procuração, por vontade do cliente, não o desobriga da quitação dos honorários relativos aos serviços prestados.

§ 2º O agente da propriedade industrial deverá prestar contas aos clientes, caso disponha de numerário deste**s** em seu poder.

Art. 9º O agente da propriedade industrial ou os agentes integrantes da mesma sociedade profissional de agentes da propriedade industrial reunidos em caráter permanente para cooperação recíproca, não devem representar junto ao INPI, em um processo específico, simultaneamente, clientes em conflito de interesse.

Art. 10 O agente da propriedade industrial ao postular em nome de terceiros contra ex-cliente, junto ao INPI, deve resguardar o segredo profissional e as informações reservadas ou privilegiadas que lhe tenham sido confiadas.

Art. 11 O agente da propriedade industrial deve abster-se de patrocinar causa contrária à ética, à moral ou à validade do ato em que tenha colaborado, orientado ou conhecido em consulta, da mesma forma deve declinar seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se esta lhe houver revelado segredos ou obtido seu parecer.

CAPÍTULO III

DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 12 O sigilo profissional é inerente à função de agente da propriedade industrial, impondo-se o respeito, mesmo após a rescisão do exercício procuratório, salvo grave ameaça ao direito à vida e à honra ou quando o agente da propriedade industrial se veja afrontado pelo próprio cliente e, em defesa própria, tenha que revelar segredo, porém, sempre restrito ao interesse da causa.

Art. 13 O agente da propriedade industrial deve guardar sigilo sobre o que saiba em razão de seu ofício, cabendo-lhe recusar-se a depor como testemunha em processo no qual funcionou ou deva funcionar, ou sobre fato relacionado com cliente de quem seja ou tenha sido agente da propriedade industrial, mesmo que autorizado ou solicitado pelo constituinte.

Art. 14 As informações confidenciais reveladas ao agente da propriedade industrial, pelo cliente podem ser utilizadas nos limites da necessidade da defesa, desde que autorizado pelo constituinte.

Parágrafo Único - Presumem-se confidenciais todas as comunicações entre o agente da propriedade industrial e seus clientes, as quais não podem ser reveladas a terceiros.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICIDADE

Art. 15 O agente da propriedade industrial pode anunciar os seus serviços profissionais, individual ou coletivamente, com discrição e moderação.

Parágrafo Único - O anúncio deve mencionar o nome do agente da propriedade industrial com o respectivo número de matrícula do cadastramento, junto ao INPI, podendo fazer referência a títulos ou qualificações profissionais, especialização técnico-científica e associações culturais e científicas de que faça parte, endereços, horário do expediente e os meios de comunicação.

Art. 16 São vedadas referências a valores dos serviços, tabelas, gratuidade ou forma de pagamento, termos ou expressões que possam iludir ou confundir o público, informações de serviços suscetíveis de implicar, direta ou indiretamente, na captação de clientes.

Parágrafo Único - O anúncio do agente da propriedade industrial não deve mencionar, direta ou indiretamente, qualquer cargo, função pública ou relação de emprego e patrocínio, que tenha exercido, passível de captar clientela.

Art. 17 Considera-se imoderado o anúncio profissional do agente da propriedade industrial, mediante a remessa de correspondência a uma coletividade, salvo para comunicar a clientes e colegas a instalação ou mudança de endereço e alteração societária.

Art. 18 A divulgação pública pelo agente da propriedade industrial, de assuntos técnicos de que tenha ciência, em razão do exercício profissional como procurador constituído, deve limitar-se a aspectos que não quebrem ou violem o segredo ou o sigilo profissional.

Art. 19 O agente da propriedade industrial pode, ainda, anunciar, individual ou coletivamente, os seus serviços profissionais, para finalidade exclusivamente informativa, vedada a divulgação em conjunto com outras atividades técnicas que não tenham relação ou afinidade com a propriedade industrial.

Art. 20 O agente da propriedade industrial deve abster-se de divulgar ou deixar que seja divulgada a lista de seus clientes.

Art. 21 O agente da propriedade industrial que eventualmente participar de programa de televisão ou de rádio, ou de entrevista na imprensa, por qualquer meio, para manifestação profissional, deve visar a objetivos exclusivamente ilustrativos, educacionais e instrutivos, sem o propósito de promoção pessoal ou profissional, vedada a publicidade comparativa.

Parágrafo Único **-** O agente da propriedade industrial quando convidado para manifestação pública, por qualquer modo e forma, visando ao esclarecimento de tema de interesse geral, deve evitar insinuações à promoção pessoal ou profissional, bem como o debate de caráter sensacionalista.

Art. 22 Observado o disposto no artigo 17 é ainda vedado ao agente da propriedade industrial o oferecimento de serviço específico e/ou o envio de tabela de honorários à pessoa física ou jurídica, cliente de terceiros, salvo quando solicitado ou autorizado pelo interessado.

CAPÍTULO V

DO DEVER DE URBANIDADE

Art. 23 O agente da propriedade industrial deve tratar o público, os colegas, as autoridades e os funcionários do INPI com respeito, discrição e independência e exigir igual tratamento, zelando pelas prerrogativas a que tem direito.

Art. 24 Na execução dos serviços impõem-se, ao agente da propriedade industrial, lhaneza, emprego de linguagem escorreita e polida, esmero e disciplina.

Art. 25 O agente da propriedade industrial deve comportar-se com zelo, empenhando-se para que o cliente se sinta amparado e tenha a expectativa de regular processamento dos seus requerimentos, junto ao INPI.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DISCIPLINAR E DAS PENALIDADES

Art. 26 Toda e qualquer denúncia, reclamação ou consulta sobre aspectos éticos e de conduta dos agentes da propriedade industrial deverá ser encaminhada, por escrito, com a devida identificação do denunciante à Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, constituída pelo Presidente do INPI, composta por servidores públicos federais, especificamente para este fim.

Art. 27 A Comissão, após a instauração do processo e análise preliminar dos autos, encaminhará cópia da denúncia ao denunciado, por carta registrada com aviso de recebimento - AR, a fim de que apresente a sua manifestação por escrito, com informações e esclarecimentos sobre o fato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado de seu recebimento.

§ 1º Caso o denunciado não seja encontrado no endereço constante no cadastro do INPI será publicada uma nota na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI, convocando-o a contatar o INPI para conhecimento de processo do seu interesse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da publicação na Revista eletrônica da Propriedade Industrial – RPI, para fins de apresentação da manifestação.

§ 2º Havendo ou não manifestação por parte do denunciado os membros da Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial emitirão parecer técnico a fim de subsidiar a decisão do Presidente do INPI;

Art. 28 Uma vez exarado o parecer da Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, o denunciado, pessoa física ou jurídica, será notificado por escrito, por carta registrada, com aviso de recebimento – AR ou por intimação pessoal, para ciência e apresentação, se for o caso, de nova manifestação, motivadamente, para fins do exercício do direito do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da data do recebimento da notificação.

§ 1º Caso o denunciado não seja encontrado no endereço constante no cadastro do INPI será publicada uma nota na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI, convocando-o a contatar o INPI, para conhecimento de processo de seu interesse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da publicação na RPI, para fins de apresentação de nova manifestação.

§ 2º Após o prazo estabelecido no caput e observado o disposto no § 1º deste artigo, havendo ou não manifestação, será emitido novo parecer pela Comissão de Conduta e Ética Profissional, contendo subsídios para a decisão final do Presidente do INPI.

Art. 29 Nos termos do Decreto-Lei nº 8.933/46 estão previstas as penalidades de advertência ou censura, suspensão temporária do exercício das atribuições na função de agente da propriedade industrial, até o prazo de 90 (noventa) dias e o cancelamento definitivo da matrícula de habilitação. Essas penalidades serão aplicadas pelo Presidente do INPI, de acordo com a gravidade da falta cometida.

Art. 30 Os agentes integrantes de pessoa jurídica habilitada na função respondem, subsidiária e ilimitadamente, pelos danos causados aos clientes, por erro ou omissão no exercício da função de agente da propriedade industrial, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar em que possam incorrer.

Parágrafo Único - As penalidades devem constar dos assentamentos do agente, após o trânsito julgado da decisão.

Art. 31 A censura é aplicável nos casos de violação aos preceitos e normas contidos no Código de Conduta e Ética, quando para a infração não se tenha estabelecido sanção mais grave, nem causado prejuízo para o cliente e quando da reincidência em infração disciplinar, na qual lhe tenha sido aplicada a penalidade de advertência.

Parágrafo Único - A penalidade de censura poderá ser convertida em advertência quando presente circunstância atenuante.

Art. 32 A suspensão temporária é aplicável nos seguintes casos:

I – violação aos preceitos contidos no artigo 2º, §2º, §7º e §11º alínea d; art. 4º; art. 6º e art. 7º;

II - reincidência em infração disciplinar, na qual já lhe tenha sido aplicada a penalidade de censura;

III - causar danos dolosa ou culposamente aos clientes ou a terceiros.

Parágrafo Único - A suspensão temporária acarreta ao agente a interdição do exercício profissional, em todo o território nacional, no prazo determinado pelo Presidente do INPI.

Art. 33 O cancelamento definitivo da matrícula de habilitação é aplicável nos casos de:

I – violação ao preceito contido no art. 2º, § 11, alínea f;

II - fazer falsa prova de qualquer dos requisitos para a habilitação ou cadastramento como agente;

III - aplicação por 3 (três) vezes da penalidade de suspensão temporária.

Art.34 As penalidades de cancelamento e censura poderão ser convertidas em penalidade menor quando presente circunstância atenuante, ou poderão ser atenuadas se o agente da propriedade industrial reconhecer a falta e comprometer-se a não repeti-la.

Parágrafo Único - Devem ser consideradas, para fins de atenuantes, a ausência de penalidade disciplinar anterior e a falta cometida na defesa de prerrogativa profissional.

Art.35 Ficam impedidos de exercer a função e de participar de novo Exame Público para Habilitação na função de Agente da Propriedade Industrial, pelo prazo de 05 (cinco) anos, os agentes que sofrerem a penalidade disciplinar de cancelamento.

Art.36 Os recursos contra as decisões do Presidente do INPI regem-se pelas disposições da Lei nº 9.784 de 26 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, cujo prazo para a apresentação será de 10 (dez) dias, contado da data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI.

CAPÍTULO VII

DA ATRIBUIÇÃO DA COMISSÃO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 37 A Comissão de Conduta e Ética Profissional do Agente da Propriedade Industrial, constituída pelo Presidente do INPI, para análise das denúncias e representações contra os agentes da propriedade industrial têm como competência:

I - proceder a instauração e a instrução de processos disciplinares acerca de denúncias, reclamações ou consultas, encaminhadas ao INPI, sobre aspectos éticos e de conduta dos agentes da propriedade industrial;

II - instaurar, de ofício, processo disciplinar para apurar fatos de que tenha notícia sobre ato ou matéria que considere passível de configurar, em tese, infração a princípio ou à norma de conduta ou de ética profissional do agente;

III - emitir pareceres técnicos para subsidiar a decisão do Presidente do INPI.

§ 1º A Comissão de Conduta e Ética reunir-se-á, sempre que necessário, de acordo com a demanda de processos;

§ 2º O Presidente da Comissão de Conduta e Ética Profissional, sempre que tenha conhecimento de transgressão das normas deste Código, poderá notificar o agente acerca do dispositivo violado**,** sem prejuízo da instauração do procedimento para a apuração das infrações e aplicação das penalidades cominadas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 A ausência ou inexistência neste Código de definição ou orientação sobre questão de ética profissional relevante para o exercício da função de agente da propriedade industrial ou que dele advenha, enseja consulta e manifestação da Procuradoria Federal do INPI, órgão vinculado à Advocacia Geral da União.

Art. 39 O INPI deve oferecer o suporte e os meios imprescindíveis para o funcionamento, o desenvolvimento e o julgamento das representações apresentadas contra os agentes da propriedade industrial, observado o direito de ampla defesa e do contraditório.

Art. 40 Os procedimentos e julgamentos das representações correrão sob sigilo, intimando-se as partes interessadas, via correio com aviso de recebimento ou por intimação pessoal, ressalvado o disposto nos arts. 27, §1º e § 2º e 28, § 1º, em que a Comissão de Conduta e Ética intimará por meio da Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI.

Art. 41 As decisões finais de advertência, de censura, de suspensão temporária da matrícula e de cancelamento definitivo da habilitação serão publicadas na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI.

Art. 42 As representações e denúncias apresentadas contra a conduta profissional do advogado e/ou sociedade de advogados, independentemente de estarem cadastrados como agentes da propriedade industrial, serão encaminhadas à Seccional competente da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, sem prejuízo de processo administrativo na forma do art. 37 deste Código.

Art. 43 Quando da apresentação de requerimentos e formulários, junto ao INPI, os agentes da propriedade industrial deverão indicar o seu número de matrícula.

Art. 44 As regras deste Código obrigam, igualmente, as pessoas físicas e jurídicas habilitadas como agentes da propriedade industrial, naquilo que lhes forem aplicáveis.

Art. 45 Os processos disciplinares em tramitação, instaurados na vigência do Código de Conduta de que trata o Ato Normativo 142/1998, serão analisados e decididos segundo os preceitos e normas nele contidos.

Art. 46 Esta Resolução entra em vigor em todo o território nacional, na data de sua publicação, revogadas as disposições contidas no Ato Normativo 142/98 e na Resolução nº 138/2007 do Presidente do INPI, cabendo ao INPI promover sua ampla divulgação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI e no portal do INPI, na *Internet*.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Resolução PR nº 05/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL** **PRESIDÊNCIA**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 05/2013**

Disciplina as Regras de utilização da INTERNET e do Sistema de Correio Eletrônico Corporativo do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e a COORDENADORA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI, nos exercícios das suas atribuições regimentais,

RESOLVEM:

Art. 1º A disponibilização da Internet e do serviço de correio eletrônico corporativo do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, por meio de sua Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, bem como sua utilização pelos usuários, devem observar ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º A Internet e o serviço de correio têm como finalidade a pesquisa e o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as funções institucionais do INPI, como instrumento de intercâmbio de idéias e informações, racionalização do trabalho, de forma a promover o aumento de produtividade.

Parágrafo único. É admitida excepcionalmente a utilização do correio eletrônico institucional para fins pessoais, desde que sem prejuízo ao serviço e atendidos os demais requisitos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º São usuários da Internet e do serviço de correio eletrônico corporativo os membros e servidores do INPI, seus órgãos e unidades, os estagiários e os demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional do INPI.

§ 1º A concessão da utilização da Internet e de contas de correio eletrônico, na última hipótese referida no caput, depende de pedido fundamentado da autoridade

responsável pela respectiva área, demonstrando a necessidade, para a Instituição, da utilização do serviço pelo agente.

§ 2º Os titulares de órgão ou unidade do INPI podem solicitar a criação de listas de distribuição, restritas aos seus respectivos âmbitos de atuação.

§3º Cada unidade do INPI manterá uma conta de correio eletrônico, destinada às comunicações institucionais.

Art. 4º É vedado o acesso ao conteúdo das mensagens tramitadas de terceiros por meio do serviço de correio eletrônico corporativo, salvo nas hipóteses previstas em lei, desde que existente fundado receio de descumprimento das normas constantes desta Resolução, e mediante prévio procedimento administrativo cercado das devidas garantias constitucionais.

§1º A autoridade competente poderá determinar cautelarmente a manutenção das informações contidas nos ambientes de resguardo (backup), até a decisão acerca do procedimento de que trata o caput, sem que isso importe conhecimento de seu conteúdo.

§ 2º O conhecimento não autorizado às informações tramitadas, por meio do serviço de correio eletrônico corporativo do INPI ou contidas em seus ambientes, será punido na forma da lei.

Art. 5º O acesso ao serviço de correio eletrônico e à Internet dar-se-ão por meio de senha de uso pessoal e intransferível, vedada sua divulgação.

Art. 6º É vedado ao usuário o uso da Internet ou do serviço de correio eletrônico corporativo com o objetivo de:

I – praticar crimes e infrações de qualquer natureza;

II – executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do Instituto Nacional da Propriedade Industrial ou de redes externas;

III – distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;

IV – disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo “corrente”, vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do INPI;

V – emitir ou retransmitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário;

VI – enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os casos que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pelo INPI;

VII – divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos constantes do catálogo de endereços do serviço; e

VIII – executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional.

Art. 7º O usuário que fizer uso de forma indevida ou não-autorizada dos recursos de tecnologia da informação, em desacordo com os termos desta Resolução, fica sujeito à aplicação das penalidades previstas no Capítulo V do Título IV da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo de outras eventualmente aplicáveis.

Art. 8º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do INPI disponibilizar o serviço de correio eletrônico corporativo e acesso à Internet, diretamente ou mediante contrato, competindo-lhe, ainda, o seguinte:

I – zelar pelo atendimento aos princípios da segurança, integridade, sigilo e disponibilidade dos serviços e dados transmitidos por meio do sistema de correio eletrônico;

II – prover meios tecnológicos necessários à adequada utilização do serviço;

III – definir os padrões e requisitos para cadastramento, concessão, utilização, suspensão ou exclusão das contas de correio eletrônico e listas de distribuição, atendidas as diretrizes definidas por esta Resolução;

IV – manter, em local seguro e restrito, informações dos serviços de correio eletrônico e Internet, no sentido de garantir a recuperação das mesmas em caso de necessidade, como por exemplo em caso de danos ao ambiente de rede, recuperação eventualmente comunicada aos usuários dos serviços;

V – definir e implementar, direta ou indiretamente, os filtros de conteúdo da Internet, ou seja, definir os conteúdos que podem ser acessados;

VI - definir e implementar, direta ou indiretamente, os perfis de usuário para efeito de aplicação dos filtros de conteúdo;

VII – suspender motivadamente o acesso à conta de correio quando constatado o uso indevido dos recursos, dando imediata ciência ao respectivo titular e ao responsável pela apuração formal;

VIII – manter proteção contra vírus e mensagens não solicitadas (spam) nos servidores do correio eletrônico;

IX – restringir a transmissão de arquivos que, em tese, possam significar comprometimento do serviço;

X – monitorar o uso do ambiente virtual, por meio de ferramentas sistêmicas, a fim de preservar a integridade das informações e identificar possíveis violações ao disposto nesta Resolução;

XI – divulgar esta norma aos usuários, bem como suas respectivas normas de execução;

XII – capacitar, sempre que necessário, os usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico; e

XIII – manter à disposição do usuário do serviço ferramenta permanente para atualização de dados cadastrais.

Art.9º O usuário deve conduzir adequadamente o uso da Internet, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de softwares, direitos de propriedade, privacidade e proteção de propriedade intelectual.

Art.10 O acesso à Internet, por meio da rede corporativa, deve ser efetuado somente por equipamentos autorizados pela Área de Informática.

Art.11 Os contratos de prestação de serviço celebrados pelo INPI deverão ter cláusula específica obrigando os seus servidores no cumprimento da presente Resolução, bem como prevendo as penalidades decorrentes da sua inobservância.

Parágrafo único. Os contratos em vigor na data de publicação desta Resolução deverão ser oportunamente aditados com inclusão da cláusula referida no caput.

Art.12 Cabe à Coordenação-Geral de Recursos Humanos informar à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, em até dois dias úteis, as ocorrências de afastamentos ou desligamentos de usuários do serviço, que importem a necessidade de suspensão ou exclusão de contas de correio eletrônico.

Art.13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

Neusa Mansour

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

Resolução PR nº 06/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 06 / 2013**

EMENTA: Institui o Comitê de Tecnologia da Informação do Instituto Nacional da Propriedade Industrial

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL e a COORDENADORA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO do INPI**, no exercício das suas atribuições regimentais,

Considerando a Instrução Normativa n° 04, de 12 de novembro de 2010, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP, que dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Instrução Normativa n° 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

Considerando a determinação exposta nos acordãos nºs 1603/08 e 2308/10 do TCU.

Considerando que a uma nova estrutura regimental para o Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI foi aprovada pelo Decreto Nº 7.356, de 12 de novembro de 2010, que gerou a necessidade de alterar o Comitê de Tecnologia da Informação do INPI, criado pela Portaria n° 219, de 26 de agosto de 2008, com base na Portaria nº 512/08, de 03 de dezembro de 2008 que criou o, então, Comitê de Informática do INPI.

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir o Comitê de Tecnologia da Informação do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – CTI, cujas atribuições básicas são de acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos de Tecnologia da Informação -TI com os objetivos estratégicos do órgão e de apoiar a priorização de projetos de TI a serem atendidos no âmbito do INPI, bem como promover a coordenação de ações necessárias para viabilizar a Política de Informação no âmbito deste Instituto.

Parágrafo único. O Comitê, sempre que necessário, recomendará atualizações e ajustes visando a melhor forma de realização dos planos elaborados de acordo com o "caput" deste artigo.

Art. 2° O Comitê será coordenado pelo Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial e substituído pelo Vice-Presidente do INPI em seus impedimentos legais e regulamentares e será composto pelos membros a seguir indicados:

I – Chefe de Gabinete da Presidência;

II – Coordenador-Geral de Planejamento e Orçamento;

III – Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação;

IV – Coordenador-Geral da Comunicação;

V – Coordenador-Geral da Qualidade;

VI – Diretor de Administração;

VII – Diretor de Patentes;

VIII – Diretor de Marcas;

IX – Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros; e

X – Diretor de Cooperação para o Desenvolvimento.

§ 1° O Comitê, no exercício de suas atribuições, terá uma Secretaria com um representante da Assessoria da Presidência e outro da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do INPI, nomeados por portaria.

§ 2° Para cada um dos representantes das unidades administrativas mencionadas neste artigo deverá haver um suplente formalmente designado, por meio de portaria.

Art. 3° Caberá ao Comitê de Tecnologia da Informação do INPI exercer as seguintes atribuições:

I - Analisar e aprovar o novo Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, elaborado pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, com o apoio das demais unidades do INPI, fundamentado no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do Instituto Nacional da Propriedade Industrial e nas normativas implementadas pelos órgãos responsáveis pelos sistemas de administração dos recursos de informação do governo federal;

II - consolidar, à luz do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e alinhado às estratégias do órgão, os planejamentos anuais de contratações de serviços de Tecnologia da Informação a serem realizados pelas diversas áreas do Instituto e promover sua contemplação na proposta orçamentária anual;

III - apoiar a priorização de projetos de Tecnologia de Informação a serem atendidos no âmbito do INPI, por meio da indicação no Planejamento Estratégico do INPI, para a definição das prioridades, e

IV - acompanhar a CGTI no desempenho de suas competências referentes ao processo de contratação de serviços de TI, por meio da definição de diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação.

Art. 4° A CGTI é responsável por coordenar, planejar, articular e controlar os recursos de informação e informática e por coordenar, planejar e supervisionar os sistemas de informação do Instituto, sendo que dentre outras atribuições que lhe são imputadas, à CGTI cabe:

I- Tratar de assuntos relacionados a TI e fornecer subsídios aos órgãos responsáveis pelos sistemas de administração dos recursos de informação do governo federal para a definição e elaboração de políticas, diretrizes e normas relativas ao Sistema;

II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, a ser aprovado pelo Comitê Instituído neste ato, gerir a contratação de serviços de TI, e

III - dar o apoio técnico necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 5° A periodicidade das reuniões e o funcionamento do Comitê de Tecnologia da Informação serão definidos pelo próprio Comitê, tendo obrigatoriamente uma reunião ordinária trimestral.

Art. 6° As orientações dos órgãos responsáveis pelos sistemas de administração dos recursos de informação do governo federal, devem ser atendidas e, caso necessário, deve ser realizada a readequação da formação do Comitê de Tecnologia da Informação do INPI.

Art. 7° Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Pessoal, revogando-se a Resolução n.° 219/09, de 26 de agosto de 2009 e a Portaria PR nº 572/11, publicada em 19 de outubro de 2011 e republicada em 25 de outubro de 2011.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

NEUSA MANSOUR
Coordenadora Geral de Tecnologia da Informação

Resolução PR nº 07/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
PRESIDÊNCIA	**15/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 07/2013**

Assunto: Estabelece normas para implementação de controle de acesso relativo à Segurança da Informação e Comunicação no INPI, estabelecendo regras específicas para credenciamento e acesso de usuários aos ativos de rede de informação**.**

O PRESIDENTE e a COORDENADORA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no exercício das atribuições regimentais, tendo em vista o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, a Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional, de 13 de junho de 2008 e a Norma Complementar nº 07/IN 01, do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional, de 06 de maio de 2010,

RESOLVEM:

Estabelecer normas para implementação de controle de acesso relativo à Segurança da Informação e Comunicação no INPI, estabelecendo regras específicas para credenciamento e acesso de usuários aos ativos de rede de informação.

Art. 1º – Para os efeitos desta Norma são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - **Acesso:** ato de conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação do INPI;

II -**Ativos de informação** - os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso;

III - **Bloqueio de acesso**: processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso;

IV -**Contas de Serviço**: contas de acesso à rede corporativa de computadores, necessárias a um procedimento automático (aplicação, script, etc.) sem qualquer intervenção humana no seu uso;

V - **Controle de acesso:** conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso;

VI - **Credenciamento**: processo pelo qual o usuário recebe credenciais que concederão o acesso, incluindo a identificação, a autenticação, o cadastramento de código de identificação e definição de perfil de acesso em função de autorização prévia e da necessidade de conhecer;

VII -**Credenciais ou contas de acesso**: permissões, concedidas por autoridade competente após o processo de credenciamento, que habilitam determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso. A credencial lógica será concedida com identificação de usuário e senha;

VIII - **Exclusão de acesso**: processo que tem por finalidade suspender definitivamente o acesso, incluindo o cancelamento do código de identificação e do perfil de acesso;

IX - **Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações** – conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos;

X - **Necessidade de conhecer** - condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para o usuário ter acesso à informação, especialmente se for sigilosa, bem como o acesso aos ativos de informação;

XI - **Perfil de acesso**: conjunto de atributos de cada usuário, definidos previamente como necessários para credencial de acesso;

XII - **Prestador de serviço**: pessoa envolvida com o desenvolvimento de atividades, de caráter temporário ou eventual, exclusivamente para o interesse do serviço, que poderão receber credencial especial de acesso;

XIII - **Quebra de segurança**: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e comunicações;

XIV - **Termo de Responsabilidade**: termo assinado pelo usuário concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações a que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal acesso (Anexo I);

XV - **Tratamento da informação**: recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, inclusive as sigilosas; e

XVI - **Usuário**: servidores, terceirizados, colaboradores, consultores, auditores, estagiários e demais que obtiveram autorização do responsável pela área interessada para acesso aos Ativos de Informação do INPI, formalizada por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art 2° Ficam estabelecidas as DIRETRIZES PARA CONTROLE DE ACESSO LÓGICO À REDE CORPORATIVA DE COMPUTADORES, conforme se segue:

I - Quanto à criação e administração de contas:

a) Para criação de contas de acesso aos ativos de informação o requerente deverá preencher o formulário de credenciamento (Anexo II) e encaminhá-lo à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI;
b) Uma única conta institucional de acesso, pessoal e intransferível, será disponibilizada a cada usuário;
c) Somente serão atribuídos a cada usuário os privilégios mínimos necessários ao desempenho de suas funções;
d) As contas de acesso no perfil de administrador somente serão autorizadas para usuários cadastrados para execução de tarefas específicas na administração de ativos de informação;
e) Os usuários autorizados a obterem perfil de administrador deverão se responsabilizar pela execução das tarefas específicas permitidas por este privilégio e deverão encaminhar à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, o formulário Termo de Responsabilidade – Senha de Administrador, Anexo III, preenchido;
f) O usuário será responsabilizado pela quebra de segurança ocorrida com a utilização de sua respectiva conta de acesso, caso concedida a terceiros.

II - Quanto à rede corporativa de computadores:

a) As credenciais de acesso à rede corporativa de computadores somente serão concedidas após a data

de contratação ou de entrada em exercício do usuário;
b) As credenciais de acesso à rede corporativa de computadores serão excluídas quando do desligamento do usuário do INPI;
c) Serão registrados os acessos à rede corporativa de computadores de forma a permitir a rastreabilidade e a identificação do usuário;
d) Serão utilizados mecanismos automáticos para inibir que equipamentos externos se conectem na rede corporativa de computadores;
e) Serão mantidos na rede corporativa, mecanismos que permitam identificar e rastrear os endereços de origem e destino, bem como os serviços utilizados;
f) Apenas em casos de necessidade, e por determinação da Presidência, com a devida autorização da CGTI, será concedido acesso remoto, no âmbito da rede corporativa, por meio de canal seguro;
g) Serão gravados os acessos remotos à rede corporativa em logs para posterior auditoria, contendo informações específicas que facilitem o rastreamento da ação tomada.

III - Quanto aos ativos de informação:

a) Será respeitado o princípio do menor privilégio para configurar as credenciais ou contas de acesso dos usuários aos ativos de informação;
b) O uso dos ativos de informação que não guarde relação com o exercício do cargo, função, emprego ou atividade pública poderá ser considerado indevido e passível de imediato bloqueio de acesso, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, penal e civil;
c) As solicitações de acesso a diretórios da rede corporativa do INPI deverão ser feitas formalmente via autorização da chefia imediata do usuário requerente, devendo, ser enviado, à CGTI, o formulário de Credenciamento, Anexo II, preenchido, informando o tipo de permissão de acesso que o mesmo deverá possuir;
d) As solicitações de restrição de acesso também deverão ser solicitadas formalmente pelo responsável do setor gerador das informações em questão, com o envio à CGTI, do formulário de Credenciamento, Anexo II, preenchido;
e) Compete a chefia imediata à responsabilidade sobre os níveis de permissão de acesso concedido a cada usuário sob sua chefia.

IV – Quanto ao bloqueio e exclusão de contas de acesso:

a) Serão bloqueadas as contas de acesso que estiverem inativas por período superior a 3 (três) meses;
b) No prazo máximo de 6 (seis) meses, será procedida a exclusão das contas de acesso de usuários desligados do INPI;
c) As contas inativas por período superior a 6 (seis) meses serão excluídas automaticamente.
d) A Coordenação Geral de Recursos Humanos deverá encaminhar previamente à CGTI a relação de servidores que estiverem em gozo de licença por período maior do que 6 (seis) meses, para que seja realizada a manutenção do acesso à rede destes usuários;
d) Os privilégios de acesso de usuários que mudarem de função ou lotação, somente serão removidos mediante solicitação formal da chefia imediata em que o usuário estava lotado anteriormente, mediante o envio à CGTI, do formulário de Credenciamento, Anexo II, preenchido, informando as alterações solicitadas;
e) A CGTI fará verificação periódica da lista de usuários para fins de controle;
f) Toda nova conta receberá senha temporária, de forma que já entre expirada no sistema, exigindo uma nova senha para as próximas autenticações na rede corporativa;
g) A mudança de senha deverá ser efetuada em tempos periódicos de 45 (quarenta e cinco) dias.

V - Quanto à criação e administração de contas de e-mail:

a) Para criação de contas de e-mail, o requerente deverá enviar à CGTI, o formulário de

Credenciamento, Anexo II, preenchido;
b) Será disponibilizada a cada usuário somente uma conta institucional de email, de uso pessoal e intransferível;
c) As contas de email serão concedidas para envio e recebimento de mensagens relacionadas às atividades exercidas pelo usuário no interesse do INPI;
d) As novas contas de email serão criadas com capacidade de armazenamento padrão de 100MBps e obedecerão as regras de formação de nomes para composição do email do Governo Federal, conforme a seguir:

- O nome que vai aparecer no email deve ter, sempre que possível, a forma mais simples, isto é PRENOME seguido de um PONTO (.) seguido do SOBRENOME;
- No entanto, existe a possibilidade de já haver um usuário homônimo cadastrado. Neste caso, é necessário que o nome do novo usuário contenha um elemento que o diferencie do anterior. As alternativas serão:
    - Incluir a(s) inicial(is) do(s) nome(s) intermediário(s);
    - Formar prenome ou sobrenome compostos, usando hífem para juntá-los;

e) Serão observadas as seguintes restrições na criação da conta:

- Não poderão ser utilizados acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);
- PRENOME, simples ou composto, poderá ter no máximo 16 (dezesseis) caracteres, permitidos caracteres alfabéticos, maiúsculos ou minúsculos, e hífem, sem espaço entre eles;
- INICIAIS dos nomes intermediários – máximo de 3 (três) caracteres, permitidos caracteres alfabéticos, maiúsculos ou minúsculos, hífem e ponto, sem espaço entre eles;
- SOBRENOME, simples ou composto, pode ter no máximo 40 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos, maiúsculos ou minúsculos, e hífem, sem espaço entre eles;
- Quando constarem do sobrenome qualificadores de geração (Júnior, Filho, Neto e outros), será utilizado o sobrenome composto, ex: JOAQUIM.J.XAVIER-FILHO

f) Caso seja necessária maior capacidade de armazenamento na conta de e-mail, uma solicitação devidamente justificada deverá ser encaminhada a CGTI pela chefia mediata do usuário.

VI – Quanto ao bloqueio e exclusão de contas de e-mail:

a) Serão bloqueadas as contas de e-mail que estiverem inativas por período superior a 3 (três) meses;
b) No prazo máximo de 6 (seis) meses, será procedida a exclusão das contas de e-mail de usuários desligados do INPI;
c) As contas inativas por período superior a 6 (seis) meses serão excluídas automaticamente. Os usuários que estiverem em gozo de licença por período maior que seis meses deverão previamente comunicar esta condição à CGTI, solicitando a manutenção de seu acesso;
d) A CGTI fará verificação periódica da lista de usuários para fins de controle;
e) Toda nova conta receberá senha temporária, de forma que já entre expirada no sistema, exigindo uma nova senha para as próximas autenticações na rede corporativa;
f) A mudança de senha deverá ser efetuada em tempos periódicos de 45 (quarenta e cinco) dias;
g) A mudança de servidor público para situação de inatividade e a exclusão de usuário das atividades do INPI implicam na perda do direito à conta de email corporativo do INPI.

Art. 3º A Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH e todos os Fiscais de contratos de terceirização deverão informar à CGTI, mediante o envio do Formulário Credenciamento, Anexo II, preenchido, no prazo máximo de 03 (dias) úteis, da ocorrência de demissões ou de desligamentos de servidores e ou funcionários, estagiários, independente do andamento de processo administrativo, para providências quanto à exclusão de contas de acesso e de e-mail.

Parágrafo Único. A não observância do preceituado no caput deste artigo ensejará a responsabilização solidária dos responsáveis pelos eventos de Quebra de Segurança.

Art. 4º A CGTI deverá ser informada pela chefia imediata do servidor que mudar de lotação, mediante o envio do Formulário Credenciamento, Anexo II, preenchido, no prazo máximo de 03 (dias) úteis da ocorrência, para que sejam tomadas as devidas providências quanto à exclusão de permissões de acesso anteriormente concedidas relacionadas à lotação anterior.

Art. 5º Todos os usuários deverão assinar documento atestando os acessos concedidos, indicando que entenderam as condições de seus direitos de acesso, conforme Termo de Responsabilidade (Anexo I) deste documento.

Art. 6° Submetem-se às penalidades previstas em lei os usuários que promoverem atos ilícitos, tais como, tentativa de acesso não autorizado, quebra de segurança, instalação de programas não autorizados e uso indevido de qualquer privilégio concedido para fins profissionais.

Art. 7° O usuário com permissão de acesso não poderá efetuar *login* em mais de um computador ao mesmo tempo, salvo se necessidade de serviço assim o justificar, nem emprestar ou repassar seu *login* e senha a terceiros.

Art. 8° O usuário não pode instalar aplicativo ou programa em computadores do INPI sem autorização da CGTI.

Parágrafo Único: Nenhum recurso de informática de terceiros poderá ser utilizado pelo INPI, mesmo que seja para execução de serviços do próprio INPI, sem a prévia e expressa autorização da CGTI, restando entendido que essa autorização não será dada, sob qualquer pretexto, quando se tratar de software ou programa aplicativo sem a devida licença ou cópia oficial.

Art. 9° - Serão concedidas conta ou permissões de acesso à rede para menores de idade, em exercício de atividades de menor aprendiz ou de estágio no âmbito do INPI, somente mediante justificativa e Termo de Responsabilidade assinado pelo Gestor da Área responsável pela solicitação.

Art. 10 – O credenciamento, a concessão de acesso a usuário da rede, a criação de novos perfis, contas de e-mail e o cadastro de usuários serão autorizados pela CGTI, por meio do Serviço de Atendimento ao Usuário - SERED.

Art. 11 – Quando houver quaisquer modificações que impliquem em alterações no cadastro do usuário com relação ao acesso aos ativos de rede de informação do INPI, deverá ser preenchido o Formulário de Cadastramento, especificando as alterações solicitadas.

Art. 12 – As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, mediante proposta do Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 13 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Pessoal, ficando revogada a Resolução nº 284, de 11 de abril de 2012.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

NEUSA MANSOUR
Coordenadora-Geral de Tecnologia da Informação

ANEXO I – Termo de Responsabilidade

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, eu _____, CPF n° _____, identidade n° _____ expedida pelo _____, em _____ Matrícula SIAPE n° _____, atuando como (servidor, terceirizado, estagiário)_____ e lotado no(a) _____ deste INPI, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis nos termos da Resolução INPI/PR n° _____ que assumo a responsabilidade por:

I) tratar os ativos de informação como patrimônio do INPI;
II) utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do INPI;
III) contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, *conforme descrito na Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta*;
IV) utilizar as credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas do INPI;
V) responder, perante o INPI, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação;

_____, _____de _____de _____.

_____
Assinatura

_____
Assinatura da autoridade responsável
pela autorização do acesso – Chefe imediato ou mediato

ANEXO II – Formulário de Credenciamento e Descredenciamento

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO, DESCREDENCIAMENTO e ACESSO

01 • Operação: 1 □ Inclusão 2 □ Alteração 3 □ Cancelamento/Descredenciamento

02 • Nome Completo: _____

03 • CPF : _____ **04 • Matrícula:** _____ **05 • Ramal:** _____

06 • Vínculo: 1 □ Servidor 2 □ Terceirizado 3□ Estagiário 4□ _____

07 • Empresa Terceirizadora ou Agente de Integração:_____
08 • Unidade Organizacional:

01 □ Presidência	02 □ Vice Presidência	03 □ GAB	04 □ PROC
05 □ AUDIT	06 □ COGER	07 □ OUVID	08 □ CGPO
09 □ AECOM	10 □ CGCOM	11 □ COTEG	12 □ CGTI
13 □ CQUAL	14 □ DIRAD	15 □ DIRPA	16 □ DIRMA
17 □ DICIG	18 □ DICOD	17 □ CEDPI	18 □ CGREC
19 □ Div. Regional	20 □ Representações		

09 • Coordenação/ Divisão/ Serviço: _____ **10 • Sala/Prédio:** _____
11 • Tipo de Serviço Requerido:
1□ Rede 2 □ SINPI 3 □ E-mail 4 □ Internet 5 □ Descredenciamento
6 □ Pasta de Servidor (Zeus/Odin/Dados) /Especificar:_____
7 □ alteração/Especificar_____

12 • Especificar o acesso ao SINPI (consulta de documentos/requisição de material/outros**):**
_____

_____

13 • Motivo da Solicitação: □ Servidor novo □ Terceirizado novo □ Estagiário novo □ Mudança de lotação □ Saída do órgão □ Cobertura de Férias 7 □ _____

DATA ____/_____/_____ _____

ASSINATURA E CARIMBO

(autoridade responsável pela autorização do acesso)

DATA ____/_____/_____ _____

ASSINATURA E CARIMBO

FISCAL DO CONTRATO

(terceirizados e estagiários)

ANEXO III – Termo de Responsabilidade – Senha de Administrador

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE
SENHA DE ADMINISTRADOR

Pelo presente instrumento, eu _____, CPF n° _____, identidade n° _____ expedida pelo _____, em _____ Matrícula SIAPE n° _____, atuando como (servidor, terceirizado, estagiário)_____ e lotado no(a) _____ deste INPI, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis nos termos da Resolução INPI/PR n° _____ que assumo a responsabilidade por:

I) tratar os ativos de informação como patrimônio do INPI;
II) utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do INPI;
III) contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, *conforme descrito na Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta*;
IV) utilizar as credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas do INPI;
V) responder, perante o INPI, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação;
VI) responder, perante o INPI, pela instalação de qualquer programa não licenciado pelo INPI ou que possa expor a rede do INPI a qualquer ameaça.

_____, _____de _____de _____.

_____
Assinatura

_____
Assinatura da autoridade responsável
pela autorização do acesso – Chefe imediato ou mediato

Resolução PR nº 08/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 08/2013**

Ementa:
Disciplina os procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 5º, Anexo I do Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução disciplina os procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria do INPI.

Art. 2º - Cabe à Ouvidoria receber, analisar e dar tratamento às reclamações direcionadas ao setor, que não foram solucionadas pelas demais áreas do Instituto, bem como às denúncias, elogios e sugestões referentes ao funcionamento geral do INPI.

Art. 3º - A Ouvidoria conta com a Divisão de Assuntos Internos (DAINT), para manifestações de usuários internos, e com a Divisão de Assuntos Externos (DAEXT), para demandas do público externo ao INPI.

Art. 4º - As manifestações deverão ser encaminhadas por escrito, em qualquer meio, físico ou eletrônico, e serão examinadas pela Ouvidoria.

§ 1º - Por ocasião do exame, a Ouvidoria verificará se a manifestação tem autoria indicada e se expõe de forma clara e precisa o assunto a que se refere, podendo, se necessário, solicitar informações adicionais ao manifestante.

§ 2º - Quanto às manifestações sem autoria indicada, será observado o disposto no Ofício-Circular nº 52/2008 da Controladoria-Geral da União, que apresenta as orientações constantes nas alíneas **a**, **b**, **c**, **d** abaixo.

a) Nenhuma manifestação anônima pode justificar, isoladamente, a abertura de processo ou procedimento formal na unidade de Ouvidoria;

b) Poderá ser adotada medida sumária informal de verificação da ocorrência do(s) fato(s) alegado(s). Se encontrado elemento de verossimilhança, poderá a unidade de Ouvidoria abrir o processo ou procedimento cabível;

c) A manifestação anônima não deverá ser conhecida no processo ou procedimento formal da unidade de Ouvidoria (não deve ser juntada aos autos), sendo este baseado tão somente nos fatos efetivamente verificados na ação sumária realizada previamente;

d) Manifestação anônima que apenas veicula conteúdo calunioso, difamatório ou injurioso contra agente público deverá ser arquivada de ofício.

§ 3º - A Ouvidoria contará com sistema informatizado próprio, para recebimento das demandas em meios eletrônicos.

Art. 5º - O usuário deverá demonstrar já ter procurado atendimento anterior em outra instância do INPI. As demandas encaminhadas sem demonstração de atendimento anterior serão tratadas como exceção, caso a caso.

Art. 6º - A Ouvidoria assegurará a confidencialidade ou a reserva das manifestações recebidas e das informações prestadas, conforme o caso, na forma determinada pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 7º - Com relação à manifestação de denúncia, cabe à Ouvidoria o encaminhamento ao setor a que se dirige e o acompanhamento de seu andamento, para posterior comunicado ao interessado.

§ 1º - Em se tratando de manifestação de denúncia relacionada à conduta ética de Agente da Propriedade Industrial, a Ouvidoria enviará à Comissão de Conduta Profissional dos Agentes da Propriedade Industrial, para apreciação e tratamento.

§ 2º - Em se tratando de denúncia relacionada à conduta ética de servidor do INPI, a Ouvidoria procederá a seu encaminhamento à Comissão de Ética, para apreciação e tratamento.

§ 3º - As denúncias serão encaminhadas mensalmente à Auditoria Interna para acompanhamento, que apresentará as devidas informações a CGU.

Art. 8º - A Ouvidoria disporá integralmente do apoio e da colaboração das áreas do INPI para a resolução dos problemas relatados nas manifestações, que tão logo recebidas, serão encaminhadas aos setores competentes, para as devidas providências cabíveis.

§ 1º - As manifestações encaminhadas pela Ouvidoria deverão ter atendimento prioritário em todas as áreas do INPI.

§ 2º - Fica estabelecido prazo de oito dias úteis para que o setor responsável responda ou justifique. Caso não haja o devido atendimento pela Unidade, a manifestação será encaminhada à alçada superior até o nível do dirigente máximo.

§ 3º - O prazo referido no parágrafo anterior será contado a partir da data de encaminhamento da demanda pela Ouvidoria.

Art. 9º - A área ou servidor do INPI deverá prestar à Ouvidoria, ou diretamente ao usuário, as informações e os esclarecimentos necessários e suficientes para o adequado atendimento da manifestação, indicando, quando for o caso, as providências implementadas ou previstas para o tratamento do assunto.

§ 1º - Quando a área ou servidor do INPI que recebeu a manifestação por meio da Ouvidoria optar por responder diretamente ao usuário, deverá enviar cópia da resposta à Ouvidoria, para que conste nos controles deste setor.

§ 2º - Em se tratando de sugestão para o aprimoramento da prestação de serviços do INPI, caso a mesma seja acatada, a área do Instituto a que se dirige deverá informar sobre sua adoção à Ouvidoria.

§ 3º - Em se tratando de elogios, dispensa-se a necessidade de retorno à Ouvidoria por parte da área que recebeu a manifestação.

Art. 10 – A Ouvidoria deverá fornecer aos demandantes as informações necessárias do encaminhamento e dos desdobramentos de suas manifestações.

Art. 11 – A Ouvidoria deverá organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e, sempre que possível, sugerir a implementação de ações às áreas, visando a melhoria dos serviços oferecidos pelo INPI no cumprimento de suas finalidades.

Art. 12 – A Ouvidoria deverá medir o nível de satisfação do usuário em relação ao atendimento prestado, por meio de sistema informatizado, pela própria Ouvidoria, realizando análises sobre seus resultados nos relatórios gerenciais nos quais couber.

Art. 13 – A Ouvidoria deverá emitir relatórios anuais de suas atividades para encaminhamento às Diretorias e Presidência do INPI, à Ouvidoria-Geral da União e à Ouvidoria do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC.

Art. 14 – A Ouvidoria deverá divulgar, pelos diversos canais de comunicação do INPI, o trabalho por ela realizado, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao seu funcionamento.

Parágrafo único – Observando o princípio da transparência, a Ouvidoria conferirá publicidade a seus resultados anualmente, mediante veiculação no Portal do INPI.

Art. 15 – Caberá à Ouvidoria, uma vez esgotados os demais canais de resolução internos do INPI, mediar eventuais conflitos gerados nas relações de trabalho e na prestação de serviços do Instituto, quando demandada.

Art. 16 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

JORGE DE PAULA COSTA AVILA

PRESIDENTE

Resolução PR nº 09/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**
	INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 09/2013**

Assunto: Institui a logomarca oficial do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI e disciplina o seu uso.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Esta Resolução institui a logomarca oficial do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI e disciplina o seu uso.

Art. 2º Fica instituída, como símbolo de identidade visual do INPI, a logomarca constante do Anexo I.

Art. 3º A logomarca do INPI deverá ser usada conforme os modelos e segundo as regras de uso constantes do Manual de Uso da Logomarca, instituído por este ato, na forma do seu Anexo II.

Parágrafo único. Fica vedado o uso da logomarca do INPI em modelo diverso daqueles constantes do Manual de Uso da Logomarca ou em desconformidade com o disposto neste ato ou com as regras de uso constantes do Manual de Uso da Logomarca.

Art. 4º A logomarca do INPI não poderá ser utilizada quando for obrigatório o uso do símbolo das Armas Nacionais.

§ 1º O uso do símbolo das Armas Nacionais é obrigatório nos papéis de expediente, convites e publicações oficiais, de que trata o art. 26 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

§ 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se papéis de expediente, convites e publicações oficiais:

• MANUAL PRÁTICO DE IDENTIDADE DA MARCA INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial

SUMÁRIO

1 • CONSTRUÇÃO E GRADE MODULAR DO LOGO INPI
2 • VISUALIZAÇÃO EM AUTO-CONTRASTE DO LOGO INPI
3 • ANÁLISE CROMÁTICA DO LOGO INPI
4 • TESTE DE REDUÇÃO E LEGIBILIDADE DO LOGO INPI
5 • CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO LOGO INPI
6 • APLICAÇÃO SOBRE RETÍCULAS E POSSIBILIDADES DE USO DO LOGO INPI
7 • EVITANDO O COMPROMETIMENTO DO LOGO INPI
8 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - CARTÕES
9 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - ASSINATURAS NA AUTARQUIA
10 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS
11 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS + INPI 40 Anos
12 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS
13 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS (Edição INPI 40Anos)
14 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS
15 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS (Edição INPI 40Anos)
16 • CRÉDITOS FINAIS

1 • CONSTRUÇÃO E GRADE MODULAR DO LOGO **INPI**



! Esta grade facilita a reprodução em qualquer escala do logo mantendo suas proporções originais.

2 • VISUALIZAÇÃO EM AUTO-CONTRASTE DO LOGO INPI

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

2A Negativo

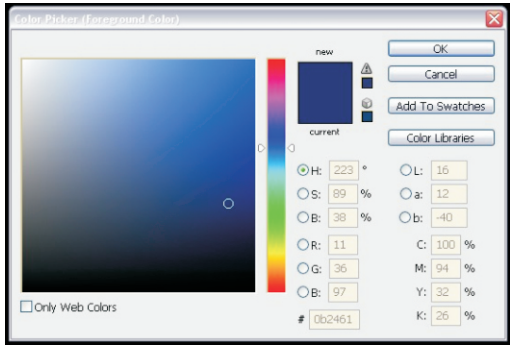


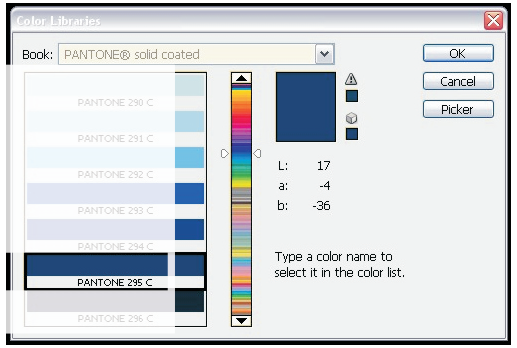
2B Positivo



3 • ANÁLISE CROMÁTICA DO LOGO INPI

PERCENTUAL / CÓDIGO	ESCALA DE COR
11 • 36 • 97	R • G • B
# 0B2461	HEXADECIMAL
100 • 94 • 32 • 26	C • M • Y • K
295 C	PANTONE





3A Referência cromática e sua aplicações

- **RGB + HEXADECIMAL** • Referência para elementos Web & PDF Reader
- **C.M.Y.K.** • Referência para Material Gráfico Impresso em 4 cores
- **PANTONE** • Referência para Material Gráfico Impresso 1 Cor Spot

4 • TESTE DE REDUÇÃO E LEGIBILIDADE DO LOGO INPI

100%

75%

50%

30%

25%

3 cm



4A Referência de menor redução do logo (3 cm / largura) para cartões e postit (Imagem Ilustrativa - Escala 1:1 - 9x5cm)

5 • CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO LOGO **INPI**

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

5A Tabela Cromática e Códigos em percentuais de 100,70,50,25 e 10% para aplicação.

ESCALA DE COR	CÓDIGO / 100% COR	70% COR	50% COR	25% COR	10% COR
R • G • B	11 • 36 • 97	84 • 102 • 144	133 • 145 • 176	194 • 200 • 215	226 • 228 • 238
HEXADECIMAL	# 0B2461	# 546690	# 8591B0	# C2C8D7	# E2E4EE
C • M • Y • K	100 • 94 • 32 • 26	73 • 52 • 0 • 37	49 • 35 • 0 • 25	27 • 19 • 0 • 14	13 • 9 • 0 • 7
PANTONE	295 C	295 C	295 C	295 C	295 C

5B Adaptação da fonte **ARIAL BLACK** para o ângulo de 75º evidenciando uma melhor dinâmica e modernidade.



6 • APLICAÇÃO SOBRE RETÍCULAS E POSSIBILIDADES DE USO DO LOGO INPI



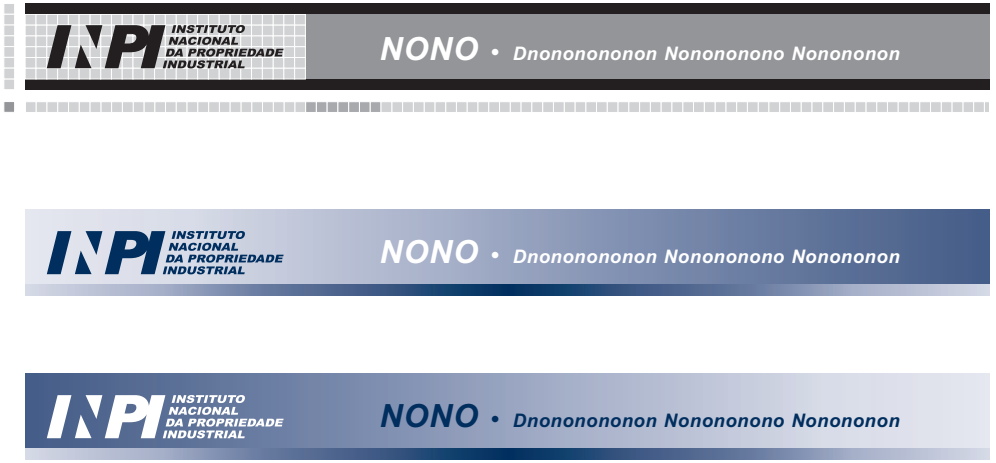
6A Relação Logo Positivo e Negativo sobre fundo + área de silêncio.

6B Positivo sobre retícula

6C Negativo sobre retícula



6D Composição gráfica para a relação Logo x Setores da Empresa.



7 • EVITANDO O COMPROMETIMENTO DO LOGO **INPI**

7A Mantenha a proporcionalidade do logo - Evite distorções!



7B Evite o uso indevido de efeitos, descaracterizando a sua identidade.



Descaracterização da cor, forma, legibiliade, e modismo devem ser evitados.

7C Preferencialmente ao explorar o fundo a ser aplicado o logo. Deve-se respeitar a sua legibilidade e contraste.



8 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - CARTÕES



8A Formato Original 9x5cm

Arquivo CDR



8A Cartão 9X5cm | Papel Duodesign | Impressão: Pantone 295c | Fonte: 1. Verdana 2. Arial

9 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - ASSINATURAS NA AUTARQUIA



9A Modelo de tarja / assinatura INPI (Preferencialmente sentido horizontal de leitrua)

10 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS



Alinhamento

Referência de distância máxima na relação Logos x INPI - A partir da linha base de leitura



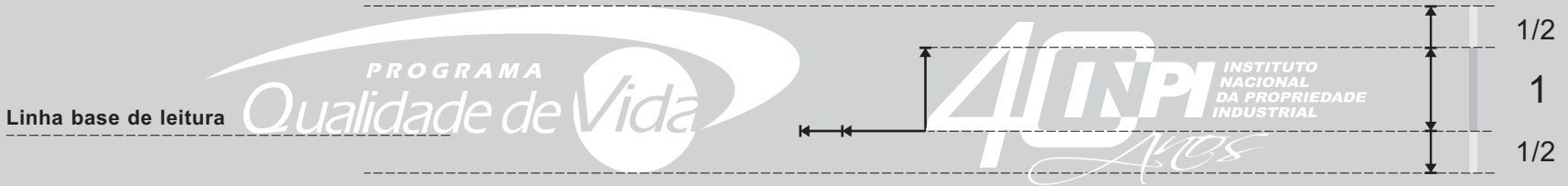
Versão Negativa



Versão Positiva

11 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - OUTRAS ASSINATURAS + INPI 40 Anos

Alinhamento



1 1/2 **Referência de distância máxima na relação Logos x INPI - A partir da linha base de leitura**

Versão Negativa

PROGRAMA Qualidade de Vida

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL 40 Anos

Versão Positiva

PROGRAMA Qualidade de Vida

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL 40 Anos

12 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS







Negativo



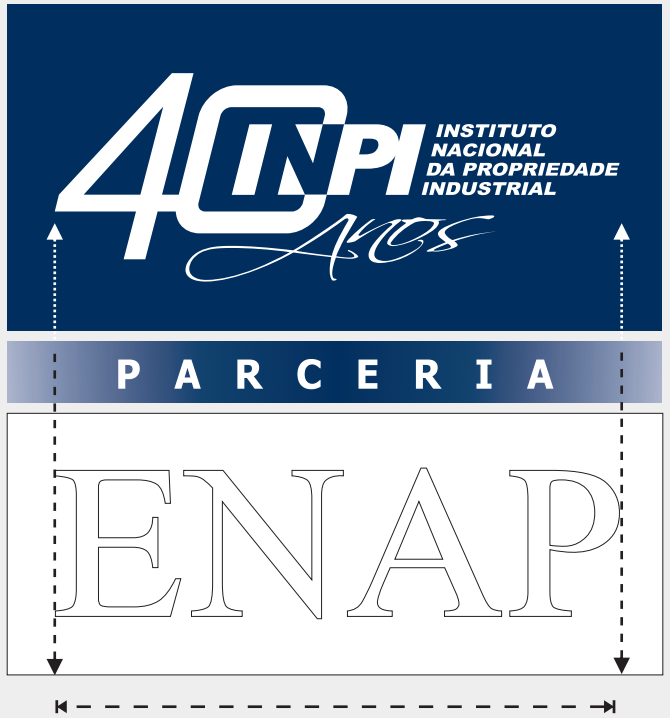
Positivo

Largura máxima do logo

Área para aplicação do logo Parceiro

Obs.: A altura da área para personalização do logo parceria deverá ser proporcional a sua marca original.

13 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - PARCERIAS (Edição INPI 40Anos)



Largura máxima do logo

Área para aplicação do logo Parceiro



Obs.: A altura da área para personalização do logo deverá ser proporcional a sua original.



Negativo



Positivo

14 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS

14A Papel A4 - Escala 1/1 - Largura Original



INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL



INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

1 1/2 Distância máxima | Brasão x INPI

1
1
1

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A

Arial - 9pt Normal

Arial - 12pt Bold

Arial - 9pt Normal (intervalo entre letras)

Alinhamento Centralizado

Memorando nº 000 /2010 - INPI/PR

Rio de Janeiro, de 2010

Assunto:

15 • APLICAÇÃO DO LOGOTIPO - DOCUMENTOS (Edição INPI 40Anos)

15A Papel A4 - Escala 1/1 - Largura Original









1 1/2 Distância máxima | Brasão x INPI

1
1
1

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A

Arial - 9pt Normal

Arial - 12pt Bold

Arial - 9pt Normal (intervalo entre letras)

Arial - 9pt Normal

Alinhamento Centralizado

Memorando nº 000 /2010 - INPI/PR

Rio de Janeiro, de 2010

Assunto

16 • CRÉDITOS FINAIS

16A Logo INPI Releitura

16B Logo INPI 40Anos

Releitura / Aplicação de Logo INPI + Criação INPI 40 Anos
Gláucio Botelho - glaubos@inpi.gov.br

INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Rua Mayrink Veiga, nº 9 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20090-910
Praça Mauá, nº 7 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20081-240
CONTATO: sercom@inpi.gov.br

SERCOM

I - as comunicações oficiais, tais como exposição de motivos, ofícios e carta;

II - os atos administrativos, decisórios ou normativos, de que são exemplos os pareceres e notas, portarias, editais, decisões e resoluções emitidos pelos dirigentes do INPI;

III - as capas dos processos administrativos e as peças processuais; e

VI - as publicações oficiais dos atos do INPI.

Art. 5º A logomarca do INPI deverá ser utilizada:

I - no crachá ou na identidade funcional;

II - no broche institucional;

III - nos cartões de visita;

IV - na propaganda e nos atos promocionais do INPI;

V - nos convites, folders e outros instrumentos de divulgação de eventos em geral, realizados pelo INPI ou com o seu apoio ou patrocínio;

VI - nas publicações do INPI, exceto aquelas definidas no art. 4º desta Resolução; e

VII - na Intranet e no Portal do INPI na Internet.

Art. 6º Observada a disponibilidade orçamentária, os cartões de visita poderão ser confeccionados pelo INPI quando solicitados por ocupantes de cargos em comissão de nível 4 ou superior da estrutura regimental do INPI.

§ 1º Os cartões de visita obedecerão ao modelo constante do Anexo II.

§ 2º Os servidores do INPI não ocupantes de cargos mencionados no **caput** poderão utilizar cartões de visita com a logomarca da INPI desde que confeccionados às suas expensas e com a observância do modelo de que trata o § 1º.

Art. 7º O serviço de correio eletrônico institucional será configurado pela Coordenação-Geral de Modernização e Informática de forma a padronizar as assinaturas de todos os usuários do serviço com a aplicação da logomarca do INPI instituída por este ato.

Art. 8º Além dos servidores do INPI, estarão autorizados a usar a logomarca do INPI, sempre que necessário, as pessoas físicas ou jurídicas que celebrarem contratos, acordos, convênios ou instrumentos congêneres com o INPI.

Parágrafo único. A autorização de que trata o **caput** deverá ser, obrigatoriamente, consignada no instrumento celebrado entre as partes, o qual deverá indicar o modelo da logomarca e regras para o seu uso, observado, em todos os casos, o disposto neste ato.

Art. 9º As logomarcas comemorativas do INPI serão instituídas por ato específico do Presidente do INPI, que disciplinará, também, as regras para o seu uso.

Art. 10 Os modelos da logomarca do INPI e o Manual de Uso da Logomarca, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II deste ato, ficarão disponíveis na Intranet e no Portal do INPI na Internet.

Art. 11 Compete à área de comunicação social do INPI a gestão e o acompanhamento do uso da logomarca instituída por este ato, bem como daquelas de caráter comemorativo que vierem a ser instituídas por ato específico do Presidente do INPI.

Art. 12 Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente do INPI.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação no Boletim Interno do INPI.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

ANEXO I

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Resolução PR nº 10/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**
	INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 10/2013**

Assunto: **Definir os projetos estratégicos prioritários do INPI e a sua estrutura básica de gestão.**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**, no uso de suas atribuições regimentais e considerando a necessidade de priorizar e intensificar a gestão dos projetos estratégicos do INPI,**

RESOLVE:

Art. 1º **Definir os projetos estratégicos prioritários do INPI para o horizonte 2011-2015 e designar os respectivos gerentes de projeto, conforme relacionados no Anexo desta Resolução.**

§ 1º Os dirigentes máximos das unidades responsáveis pelos projetos estratégicos prioritários (conforme Anexo) deverão designar os gerentes de projeto adjunto em até cinco dias úteis após a data de publicação desta Resolução.

§ 2º Os gerentes de projeto deverão detalhar a elaboração dos projetos estratégicos prioritários, com a orientação e suporte técnico da Divisão de Gestão de Projetos Estratégicos – DIGEP, da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPO, em até trinta dias corridos após a data de publicação desta Resolução.

Art. 2º **Determinar que os projetos estratégicos prioritários do INPI sejam submetidos a um processo de monitoramento intensivo e diferenciado, sob a coordenação e suporte técnico da DIGEP/CGPO.**

§ 1º - **A DIGEP/CGPO deverá definir os instrumentos de monitoramento intensivo dos projetos estratégicos prioritários do INPI e submetê-los à aprovação do Presidente no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Resolução.**

§ 2º - **Os procedimentos aprovados deverão ser implantados em 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução.**

§ 3º - **Os procedimentos adotados e relatórios de monitoramento deverão ser objeto de ampla divulgação, inclusive através da Página do INPI na Internet.**

Art. 3º **Instituir o Comitê Executivo dos Projetos Estratégicos Prioritários do INPI, que será composto da seguinte forma:**

I – Vice-Presidente, que presidirá os trabalhos do Comitê;

II – Coordenador-Geral de Planejamento e Orçamento;

III – Chefe da DIGEP, que será o secretário-executivo do Comitê; e

IV – Dirigentes máximos das unidades responsáveis pelos projetos estratégicos prioritários.

Parágrafo Único - **O modelo de organização e funcionamento do Comitê Executivo será detalhado pela DIGEP/CGPO em até quinze dias úteis após a data de publicação desta Resolução.**

Art. 4º **Esta Resolução entra em vigor nesta data e sua publicação dar-se-á no Boletim de Pessoal.**

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

ANEXO - **Relação de projetos estratégicos prioritários e gerentes de projeto**

Projeto estratégico	Unidade responsável	Gerente do projeto
1. Solução do *backlog* de patentes	**Diretoria de Patentes – DIRPA**	**Júlio César Castelo Branco Reis Moreira – Assistente da Diretoria de Patentes**
2. Fortalecimento da infraestrutura e dos recursos humanos de tecnologia da informação do INPI	**Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI**	**Celso Sampaio da Silva – Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação**
3. Aperfeiçoamento do e-INPI – Marcas	**Diretoria de Marcas – DIRMA**	**Hugo Sousa Campos – Técnico da Diretoria de Marcas**
4. Implementação do e-INPI – Patentes	**Diretoria de Patentes – DIRPA**	**João Gilberto Sampaio Ferreira da Silva – Pesquisador da Diretoria de Patentes**
5. Implantação do observatório de tecnologias estratégicas para a indústria brasileira	**Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento – DICOD**	**Elaine Vianna Saraiva – Chefe da Divisão do Observatório Tecnológico**
6. Disseminação do conteúdo de propriedade intelectual para os cursos de ensino técnico, graduação e pós-graduação	**Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento – DICOD**	**Araken Alves de Lima – Coordenador-Geral da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento**
7. Organização da participação do INPI na atração de investimentos de P&D para o território nacional	**Presidência – PR**	**Denise Nogueira Gregory – Assessora da Presidência**
8. Revisão dos procedimentos do INPI de apoio à transferência de tecnologia	**Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG**	**Mauro Catharino Vieira da Luz – Coordenador de Orientação Técnica**
9. Elaboração e execução do plano de criação e promoção de Indicações Geográficas brasileiras e sul-americanas	**Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG**	**Maria Alice Camargo Calliari – Coordenadora-Geral de Indicações Geográficas e Registros**
10. Aprofundamento da integração sul-americana dos sistemas nacionais de propriedade industrial	**Coordenação de Temas Globais em Propriedade Intelectual – PR/COTEG**	**Marcus Vinicius Dudkiewicz – Coordenador de Temas Globais em Propriedade Intelectual**
11. Implantação do Programa INPI de Qualidade	**Coordenação-Geral da Qualidade – PR/CQUAL**	**Luiz Otávio Beaklini – Assessor da Presidência**
12. Revisão das normas técnicas e administrativas do INPI	**Auditoria Interna – AUDIT**	**Rita de Cássia Rocha Amorim – Chefe da Divisão de Acompanhamento de Gestão**
13. Ampliação e modernização das instalações físicas e prediais do INPI	**Diretoria de Administração – DIRAD**	**Felipe Augusto Melo de Oliveira – Coordenador-Geral de Administração**

Resolução PR nº 11/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**
	INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 11/2013**

Assunto: Dispõe sobre as Tabelas de Retribuições Serviços prestados pelo INPI.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Senhor Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, por meio do ato administrativo que estabelece os valores das retribuições pelos serviços do INPI, e no uso de suas atribuições legais e regimentais em relação aos serviços de registro de programas de computador,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as Tabelas de Retribuições dos serviços prestados pelo INPI, aprovadas em ato próprio pelo Senhor Ministro do MDIC, com exceção das Tabelas referentes aos serviços de impressos, publicações e cópias reprográficas e registros de programas de computador, instituídos por ato próprio do Presidente do INPI.

Art. 2º As retribuições pelos serviços prestados pelo INPI, constantes das Tabelas anexas, devidas por: pessoas naturais; microempresas, microempreendedor individual, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, serão reduzidas em até 60% (sessenta por cento).

Art. 3º Aplicando o percentual acima definido, os valores obtidos serão arredondados para o valor monetário múltiplo de R$ 5,00 (cinco reais) mais próximo, de modo a facilitar o recolhimento da retribuição na rede bancária.

Art. 4º Exclui-se do artigo 2º desta Resolução a Tabela de Retribuições referente ao fornecimento de impressos, publicações e cópias reprográficas.

Art. 5º Em conformidade com o art. 4º da Portaria GM/MDIC nº 275, de 8 de novembro de 2011, a entrada em vigor de pedidos eletrônicos de Patentes se dará por meio de ato próprio.

Art. 6º A entrada em vigor dos novos códigos 276, 277, 278 e 279 de Patentes se dará por meio de ato próprio, depois de regulamentados por resolução específica.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções n°s 273/2011, 274/2011, 275/2011 e 280/2011.

Art. 8º Os valores das Tabelas de Retribuições anexas a esta Resolução são idênticos aos valores constantes nas Resoluções revogadas e citadas no artigo anterior, o que não impede futuras revisões nos valores dos serviços prestados pelo INPI.

Jorge de Paula Costa Avila

Presidente do INPI

ANEXO

TABELAS DE RETRIBUIÇÕES PELOS SERVIÇOS DO INPI (valores em Reais)

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE PATENTES – DIRPA INVENÇÃO, CERTIFICADO DE ADIÇÃO E MODELO DE UTILIDADE (Retribuições por meio eletrônico e em papel)					
Código	**Descrição do serviço**	**(a) Retribuição por meio eletrônico**		**Retribuição em papel**	
		Retribuição	**(*)** Retribuição com desconto	Retribuição	**(*)** Retribuição com desconto
200	Depósito de pedido nacional de invenção (PI), Depósito de pedido nacional de modelo de utilidade (MU), Depósito de pedido nacional de certificado de adição de invenção (C) e Entrada na fase nacional do PCT	175,00	70,00	235,00	95,00
201	Transmissão de depósito de pedido internacional nos termos do PCT	175,00	70,00	235,00	95,00
202	Publicação antecipada	175,00	70,00	235,00	95,00
203	Pedido de exame de invenção (PI)	**(1)** Retribuição normal de R$ 590,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 100,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 200,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 500,00 por reivindica-	**(1)** Retribuição normal de R$ 235,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 40,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 80,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 200,00 por reivindica-	Retribuição normal de R$ 590,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 100,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 200,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 500,00 por reivindicação da 31ª em diante.	Retribuição normal de R$ 235,00 para até 10 (dez) reivindicações Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 40,00 por reivindicação da 11ª a 15ª; de R$ 80,00 por reivindicação da 16ª a 30ª; e de R$ 200,00 por reivindicação da 31ª em diante.

		ção da 31ª em diante.	ção da 31ª em diante.		
204	Pedido de exame de modelo de utilidade (MU)	(1) 380,00	(1) 150,00	380,00	150,00
205	Pedido de exame de certificado de adição de invenção (C)	(1) 190,00	(1) 75,00	190,00	75,00
206	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal	isento	isento	isento	isento
207	Cumprimento de exigência em 1ª instância	90,00	35,00	120,00	50,00
208	Restauração de pedido, patente ou certificado de adição de invenção (C)	440,00	175,00	590,00	235,00
209	Desarquivamento de pedido	440,00	175,00	590,00	235,00
210	Apresentação de subsídios ao exame técnico	265,00	105,00	355,00	140,00
214	Recurso de patente de invenção (PI), modelo de utilidade (MU) ou certificado de adição de invenção (C)	1.065,00	425,00	1.420,00	570,00
215	Nulidade ou caducidade de invenção (PI), modelo de utilidade (MU) ou certificado de adição de invenção (C)	1.065,00	425,00	1.420,00	570,00
216	Contestação de invenção (PI), modelo de utilidade (MU), certificado de adição de invenção (C) em grau de nulidade	265,00	105,00	355,00	140,00
217	Análise da subsistência do certificado de adição de invenção (C)	265,00	105,00	355,00	140,00
218	Oferta de licença da patente para fins de exploração ou renovação de oferta	115,00	45,00	155,00	60,00
219	Certidão relativa ao andamento do pedido de patente no INPI e sua correspondência com a patente concedida no exterior, para fins de cumprimento parcial dos requisitos previstos no art. 70.9 do Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Industrial relacionados ao comércio	(1) 950,00	(1) 380,00	950,00	380,00

248	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	7,00	3,00	10,00	4,00
249	Anotação de transferência de titular	90,00	35,00	120,00	50,00
250	Certidão de atos relativos aos processos	65,00	–	85,00	–
251	Certidão de busca por titular	65,00	–	85,00	–
252	Expedição de segunda via de carta-patente ou de certificado de adição de invenção	(1) 140,00	–	140,00	–
253	Cópia oficial para efeito de reivindicação de prioridade unionista	135,00	–	180,00	–
256	Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	90,00	–	120,00	–
257	Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento	isento	isento
258	Desistência ou renúncia	isento	isento	isento	isento
259	Comprovação de recolhimento de retribuição (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento	isento	isento
260	Outras petições	90,00	35,00	120,00	50,00
261	Pedido de retificação por erro de publicação na RPI	isento	isento	isento	isento
263	Exame prioritário	isento	isento	isento	isento
264	Informação do número de autorização de acesso à amostra do patrimônio genético nacional	isento	isento	isento	isento
265	Cópia de parecer de exame técnico gratuito aos depositantes ou seus procuradores	isento	isento	isento	isento
266	Busca internacional nos termos do PCT (regra 16 - PCT)	1.685,00	675,00	2.250,00	900,00
267	Adicional de busca internacional nos termos do PCT (regra 40.2 - PCT)	1.360,00	545,00	1.815,00	725,00
268	Exame internacional nos termos do PCT (regra 58 - PCT)	630,00	250,00	840,00	335,00
269	Adicional de exame internacional nos termos do PCT (Regra 68.3 - PCT)	365,00	145,00	485,00	195,00
270	Cópia por página de documento relativo a fase internacional do PCT (regras 44.3.b, 71.2 e 94.2 - PCT)	1,50	0,50	2,00	1,00
271	Restabelecimento de direitos para entrada na fase nacional do PCT (regra 49.6 - PCT)	90,00	–	120,00	–
272	Manifestação sobre parecer técnico proferido em grau de recurso	isento	isento	isento	isento
273	Declaração negativa do acesso à amostra do Patrimônio Genético Nacional	isento	isento	isento	isento
275	Apresentação de listagem de sequências biológicas segundo o inciso 1º do Art. 7º da Resolução INPI nº 228/2009 ou segundo o Art. 15 da Resolução INPI nº 228/2009, conforme o caso	isento	isento	isento	isento

276	(2) Primeira ação do escritório sobre patenteabilidade	890,00	355,00	1.185,00	475,00
277	(2) Exame colaborativo prioritário	1.775,00	710,00	2.370,00	950,00
278	(2) Exame colaborativo regional	440,00	175,00	590,00	235,00
279	(2) Exame prioritário estratégico	890,00	355,00	1.185,00	475,00
280	Cumprimento de exigência em grau de recurso	440,00	175,00	590,00	235,00
281	Manifestação sobre invenção (PI), modelo de utilidade (MU), certificado de adição de invenção (C) em 1ª instância	195,00	80,00	260,00	105,00
282	Manifestação sobre invenção (PI), modelo de utilidade (MU), certificado de adição de invenção (C) em grau de nulidade	265,00	105,00	355,00	140,00
824-4	Cópia reprográfica simples	(1) R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Comple-mentação de retribuição (código 800).	–	R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Comple-mentação de retribuição (código 800).	–
825-4	Cópia reprográfica autenticada	(1) R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Comple-mentação de retribuição	–	R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Comple-mentação de retribuição (código	–

		(código 800).		800).	

(a) Retribuição por meio eletrônico: O Presidente do INPI disporá sobre a entrada em vigor de pedidos eletrônicos de Patente, em razão de ajustes de natureza técnica no procedimento de depósito de Patentes.

(*) Retribuição com desconto: Redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.

Nota (1): Códigos 203, 204, 205, 219, 252, 824-4 e 825-4 – embora o meio eletrônico facilite os trâmites de entrada dos serviços, não se aplica desconto na retribuição destes códigos, uma vez que o trabalho realizado pelo INPI é o mesmo por meio eletrônico ou em papel.

Nota (2): A entrada em vigor dos novos códigos 276, 277, 278 e 279 se dará por meio de ato próprio, depois de regulamentados por resolução específica.

SERVIÇOS DE EXPEDIÇÃO DE CARTA-PATENTE, EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE ADIÇÃO DE INVENÇÃO E PAGAMENTO DE ANUIDADES
(Retribuições isentas de petição)

Código	Descrição do serviço	Retribuição	(*) Retribuição com desconto
212	Expedição de carta-patente ou certificado de adição de invenção (C) no prazo ordinário	235,00	95,00
213	Expedição de carta-patente ou certificado de adição de invenção (C) no prazo extraordinário	475,00	190,00
220	Anuidade de pedido de patente de invenção (PI) no prazo ordinário	295,00	120,00
221	Anuidade de pedido de patente de invenção (PI) no prazo extraordinário	590,00	235,00
222	Anuidade de patente de invenção (PI) do 3º ao 6º ano no prazo ordinário	780,00	310,00
223	Anuidade de patente de invenção (PI) do 3º ao 6º ano no prazo extraordinário	1.565,00	625,00
224	Anuidade de patente de invenção (PI) do 7º ao 10º ano no prazo ordinário	1.220,00	490,00

225	Anuidade de patente de invenção (PI) do 7º ao 10º ano no prazo extraordinário	2.440,00	975,00
226	Anuidade de patente de invenção (PI) do 11º ao 15º ano no prazo ordinário	1.645,00	660,00
227	Anuidade de patente de invenção (PI) do 11º ao 15º ano no prazo extraordinário	3.295,00	1.320,00
228	Anuidade de patente de invenção (PI) do 16º ano em diante no prazo ordinário	2.005,00	800,00
229	Anuidade de patente de invenção (PI) do 16º ano em diante no prazo extraordinário	4.005,00	1.600,00
230	Anuidade de pedido de certificado de adição de invenção (C) no prazo ordinário	105,00	40,00
231	Anuidade de pedido de certificado de adição de invenção (C) no prazo extraordinário	215,00	85,00
232	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 3º ao 6º ano no prazo ordinário	235,00	95,00
233	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 3º ao 6º ano no prazo extraordinário	475,00	190,00
234	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 7º ao 10º ano no prazo ordinário	365,00	145,00
235	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 7º ao 10º ano no prazo extraordinário	735,00	295,00
236	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 11º ao 15º ano no prazo ordinário	475,00	190,00
237	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 11º ao 15º ano no prazo extraordinário	950,00	380,00
238	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 16º ano em diante no prazo ordinário	605,00	240,00
239	Anuidade de certificado de adição de invenção (C) do 16º ano em diante no prazo extraordinário	1.210,00	485,00
240	Anuidade de pedido de modelo de utilidade (MU) no prazo ordinário	200,00	80,00
241	Anuidade de pedido de modelo de utilidade (MU) no prazo extraordinário	405,00	160,00
242	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 3º ao 6º ano no prazo ordinário	405,00	160,00
243	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 3º ao 6º ano no prazo extraordinário	805,00	320,00
244	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 7º ao 10º ano no prazo ordinário	805,00	320,00

245	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 7º ao 10º ano no prazo extraordinário	1.610,00	645,00
246	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 11º em diante no prazo ordinário	1.210,00	485,00
247	Anuidade de patente de modelo de utilidade (MU) do 11º em diante no prazo extraordinário	2.415,00	965,00

(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE MARCAS – DIRMA

Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição de pedido de registro e petições eletrônicos** **Pedido de registro eletrônico com especificação de produtos ou serviços selecionada a partir de lista pré-definida**		**Retribuição de pedido de registro eletrônico** **Com especificação de livre preenchimento** **(b)**		**Retribuição de pedido de registro e petições em papel**	
		Retribuição	Retribuição com desconto (*)	Retribuição	Retribuição com desconto (*)	Retribuição	Retribuição com desconto (*)
389	Pedido de registro de marca	355,00	140,00	415,00	165,00	475,00	190,00
379	Aditamento a petição	70,00	–			95,00	–
348	Anotação de alteração de nome, sede ou endereço	35,00	–			45,00	–
380	Anotação de limitação ou ônus	70,00	–			95,00	–

349	Anotação de transferência de titularidade	R$ 180,00 para o primeiro processo e R$ 85,00 para cada processo adicional (desde que o cessioná-rio e o cedente sejam os mesmos)	–			R$ 235,00 para o primeiro processo e R$ 105,00 para cada processo adicional (desde que o cessioná-rio e o cedente sejam os mesmos)	–
381	Apresentação de documentos	70,00	–			95,00	–
337	Caducidade	590,00	235,00			770,00	310,00
350	Certidão de atos relativos ao processo	85,00	–			não se aplica [1]	não se aplica [1]
377	Certidão de busca de marca por classe de produto ou serviço	60,00	–			75,00	–
347	Certidão de busca de marca por titular	35,00	–			45,00	–
358	Consulta à comissão de classificação de elementos figurativos de marca	170,00	–			225,00	–
357	Consulta à comissão de classificação de produtos e serviços	R$ 170,00 para a classifi-cação de até 5 (cinco) produtos ou serviços Para cada produto ou serviço adicional deve-se acrescen-tar R$ 20,00 ao valor do serviço.	–			R$ 225,00 para a classifi-cação de até 5 (cinco) produtos ou serviços Para cada produto ou serviço adicional deve-se acrescen-tar R$ 25,00 ao valor do serviço.	–
352	Cópia oficial	140,00	–			180,00	–

825	Cópia reprográfica autenticada	R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Comple-mentação de retribui-ção (código 800).	–			R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Comple-mentação de retribui-ção (código 800).	–
824	Cópia reprográfica simples	R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Comple-mentação de retribui-ção (código 800).	–			R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Comple-mentação de retribui-ção (código 800).	–
378	Correção de dados no processo devido a falha do interessado	70,00	–			95,00	–
340	Cumprimento de exigência	70,00	30,00			95,00	40,00
382	Cumprimento de exigência decorrente de exame de conformidade em petição	isento	isento			isento	isento
338	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal em pedido de registro	isento	isento			isento	isento
383	Desistência de pedido de registro	isento	isento			isento	isento
384	Desistência de petição	isento	isento			isento	isento

342	Devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento			isento	isento
341	Devolução de prazo por impedimento do interessado	95,00	–			120,00	–
339	Manifestação	140,00	55,00			190,00	75,00
361	Manifestação com fundamento em alto renome	710,00	–			925,00	–
376	Manifestação sobre parecer proferido em grau de recurso	isento	isento			isento	isento
385	Nomeação, destituição ou substituição de procurador	70,00	–			95,00	–
336	Nulidade administrativa de registro de marca	590,00	235,00			770,00	310,00
360	Nulidade administrativa de registro de marca com fundamento em alto renome	2.950,00	–			3.840,00	–
332	Oposição	355,00	140,00			475,00	190,00
359	Oposição com fundamento em alto renome	1.420,00	–			1.850,00	–
363	Outras petições	70,00	–			95,00	–
372	Primeiro decênio de vigência de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo ordinário)	745,00	300,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
373	Primeiro decênio de vigência de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo extraordinário)	1.115,00	445,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
374	Prorrogação de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo ordinário)	1.065,00	425,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
375	Prorrogação de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo extraordinário)	1.610,00	645,00			não se aplica [1]	não se aplica [1]
333	Recurso	475,00	190,00			615,00	245,00
362	Recurso com fundamento em alto renome	2.345,00	–			3.055,00	–
386	Reivindicação suplementar de prioridade	70,00	–			95,00	–
387	Renúncia a mandato de procuração	70,00	–			95,00	–
388	Renúncia a registro de marca	isento	isento			isento	isento
366	Retificação por erro de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI)	isento	isento			isento	isento
351	Segunda via de certificado de registro de marca	140,00	–			não se aplica [1]	não se aplica [1]

(b) **Observação**: o Presidente do INPI disporá sobre a entrada em vigor de pedidos eletrônicos com especificação de produtos ou serviços de livre preenchimento, em razão de ajustes de natureza técnica nos formulários do e-Marcas.
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.
Nota 1: não existe valor para a petição em papel, porque este serviço está dispensado do preenchimento de formulário. O simples recebimento pelo INPI da confirmação de pagamento enviada pelo sistema bancário já gera uma petição eletrônica no e-Marcas.

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG **(REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL)**			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
100	Depósito de pedido de registro de desenho industrial (DI)	235,00	95,00
102	Requerimento de sigilo de desenho industrial (DI)	95,00	–
103	Pedido de exame do registro concedido quanto à novidade e originalidade	355,00	–
104	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal	isento	isento
105	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
106	Recurso de desenho industrial (DI)	380,00	150,00
107	Nulidade de desenho industrial (DI)	475,00	–
108	Manifestação ou contestação de registro de desenho industrial (DI)	285,00	115,00
109	Quinquênio no prazo ordinário	380,00	150,00
110	Quinquênio no prazo extraordinário	760,00	–
111	Prorrogação do registro de desenho industrial (DI) no prazo ordinário	190,00	–
112	Prorrogação do registro de desenho industrial (DI) no prazo extraordinário	380,00	–
113	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	Retribuição normal de R$ 60,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 5,00 por processo.	Retribuição normal de R$ 25,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 2,00 por processo.
114	Anotação de transferência de titular	120,00	50,00
115	Certidão de atos relativos aos processos	85,00	–

116	Certidão de busca por titular	85,00	–
117	Expedição de segunda via de certificado de registro de desenho industrial	140,00	–
118	Cópia oficial para efeito de reivindicação de prioridade unionista	180,00	–
121	Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	120,00	–
122	Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento
123	Desistência, retirada ou renúncia	isento	isento
124	Comprovação de recolhimento de retribuição INPI (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento
125	Outras petições	120,00	50,00
126	Pedido de correção de erro por parte do INPI	isento	isento
128	Remessa de certificado de registro de desenho industrial para anotação de prorrogação averbada	isento	isento
824-5	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-5	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG **(CONTRATOS DE LICENÇAS, TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA)**			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**

400	Requerimento de averbação de contrato de *know-how* (FT)	2.250,00	900,00
401	Requerimento de averbação de contrato de serviços de assistência técnica (SAT)	2.250,00	900,00
402	Requerimento de averbação de contrato de uso de marca (UM)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros de marca Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por pedido ou registro de marca, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros de marca Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por pedido ou registro de marca, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
403	Requerimento de averbação de contrato de exploração de patente (EP)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) pedidos ou patentes Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por pedido ou patente, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) pedidos ou patentes Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por pedido ou patente, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
404	Requerimento de averbação de contrato de franquia (FRA)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por pedido ou registro, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) pedidos ou registros Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por pedido ou registro, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
405	Requerimento de averbação de contrato de exportação de tecnologia	isento	isento
406	Requerimento de averbação de fatura	1.140,00	455,00

407	Alteração de certificado de averbação (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo)	950,00	380,00
408	Retificação de certificado de averbação por erro do INPI	isento	isento
410	Consultas (com apresentação de minuta de contrato ou sem apresentação de minuta de contrato)	260,00	105,00
411	Cumprimento de exigência decorrente de exame formal	isento	isento
412	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
413	Certidão	85,00	–
415	Segunda via de certificado de averbação	140,00	–
416	Recurso	590,00	235,00
420	Alteração de certificado de averbação (dados cadastrais)	130,00	50,00
421	Desistência do pedido de averbação e arquivamento de processo	isento	isento
422	Ficha de cadastro	isento	isento
423	Outras petições	120,00	50,00
425	Requerimento de averbação de contrato de desenho industrial (DI)	Retribuição normal de R$ 2.250,00 para até 15 (quinze) desenhos industriais Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 185,00 por desenho industrial, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).	Retribuição normal de R$ 900,00 para até 15 (quinze) desenhos industriais Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 75,00 por desenho industrial, mesmo nas inclusões através de aditivos quando somados ao contrato original exceder a 15 (quinze).
426	Requerimento de averbação de licença compulsória para exploração de patente	2.250,00	900,00
427	Requerimento de averbação de contrato de cessão de marca	2.250,00	900,00
428	Requerimento de averbação de contrato de cessão de patente	2.250,00	900,00

429	Busca de dados no sistema de contratos	A retribuição preliminar é de R$ 60,00 Calculado o valor total do serviço pelo corpo técnico do INPI, deve-se utilizar o código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço. O valor base para cálculo é de R$ 50,00 por homem/hora.	–
824-7	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-7	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG

(REGISTRO DE INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS)

Código	Descrição do serviço	Retribuição	Retribuição com desconto (*)
600	Pedido de registro de reconhecimento de indicação de procedência	590,00	–
601	Pedido de registro de reconhecimento de denominação de origem	2.135,00	–

602	Manifestação de terceiros contra o pedido de registro de reconhecimento de indicação geográfica	235,00	–
604	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
605	Pedido de reconsideração	475,00	–
607	Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	120,00	–
608	Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	isento	isento
609	Certidão de busca	85,00	–
610	Certidão de atos relativos aos processos	85,00	–
611	Cópia oficial até 10 (dez) páginas	180,00 Acima de 10 (dez) páginas, para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
614	Desistência, renúncia ou retirada	isento	isento
615	Comprovação de recolhimento de retribuição (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento
616	Expedição de certificado de registro requerida no prazo ordinário	1.185,00	–
617	Expedição de certificado de registro requerida no prazo extraordinário	2.370,00	–
618	Outras petições	120,00	50,00
619	Pedido de retificação por erro de publicação na RPI	isento	isento
620	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	60,00	25,00
621	Expedição de segunda via de certificado de registro de indicação geográfica	140,00	–
824-2	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–

825-2	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS – DICIG

(REGISTRO DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS)

Código	Descrição do serviço	Retribuição	Retribuição com desconto (*)
650	Depósito de pedido de registro de topografia de circuitos integrados (TC)	830,00	330,00
651	Depósito de pedido de registro de topografia de circuitos integrados (TC) com pedido de sigilo	1.185,00	475,00
652	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
653	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	60,00	–
654	Anotação de transferência de titular	95,00	–
655	Certidão de atos relativos aos processos	85,00	–
656	Certidão de busca	85,00	–
657	Expedição de segunda via do certificado de registro de topografia de circuitos integrados	140,00	55,00
658	Pedido de devolução de prazo por falha do interessado	120,00	–
659	Retirada ou renúncia	isento	isento
660	Comprovação de recolhimento de retribuição INPI (inclusive quando em cumprimento de exigência)	isento	isento
661	Apresentação do circuito integrado após o depósito do pedido de registro	355,00	–
662	Recurso	380,00	150,00
663	Outras petições	60,00	25,00

824-8	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-8	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

SERVIÇOS DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS - DICIG

(REGISTRO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR)

Código	Descrição do serviço	Retribuição	Retribuição com desconto (*)
700	Pedido de registro de programas de computador utilizando até 05 (cinco) invólucros	590,00	235,00
701	Pedido de registro de programas de computador utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	1.185,00	475,00
702	Pedido de registro de programas de computador utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinquenta) invólucros	2.960,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta), deve-se somar um adicional de R$ 95,00 por invólucro.	1.185,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta), deve-se somar um adicional de R$ 40,00 por invólucro.

703	Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	R$ 60,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 6,00 por processo.	R$ 25,00 para até 10 (dez) processos Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 2,00 por processo.
704	Anotação de transferência de titular	235,00	95,00
705	Certidão (isento conforme Resolução INPI nº 111, de 12/05/04)	isento	isento
707	Cumprimento de exigência	120,00	50,00
708	Reiteração de exigência, a cada reiteração	120,00	50,00
709	Desistência ou renúncia	isento	isento
710	Prorrogação do sigilo até 05 (cinco) invólucros	355,00	140,00
711	Prorrogação do sigilo utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	590,00	235,00
712	Prorrogação do sigilo utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinquenta) invólucros	1.185,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta) deve-se somar um adicional de R$ 95,00 por invólucro.	475,00 Invólucro excedente a 50 (cinquenta) deve-se somar um adicional de R$ 40,00 por invólucro.
713	Renúncia ao sigilo	isento	isento
714	Recurso	380,00	150,00
718	Busca na base de dados do registro, por objeto (titular, autor, título, data de depósito etc)	60,00	–
719	Solicitação de levantamento do sigilo	95,00	40,00
720	Outras petições	120,00	50,00
721	Pedido de retificação por erro de publicação na RPI	isento	isento
722	Depósito de pedido de registro de programas de computador com documentação técnica no formato eletrônico, em CD / DVD	355,00	140,00
723	Prorrogação do sigilo por CD / DVD	120,00	50,00

724	Prorrogação do sigilo com digitalização para até 200 (duzentos) envelopes	235,00	95,00
725	Prorrogação do sigilo com digitalização para mais de 200 (duzentos) envelopes	475,00	190,00
726	Expedição de segunda via de certificado de registro de programas de computador	140,00	–
727	Cópia da documentação técnica em meio eletrônico. Serviço disponível somente para o titular dos direitos patrimoniais e cuja documentação técnica foi apresentada em formato eletrônico.	10,00	–
824-6	Cópia reprográfica simples	R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-6	Cópia reprográfica autenticada	R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
–	Impressos, publicações e cópias reprográficas	preço em Tabela própria	–

(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.

CENTRO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA – CEDIN			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
500	Busca de patentes realizada pelo próprio interessado	25,00	–
501	Busca de patentes realizada pelo CEDIN	A retribuição preliminar é de R$ 60,00 Calculado o valor total	–

		do serviço pelo corpo técnico do INPI, deve-se utilizar o código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço. O valor base para cálculo é de R$ 50,00 por homem/hora.	
504	Levantamento bibliográfico de literatura não patenteada (não incluído o custo de consultas a terceiros)	60,00 A complementação de retribuição para o pagamento de consultas a terceiros, caso haja, será feita por meio do código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço.	–
506	Cópia integral de documento de patente em meio eletrônico	5,00	–
508	Cópia de documento, fornecimento automático via PROFINT em papel, por folha de rosto	5,00	–
514	Cópia integral de documento de patente em papel, por página	2,00	–
515	Cópia de documento, fornecimento automático via PROFINT em meio eletrônico, com dados bibliográficos ou folha de rosto	2,00	–
517	Estudos técnicos a partir de documentos de patente, com tema, foco e abrangência definidos pelo usuário	A retribuição preliminar é de R$ 95,00 Calculado o valor total, deve-se utilizar o código de serviço 800, Complementação de retribuição, para o pagamento integral do serviço. O valor base para cálculo é de R$ 50,00 por homem/hora.	–

824-1	Cópia reprográfica simples	Retribuição normal de R$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,20 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–
825-1	Cópia reprográfica autenticada	Retribuição normal de R$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas Para cada página adicional deverá ser pago R$ 0,40 por meio do serviço de Complementação de retribuição (código 800).	–

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
800	Complementação de retribuição Utilize este serviço para complementar qualquer retribuição feita à menor ou que precise ser atualizada, acrescida de outras taxas, quando for o caso. Por exemplo, quando a complementação for proveniente de uma exigência deve-se recolher o valor do cumprimento de exigência cabível, utilizando-se uma guia para cada um dos serviços. É necessário informar o número da guia de recolhimento inicial ou preliminar (“Nosso Número”).	variável	–
801	Restituição de retribuição Utilize este serviço para solicitar a restituição para qualquer retribuição indevida ou feita à maior. É necessário informar o número da guia de recolhimento inicial ou preliminar (“Nosso Número”).	30,00	–
802	Remessa de taxas oficiais para um depósito de pedido de patente internacional nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT) e para requerimento do exame preliminar internacional	variável	–
821	Outras petições	70,00	–

–	Impressos, publicações e cópias reprográficas	preço em Tabela própria	–

SERVIÇOS RELATIVOS AO CADASTRAMENTO DE AGENTES DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL			
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**	**Retribuição com desconto (*)**
901	Solicitação para cadastramento de agente da propriedade industrial (API)	375,00	–
902	Anuidade de agente da propriedade industrial	190,00	–
903	Restauração de anuidade de agente da propriedade industrial Pagamento no valor total da(s) anuidade(s) atrasada(s) acrescido da taxa de restauração cujo valor corresponderá a metade do total da(s) taxa(s) de anuidade(s) atrasada(s).	variável	–
906	Exame para habilitação de agente da propriedade industrial	190,00	–
909	Cumprimento de exigência e/ou esclarecimento	isento	isento
(*) Retribuição com desconto: redução de até 60% no valor de retribuição a ser obtida por: pessoas naturais; microempreendedor individual; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios, conforme estipulado nesta Resolução.			

IMPRESSOS, PUBLICAÇÕES E CÓPIAS REPROGRÁFICAS		
Código	**Descrição do serviço**	**Retribuição**
803	Revista da Propriedade Industrial (papel) - exemplar avulso	40,00
809	Formulários em blocos com 100 (cem) folhas - Marcas e Patentes	20,00
810	Formulários em blocos com 100 (cem) folhas - Transferência de Tecnologia	20,00
812	Lei da Propriedade Industrial (9.279 / 96)	8,00

Resolução PR nº 12/2013

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 12/2013

Assunto: Consolida as regras gerais do exame substantivo dos pedidos de registro de marcas.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO a oportunidade, ensejada pela automação, de aperfeiçoamento das práticas e dos padrões operacionais relacionados às atividades da Diretoria de Marcas do INPI;

CONSIDERANDO o propósito de conferir maior transparência aos procedimentos administrativos da Diretoria de Marcas do INPI;

CONSIDERANDO a disponibilidade de recursos computacionais que permitem a gestão da informação por meios mais céleres e seguros; e

CONSIDERANDO o princípio da eficiência que, dentre outros, rege a Administração Pública, RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução consolida as regras gerais do exame substantivo dos pedidos de registro de marcas.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I- exame formal: exame da conformidade e consistência das informações prestadas no formulário de depósito do pedido de registro de marca, bem como da integridade dos anexos enviados, a fim de confirmar se foram atendidas as formalidades previstas nos artigos 155, 157 e 216 da LPI, para fins de publicação do pedido de registro na RPI. Nesta fase, podem ser formuladas exigências de caráter formal, nos termos do art. 157 da LPI;

II - exame substantivo: exame exclusivo do mérito da registrabilidade do sinal requerido como marca, realizado pelas Divisões de Marcas da Diretoria de Marcas do INPI após o exame formal do pedido de registro de marca, a publicação do pedido de registro na RPI e o decurso do prazo para apresentação de eventuais oposições de terceiros e manifestação do requerente. Nesta fase, podem ser formuladas exigências, sempre que necessárias ao exame substantivo.

III - Sistema Informatizado: conjunto de softwares e bases de dados de propriedade do INPI utilizados para processar as informações relativas a pedidos e a registros de marcas.

Art. 3º O exame substantivo é efetuado a partir das informações obtidas por meio do Sistema Informatizado.

Parágrafo único. As informações processuais ainda disponíveis unicamente em meio físico, necessárias ao exame substantivo, são, igualmente, objeto de análise.

Art. 4º O exame substantivo consiste nos seguintes procedimentos, não necessariamente cumulativos:

I - verificação da liceidade do sinal;
II - verificação da distintividade do sinal;
III - verificação da disponibilidade do sinal, mediante realização de busca de anterioridades e exame de eventuais oposições de terceiros;
IV - exame de eventuais oposições e manifestação do requerente do pedido;
V - exame de documentos obrigatórios em razão da natureza e da forma de apresentação do sinal;
VI - exame de documentos de Prioridade Unionista, se for o caso.

§ 1º A Diretoria de Marcas procede às modificações necessárias para a adequação do pedido de registro de marca à Classificação Internacional de Produtos e Serviços (Nice) ou à Classificação Internacional de Elementos Figurativos (Viena) formulando, quando necessário, exigências esclarecedoras;

§ 2º Reputa-se verdadeira a atividade declarada pelo requerente do pedido de registro como lícita, efetiva e compatível com os produtos ou serviços a serem identificados pela marca requerida, conforme disposto no art. 128 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, sem prejuízo do direito do INPI de exigir, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos que se façam necessários para comprovar a veracidade da declaração apresentada.

Art. 5º A busca de anterioridades é realizada necessariamente na classe em que o pedido de registro foi requerido, podendo ser estendida a outras classes de produtos ou serviços afins àqueles reivindicados no pedido de registro, de acordo com os parâmetros a serem definidos, em ato próprio, pelo Presidente do INPI.

Art. 6º Do exame substantivo pode resultar:

I - o deferimento ou o indeferimento do pedido de registro; ou

II - o sobrestamento do exame do pedido de registro;

Art. 7º A Diretoria de Marcas estabelecerá, em ato próprio, no prazo de cento e oitenta dias, contados da data de publicação desta Resolução, programa destinado a aperfeiçoar o acompanhamento permanente da qualidade das decisões proferidas, que deverá conter um conjunto de indicadores e ações de treinamento dos servidores da Diretoria.

Art. 8º A Diretoria de Marcas estabelecerá, no prazo de cento e vinte dias, contados da data de publicação desta Resolução, o Manual de Procedimentos da Diretoria de Marcas, a ser aprovado pelo Presidente do INPI.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI e nos seus impedimentos legais ou regulamentares pelo Diretor de Marcas do INPI.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

Resolução PR nº 13/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18 / 03 / 2013

RESOLUÇÃO	**Nº 13/2013**

Assunto: Disciplina a entrega da Carta Patente somente em formato eletrônico e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o DIRETOR DE PATENTES, no uso de suas atribuições,

Considerando o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, estabelecendo que a proteção dos direitos relativos à propriedade industrial deve refletir o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

Considerando o princípio da transparência;

Considerando o objetivo do Programa Prioritário do INPI - Solução do Backlog de Patentes em reduzir o atraso na divulgação e disponibilidade das cartas patentes concedidas;

Considerando a necessidade de otimizar os procedimentos de processamento de pedidos de patente visando o aumento da eficiência e a garantia da qualidade;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina a entrega da Carta Patente somente em formato eletrônico e dá outras providências.

Parágrafo Único - A Carta Patente em formato eletrônico será disponibilizada através da Plataforma WEB e-Patentes, disponível na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Carta Patente (http://ecarta.inpi.gov.br) .

DA AVERBAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOME, SEDE, ENDEREÇO E TRANSFERÊNCIA

Art. 2º – Fica estabelecido que a partir da publicação desta Resolução na RPI a anotação de averbação deixará de existir na Carta Patente.

§ 1º A Certidão de Averbação será emitida em formato eletrônico, que ficará disponível na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Parecer (http://eparecer.inpi.gov.br).

§ 2º As Cartas Patentes emitidas em papel e que foram reapresentadas para averbação, serão devolvidas ao seu titular e as respectivas Certidões de Averbação serão disponibilizadas conforme o parágrafo primeiro deste Artigo.

DAS SOLICITAÇÕES DE 2ª VIAS E CONSERTOS

Art. 3º As 2ª vias das Cartas Patentes que foram solicitadas ao INPI antes da publicação desta resolução também serão disponibilizadas somente em formato eletrônico.

Art. 4º As Cartas Patentes em papel que forem reapresentadas para conserto serão corrigidas e devolvidas ao seu titular.

Parágrafo Único - As Cartas Patente referidas no caput também serão disponibilizadas em formato eletrônico na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Carta Patente (http://ecarta.inpi.gov.br).

Art. 5º As Cartas Patentes em formato eletrônico para as quais forem requeridos consertos serão corrigidas e disponibilizadas na página do INPI (www.inpi.gov.br), através do sistema e-Patentes/Carta Patente (http://ecarta.inpi.gov.br).

DAS LISTAGENS DE SEQUÊNCIAS

Art. 6º As listagens de sequência eventualmente presentes nas Cartas Patentes serão temporariamente disponibilizadas para o Titular em mídia eletrônica (DVD/CD) na recepção do INPI ou nas suas Representações.

Parágrafo Único – Temporariamente os demais interessados poderão solicitar cópias da mídia eletrônica (DVD/CD) à Diretoria de Patentes, por meio do Formulário de Pedido de Cópia.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Jorge De Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 14/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 14/2013**

Assunto: Estabelece as filas de primeiro exame dos pedidos de patente e os critérios para a distribuição dos pedidos para os examinadores de patente efetuarem o exame técnico no âmbito do INPI e dá outras providências.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE PATENTES do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei da Propriedade Industrial, doravante LPI e na Instrução Normativa INPI nº 17/2013,

CONSIDERANDO o objetivo do Programa Prioritário do INPI - Solução do Backlog de Patentes em reduzir o atraso no exame dos pedidos de patentes a níveis compatíveis com as melhores práticas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os procedimentos de processamento de pedidos de patente visando o aumento da eficiência e a garantia da qualidade;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a alocação de recursos humanos do INPI no processamento dos pedidos de patente;

CONSIDERANDO que um tempo demasiado longo para a decisão do processo administrativo de um pedido de patente tem um impacto econômico negativo para o Brasil e desestimula o investimento em pesquisa e desenvolvimento.

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução estabelece as filas de primeiro exame dos pedidos de patente e os critérios para a distribuição dos pedidos para os examinadores de patente efetuarem o exame técnico no âmbito do INPI e dá outras providências.

Parágrafo Único – A distribuição dos pedidos referidos no caput ficará sob responsabilidade imediata da Chefia da divisão de patentes.

Art. 2º Os pedidos de patente disponíveis para primeiro exame técnico serão organizados em 5 (cinco) filas, nesta ordem:

1 - Fila de Pedidos de Patentes de Modelo de Utilidade;

2 - Fila de Pedidos de Patentes de Invenção depositados no Brasil e que não tenham sido depositados através do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT;

3 - Fila de Pedidos de Patente de Invenção depositados através do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, tendo entrado em fase nacional no Brasil e tendo sido o Brasil escolhido como Autoridade Internacional;

4 - Fila de Pedidos de Patente de Invenção depositados através do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, tendo entrado em fase nacional no Brasil e não tendo sido o Brasil escolhido como Autoridade Internacional;

5 - Fila de Pedidos de Patente enquadrados no Programa de Exame Colaborativo de Pedidos de Patentes, definidos em Resolução específica.

Art. 3º A distribuição de pedidos para os examinadores de patentes será implementada pelo encaminhamento para cada examinador de patentes de 1 (um) pedido de patente para primeiro exame técnico de cada uma das filas 1, 2, 3, 4 e 5, nessa ordem, continuando-se este ciclo, se necessário, para complementar a carga de pedidos para exame do examinador de patentes.

§ 1º - O primeiro pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 1, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila número 1, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame, seguindo-se a ordem estabelecida no Art. 2º desta Resolução.

§ 2º - O segundo pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 2, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 2, deve-se selecionar um pedido da fila de número 1. Caso também não haja pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 1, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame.

§ 3º - O terceiro pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 3, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 3, deve-se retornar e selecionar um pedido da fila de número 1. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 1, deve-se selecionar um pedido da fila número 2. Caso não haja pedidos disponíveis para primeiro exame nessas filas, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior à fila de número 3 que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame.

§ 4º - O quarto pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes

efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 4, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 4, deve-se retornar e selecionar um pedido da fila de número 1. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se se selecionar um pedido da fila de número 2. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-selecionar um pedido da fila de número 3. Caso não haja pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila imediatamente posterior à fila de número 4 que contenha pedidos disponíveis para primeiro exame.

§ 5º - O quinto pedido de patente a ser distribuído para um examinador de patentes efetuar o primeiro exame deve ser selecionado da fila de número 5, conforme definido no Art. 2º desta Resolução. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame na fila de número 5, deve-se selecionar um pedido da fila de número 1. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila número 2. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila de número 3. Não havendo pedidos disponíveis para primeiro exame nessa fila, deve-se selecionar um pedido da fila de número 4.

§ 6º - Havendo necessidade posterior de se distribuir pedidos de primeiro exame adicionais para um examinador de patentes, o ciclo de distribuição estabelecido nos parágrafos 1 a 5 deste Artigo deverá ser repetido.

Art. 4º - A carga de pedidos disponíveis para primeiro exame para um examinador de patentes deve perfazer um número máximo de 15 pedidos.

Art. 5º - Para cada uma das filas, conforme estabelecido no Art. 2º desta Resolução, a distribuição de seus respectivos pedidos de patente, conforme estabelecido no Art. 3º, obedecerá a ordem cronológica das datas de depósito do pedido de patente no INPI, tanto quanto possível.

Art. 6º - Os pedidos de patente para os quais tenham sido concedido o exame

prioritário, os pedidos de patente internacionais que tenham escolhido o Brasil como Autoridade Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, os pedidos de patente processados no âmbito dos programas “Patentes Verdes” e “Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade” devem ser distribuídos para os examinadores de patentes e processados de modo preferencial em relação às 5 (cinco) filas estabelecidas no Artigo 2º.

Art. 7º - Os pedidos de patente que são objeto de classificação para publicação do pedido, de ação judicial, recurso, nulidade e que incidem no Art. 40 da LPI devem ser distribuídos para os examinadores de patentes e processados de modo preferencial em relação às 5 (cinco) filas estabelecidas no Artigo 2º.

Art. 8º - Somente serão encaminhados novos pedidos para o examinador de patentes se este não possuir em sua carga pedidos de patente com mais de 90 dias aguardando o exame técnico, independente da instância ou da fase do exame.

Art. 9º - Visando o cumprimento das metas mensais de produção estabelecidas pela Diretoria de Patentes, deve-se, sempre que possível, manter uma produção equilibrada de primeiros exames técnico e segundos exames técnico.

Art. 10 - O estabelecimento da fila exame de pedidos de patente não interfere de nenhum modo com qualquer outra ação realizada pela Diretoria de Patentes visando aumentar a eficiência, a qualidade do exame e facilitar a análise de um pedido de patente por um examinador.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e sua publicação se dará na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Resolução PR nº 15/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 15/2013**

Definir os indicadores e metas de desempenho institucional para o período de 1º de novembro de 2012 a 31 de outubro de 2013, para fins de Avaliação de Desempenho Institucional, com vistas à concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista as disposições contidas no artigo 100 da Lei n.º 11.355, de 19 de outubro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º Definir os indicadores e metas de desempenho institucional para o período de 1º de novembro de 2012 a 31 de outubro de 2013, para fins de Avaliação de Desempenho Institucional do INPI, no mesmo período, conforme Anexos I e II desta Resolução, com vistas à concessão da GDAPI.

Art. 2º Em razão da relevância e da principal expertise do Instituto, conquistada em mais de quatro décadas de existência, são definidos os seguintes macroprocessos finalísticos dos grandes conjuntos de atividades institucionais que geram resultados finais para a sociedade, representando as funções vitais por meios das quais a Missão do INPI é realizada:

- Exame de Pedidos de Registro de Marca;
- Exame de Pedidos de Patente – Exame Técnico;
- Exame de Pedidos de Patente – Processamento Administrativo;
- Fomento à Geração, à Proteção e à Comercialização de Propriedade Intelectual;
- Exame de Contratos e Faturas de Transferência de Tecnologia;
- Disseminação de Informações Tecnológicas.

§ 1º Os macroprocessos definidos para a Avaliação de Desempenho Institucional possuem indicadores e metas, conforme especificado no Anexo I desta Resolução.

§ 2º A metodologia de apuração dos indicadores e metas será descrita nas Fichas de Detalhamento de Indicador de Desempenho Institucional, disponibilizadas na página da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPO, na Intranet do INPI.

Art. 3º A nota final de desempenho institucional será apurada pela média das notas relativas a cada meta institucional, relacionadas ao quantitativo alcançado de cada meta definida na data de consolidação, a partir dos intervalos constantes no Anexo II desta Resolução, e calculada conforme fórmula abaixo:

$$\text{NOTA INSTITUCIONAL} = \frac{\text{NOTA}_{\text{META1}} + \text{NOTA}_{\text{META2}} + \text{NOTA}_{\text{META3}} + \ldots + \text{NOTA}_{\text{META5}}}{(6)\ \text{Quantidade de Metas}}$$

§ 1º Na hipótese da meta definida para o macroprocesso “Exame de Contratos e Faturas de Transferência de Tecnologia” não se concretizar por uma eventual queda de demanda, será atribuída a nota máxima caso seja atendida a totalidade dos pedidos que derem entrada no INPI.

§ 2º O resultado da Avaliação de Desempenho Institucional será disponibilizado na página da CGPO, na Intranet do INPI, e divulgado por meio de BINPI Expresso, no mês subsequente ao fechamento do ciclo de avaliação.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente do INPI

Resolução PR nº 16/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO Nº	**Nº 16/2013**

Assunto: Dispõe sobre a localização das Divisões Regionais do INPI, suas áreas de atuação e estabelece competências das mesmas.

.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**, no uso de suas atribuições, em especial da que se encontra definida no artigo 150, da Portaria MDIC nº 130, de 11 de Junho de 2008, publicada no DOU de 12 de junho de 2008, baseado no que estabelece a estrutura básica da autarquia, aprovada pelo Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004, resolve:

Art. 1º As Divisões Regionais do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, conforme consta estabelecido no Anexo 11, do Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004, são em número de 06 (seis), e serão localizadas em:

I - Brasília - DIREG/DF;
II - Ceará - DIREG/CE;
III - Minas Gerais - DIREG/MG;
IV - Paraná - DIREG/PR;
V - Rio Grande do Sul - DIREG/RS; e
VI- São Paulo - DIREG/SP.

Art. 2º As áreas de atuação das Divisões Regionais definidas no artigo 1º serão, respectivamente:

I - DIREG/DF - Distrito Federal e Estados do Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Goiás, Tocantins, Amazonas, Acre, Amapá, Pará, Rondônia e Roraima;
II- DIREG/CE - Estados do Ceará, Maranhão, Piauí, Alagoas, ~emambuco,Paraíba, Rio Grande do Norte, Sergipe e Bahia;
III - DIREG/MG - Estados de Minas Gerais e Espírito Santo;
IV - DIREG/PR - Estados do Paraná e Santa Catarina;
V - DIREG/RS - Estado do Rio Grande do Sul; e

VI - DIREG/SP - Estado de São Paulo.

Art. 3º Ficam criados por este ato os seguintes Escritórios de Divisões Regionais, que serão responsáveis pelas mesmas atividades atribuídas àquelas Divisões, com atuação nas seguintes jurisdições:

I - no Estado de Santa Catarina - como Escritório da DIREG/PR;
II - no Estado da Bahia - como Escritório da DIREG/CE;
III - no Estado de Pernambuco - como Escritório da DIREG/CE; e
IV - no Estado do Espírito Santo - como Escritório da DIREG/MG.

Art. 4º As Divisões Regionais serão dirigidas por Chefes, cujas competências são aquelas estabelecidas pelos artigos 98 e 112 da Portaria MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008.

Art. 5º Adicionalmente às atribuições constantes no artigo 48, da Portaria MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008, também compete às Divisões Regionais e seus Escritórios, definidos na forma dos artigos 12 e 32 desta Resolução, bem como a Seção de Protocolo e Expedição, da Coordenação-Geral de Administração, da Diretoria de Administração e Serviços, o seguinte:

§ 1º Receber, numerar e datar os Pedidos de Patentes; Pedidos dé Certificado de Adição; Pedidos de Registro de Marcas; Pedidos de Averbação ou de Registro de Contratos de Transferência de Tecnologia, de Franquia e de Informação Tecnológica; Pedidos de Registro de Desenho Industrial; Pedidos de Registro de Indicações Geográficas; Pedidos de Registro de Programas de Computador e de Pedidos de Registro de Topografia de Circuitos Integrados, este último, nos termos do artigo 30 da Lei nº 11.484, de 31 de maio de 2007, bem como quaisquer petições referentes a esses assuntos, incluindo os documentos que chegarem via postal.

§ 2º À Seção de Protocolo e Expedição e à DIREG/SP, além das atribuições acima, também compete realizar os exames preliminares nos pedidos apresentados ao INPI, conforme previstos nos artigos 20, 102 e 156, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

§ 3º O Diretor de Administração e Serviços, por meio de ato próprio, na forma estabelecida no artigo 35, inciso I, da Portaria MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008, poderá delegar outras competências à Seção de Protocolo e Expedição, à DIREG/SP ou às outras unidades descentralizadas previstas nesta Resolução.

Art. 6º Ficam convalidados todos os atos praticados pelas unidades operacionais a que se referem os artigos 12e 3º deste ato, praticados sob a égide da Resolução INPI nº 125, de 17 de maio de 2006, alterada pela Resolução INPI nº 156, de 28 de junho de 2007.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União. revogando-se a Resolução INPI nº 125, de 17 de maio de 2006 e a Resolução INPI nº 156, de 28 de junho de 2007.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente do INPI
LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Administração

Resolução PR nº 17/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 17/2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**,** nos uso de suas atribuições legais, em conformidade às disposições do art. 46 da Portaria MDIC/GM nº 130, de 11 de junho de 2008, publicada no DOU nº 111, de 12 de junho de 2008, seção I, páginas 78 a 88, e retificada pela Resolução publicada no DOU nº 126, de 03 de julho de 2008, Seção I, página 81 (Art. 47), juntamente com a DIRETORA DE COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO - DICOD,

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar as estruturas de gestão para as ações de pesquisa e ensino em propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento.

RESOLVEM:

Instituir o PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (PPGEPE/INPI) e dispor sobre a sua organização:

TÍTULO I

NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) é a forma institucional permanente que assegura, para docentes e discentes, a associação regular e sistemática entre atividades de ensino de pós-graduação e atividades de pesquisa e extensão na área da propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento.

Parágrafo único - O PPGEPE/INPI é promovido pela Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica (DART), através da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), segundo diretrizes gerais do Conselho Acadêmico do INPI, cuja composição e atribuições estão definidas no capítulo III, deste regulamento.

Art. 2º O Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) tem por objetivo oferecer cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* no campo da propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 3º O Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) será dirigido pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI).

§ 1º - O Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) deverá pertencer ao corpo permanente do INPI, possuir título de Doutor, ter regime de trabalho de 40 horas semanais e ser nomeado pelo Presidente do INPI, em conformidade com o seu Regimento Interno.

§ 2º - O Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) será apoiado em suas tarefas pelos Coordenadores de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa e de Ensino Técnico e Extensão.

§ 3º - O Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) presidirá o Conselho de Pós-Graduação, cuja composição e atribuições estão definidas no capítulo III desta Resolução.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Acadêmica

Art. 4º A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio administrativo às atividades do Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI), cabendo-lhe:

I − manter atualizado o Sistema de Registro Acadêmico, fazendo a guarda cartorial das informações nele produzidas, transformando-as em documentos e informações para uso interno e externo, em atendimento aos usuários, à administração do INPI e às autoridades reguladoras do setor educacional;

II − inscrever e matricular os alunos;

III − organizar e manter atualizado os cadastros dos corpos docente e discente;

IV − apoiar a realização dos concursos e processos de seleção dos alunos;

V − receber e apoiar os alunos, assistindo-os de modo a proporcionar-lhes condições favoráveis à plena realização de suas atividades escolares;

VI − elaborar os editais em conformidade com as determinações do Conselho de Pós-Graduação;

VII − emitir históricos escolares, diplomas, certificados, e demais documentos relacionados ao Sistema de Registro Acadêmico submetendo-os à assinatura do Coordenador;

VIII – providenciar o registro dos diplomas de pós-graduação *stricto sensu;*

IX − organizar dados e documentos para o Relatório Anual do INPI;

X − informar processos e quaisquer outros expedientes que lhes forem encaminhados;

XI − exercer função consultiva junto ao Conselho Acadêmico do INPI;

XII – exercer a Secretaria do Conselho de Pós-Graduação;

XIII − planejar, coordenar e colaborar na execução das atividades de provisão de serviços, material de consumo e infra–estrutura para o funcionamento do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI);

XIV − coordenar e providenciar a abertura, tramitação e acompanhamento de processos relacionados às ações de pesquisa e ensino em propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento;

XV − coordenar e prover a movimentação de documentos, materiais e recursos instrucionais;

XVI − gerenciar a reserva, alocação e utilização das salas de aulas, inclusive com a provisão de recursos instrucionais;

XVII − exercer as demais atribuições que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI).

CAPÍTULO III
Do Corpo Docente

Art. 5º A execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e direção acadêmica do Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) é de responsabilidade de seu corpo docente, composto majoritariamente por servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), com título de Doutor obtido ou revalidado em instituições credenciadas e habilitadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES/MEC).

Art. 6º Os docentes serão classificados com base nos critérios do Comitê de Área da CAPES em Docentes Permanentes, Docentes Visitantes e Docentes Colaboradores, conforme definido nos parágrafos seguintes:

§ 1º – Integram a categoria de Docentes Permanentes os docentes assim enquadrados pelo Programa e que atendam a todos os seguintes pré-requisitos:

I – desenvolvam atividades de ensino regularmente no Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

II – participem de projeto de pesquisa do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, com produção regular expressa por meio de publicações;

III – orientem regularmente alunos de mestrado do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

IV – tenham vínculo funcional com o Instituto Nacional da Propriedade Industrial ou, em caráter excepcional, tenham firmado com o Instituto termo de compromisso de participação como docente do Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI), na condição de Colaborador Convidado segundo a legislação vigente;

V – mantenham regime de 40 horas semanais de trabalho no Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

§ 2º – Integram a categoria de Docentes Visitantes os docentes ou pesquisadores com vínculo funcional com outras instituições, que sejam liberados das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo, e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no Programa, permitindo-se que atuem como orientadores.

I – Enquadram-se como Visitantes os docentes que atendam ao estabelecido neste parágrafo, e tenham sua atuação no Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) viabilizada por contrato de trabalho por tempo determinado com a instituição ou por bolsa concedida, para esse fim, por essa instituição ou por agência de fomento.

§ 3º – Integram a categoria de Docentes Colaboradores os demais membros do corpo docente do Programa que não atendam a todos os requisitos para serem classificados como Docentes Permanentes ou Visitantes, mas participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino e/ou da orientação de estudantes, independentemente do fato de possuírem ou não vínculo com a instituição.

Art. 7º O enquadramento dos docentes nas categorias de Docente Permanente, Docente Visitante ou Docente Colaborador deverá ser submetido pelo Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (PPGEPE/INPI) à apreciação do Conselho Acadêmico do INPI.

§ 1º - Pelo menos 75% dos integrantes do corpo docente do Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) devem estar em regime de dedicação exclusiva ou 40 horas semanais, devendo o Coordenador Acadêmico estar em regime de dedicação exclusiva.

§ 2º - Todos os integrantes do corpo docente do Programa Pós-Graduação (PPGEPE/INPI) deverão estar diretamente engajados em linhas de pesquisa do Programa.

§ 3º - Opcionalmente, o Programa poderá contar com a colaboração de pesquisadores de instituições de ensino e pesquisa nacionais e internacionais cujas atividades de pesquisa vinculem-se a projetos desenvolvidos no Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI), bem como de professores visitantes e convidados.

§ 4º - Até 20% (vinte por cento) do quadro docente do mestrado profissional poderá ser constituído por docentes sem o título de doutor, portadores do título de mestre, com qualificação e experiência na área de conhecimento do curso, submetido cada um dos nomes à aprovação do Conselho de Pós-Graduação.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Acadêmico do INPI

Art. 8º O Conselho Acadêmico do INPI tem a seguinte composição:

I - Presidente do INPI

II - Vice-Presidente do INPI

III - Diretor de Cooperação para o Desenvolvimento - DICOD

IV - Diretor de Patentes - DIRPA

V - Diretor de Marcas - DIRMA

VI - Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros - DICIG

VII - Diretor de Administração - DIRAD

VIII - Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - COPEPI

Art. 9º Compete ao Conselho Acadêmico do INPI:

I - aprovar, emendar ou substituir a presente Resolução;

II - conferir o grau de Mestre em Propriedade Intelectual e Inovação e homologar o diploma de conclusão do curso de Mestrado Profissional;

III – Formular as diretrizes gerais de política acadêmica para o Programa de Pós-Graduação (PPGEPE/INPI).

IV – Reunir-se trimestralmente.

CAPÍTULO V

Do Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Art. 10 O Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial tem a seguinte composição:

I - Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), que o preside;

II - Coordenador de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa e seu suplente;

III - Coordenador de Ensino Técnico e Extensão e seu suplente;

IV - 2 (dois) representantes dos professores/pesquisadores do quadro permanente da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

V - 1 (um) representante dos pesquisadores e/ou professores externos e seu suplente;

VI - 1 (um) representante dos servidores do quadro permanente da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) e seu suplente;

Parágrafo único - Os representantes a que se referem os itens IV, V e VI serão escolhidos pelos seus pares em processos convocados pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), com mandato de 2 (dois) anos, permitida a renovação por igual período.

Art. 11 Compete ao Conselho de Pós-Graduação:

I - homologar, à vista dos respectivos relatórios ou atas, os resultados ou conclusões das Bancas Examinadoras de qualificação, defesa de trabalho final e seleção para ingresso de alunos no PPGEPE/INPI;

II - discutir e aprovar a programação didática trimestral do Programa e a alocação dos professores, a partir de proposta do Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

III - discutir e aprovar medidas curriculares, cujo teor deverá ser levado ao conhecimento de todos os membros do Conselho de Pós-Graduação com a devida antecedência;

IV - pronunciar-se sobre solicitação de colaboração de docente, em termos efetivos ou provisórios, no âmbito do Programa;

V - examinar propostas concernentes à alteração de prazos acadêmicos ou administrativos previstos neste Regulamento ou fixados pelo próprio Conselho;

VI - constituir as Bancas Examinadoras de qualificação e de trabalho final, cabendo ao orientador a proposta de nomes para compor tais Bancas;

VII - compor as Comissões designadas pelo Coordenador da Coordenação de

Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI) e apresentar relatórios nos prazos estipulados;

VIII - homologar os Editais de Seleção para ingresso no Programa de Pós-Graduação, encaminhados pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

XIX - reunir-se mensalmente em caráter ordinário;

X - reunir-se em caráter extraordinário sempre que expressamente convocado pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI), ou por solicitação escrita de 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e explicitação do assunto que justifica a reunião;

XI - deliberar sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (COPEPI);

XII – Cabe ao presidente do Conselho de Pós-Graduação, decidir *ad referendum* sobre todos os assuntos cuja urgência possa justificar este procedimento.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos, em primeira instância, pelo Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade Industrial e, em segunda instância, pelo Conselho Acadêmico do INPI.

Art. 13 Para fins de equivalência de disciplinas cursadas sob regulamentos anteriores ou fora do programa, fica estabelecido que 01 crédito equivale a 15 horas de atividade acadêmica.

Art. 14 Esta Resolução poderá ser reformada ou emendada:

I - Por motivo ou alteração do estatuto e do Regimento Interno do INPI;

II - Por iniciativa do Coordenador do PPGEPE/INPI, ou, no mínimo de 1/5 (um quinto) dos membros do Conselho de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Nacional da Propriedade, devendo a proposta ser aprovada por, no mínimo, 3/5 (três quintos) dos membros desse Conselho e pelo Conselho Acadêmico do INPI.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

DENISE GREGORY
Diretora de Cooperação para o Desenvolvimento

Resolução PR nº 18/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 18/2013

EMENTA: Cria o Conselho Consultivo, com a finalidade de avaliar o Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do INPI, instituído pela Resolução nº 17, de 2013.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições, e

Considerando a necessidade da criação de um Conselho Consultivo, com a finalidade de avaliar o Programa de Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão do INPI,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Conselho Consultivo, cuja competência será:

I – Acompanhar a avaliar, periodicamente, as atividades do Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Inovação do INPI;

II – apresentar sugestões e recomendações que visem a aprimorar as atividades e o funcionamento do Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Inovação do INPI, na consecução dos seus objetivos;

III - propiciar a comunicação, a cooperação e o intercâmbio entre o Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Inovação do INPI e as entidades congêneres e afins, bem como com a comunidade acadêmico-científica.

Art. 2º O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada seis meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor Executivo.

§ 1º - O quorum para a instalação de reunião e para deliberação válida do Conselho Consultivo, é da metade mais um de seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria simples.

§ 2º - O Conselho Consultivo poderá exercer suas atribuições pelos diversos meios de comunicação disponíveis, inclusive comunicação postal e eletrônica, atendendo à consultas ou propostas do Diretor Executivo:

§ 3º - A deliberação tomada na forma do parágrafo anterior, será válida quando formalizada por meio postal ou eletrônico que contiver a assinatura do conselheiro, observado o número mínimo de manifestações equivalentes à metade mais um da totalidade do colegiado.

Art. 3º - O Conselho Consultivo, no exercício de suas atribuições, terá como Diretor Executivo o Presidente do INPI e será composto na forma abaixo:

Diretor Executivo – Presidente do INPI;
Coordenador da Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento – COPEPI;

Três representantes da Comunidade Acadêmica, envolvida nas discussões sobre Inovação e Propriedade Intelectual, e

Um Representante de cada uma das seguintes instituições:
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos
BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
CNI – Confederação Nacional das Indústrias
Federação das Indústrias (uma a ser definida)
Associação das Indústrias (uma a ser definida)
OMPI – Organização Mundial da Propriedade Intelectual
ABPI – Associação Brasileira da Propriedade Industrial
SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio à Micro e Pequenas Empresas

Art. 4º - Os Representantes da Comunidade Acadêmica, aludidos no Art. 3º, serão indicados e nomeados, por ato próprio, pelo Diretor Executivo do Conselho Consultivo.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Pessoal.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 19/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 /2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 19/2013**

EMENTA: Aprova o Fluxo para Celebração de Convênios e o Fluxo para Concessão de Patrocínios, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o DIRETOR DE ADMNISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições regimentais,

Considerando a necessidade de se uniformizar os procedimentos ligados a Celebração de Convênios e a Concessão de Patrocínios no âmbito do INPI, em consonância com as normas vigentes; e

Considerando ainda as recomendações oriundas dos itens 1.2.5.2 e 1.3.3.2, do Anexo I, do Relatório nº 224.345 da Controladoria-Geral da União – CGU,

RESOLVEM:

Art. 1º - Aprovar o Fluxo para Celebração de Convênios Sem Repasse, o Fluxo para Concessão de Patrocínios e o Fluxo para a Concessão de Convênios com Repasse, constantes, respectivamente, do ANEXO I, II e III desta Resolução.

Parágrafo Único: Para cada ajuste – Termo de Convênio ou Termo de Cooperação Técnica – assinado pelo INPI caberá a nomeação, por ato próprio, de um servidor e um suplente para o acompanhamento técnico e financeiro, respectivamente.

Art. 2º - Para fins desta Resolução e, nos termos de seu Anexo II, fica estabelecido, no tocante à concessão de patrocínios no âmbito do INPI, o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para a sua conclusão, a contar do recebimento da respectiva proposta, devendo ser observadas as seguintes regras:

§ 1º - O prazo máximo entre o recebimento da proposta, análise da DICOD e envio do processo à DIRAD é de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Ultimado o recebimento pela DIRAD, o processo deverá ser encaminhado de imediato à CGAD, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento, para formalizar a minuta do Termo de Patrocínio e, em seguida, encaminhar o processo à Procuradoria Federal – INPI.

§ 3º - Caberá à Procuradoria Federal a análise do processo e à Presidência do INPI a sua assinatura, no prazo remanescente.

Art. 3º - Casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

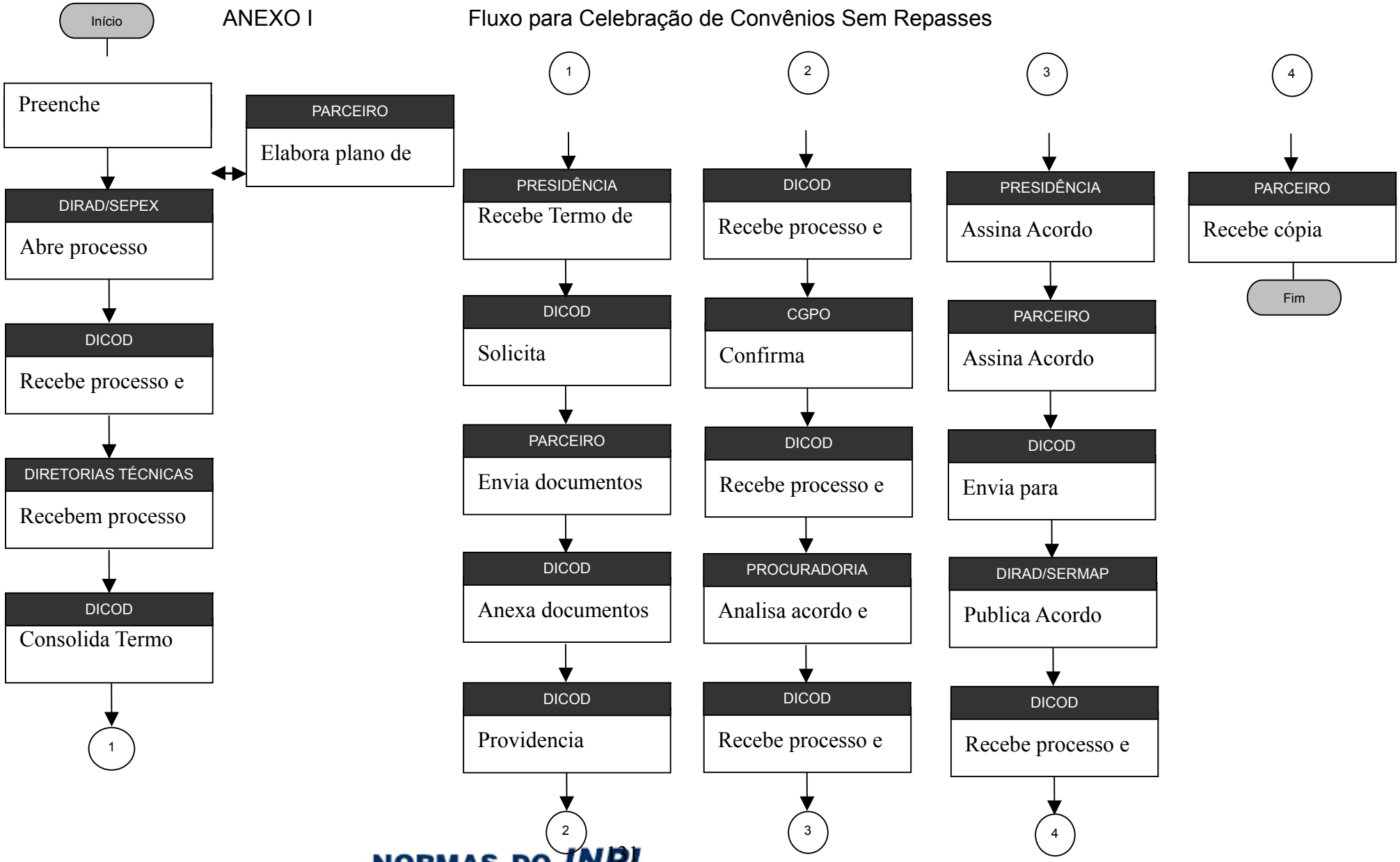
Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ

Diretor de Administração

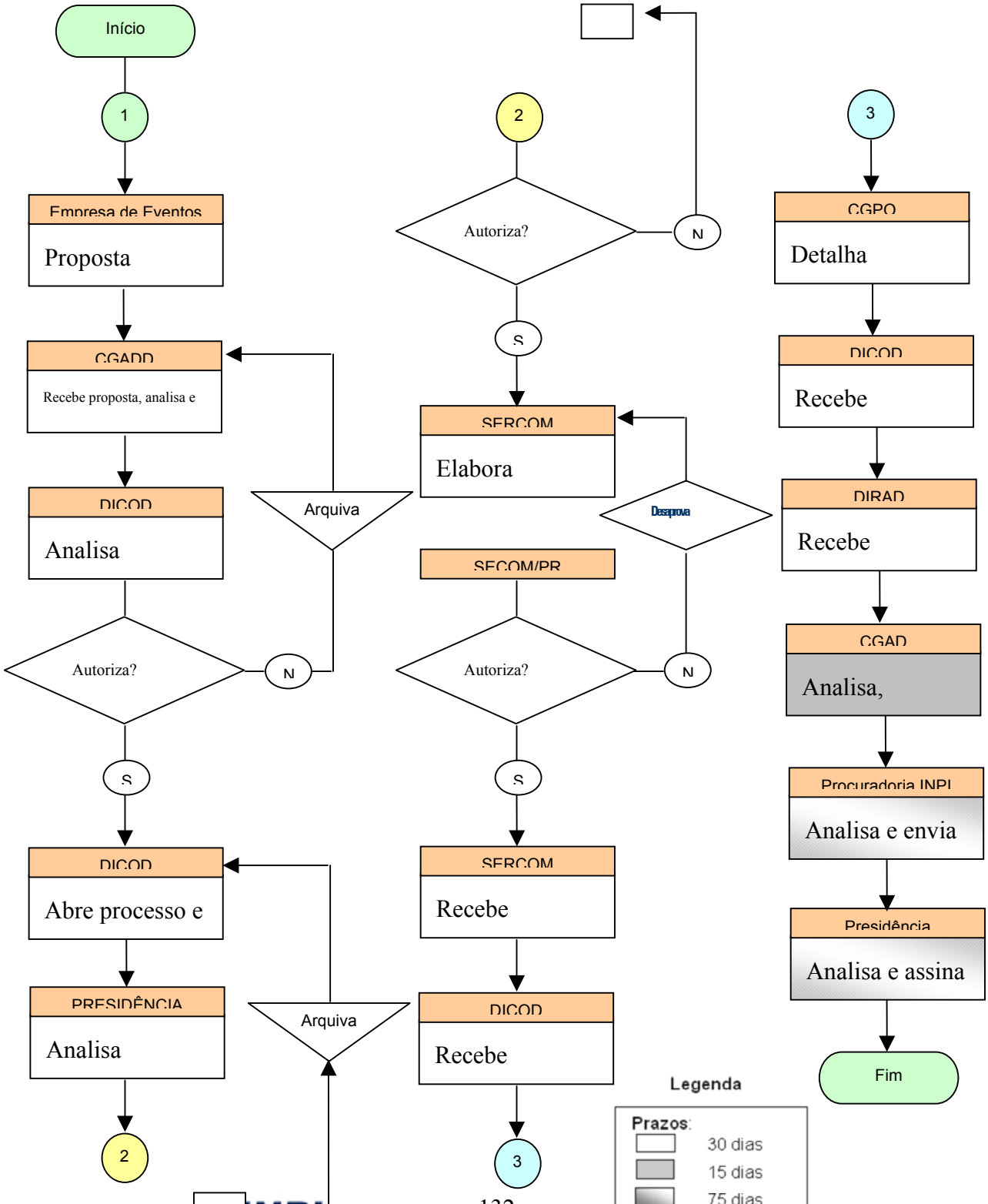
ANEXO I

Fluxo para Celebração de Convênios Sem Repasses



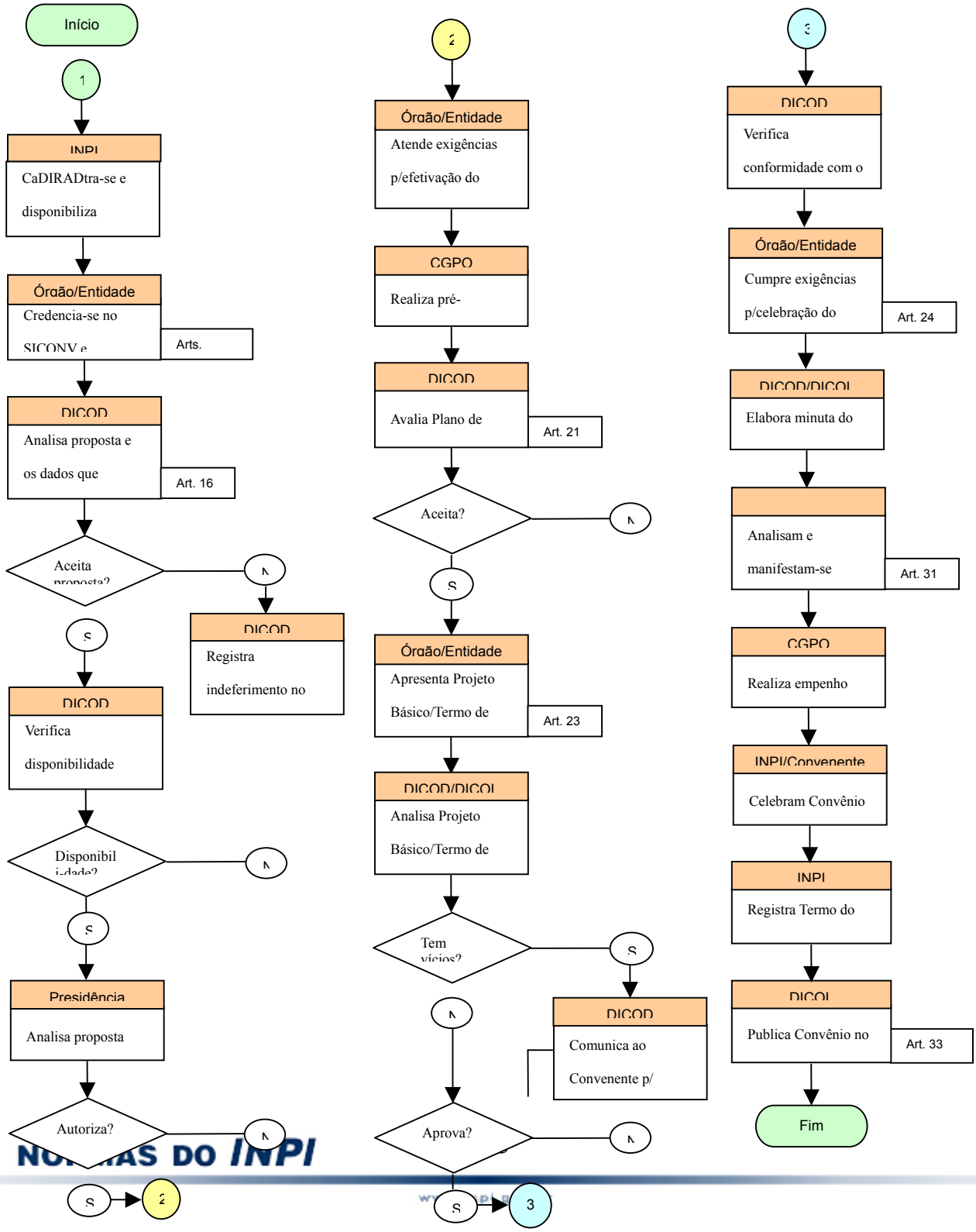
ANEXO II

Fluxo Processual Exclusivo para Patrocínios



ANEXO III

Fluxo do Procedimento de Celebração dos Convênios com Repasses (De Acordo com a Portaria Interministerial 127/2008)



Resolução PR nº 20/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL** **PRESIDÊNCIA**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 20/2013**

Aprova o Código de Ética da Auditoria Interna

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício das suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Código de Ética da Auditoria Interna, norteador das atividades exercidas pelos servidores lotados na Auditoria Interna.

Parágrafo 1.º. Todos os servidores da Unidade, independente de exercerem ou não a atividade de auditor, deverão assinar o Termo de Compromisso citado no item 5 do Código de Ética.

Parágrafo 2.º. Os Termos de Compromisso assinados ficarão sob a guarda da Auditoria Interna.

Art. 2 º Esta Resolução entra em vigor nesta data e sua publicação se dará no Boletim de Pessoal.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO DE ÉTICA DOS AUDITORES INTERNOS DO INPI

1. **INTRODUÇÃO**

2. **OBJETIVO**

3. **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

4. **PRINCÍPIOS DE ÉTICA PROFISSIONAL**

5. **TERMO DE COMPROMISSO**

1. INTRODUÇÃO

"O exercício da auditoria interna está sujeito a princípios de ética profissional que o auditor tem o dever de observar, cumprir e fazer cumprir fielmente, nas suas relações com a organização, o público em geral, os órgãos e as autoridades governamentais, as entidades de classe e seus colegas de profissão" – **Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna – Instituto dos Auditores Internos do Brasil (AUDIBRA)**.

Como se vê, e para atingir esse resultado, o desempenho profissional do auditor interno deve ser pautado em uma conduta calcada em profundos valores éticos. Etimologicamente, a palavra Ética deriva do grego "Ethos", que significa "Caráter". Um julgamento de conduta ética envolve, portanto, aspectos de cunho filosófico, tal como possuir a Ética, ou não, uma natureza variável, de acordo com a evolução das sociedades.

No âmbito do serviço público federal, o Governo aprovou, através do Decreto nº 1.171, de 22 de Junho de 1994, o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Nesse documento estão instituídos as regras, os deveres e as vedações a que estão sujeitos todos os servidores dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

Segundo o INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions), Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, na qual o Brasil é participante, a independência, as faculdades e as responsabilidades do auditor no setor público ocasionam elevadas exigências éticas a fim de suscitar credibilidade e confiança. Dessa forma, o Código de Ética visa estabelecer os valores e princípios que envolvem o trabalho dos auditores, levando em conta tanto às exigências éticas dos funcionários públicos em geral, quanto às exigências específicas dos auditores em particular, incluindo suas obrigações profissionais. Essas exigências éticas envolvem a adoção e aplicação das noções descritas nos seguintes conceitos-chave: integridade, independência, objetividade e imparcialidade, segredo profissional e competência profissional.

E de acordo com o IIA (Institute of Internal Auditors), entidade internacional dedicada ao desenvolvimento profissional contínuo do auditor interno e da profissão de auditoria interna, a auditoria auxilia a organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e governança corporativa.

Os princípios éticos ampliaram seus efeitos na medida em que a Governança Coorporativa com Responsabilidade Social passou a constituir um tema de extrema relevância no mundo atual, exigindo a participação efetiva da Auditoria Interna na busca de melhores resultados as suas atividades, com aumento de sua eficiência e eficácia, a fim de agregar confiabilidade institucional.

No caso do INPI, essa questão se torna ainda mais sensível, por exercer o marco regulatório em matéria de Propriedade Industrial nos termos da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, abrigando e gerenciando informações relevantes e, em alguns casos, sigilosas, para os seus usuários e empresas em geral, incluindo grandes corporações, fator estratégico num mercado globalizado e extremamente competitivo. Nesse sentido a Auditoria Interna do INPI presta importante colaboração ao dirigente máximo desta Instituição na tomada de decisão, visando a melhoria de seu desempenho.

A reflexão sobre os princípios éticos que irão nortear os servidores da Auditoria Interna do Instituto deve constituir-se em preocupação e exercício permanentes por parte desses profissionais.

Assinale-se, ainda, que os trabalhos devem ser realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, nos termos do Capítulo X da IN/SFC/nº01/01 e do Decreto nº3591/2000, alterado pelos Decretos nº 4.304/02, 4428/02, 4440/02, 5481/05 e 6692/08, tendo em vista que nos termos do artigo 15 do mencionado Decreto, as unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República ficam sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição.

2. OBJETIVO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Estabelecer os princípios básicos de ética a serem observados pelos servidores lotados na Auditoria Interna do INPI, no desempenho de suas atividades profissionais.

3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

No desempenho de suas atribuições é exigido do auditor interno o cumprimento de certos padrões e princípios éticos que possuem caráter complementar a outros códigos de ética a que esteja sujeito, cabendo destacar aqueles estabelecidos para as diversas entidades de classe.

É ainda aplicável aos auditores internos, na qualidade de servidores do INPI, as disposições do Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal .

Nenhum código de ética profissional ou regulamentação específica é capaz de contemplar todas as situações que podem surgir e, por isso, o comportamento ético exige permanente julgamento pessoal.

Os auditores são responsáveis não só perante a administração da organização, mas também junto aos usuários das atividades dessa organização. Esses usuários depositam confiança no auditor, individualmente, assim como na profissão de auditor. Os profissionais que atuam nessa área devem conduzir-se de modo a justificar essa confiança.

O que um auditor faz individualmente, sendo ou não uma atitude típica dos auditores em geral, às vezes é a única coisa que chama a atenção da organização, de parte do público ou de comunidades inteiras. A profissão de auditor, como um todo, pode ser julgada pelas atitudes de um único membro que nela atue.

4. PRINCÍPIOS DE ÉTICA PROFISSIONAL

4.1. Princípios de Ética Profissional

De acordo com as Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna, o Código de Ética Profissional dos auditores internos deve basear-se em 8 princípios básicos. São eles:

1. Independência Profissional
2. Independência de Atitudes e de Decisões
3. Intransferência de Funções
4. Eficiência Técnica
5. Integridade Pessoal
6. Imparcialidade
7. Sigilo e Discrição
8. Lealdade à Classe

4.1.1 Independência Profissional

É exigido do auditor que concentre suas atividades profissionais no exercício exclusivo da auditoria, abstendo-se de praticar atos ou participar de outras atividades incompatíveis com seus postulados fundamentais. Constituem-se motivo de impedimento à execução dos serviços de auditoria, as seguintes circunstâncias:

a) participação na diretoria ou órgãos da empresa em que atua como auditor;

b) parentesco até segundo grau ou relação de interesse com diretores da instituição;

c) participação em negócios ou interesses da organização;

d) exercício de cargo ou função, fora da organização, contrário aos princípios que regem o exercício profissional da auditoria interna.

4.1.2 Independência de Atitudes e Decisões

Embora sob vínculo empregatício com a organização para a qual presta seus serviços, o auditor obedecerá aos princípios de ética, as normas e os padrões de auditoria, como código de conduta profissional.

No desempenho de suas atividades profissionais agirá sempre com absoluta independência e, em quaisquer circunstâncias e sob pretexto algum, conveniência própria ou de terceiros condicionará seus atos, suas atitudes ou suas decisões.

4.1.3 Instransferência de Funções

A qualificação de auditor é individual e intransferível; isso significa que o auditor agirá sempre em seu próprio nome, assumindo, por isso, inteira responsabilidade técnica pelos serviços de

auditoria por ele prestados. Em nenhuma hipótese permitirá que outra pessoa o faça em seu nome, salvo prepostos indicados oficialmente, quando então responderá solidariamente pelos atos por eles praticados.

4.1.4 Eficiência Técnica

Diante da natureza dos trabalhos de auditoria, o auditor encarregado deverá, mediante exame adequado, julgar a viabilidade técnica da sua execução, em termos de prazos, disponibilidade de elementos comprobatórios e da extensão e complexidade das verificações de auditoria, assegurando-se de que seu trabalho reúne condições de desempenho técnico satisfatório.

O auditor não emitirá relatórios nem dará informações que não resultem de exame técnico adequado, segundo as normas e os procedimentos de auditoria estabelecidos, assegurando-se que:

a) o exame tenha sido realizado por ele ou sob sua supervisão;

b) o relatório seja redigido com objetividade e de maneira a expressar claramente a sua opinião; e

c) na ocorrência da falta de dados ou de comprovação, ou ainda de situação inibitória de um juízo seguro, faça constar suas ressalvas em seu relatório.

4.1.5 Integridade Pessoal

Será considerado ato de descrédito à sua profissão o auditor que, no desempenho de suas atribuições profissionais, infringir qualquer das seguintes normas:

a) omitir fato importante de seu conhecimento cuja revelação seja necessária para evitar interpretações ou conclusões errôneas;

b) deixar de relatar ou dissimular irregularidades, informações ou dados incorretos que estejam contidos nos registros e nas demonstrações contábeis e/ou gerenciais e que sejam de seu conhecimento;

c) negligenciar efeitos graves na execução de qualquer trabalho profissional e no seu respectivo relato;

d) desprezar ou negligenciar a coleta de informações suficientes para elaborar e sustentar seus pronunciamentos de forma a invalidar ou enfraquecer as proposições neles contidas;

e) omitir-se sobre desvios, omissões ou desvirtuamentos dos preceitos legais ou contábeis, ou das normas e procedimentos da organização;

f) formular opiniões, fornecer informações ou documentos que não traduzam

adequadamente a expressão do seu melhor juízo e que, de qualquer forma, ocultem ou desvirtuem os fatos, induzindo a interpretações errôneas.

4.1.6 Imparcialidade

O auditor exerce poder de julgamento quando emite parecer sobre demonstrações contábeis ou gerenciais, transações, processos e sistemas organizacionais. Esse poder lhe impõe absoluta imparcialidade na execução dos trabalhos, na interpretação dos fatos, na disputa de interesses, nos conflitos de partes ou em qualquer outro evento.

O auditor deve sempre condicionar seu comportamento profissional à evidência da verdade, esta apurada convenientemente.

4.1.7 Sigilo e Discrição

O sigilo profissional é regra mandatória e indeclinável no exercício de auditoria.

O auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações do seu conhecimento tão-só e exclusivamente na execução dos serviços que lhe foram confiados. Salvo por determinação legal ou autorização expressa da Alta Administração, nenhum documento, dados, informações e demonstrações poderão ser fornecidos ou revelados a terceiros, nem deles poderá utilizar-se, direta ou indiretamente, em proveito de interesses pessoais, seus ou de terceiros.

O exercício da auditoria não se constitui em meio de promoção pessoal, profissional e comercial.

4.1.8 Lealdade à Classe

O auditor deverá pautar suas atitudes de maneira a sempre defender a dignidade da profissão e a preservar a sua independência em termos de liberdade moral.

4.2 Princípios Complementares

Somam-se aos anteriores os princípios seguintes, estabelecidos com base no Código de Ética da INTOSAI e do IIA.

4.2.1 Responsabilidades

No desempenho de suas responsabilidades como profissionais, os auditores devem exercer julgamentos profissionais e morais sensíveis em todas as suas atividades.

4.2.2 Interesse Público

Os auditores devem aceitar a obrigação de agir de forma que atenda ao interesse público, honre a confiança pública e demonstre compromisso com o profissionalismo.

4.2.3 Integridade

Para manter e ampliar a confiança do público, os auditores devem realizar suas responsabilidades profissionais com o mais alto senso de integridade.

4.2.4 Objetividade e Independência

No desempenho de suas responsabilidades profissionais, o auditor deve manter objetividade e não ter conflito de interesse. Ao prestar serviços de auditoria e outros serviços de certificação, o auditor deve ser independente – de fato e na aparência.

4.2.5 Competência Profissional

O auditor deve observar as normas técnicas e de ética da profissão, esforçar-se por continuamente aumentar sua competência, melhorar a qualidade de seu serviço e desempenhar suas responsabilidades profissionais no melhor de sua capacidade.

4.2.6 Extensão e Natureza dos Serviços

Para a perfeita determinação da extensão e natureza dos serviços a serem prestados, bem como para a definição dos exames, testes e comprovações necessários, o auditor deve observar os conceitos, procedimentos, métodos, regras e normas que melhor se apliquem àquelas circunstâncias.

5. TERMO DE COMPROMISSO

Código de Ética da Auditoria Interna do INPI

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,----------, matrícula nº----------, lotado na **Auditoria Interna do INPI**, declaro haver lido e compreendido os termos do **Código de Ética da Auditoria Interna do INPI**, comprometendo-me a cumprir todos os princípios nele contidos, pautando minhas atitudes e meu desempenho profissional e pessoal nos valores éticos ali consignados, estando sujeito às penalidades previstas em Regulamento de Pessoal vigente no Instituto em caso de quebra do compromisso firmado neste Termo.

Rio de Janeiro, .../...../.....

Assinatura

Resolução PR nº 21/2013

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 21/2013

Assunto: Disciplina os procedimentos relativos aos pedidos de devolução de prazo no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina os procedimentos relativos aos pedidos de devolução de prazo no âmbito do INPI.

Art. 2º O pedido de devolução de prazo para a prática de ato previsto na LPI, não realizado no prazo legal por justa causa, deverá ser apresentado pelo interessado, mediante requerimento específico, conforme modelo instituído em ato próprio do INPI, instruído com os elementos comprobatórios da justa causa e acompanhado do comprovante do pagamento da retribuição correspondente e dos demais documentos legalmente exigíveis.

Parágrafo único. O pedido de devolução de prazo de que trata o caput deverá ser apresentado ao INPI na vigência do prazo previsto na LPI para a prática do ato ou em até cinco dias após a cessação da justa causa, sob pena de preclusão.

Art. 3º O pedido de devolução de prazo por justa causa que se caracterize na demora no atendimento, pelo INPI, de pedido de fotocópia de peças processuais necessárias à fundamentação de quaisquer dos atos previstos na LPI, deverá ser apresentado pelo interessado, mediante requerimento específico, conforme modelo instituído em ato próprio do INPI, instruído com a cópia do pedido de fotocópia ao INPI, no qual conste, se for o caso, a data em que a fotocópia foi disponibilizada pelo INPI, e acompanhado dos demais documentos legalmente exigíveis.

§ 1º O pedido de devolução de prazo de que trata o caput é isento do pagamento de retribuição e deverá ser apresentado ao INPI na vigência do prazo previsto na LPI para a prática do ato, sob pena de preclusão.

§ 2º Para que possa configurar justa causa de que trata o caput, a demora no atendimento, pelo INPI, do pedido de fotocópia deverá ser superior a cinco dias, contados da data da protocolização do pedido de fotocópia no INPI.

Art. 4º Reconhecida, pelo INPI, a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal previsto, o interessado será notificado, consoante disposto no art. 226 da LPI, do prazo que lhe foi assinado, pelo INPI, para a prática do ato, o qual não será inferior a quinze dias nem superior ao prazo previsto na LPI para a prática do ato correspondente, contados da data da notificação.

Art. 5º Não reconhecida, pelo INPI, a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal previsto, o interessado será notificado, consoante disposto no art. 226 da LPI.

Art. 6º Os prazos referidos nessa Resolução computar-se-ão na forma da LPI.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

Art. 8º Ficam revogados o item 12 do Ato Normativo INPI nº 127, de 5 de março de 1997 e o item 15.2 da Resolução INPI nº 083, de 14 de dezembro de 2001.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

JULIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
Diretor de Patentes

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

Resolução PR nº 22/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 22/2013**

Assunto: Institui a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no uso de sua competência Regimental, e tendo em vista o artigo 9º da Lei 5648, de 11 de dezembro de 1970 e o artigo 24 do Decreto n.º 68.104, de 22 de janeiro de 1971,

Resolve:

Art. 1.º Fica instituída a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI como único órgão destinado a publicar os atos, despachos e decisões relacionados às atividades da autarquia.

Art. 2.º A RPI será certificada digitalmente por autoridade certificadora assim constituída pelo Instituto Nacional da Tecnologia da Informação (ITI), sendo, na forma do artigo 10 da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2002, considerada documento público para todos os fins legais.

Art. 3.º É livre e gratuito o acesso à Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, que estará permanentemente disponibilizada no sítio do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - www.inpi.gov.br .

Art. 4.º Fica autorizada a reprodução, sem fins lucrativos, parcial ou total, do conteúdo da base de dados da RPI, ressalvado o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1.º A divulgação do conteúdo da base de dados em sítio diverso somente poderá ser efetuada sem fins lucrativos.

§ 2.º Considera-se divulgação com fins lucrativos a reprodução e distribuição da referida base de dados como parte integrante de objeto de comércio.

RESOLUÇÃO	Nº 117/05	Fls. 2/2

Art. 5.º A utilização e a divulgação da base de dados com fins lucrativos serão consideradas como violação de direito autoral, nos termos do artigo 87, 102 e seguinte da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e no artigo 184 do Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940.

Art. 6.º Constatada a violação ao disposto nesta Resolução, o fato será comunicado à Procuradoria Federal no INPI para adoção e encaminhamento das medidas cíveis e penais cabíveis.

Art. 7.º Considerando-se a desoneração estabelecida no artigo 3º desta Resolução, os atuais assinantes da RPI, em qualquer meio, poderão, no prazo de até 30 (trinta) dias, resilir os respectivos contratos de assinaturas, mediante pedido encaminhado à Diretoria de Administração.

§ 1º Havendo resilição do contrato, o INPI promoverá a restituição do valor correspondente ao período não cumprido, corrigido pela Taxa Referencial de Juros – TR.

§ 2º Os contratos não resilidos serão honrados até o esgotamento de suas vigências, que não serão prorrogadas.

§ 3º Os assinantes da RPI, em meio papel, que não resilirem seus contratos, poderão optar, em troca, pelo recebimento de 2 (dois) CD-ROMs contendo a Revista.

Art. 8.º Cópias em papel, do todo ou de parte da RPI poderão ser requeridas ao INPI, autenticadas ou não, através de pedido próprio e acompanhado do comprovante de recolhimento da retribuição devida nos termos da Tabela de Retribuições dos Serviços vigente.

Art. 9.º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Leonardo de Paula Luiz
Diretor de Administração

Resolução PR nº 23/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** ***INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL***

PRESIDÊNCIA	***18/03/2013***

RESOLUÇÃO	***Nº 23/2013***

Assunto: Normaliza os procedimentos para a aplicação do art. 125 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 14, inciso VII, do Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004, tendo em vista o disposto no art. 125 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei de Propriedade Industrial - LPI), bem como os termos do PARECER/INPI/PROC/DICONS/Nº 054/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos para a aplicação do art. 125 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se de alto renome a marca que goza de uma autoridade incontestável, de um conhecimento e prestígio diferidos, resultantes da sua tradição e qualificação no mercado e da qualidade e confiança que inspira, vinculadas, essencialmente, à boa imagem dos produtos ou serviços a que se aplica, exercendo um acentuado magnetismo, uma extraordinária força atrativa sobre o público em geral, indistintamente, elevando-se sobre os diferentes mercados e transcendendo a função a que se prestava primitivamente, projetando-se apta a atrair clientela pela sua simples presença.

DO REQUERIMENTO DA PROTEÇÃO

Art. 3º A proteção especial conferida pelo art. 125 da LPI deverá ser requerida ao INPI, pela via incidental, como matéria de defesa, quando da oposição a pedido de registro de marca de terceiro ou do processo administrativo de nulidade de registro de marca de terceiro que apresente conflito com a marca invocada de alto renome, no INPI, nos termos e prazos previstos nos arts. 158, **caput**, e 168 da LPI, respectivamente.

RESOLUÇÃO	***Nº 23/2013***	**FLS. 02**

§ 1º O INPI, quando do exame da oposição ou do processo administrativo de nulidade de que trata o **caput**, apreciará e decidirá quanto à condição de alto renome da marca.

§ 2º Reconhecido o alto renome da marca, o INPI acolherá a oposição ou o processo administrativo de nulidade e decidirá pelo indeferimento do pedido de registro ou pela nulidade do registro, independentemente de impedimentos outros oponíveis.

§ 3º Não reconhecido o alto renome da marca, o INPI rejeitará a oposição ou o processo administrativo de nulidade e decidirá pelo deferimento do pedido de registro ou pela manutenção do registro, ressalvados impedimentos outros oponíveis.

DA COMPROVAÇÃO DO ALTO RENOME

Art. 4º O requerente da proteção especial de que trata o art. 125 da LPI deverá apresentar ao INPI, incidentalmente, no ato da oposição ou do processo administrativo de nulidade, as provas cabíveis à comprovação do alto renome da marca no Brasil, podendo apresentar, em caráter suplementar às provas voluntariamente por ele coligidas, os seguintes elementos informativos:

1) data do início do uso da marca no Brasil;

2) público usuário ou potencial usuário dos produtos ou serviços a que a marca se aplica;

3) fração do público usuário ou potencial usuário dos produtos ou serviços a que a marca se aplica, essencialmente pela sua tradição e qualificação no mercado, mediante pesquisa de opinião ou de mercado ou por qualquer outro meio hábil;

4) fração do público usuário de outros segmentos de mercado que, imediata e espontaneamente, identifica a marca com os produtos ou serviços a que ela se aplica, mediante pesquisa de opinião ou de mercado ou por qualquer outro meio hábil;

5) fração do público usuário de outros segmentos de mercado que, imediata e

espontaneamente, identifica a marca essencialmente pela sua tradição e qualificação no mercado, mediante pesquisa de opinião ou de mercado ou por qualquer outro meio hábil;

6) meios de comercialização da marca no Brasil;

7) amplitude geográfica da comercialização efetiva da marca no Brasil e, eventualmente, no exterior;

8) extensão temporal do uso efetivo da marca no mercado nacional e, eventualmente, no mercado internacional;

9) meios de divulgação da marca no Brasil e, eventualmente, no exterior;

10) extensão temporal da divulgação efetiva da marca no Brasil e, eventualmente, no exterior;

11) valor investido pelo titular em publicidade/propaganda da marca na mídia brasileira nos últimos 3 (três) anos;

12) volume de vendas do produto ou a receita do serviço nos últimos 3 (três) anos;

13) valor econômico da marca no ativo patrimonial da empresa.

DA IMPUGNAÇÃO DA PROTEÇÃO

Art. 5º A proteção especial conferida pelo art. 125 da LPI deverá ser impugnada pelo interessado, pela via incidental, como matéria de defesa, quando da manifestação à oposição do seu registro de marca, do recurso interposto contra a decisão de indeferimento do seu pedido de registro de marca ou da manifestação em processo administrativo de nulidade do seu registro de marca, nos termos e prazos previstos nos arts. 158, § 1º, 212, **caput**, e 170 da LPI, respectivamente.

§ 1º O INPI, quando do exame da oposição, do recurso ou do processo administrativo de nulidade de que trata o **caput**, apreciará e decidirá quanto à condição de alto renome da marca.

§ 2º Reconhecida a subsistência do alto renome da marca, o INPI rejeitará a manifestação à oposição, o recurso ou a manifestação em processo administrativo de nulidade e decidirá pela manutenção do indeferimento do pedido de registro ou pela declaração da nulidade do registro, independentemente de impedimentos outros oponíveis.

§ 3º Reconhecida a insubsistência do alto renome da marca, o INPI acolherá a

manifestação à oposição, o recurso ou a manifestação em processo administrativo de nulidade e decidirá pelo deferimento do pedido de registro ou pela manutenção do registro, ressalvados impedimentos outros oponíveis.

DA COMPROVAÇÃO DA INSUBSISTÊNCIA DO ALTO RENOME

Art. 6º O impugnante da proteção especial de que trata o art. 125 da LPI deverá apresentar ao INPI, por ocasião da manifestação à oposição, do recurso ou da manifestação em processo administrativo de nulidade, as provas cabíveis à demonstração da insubsistência do alto renome da marca.

DA COMISSÃO ESPECIAL

Art. 7º As oposições fundamentadas na proteção especial do art. 125 da LPI, serão apreciadas e decididas por uma Comissão Especial, criada neste ato, composta por servidores da Diretoria de Marcas, de elevada qualificação técnico-profissional no campo do Direito da Propriedade Industrial, e presidida pelo Diretor de Marcas, na forma a ser designada, em ato próprio, pelo Presidente do INPI.

RESOLUÇÃO	***Nº 23/2013***	**FLS. 04**

Art. 8º À Comissão Especial competirá, também, apreciar e instruir, para decisão do Presidente do INPI, os processos administrativos de nulidade fundamentados na proteção especial do art. 125 da LPI, e, ainda, os recursos contra indeferimento e os processos administrativos de nulidade impugnando essa proteção.

Art. 9º Nas hipóteses de que tratam os arts. 7º e 8º, à Comissão Especial competirá apreciar quanto à condição de alto renome da marca, segundo as provas existentes nos autos, de ampla e livre produção, seja pelo requerente da proteção especial de que trata o art. 125 da LPI, seja pelo impugnante dessa proteção, sendo-lhe, contudo, assegurada a prerrogativa de determinar a produção de provas úteis e necessárias a sua convicção ou à instrução do feito.

DA ANOTAÇÃO DO ALTO RENOME

Art. 10 O INPI promoverá a anotação do alto renome da marca no Sistema de Marcas, que será mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 1º Durante o prazo dessa anotação, o titular da marca de alto renome ficará dispensado do pagamento da retribuição específica de que trata o art. 11, bem como da apresentação de novas provas da condição do alto renome nas demandas eventuais em processos de outorga de direitos marcários, ressalvados os casos em que o INPI julgue necessário determinar a produção de novas provas.

§ 2º A anotação referida no **caput** será automaticamente excluída do Sistema de Marcas na hipótese de extinção do registro da marca de alto renome no Brasil, ou, então, do reconhecimento, pelo INPI, da insubsistência do alto renome da marca, nos termos do art. 5º, § 3º.

DAS RETRIBUIÇÕES

Art. 11 Os atos referidos nesta Resolução, que objetivem requerer a proteção especial do art. 125 da LPI ou que visem à impugnação dessa proteção, estarão sujeitos ao pagamento de retribuição específica, fixada na Tabela de Retribuições do INPI.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Reconhecido o alto renome da marca ou a insubsistência dessa condição, nos termos desta Resolução, o INPI informará ao(s) órgão(s) ou entidade(s) competente(s) para o registro de nomes de domínio no Brasil, para os fins e efeitos do disposto na alínea "b" do inciso III do art. 2º da Resolução nº 001/98, do Comitê Gestor da Internet no Brasil.

RESOLUÇÃO	***Nº 23/2013***	**FLS. 05**

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 13 As disposições desta Resolução se aplicam aos atos que objetivem requerer a proteção especial do art. 125 da LPI ou que visem à impugnação dessa proteção que estejam pendentes de decisão na data da publicação deste ato.

Art. 14 Fica revogada a Resolução INPI nº 110, de 27 de janeiro de 2004, convalidando-se os atos praticados na sua vigência.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Vinicius Bogéa Câmara
Diretor de Marcas

Resolução PR nº 24/2013

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 24/2013

Assunto: Suspende, temporariamente, a eficácia e aplicação do item 3 da Resolução nº 34, de 18 de março de 2013, e dá outras providências

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso das suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução suspende, temporariamente, a eficácia e aplicação do item 3 da Resolução nº 34, de 2013.

Art. 2º Os pedidos de registro de marca depositados até 31 de dezembro de 1999 que estejam deferidos na data da publicação da Resolução nº 123/2006 ou que venham a ser deferidos durante a sua vigência, assim como os registros de marca concedidos até 31 de dezembro de 1999 que estejam classificados segundo o Ato Normativo nº 051, de 27 de janeiro de 1981, serão, respectivamente, concedidos e prorrogados segundo a Classificação de Produtos e Serviços instituída por aquele Ato Normativo, enquanto vigorar a presente Resolução.

§ 1º A retribuição relativa ao desdobramento dos pedidos de registro e dos registros referidos no caput, decorrente da reclassificação imposta pela Resolução nº 34/2013, cujo pagamento tenha sido comprovado até a data da publicação da Resolução nº 123/2006, será aproveitada pelo INPI quando cessarem os efeitos deste ato.

§ 2º A retribuição relativa à expedição do certificado e proteção ao primeiro decênio dos pedidos de registro referidos no caput, que não tenha sido recolhida e comprovada no prazo legal em razão do seu agrupamento total com outro pedido de registro, deverá ser paga e comprovada, junto ao INPI, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da respectiva exigência, sob pena de arquivamento, nos termos da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

§ 3º A retribuição relativa à prorrogação e proteção ao decênio subseqüente dos registros referidos no caput, que não tenha sido recolhida e comprovada no prazo legal em razão do seu agrupamento total com outro registro, deverá ser paga e comprovada, junto ao INPI, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da respectiva exigência, sob pena de extinção, nos termos da Lei nº 9.279, de 1996.

§ 4º O cumprimento das exigências referidas nos §§ 2º e 3º deste artigo fica isento do recolhimento da correspondente retribuição.

Art. 3º Fica revogada a Resolução INPI nº 122, de 24 de novembro de 2005, convalidando-se os atos praticados na sua vigência.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Resolução PR nº 25/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 25/2013

Assunto: Institui o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial - e-INPI e dá outras providências

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO que a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica;

CONSIDERANDO que a tecnologia utilizada pela ICP-Brasil permite a transmissão de dados eletronicamente de maneira segura e eficaz, facilitando o acesso aos serviços do INPI, com redução de tempo e custos para os usuários; e

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar maior rapidez, confiabilidade, transparência e eficiência na execução dos serviços prestados pelo INPI, em observância aos princípios constitucionais da celeridade e eficiência; RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do INPI, o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial, doravante denominado e-INPI, regido pela presente Resolução.

I -DA DEFINIÇÃO DO SISTEMA

Art. 2º O e-INPI é um sistema eletrônico a ser utilizado pelo usuário do INPI para demandar serviços e praticar atos processuais, por meio de formulários eletrônicos próprios, fazendo uso da Internet.

II – DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 3º O e-INPI estará disponível exclusivamente no portal eletrônico do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br..

§ 1º O e-INPI funcionará de segunda a domingo, vinte e quatro horas por dia.

§ 2º O prazo para a prática de atos processuais deve ser cumprido na forma da Lei da Propriedade Industrial - LPI (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996), prorrogando-se automaticamente para o primeiro dia útil o prazo que vença no sábado, domingo ou feriado.

§ 3º O horário de funcionamento e de atendimento ao público do INPI na sede e em suas Divisões Regionais e Representações não será alterado.

Art. 4º Os serviços prestados pelo INPI que já estão disponíveis no seu portal na Internet passam, neste ato, a integrar o e-INPI. Outros serviços prestados pelo INPI serão disponibilizados aos usuários no e-INPI, progressivamente, em módulos específicos, a serem instituídos em atos próprios do Presidente do INPI.

III – DO CADASTRO DO USUÁRIO E DO ACESSO AO E-INPI

Art. 5º O acesso ao e-INPI é livre e aberto a todos os interessados. Para acessar o e-INPI, o usuário deverá cadastrar-se e aceitar o Termo de Adesão ao Sistema, que será disponibilizado no portal eletrônico do INPI.

§ 1º A aceitação do Termo de Adesão implicará na aquiescência do usuário a todas as condições nele estabelecidas.

§ 2º No caso de usuário pessoa jurídica, o cadastro deverá ser efetuado por representante legal, nos termos do contrato/estatuto social em vigor, ou por procurador, devidamente habilitado.

§ 3º O usuário que, na data desta Resolução, já esteja cadastrado no sistema de pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU - do INPI fica dispensado de preencher as informações cadastrais referidas no caput deste artigo.

Art. 6º No ato do cadastro, o usuário deverá informar os dados solicitados pelo e-INPI e, além disso, indicar um login e senha, que passarão a ser a sua identificação eletrônica junto ao e-INPI.

Parágrafo único. A identificação eletrônica do usuário é individual e intransferível, não devendo a senha que a integra ser revelada a terceiros.

Art. 7º Para acessar o e-INPI o usuário cadastrado poderá utilizar o seu login e senha ou utilizar certificação digital, que pode ser adquirida junto a qualquer autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil.

§ 1º O usuário cadastrado que optar pelo acesso ao e-INPI por meio de login e senha deverá imprimir e assinar o Termo de Adesão de que trata o art. 5º, mantendo-o sob sua guarda, devendo exibi-lo, untamente com o documento de identificação, no caso de pessoa física, ou com o contrato/estatuto social, no caso de pessoa jurídica, e o instrumento de procuração, se for o caso, sempre que necessário para comprovar a autenticidade das informações prestadas no ato do cadastro.

§ 2º O usuário cadastrado que optar pelo acesso ao e-INPI por meio da certificação digital terá registrada no sistema sua aceitação do Termo de Adesão de que trata o art. 5º e estará dispensado de sua impressão, assinatura e guarda.

Art. 8º O usuário cadastrado que utilizar o seu login e senha para acesso ao e-INPI poderá ter o seu acesso bloqueado no caso de ter prestado informações inexatas no ato do cadastro ou de não possuir autorização necessária para representar o interessado.

Parágrafo único. O usuário cadastrado que venha a ter o seu acesso ao e-INPI bloqueado poderá, a qualquer tempo, solicitar o seu desbloqueio ao INPI, em qualquer das unidades indicadas no art. 12, mediante apresentação do Termo de Adesão, devidamente assinado, juntamente com o documento de identificação, no caso de pessoa física, ou com o contrato/estatuto social, no caso de pessoa jurídica, e o instrumento de procuração, se for o caso.

IV – DO ACESSO AO E-INPI PELOS AGENTES DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art. 9º O cadastramento de novos agentes da propriedade industrial será efetuado diretamente pela Comissão de Cadastramento dos Agentes da Propriedade Industrial (COCAPI), que também lhe fornecerá o login e senha individual para o acesso ao e-INPI, no ato da sua habilitação ao exercício da profissão.

Art. 10 O agente da propriedade industrial pessoa jurídica, cadastrado nos termos desta Resolução, poderá indicar prepostos para, sob sua responsabilidade, se habilitarem ao acesso ao e-INPI, para a prática de atos que não dependam da sua identificação eletrônica individual como agente da propriedade industrial.

§ 1º O cadastro dos prepostos será realizado pela COCAPI, que também lhes fornecerá o login e senha individual para o acesso ao e-INPI.

§ 2º A senha individual fornecida pela COCAPI deverá ser modificada pelos prepostos, no ato do primeiro acesso ao e-INPI.

V – DAS ALTERAÇÕES DO CADASTRO DO USUÁRIO NO E-INPI

Art. 11 Os dados do usuário, constantes do cadastro, poderão, a qualquer tempo, ser alterados diretamente pelo usuário no próprio e-INPI, exceto os dados relativos ao nome, CPF ou CNPJ/MF.

§ 1º A alteração de nome do usuário que seja próprio interessado deverá ser requerida, por petição simples, acompanhada dos documentos comprobatórios, presencialmente ou encaminhada por via postal, junto a qualquer uma das unidades do INPI indicadas no art. 12 desta Resolução.

§ 2º A alteração de nome de advogado deverá ser requerida, por petição simples, junto à COCAPI.

§ 3º A alteração de nome do agente da propriedade industrial deverá ser requerida junto à COCAPI, por folha de petição instituída por aquela Comissão, disponível no portal eletrônico do INPI.

§ 4º As alterações de nome, sede e endereço de que trata a Lei da Propriedade Industrial deverão ser requeridas e processadas em consonância com as normas vigentes.

Art. 12 Serão competentes para promover a alteração do cadastro de usuário, bem como para realizar o bloqueio/desbloqueio do acesso de usuário ao e-INPI, os servidores designados, em ato próprio, pela autoridade competente, lotados nas seguintes unidades:

I - Divisões Regionais do INPI e no Serviço de Protocolo e Expedição -SEPEX;

II - Representações Estaduais e Escritórios de Representação do INPI;

III - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI; e

IV - Comissão de Cadastramento dos Agentes da Propriedade Industrial - COCAPI.

VI - Da Responsabilidade do Usuário

Art. 13 São de exclusiva responsabilidade do usuário cadastrado:

I - A manutenção do sigilo sobre a senha que integra a sua identificação eletrônica, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação do seu uso indevido;

II - A condição da linha de comunicação e acesso ao seu provedor da Internet;

III - A formatação, o tamanho e o conteúdo dos arquivos enviados, em conformidade com as condições estabelecidas em cada módulo do e-INPI;

IV- A GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL ENVIADA DIGITALMENTE.

Art. 14 O uso indevido do e-INPI, sujeitará o autor à responsabilização administrativa, civil e criminal e, nos casos pertinentes, o INPI remeterá denúncia à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB ou à Comissão de Conduta e Ética dos agentes da propriedade industrial.

VII - DA TRANSMISSÃO DE DADOS

Art. 15 O envio de dados, requisições, informações, solicitações e documentos por meio do e-INPIdeverá ser efetuado sob as condições estabelecidas para cada módulo do sistema.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Resolução PR nº 26/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 26/2013**

Assunto: Institui o módulo MARCAS do Sistema Eletrônico de Gestão de Propriedade Industrial - ***e-MARCAS*** e dá outras providências;

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução que instituiu o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial - ***e-INPI***,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o módulo MARCAS do ***e-INPI***, doravante denominado ***e-MARCAS***, regido pela presente Resolução e pelas regras que disciplinam o sistema ***e-INPI***, fixadas na Resolução nº 25, de 18 de março de 2013.

Art. 2º O módulo ***e-MARCAS***, integrante do sistema ***e-INPI***, é um sistema eletrônico a ser utilizado pelo usuário dos serviços prestados pela Diretoria de Marcas do INPI para

demandar serviços ou praticar atos processuais relativos a registros ou pedidos de registro de marcas, por meio dos formulários eletrônicos instituídos por este ato, fazendo uso da Internet.

Art. 3º O módulo ***e-MARCAS*** está disponível exclusivamente no portal eletrônico do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br.

Art. 4º O acesso aos formulários eletrônicos do módulo ***e-MARCAS*** está condicionado ao prévio cadastro e habilitação do usuário ao acesso ao ***e-INPI***, nos termos da Resolução nº 126/2006, e à prévia emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU - COBRANÇA) relativa à retribuição correspondente ao serviço solicitado.

Art. 5º O envio dos formulários eletrônicos do módulo ***e-MARCAS*** está condicionado ao prévio pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU - COBRANÇA) relativa à retribuição correspondente ao serviço solicitado, exceto no caso de serviço isento do pagamento de retribuição.

Parágrafo único. Os formulários eletrônicos e os documentos que os instruam, enviados no módulo ***e-MARCAS***, não necessitarão ser encaminhados ao INPI em papel.

Art. 6º Após o recebimento do formulário eletrônico ou da demanda de quaisquer outros serviços prestados pela Diretoria de Marcas, o INPI expedirá recibo ao usuário, que servirá como comprovante do seu recebimento, nos prazos e condições previstos no Manual do Usuário, instituído pela Resolução nº 128, de 30 de agosto de 2006.

Art. 7° Os formulários eletrônicos poderão ser enviados de segunda a domingo, durante as vinte e quatro horas do dia, considerando-se como data e hora do seu recebimento pelo INPI aquela indicada pelo provedor da Autarquia, segundo o horário de Brasília, constante do recibo expedido ao usuário.

§ 1º - Os pedidos de registro de marcas enviados por formulários eletrônicos serão considerados recebidos pelo INPI, para fins de prioridade de depósito, na exata data e hora indicadas pelo provedor da Autarquia, constante do recibo expedido ao usuário, na forma do caput.

§ 2º - O prazo para a prática de atos processuais deve ser cumprido na forma da Lei da Propriedade Industrial - LPI (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996), prorrogando-se automaticamente para o primeiro dia útil o prazo que vença no sábado, domingo ou feriado.

§ 3º - A integridade, a legibilidade e a fidedignidade dos documentos enviados por meio eletrônico, bem como sua adequação aos requisitos técnicos exigíveis para seu correto processamento pelo módulo ***e-MARCAS***, serão de responsabilidade exclusiva do usuário.

§ 4º - Os originais e as cópias autenticadas dos documentos enviados deverão permanecer sob a guarda do usuário para eventual exibição futura na via administrativa ou judicial.

Art. 8º Durante o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da entrada em vigor do ***e-MARCAS***, o INPI, excepcionalmente, continuará a receber pedidos de registros de marcas e quaisquer outras petições relativas a serviços prestados pela Diretoria de Marcas, em papel, por meio dos formulários instituídos pelo Ato Normativo nº 159 de 14 de dezembro de 2001, devendo eventuais exigências formuladas por ocasião do exame formal serem cumpridas, também em papel, pelo usuário nos termos do Ato Normativo nº 160, de 14 de dezembro de 2001.

Art. 9º Os formulários eletrônicos instituídos por esta Resolução serão periodicamente atualizados, ficando, desde já, delegada competência ao Diretor de Marcas do INPI para promover as atualizações.

Art. 10 O ***e-Marcas*** entrará em funcionamento às 9:00 horas do dia 1º de setembro de 2006.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

Resolução PR nº 27/2013

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 27/2013

Assunto: Institui o Manual do Usuário do módulo e-MARCAS do ***e-INPI.***

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções que instituíram o *e-INPI* e seu módulo *e-MARCAS*, respectivamente; RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual do Usuário do módulo *e-MARCAS*, que se encontra disponível exclusivamente no portal eletrônico do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br.

Art. 2º O Manual do Usuário instituído por esta Resolução será periodicamente atualizado, ficando, desde já, delegada competência ao Diretor de Marcas do INPI para promover as atualizações.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 4º Fica revogada a Resolução nº 083 de 14.12.2001.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Resolução PR nº 28/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 28/2013**

Assunto: **Institui as Diretrizes de Análise de Marcas**

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior uniformidade às decisões sobre marcas e

CONSIDERANDO, ainda**,** o propósito de conferir maior transparência aos procedimentos administrativos da Diretoria de Marcas do INPI.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as Diretrizes de Análise de Marcas.

§ 1º As Diretrizes de Análise de Marcas estarão disponíveis exclusivamente no portal do INPI na internet.

§ 2º As Diretrizes instituídas por esta Resolução serão periodicamente atualizadas, ficando, desde já, delegada a competência ao Diretor de Marcas do INPI para promover tais atualizações.

Art. 2º Fica revogada a Resolução INPI PR nº 051/1997.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 29/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 29/2013**

Assunto: ***Prorroga o prazo concedido pela Resolução nº 255/2010, a que se refere o art. 8.º da Resolução n.º 127/2006, publicada no DOU de 01/09/06, Seção I, fls. 125/126, que i***nstituiu o módulo MARCAS do Sistema Eletrônico de Gestão de Propriedade Industrial - ***e-MARCAS***.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o prazo concedido pela Resolução nº 255/2010 de 10/09/2010, a que se refere o art. 8º da Resolução nº 127/2006 de 10/08/2006, por tempo indeterminado. Desta forma, o INPI, excepcionalmente, continuará a receber pedidos de registros de marcas e quaisquer outras petições relativas a serviços prestados pela Diretoria de Marcas, em papel, por meio dos formulários instituídos pelo Ato Normativo nº 159 de 14 de dezembro de 2001, devendo eventuais exigências formuladas por ocasião do exame formal serem cumpridas, também em papel, pelo usuário nos termos do Ato Normativo nº 160, de 14 de dezembro de 2001.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 30/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 30/2013**

Assunto: ***Institui o Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria de Marcas***

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL e a DIRETORA DE MARCAS DO INPI**, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de monitorar a conformidade das decisões da Diretoria de Marcas do INPI,

CONSIDERANDO o objetivo de aprimorar constantemente os serviços por ela prestados, e

CONSIDERANDO o propósito de conferir maior transparência aos procedimentos administrativos do INPI,

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir o Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria de Marcas, denominado SGQ-Marcas.

Art. 2º Os conceitos e objetivos do Sistema estão disponíveis no Portal do INPI na internet.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Vinicius Bogéa Câmara
Diretor de Marcas

Resolução PR nº 31/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A	18/03/2013
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 31/2013**

Assunto: Dispõe sobre a instituição de formulário para a solicitação de cópia de documentos de patente ao Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN) do INPI.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o novo contexto econômico mundial, no qual a produção de conhecimento e a inovação tecnológica se encontram no centro das políticas de desenvolvimento, e a importância da informação tecnológica contida em documentos de patente para este sistema;

CONSIDERANDO a necessidade de obter acesso documentação de patentes por parte de diversos atores do Sistema Nacional de Inovação;

CONSIDERANDO, finalmente, que os atuais sistemas de recuperação de informações tecnológicas de patentes não são capazes de atender às complexas demandas destes atores.

RESOLVE:

1. Instituir o formulário de solicitação de cópia de documentos de patente, com o objetivo de padronizar tal procedimento, segundo o modelo anexo a esta Resolução.

1.1 O modelo de formulário ora instituído tem por objetivo facilitar a recuperação do documento de patente solicitado e o seu envio ao respectivo solicitante, devendo, para isso, sempre que possível, ser preenchido sem emendas ou rasuras;

1.2 A solicitação poderá ser apresentada pessoalmente, por meio de fac-símile, correio ou e-mail, sempre que possível utilizando o formulário ora instituído;

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

1.3 Caso haja interesse de autenticação das cópias solicitadas, tal informação deverá constar da coluna "Observações".

2.0 A presente resolução entra em vigor na data da sua Publicação, ficando revogado o ato normativo 138 de 28/07/97 e demais disposições em Contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

protocolo

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS DOCUMENTOS DE PATENTE CEDIN

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO

Número do documento (campo nosso número)

Código do serviço | Valor pago | Data pagto

DADOS DO SOLICITANTE

CIC / CNPJ

Nome ou Razão Social

protocolo interno

Ramo de Atividade

Endereço

Bairro

Município | UF

CEP | Telefone | FAX

E-mail

Contato | Telefone

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Relacionar os documentos por país, em ordem numérica com a classificação internacional ou nacional, se houver, de modo a facilitar sua recuperação. Indique, se desejar documento correspondente em idioma acessível. ☐ Português/Inglês ☐ _____

Nº de ordem	País	Nº do documento	RPI de Publicação/ Código de Despacho	Observações
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Quero que seja enviado por ☐Correio ☐Portador ☐Malote ☐E-mail:
Local/Data:

Rua Mayrink Veiga, 9 - 20º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Brasil - CEP 20090-910
Tels. : 21 3037-3406 e 3037-3395 Fax : 3037-3371 E-mail : copdocpat@inpi.gov.br

Resolução PR nº 32/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18/03/2013
RESOLUÇÃO	Nº 32/2013

EMENTA: Institui o protocolo com o número definitivo do pedido de registro de marca, os formulários em papel e o Manual do Usuário da Diretoria de Marcas, que dispõe sobre o correto preenchimento dos formulários de uso obrigatório para apresentação de pedidos e petições em papel, sobre o recebimento do número definitivo do pedido de registro de marca e sobre o cumprimento de exigência formal.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no exercício de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO

A necessidade de padronizar e atualizar as orientações quanto ao correto preenchimento dos formulários em papel relativos aos serviços da Diretoria de Marcas, e

O princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a atribuição de número definitivo ao pedido de registro de marca depositado por formulário em papel no ato do protocolo automatizado; e

Art. 2º Instituir os formulários de uso obrigatório para a apresentação de pedidos e petições em papel e seu respectivo Manual do Usuário, que dispõe sobre o correto preenchimento dos formulários e sobre os procedimentos para a atribuição do número definitivo e para o cumprimento da exigência formal.

DA ATRIBUIÇÃO DO NÚMERO DEFINITIVO NO ATO DO PROTOCOLO

Art. 3º Nas recepções equipadas com o protocolo automatizado, os pedidos de registro de marca em papel passarão a ser apresentados em 2 (duas) vias e deverão receber etiqueta de código de barras contendo o número definitivo do pedido de registro de marca, além da sigla do local, número, data e hora de protocolo.

Art.4º Nas recepções sem protocolo automatizado, o usuário apresentará o requerimento em 3 (três) vias. Uma via, protocolada com a sigla do local, número, data e hora do protocolo, será devolvida imediatamente ao usuário, que deverá retornar em 30 dias a essa mesma recepção para retirar a sua via etiquetada com o número definitivo do pedido de registro de marca.

§ 1º A etiqueta com o número definitivo será atribuída também ao pedido de registro de marca que já se encontre protocolado por uma recepção sem protocolo automatizado, no início da vigência desta Resolução, e que ainda não tenha recebido qualquer identificação por meio de código de barras.

§2º Nos casos enquadrados no parágrafo 1º, serão inutilizadas vias adicionais do pedido de registro de marca, de modo que apenas 02 (duas) vias do pedido recebam a etiqueta com o número definitivo.

Art. 5º O acompanhamento dos pedidos com o número definitivo deverá ser feito na Revista de Propriedade Industrial (RPI), disponível no portal do INPI (www.inpi.gov.br).

DO MANUAL DO USUÁRIO

Art. 6º O Manual do Usuário da Diretoria de Marcas para os serviços requeridos por meio de formulários em papel estará disponível exclusivamente no portal do INPI.

DOS FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS E PETIÇÕES EM PAPEL

Art. 7º Os formulários para apresentação de pedidos e petições de marcas em papel encontram-se anexos ao Manual do Usuário da Diretoria de Marcas de que trata o art. 6º e estarão disponíveis no portal do INPI.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9 º Ficam revogados os Atos Normativos 159 e 160, ambos de 14 de dezembro de 2001, e quaisquer outras disposições em contrário.

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Resolução PR nº 33/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 33/2013**

Assunto: Institui o Regimento Interno do Comitê de Tecnologia da Informação do INPI, constituído pela Resolução nº 06, de 2013.

O **COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO INPI,** em reunião ordinária realizada no dia 03 de setembro de 2012 e mediante prévia discussão e aprovação pela maioria de seus membros,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regimento Interno, em anexo, para o referido Comitê.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente do Comitê de TI

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO INPI

CAPÍTULO I
ORIGEM E FINALIDADE

Art. 1º Ao Comitê de Tecnologia da Informação do INPI, instituído pela Resolução nº 06 de 2013 compete, especificamente:

I – estabelecer prioridades na condução das ações da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, em consonância com o Planejamento Estratégico do INPI;

II – deliberar e aprovar políticas, diretrizes, padrões, planos programas e projetos estratégicos de tecnologia da informação, no âmbito do INPI, propostas pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI do Instituto, de acordo com o exposto no Art. 12 do Regimento Interno do INPI;

III – Aprovar planos de aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação de natureza estratégica, elaborados, previamente pela CGTI;

IV – sugerir mudanças e medidas necessárias aos planos de metas e de ações da CGTI;

V – Monitorar os resultados alcançados nas ações aprovadas pelo Comitê e executadas pela CGTI; e

VI – recomendar ao Presidente do INPI sobre revisões e normas de funcionamento do Comitê sob forma de regimento interno.

Parágrafo único. O Comitê de Tecnologia da Informação será assessorado pelo Grupo Permanente de Assessoramento Técnico ao Comitê de Tecnologia da Informação, instituído pela Portaria PR nº 241/12, de 02/05/2012.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I

Composição

Art. 2º O Comitê de Tecnologia da Informação do INPI, presidido pela Autoridade máxima do INPI, será composto pelos seguintes membros:

I – Vice-Presidente;

II – Chefe de Gabinete da Presidência;

III – Diretor de Administração;

IV – Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros;

V – Diretor de Cooperação para o Desenvolvimento;

VI – Diretor de Marcas;

VII – Diretor de Patentes;

VIII – Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação;

IX – Coordenador-Geral de Planejamento e Orçamento;

X – Coordenador-Geral de Comunicação Social;e

XI - Coordenador-Geral da Qualidade;

§ 1º O Presidente do Comitê será substituído pelo Vice-Presidente em casos de ausências, ou quando por ele determinado, e impedimentos legais e regulamentares, e, na falta deste, pelo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação;

§ 2º A Secretaria do Comitê será designada pelo Presidente do Comitê por meio de Portaria;

§ 3º Os Procurador-Chefe e Auditor-Chefe deverão participar das reuniões do Comitê como ouvintes, podendo se manifestar, mas sem direito a voto.

SEÇÃO II

Deveres

Subseção I

Presidente do Comitê

Art. 3º Ao Presidente do Comitê incumbe:

I. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
II. Aprovar a pauta da reunião e quando necessário solicitar esclarecimentos para melhor apreciação dos assuntos em pauta;
III. Manter a dinâmica das reuniões, organizando os debates e à apreciação das matérias;
IV. Solicitar tarefas especiais aos membros do Comitê e delegar competências;
V. Constituir Comissões, Grupos de Estudo e designar relatores para análise de matérias específicas;
VI. Indicar ou convidar a participar das reuniões, pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para esclarecimento das matérias a serem apreciadas pelo Comitê. Os participantes indicados ou convidados poderão se manifestar, em momento oportuno, mas, sem direito a voto;
VII. Submeter à votação as matérias a serem deliberadas, apurando os votos e proclamando os resultados e em caso de empate, exercer o voto de instância, no âmbito das atribuições do Comitê;
VIII. Tomar decisões de caráter urgente, estratégico e/ou essencial, imprescindíveis ao bom funcionamento do INPI;
IX. Decidir sobre os casos omissos não previstos neste Regimento.

Subseção II

Secretaria

Art. 4º Compete à Secretaria do Comitê:

–Prover o Comitê do apoio administrativo necessário para seu funcionamento, exercendo as atividades necessárias ao andamento das reuniões, incluindo a elaboração das atas das reuniões e sumários,

se for o caso;

–Distribuir documentos, convocações e materiais relacionados às atividades do Comitê, assim como organizar e manter arquivo desta documentação.

–Submeter a pauta das reuniões à aprovação do Presidente do Comitê.

Subseção III
Membros

Art. 5º Compete ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação sugerir a pauta das reuniões ordinárias.

Art. 6º A prioridade na condução das ações da CGTI, conforme disposto no inciso II do art. 1º obedecerá aos seguintes critérios:

a) Pertinência das propostas em consonância com o Planejamento Estratégico do INPI;

b) Criação de níveis de prioridades de atendimento pelas Diretorias; e

c) Matriz de prioridades criada pelo Grupo Permanente de Apoio ao Comitê que poderá ser modificada devido a mudanças conjunturais no INPI e aprovada pelo Comitê.

Art. 7º Aos demais membros do Comitê incumbe:

- Encaminhar matérias e documentos para análise e deliberação do Comitê;
- Propor convocação de reuniões extraordinárias;
- Atender a incumbência delegada pelo Presidente do Comitê;
- Indicar ou convidar a participar das reuniões pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para esclarecimento das matérias a serem apreciadas pelo Comitê.

CAPÍTULO III
FUNCIONAMENTO

Art. 8º O Comitê de Tecnologia da Informação do INPI reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses, por convocação do Presidente do Comitê ou extraordinariamente por solicitação de, no mínimo, dois membros.

§ 1º As reuniões do Comitê serão instaladas com a presença de no mínimo dois terços dos membros.

§ 2º As reuniões ordinárias serão, normalmente, instrutivas e deliberativas.

SEÇÃO I
Reunião

Art. 9º Os trabalhos durante as reuniões terão a seguinte sequência:

I – instalação:

–verificação da presença e de existência de *quorum* para início dos trabalhos; e

–leitura e confirmação de encaminhamento da pauta aos membros ou representantes, se reunião

ordinária, ou da convocação, no caso de reunião extraordinária.

II – expediente:

- apresentação e discussão de matérias a serem discutidas, apreciadas pelo Grupo Permanente de Assessoramento Técnico ao Comitê de Tecnologia da Informação, quando for o caso;
- debates gerais;
- deliberações;
- encerramento.

Parágrafo único – Durante a reunião, por solicitação de um de seus membros, o Comitê poderá deliberar sobre a alteração da Pauta para incluir matérias urgentes ou relevantes ou excluir matérias.

Art. 10. Excepcionalmente pode ser deliberada a suspensão temporária de uma reunião, prosseguindo em data e hora a serem estabelecidas pelos membros presentes.

Parágrafo único: A regra do inciso I, alínea “a” do artigo 8º deve ser observada para reinício dos trabalhos do Comitê.

Subseção I
Deliberações

Art. 11. As deliberações para aprovação da pauta e das matérias sujeitas à votação obedecerão à seguinte ordem:

I – aprovação da pauta

- O Presidente do Comitê procederá à leitura da pauta;
- Concluída a leitura, o Presidente do Comitê autorizará as manifestações e apresentação de sugestões de inclusão e exclusão de matérias; e
- O Presidente do Comitê encaminhará a votação da pauta e das sugestões de alteração.

II – aprovação de matérias sujeitas à votação

- O Presidente do Comitê dará a palavra ao membro que encaminhou a matéria objeto de discussão ou à pessoa convidada a esclarecê-la, que fará um sumário emitindo sua opinião;
- Terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão; e
- Encerrada a discussão, o Presidente do Comitê encaminhará a votação.

Art. 12. As deliberações serão tomadas por maioria de votação realizada por processo nominal e aberto.

Art. 13. As deliberações aprovadas no âmbito do Comitê não vinculam, obrigatoriamente, o Presidente do INPI que, na qualidade de dirigente máximo da Autarquia, detém o poder de decisão final sobre as questões de Tecnologia da Informação.

Subseção II
Ata

Art. 14. A cada reunião será elaborada Ata, pela Secretaria do Comitê, da qual constarão identificação, síntese das matérias analisadas, resultados das votações e a data da próxima reunião ordinária.
§ 1º A Ata, lavrada na forma deste artigo, será encaminhada para conhecimento a cada um dos membros do Comitê no prazo de até 10 (dez) dias úteis.
§ 2º Nos casos de urgência, assim caracterizados por deliberação dos membros presentes, a Ata poderá ser lavrada imediatamente, procedendo-se sua leitura, aprovação e assinatura ao término da reunião.
§ 3º Os membros do Comitê têm o prazo máximo de cinco dias úteis para manifestação, contados a partir do recebimento, ao fim do qual a Ata será considerada aprovada.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os prazos previstos nesta Resolução serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 16. O presente Regimento Interno só poderá ser alterado mediante aprovação de maioria absoluta de seus membros, em reunião extraordinária convocada para este fim.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL		
P R E S I DÊ N C I A		**18/03/2013**
RESOLUÇÃO		**Nº 34/2013**

Assunto: Dispõe sobre a adoção da **Classificação Internacional de Produtos e Serviços** e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade ao exame dos pedidos de registro de marca, assim como de simplificar e modernizar os respectivos procedimentos do INPI, tornando-os mais eficientes,

CONSIDERANDO os mecanismos modernos, eficazes e atualizados, estabelecidos pela **Classificação Internacional de Produtos e Serviços,** enquanto instrumento de indexação e recuperação de informações,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da classificação de registro de marca adotada pelo INPI, com aquela praticada internacionalmente, em virtude do processo de globalização da economia, e

CONSIDERANDO, finalmente, a faculdade de o INPI adotar os termos desta Classificação Internacional, independentemente de o Brasil ter aderido ao respectivo tratado, a exemplo de inúmeras instituições congêneres de outros países membros da Convenção da União de Paris - CUP,

RESOLVE:

1. Adotar, a partir do dia 03 de janeiro de 2000, a **Classificação Internacional de Produtos e Serviços,** constante do Anexo I, deste mesmo Ato.

2. Estabelecer que cada pedido de registro deverá assinalar uma única classe, e conter, obrigatoriamente, a especificação dos produtos e serviços identificados pela **Classificação Internacional de Produtos e Serviços.**

3. Estabelecer que os pedidos deferidos por ocasião da comprovação do pagamento das retribuições correspondentes, bem como, as prorrogações dos registros de marca, deverão observar, no que couber, o estabelecido no item 2, observado o limite da proteção conferida.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

4. Determinar que o descumprimento dos itens 2 e 3, acarretará na formulação de exigência.

4.1 A contestação apresentada à exigência, será decidida pela Comissão Permanente de Classificação, de que trata o item 6 adiante
4.2 A exigência não cumprida importará no arquivamento definitivo do Pedido de Registro, e no indeferimento do Pedido de Prorrogação.
4.3 A decisão de arquivamento definitivo do Pedido de Registro encerrará a instância administrativa.
4.4 Da decisão de indeferimento do Pedido de Prorrogação caberá, no prazo de 60 (sessenta) dias, recurso dirigido ao Presidente do INPI. Se não interposto o recurso, será extinto o Registro, ao término de sua vigência (art. 133 ⇓⇓ 1º e 2º da LPI).

5. As instruções quanto ao desdobramento e agrupamento de pedidos e registros de marca, estarão contidas no Manual do Usuário de Marcas, a ser editado pelo INPI.

6. A Diretoria de Marcas constituirá Comissão Permanente de Classificação, para acompanhar os trabalhos levados a efeito pelo Grupo de Trabalho e pelos Comitês de Peritos da Organização Mundial da Propriedade Intelectual - OMPI, devendo a Comissão de **Classificação Internacional de Produtos e Serviços** ser constituída de, no mínimo, 5 (cinco) servidores, todos integrantes do quadro permanente do INPI.

7. A composição, a organização e as incumbências da Comissão, serão objeto de normalização pela Diretoria de Marcas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data da vigência do presente Ato Normativo.

8. O INPI poderá proceder a revisões, quanto à adequação das terminologias técnicas na Classificação de que trata esta Resolução, sempre que houver a necessidade de adequá-la ao documento original.

9. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Ato Normativo nº 0051/81 e quaisquer disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 35/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**		
P R E S I DÊ N C I A		**18/03/2013**
RESOLUÇÃO		**Nº 35/2013**

Assunto: Dispõe sobre a adoção da **Classificação Internacional de Elementos Figurativos** e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade ao exame dos pedidos de registro de marca, assim como de simplificar e modernizar os respectivos procedimentos do INPI, tornando-os mais eficientes,

CONSIDERANDO os mecanismos modernos, eficazes e atualizados, estabelecidos pela **Classificação Internacional de Elementos Figurativos**, enquanto instrumento de indexação e recuperação de informações,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da classificação de registro de marca adotada pelo INPI, com aquela praticada internacionalmente, em virtude do processo de globalização da economia, e

CONSIDERANDO, finalmente, a faculdade de o INPI adotar os termos desta Classificação internacional, independentemente de o Brasil ter aderido ao respectivo tratado, a exemplo de inúmeras instituições congêneres de outros países membros da Convenção da União de Paris - CUP,

RESOLVE:

10. Adotar, a partir do dia 03 de janeiro de 2000, a **Classificação Internacional de Elementos Figurativos,** constante do Anexo I, deste mesmo Ato**.**

11. Estabelecer que cada pedido de registro poderá indicar até 05 (cinco) possibilidades de classificação, contendo Categoria, Divisão e Seção principal, e conter, obrigatoriamente, os códigos de figuras pela **Classificação Internacional de Elementos Figurativos.**

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

12. A Diretoria de Marcas constituirá Comissão Permanente, para acompanhar os trabalhos levados à efeito pelo Grupo de Trabalho e pelos Comitês de Peritos da Organização Mundial da Propriedade Intelectual - OMPI, devendo a Comissão relativa à **Classificação Internacional de Elementos Figurativos,** ser constituída por 3 (três) servidores, todos integrantes do quadro permanente do INPI.

13. A composição, a organização e as incumbências da Comissão, serão objeto de normatização pela Diretoria de Marcas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data da vigência da presente Resolução.

14. O INPI poderá proceder a revisões quanto à pertinência das classificações, quanto aos códigos de figuras, sempre que houver a necessidade de adequá-las ao documento original.

15. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Resolução PR nº 36/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 36/2013**

EMENTA: Disciplina e padroniza os procedimentos relativos à concessão de elogio funcional inclusive como instrumento de valorização do servidor do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII, do art. 96, da Portaria GM/MDIC nº 65 de 18/04/2006 e;

Considerando a necessidade de instituir e regulamentar instrumentos de reconhecimento de mérito funcional e valorização do servidor;

RESOLVE:

Disciplinar e padronizar os procedimentos relativos à concessão de elogio funcional como instrumento de valorização do servidor do INPI.

Art. 1º. A concessão de elogio funcional a servidor ocupante de cargo efetivo deste INPI e a servidores cedidos a este Instituto, em razão de relevantes serviços prestados, assim como por elevado ou extraordinário desempenho funcional, deve observar os termos desta Resolução.

Art. 2º. O elogio feito pelo Presidente do INPI, por iniciativa própria ou mediante proposta feita pelo titular de unidade de lotação do servidor, são publicados no Boletim de Pessoal do INPI e no BINPI Expresso, disponibilizado, ainda, no site da CGRH, bem como registrados nos assentamentos funcionais dos respectivos servidores.

Parágrafo único. A proposta de elogio, prevista neste artigo, pode ser de iniciativa da chefia imediata do servidor ou de dirigente de qualquer outra unidade do Instituto.

Art. 3º. A proposta de concessão de elogio, protocolada por processo próprio, deve conter o nome, matrícula, cargo e lotação do servidor a ser elogiado, bem como a exposição dos fatos e motivos que justifiquem a concessão do elogio.

RESOLUÇÃO	Nº 36/2013	Fls. 02/02

Art. 4º. Deverão ser observados pelo Presidente, responsável pela análise da Proposta de Elogio para fins de autorização de publicação, os seguintes critérios:

I - Relevância institucional da ação praticada;

II - Empenho individual, ou de equipe de trabalho, para a consecução da ação meritória;

III - Resultado conseqüente da ação praticada.

Art. 5º. Os elogios serão classificados como:

I - Individual

É o Elogio que tem como objeto, uma ação relevante praticada por um servidor;

II - Coletivo

É o Elogio que tem como objeto, uma ação relevante praticada por uma equipe de trabalho composta por servidores;

Parágrafo único - A classificação do Elogio deverá constar como último parágrafo da ação meritória, sendo redigido em letras maiúsculas.

Art. 6º. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do INPI.

Art. 7º. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as demais disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 37/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA e DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	**18 / 03 /2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 37/2013**

Dispõe sobre regras e procedimentos a serem adotados para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias, no âmbito do INPI.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do INPI, tendo em vista o disposto nos artigos. 76 e 77 a 80 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando a Portaria Normativa MARE/SRH Nº 2, de 14 de outubro de 1998, alterada pela Portaria Normativa MP/SRH Nº 1, de 10 de dezembro de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Resolução para orientar a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias do servidor, no âmbito do INPI.

CAPÍTULO I
DO DIREITO E DA CONCESSÃO

Art. 2º O servidor fará jus a trinta dias de férias, a cada exercício correspondente ao ano civil.

§ 1º As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro de cada exercício.

§ 2º As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício.

Art. 3º No caso de servidor que tenha tomado posse no INPI e seja declarada a vacância de cargo efetivo anteriormente ocupado regido pela Lei nº 8.112, de 1990, decorrente de cargo inacumulável, não será exigido período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha cumprido essa exigência no cargo anterior.

Parágrafo único. O servidor que não tiver 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anterior deverá complementar esse período exigido para concessão de férias no novo cargo.

Art. 4º O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

§ 1º Na hipótese em que o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.

§ 2º O servidor que, para o primeiro período aquisitivo de férias, não tiver completado doze meses de efetivo exercício e vier a entrar de licença por um dos motivos abaixo especificados, terá que, quando do retorno, completar este período:

I - para tratamento de saúde de pessoa da família;

II - para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;

III - para tratamento da própria saúde que não exceder o prazo de vinte e quatro meses;

IV - por motivo de afastamento do cônjuge;

V - para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

Art. 5º O servidor que retornar à atividade em decorrência de reversão de aposentadoria, deverá completar o primeiro interstício, ou seja, doze meses, para que lhe seja concedido o usufruto do primeiro período de férias após o retorno à atividade, independentemente de ter ou não usufruído o último período quando em atividade.

CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS DE SERVIDOR APOSENTADO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 6º O servidor que, ao se aposentar, permanecer no exercício de cargo em comissão, não será exigido novo período aquisitivo de doze meses para efeito de férias.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no *caput* ao servidor que se aposentar e, sem interrupção, for nomeado para cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO III
DA PROGRAMAÇÃO E DO PARCELAMENTO

Art. 7º O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata do servidor, de acordo com o interesse da Administração e observados os procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos setoriais ou seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

§ 1º A critério da chefia imediata do servidor, por necessidade do serviço, as férias podem ser reprogramadas, mediante memorando encaminhado à CGRH/SERAD/SECLOT, até o dia 10 (dez) do mês anterior ao mês programado de qualquer dos períodos de férias.

§ 2º O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido no interesse da Administração, pela chefia imediata, que estabelecerá o número de períodos e respectiva duração, sem exclusão dos finais de semana e dos feriados no meio dos períodos seguidos e sucessivos.

Art. 8º É facultado ao Presidente de Comissão em processo de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando julgar necessário, solicitar à chefia imediata do servidor acusado a reprogramação de suas férias.

CAPÍTULO IV
DA ACUMULAÇÃO E DA INTERRUPÇÃO

Art. 9º Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos, observado o disposto no art. 2º.

Parágrafo único. Na hipótese de acumulação de férias, primeiramente deverão ser usufruídas as transferidas do exercício anterior.

Art. 10. Na interrupção das férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Presidente do INPI, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional.

Art. 11. Durante o período das férias, é vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, ressalvado o disposto no artigo anterior, sendo considerados como de licença ou

afastamento os dias que excederem o período de interrupção das férias.

CAPÍTULO V
DAS FORMAS DE PAGAMENTO

SEÇÃO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. A remuneração das férias de servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão será:

I - correspondente à remuneração do período de gozo das férias, tomando-se por base a sua situação funcional no respectivo período;

II - acrescida do valor integral do adicional de férias, correspondente a um terço da remuneração;

§ 1º O servidor poderá requerer antecipação da remuneração de férias, integrais ou parceladas, que será processada na folha de pagamento anterior ao início das férias ou de cada período das férias, respectivamente, e descontada no valor correspondente ao valor antecipado, na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

§ 2º No caso de férias integrais ou parceladas, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do período único ou do primeiro período, respectivamente, na folha de pagamento anterior ao início das férias.

§ 3º O servidor poderá requerer antecipação da gratificação natalina, no caso de o início das férias ocorrer até o início do mês de maio de cada ano, independentemente de serem ou não antecipadas.

§ 4º Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória no período das férias, o acerto será efetuado no que concerne aos dias do mês em que ocorrer o reajuste ou alteração.

SEÇÃO II
DA INDENIZAÇÃO

Art. 13. A indenização de férias devida a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão, será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da exoneração e observada a data de ingresso do servidor no cargo ou função comissionada.

§ 1º No caso de férias acumuladas, a indenização deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a exoneração, na proporção de um doze avos por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, acrescida do respectivo adicional de férias.

§ 2º A indenização proporcional das férias de servidor exonerado que não tenham completado os primeiros doze meses de exercício dar-se-á na forma do parágrafo anterior.

§ 3º O servidor que tiver gozado férias relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração não receberá nenhuma indenização a esse título, e não sofrerá desconto do que tiver recebido.

§ 4º A indenização, na hipótese de parcelamento de férias, será calculada na proporção de um doze avos por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, deduzido o valor

correspondente à parcela de férias gozada.

Art. 14. O servidor aposentado ou demitido e os sucessores de servidor falecido não fazem jus à indenização de férias.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver usufruindo férias na data da aposentadoria ou da demissão, bem assim aos sucessores de servidor que faleceu durante o período de gozo de férias não cabe nenhuma restituição.

CAPÍTULO VI
DAS FÉRIAS DE SERVIDOR OU EMPREGADO REQUISITADO

Art. 15. Para a concessão das férias de servidor ou empregado requisitado, o órgão ou entidade cessionária deve:

I - incluir as férias do servidor ou empregado na programação anual;

II - proceder a inclusão das férias no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, quando o servidor ou empregado for exercer cargo em comissão ou função de confiança ou quando o órgão ou entidade cedente for integrante do Sistema;

III - comunicar o período de gozo ao órgão ou entidade se não integrante do SIAPE, para fins de registro;

IV - observar o período aquisitivo do órgão ou entidade cedente.

Art. 16. Em se tratando de empregado requisitado de empresa pública ou sociedade de economia mista para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas as regras de aquisição de férias da cedente.

§ 1º A remuneração das férias, relativamente ao cargo em comissão ou função de confiança, será paga integralmente ou na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias, no caso de o gozo das férias ocorrer anteriormente ao empregado ter completado doze meses no exercício do cargo em comissão ou da função de confiança.

§ 2º A indenização das férias de empregado de que trata o caput dar-se-á na forma do parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As férias serão marcadas e/ou alteradas excepcionalmente, conforme o Anexo a esta Resolução.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente
LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Administração

Resolução PR nº 38/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 38/2013**

Fixa os critérios de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e promoção dos servidores do INPI integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do INPI, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, na Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e alterações posteriores, e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e ainda, a Resolução nº 03, do Conselho do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, de 20/12/1994,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar critérios para a avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e da promoção dos servidores do INPI, integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia.

Art. 2º Progressão funcional é a passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior.

Art. 3º A progressão funcional e a promoção do servidor na respectiva carreira ocorrerão em conseqüência do desempenho do servidor, do interstício de 12 meses de exercício em cada padrão da classe em que estiver posicionado e dos pré-requisitos definidos nos artigos 5º, 8º, 9º, 13 e 14 da Lei 8.691/93, conforme o caso.

§ 1º O desempenho do servidor será medido através de avaliação do seu desempenho no interstício de doze meses, contados a partir da data de exercício no padrão da classe em que estiver posicionado.

§ 2º O interstício de que trata o *caput*, será contado em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 3º Os pré-requisitos de que trata o *caput* tão-somente serão exigidos no caso de promoção.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho será feita levando em conta os fatores abaixo, tendo como limite máximo 10 (dez) pontos, os quais constarão da "Ficha de Avaliação de Desempenho para Progressão/Promoção" - Anexo I:

FATORES	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONDERAÇÃO (%)	Nº MÁXIMO DE PONTOS A PONDERAÇÃO
QUANTIDADE DE TRABALHO	**10**	**30**	**3**
QUALIDADE DO TRABALHO	**10**	**30**	**3**
TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO	**10**	**20**	**2**
COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO	**10**	**10**	**1**
RELACIONAMENTO/COMUNICAÇÃO	**10**	**10**	**1**
TOTAL		**100**	**10**

Parágrafo único. Será considerado para a progressão funcional e para a promoção somente o desempenho igual ou superior a 7 (sete) pontos.

Art. 5º O interstício referido no artigo 1º desta Resolução, para fins de avaliação de desempenho do servidor ficará suspenso durante as seguintes situações:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;
II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
III - licença para atividade política;
IV - suspensão disciplinar;
V - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo público na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
VI - falta injustificada;
VII - quando for o caso de pagamento do auxílio-reclusão.

Parágrafo Único. A contagem do interstício de que trata o *caput* será retomada a partir do término do impedimento.

Art. 6º O interstício para a avaliação de desempenho, referido no art. 1º desta Resolução será interrompido durante as licenças e os afastamentos, a seguir:

I - licença incentivada sem remuneração;
II - licença para tratar de interesses particulares;
III - afastamento para exercício de mandato eletivo; e

IV - licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo Único. A contagem do interstício de que trata o *caput* será reiniciada a partir do término do impedimento.

Art. 7º A avaliação de que se trata será realizada no INPI, por Comissão de Avaliação instituída por ato do Presidente, composta por 4 (quatro) membros das Carreiras do Plano de Carreiras para a Área de Ciência e Tecnologia, sendo 2 (dois) servidores indicados pela Administração e 2 (dois) eleitos pelos servidores, ambos no final da carreira, ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior aos indicados para progressão funcional e promoção, conforme "Ficha de Avaliação de Desempenho para Progressão/Promoção" - Anexo I.

Art. 8º As chefias imediata e mediata deverão ser, obrigatoriamente, consultadas pela Comissão de Avaliação, sobre o desempenho do servidor para fins da avaliação de que trata esta Resolução.

Art. 9º Somente poderão ser utilizados no processo de avaliação de desempenho, formulários próprios encaminhados pela Comissão Paritária de C&T - INPI

Art. 10. Caberá à Comissão Paritária de que trata a PORTARIA/INPI/PR nº 441/2007, de 31 de agosto de 2007, a coordenação de todas as fases de execução dos processos de avaliação de desempenho de que se trata, com apoio do SERDHU.

Art. 11. Os resultados da avaliação de que se trata serão encaminhados ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, para fins de registro e acompanhamento.

Art. 12. O efeito financeiro da progressão funcional e da promoção será a partir do dia subseqüente ao cumprimento do interstício de que trata o Artigo 3º desta Resolução.

Art. 13. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do INPI, após manifestação da Comissão Paritária de C&T - INPI.

Art. 14. Eventuais pedidos de reconsideração e recursos deverão ser encaminhados à Comissão Paritária de C&T - INPI.

Art. 15. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Admiistração

Anexo I - RESOLUÇÃO/nº /2008

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: XXXX

Nome do(a) servidor(a): _____
Matrícula: _____Cargo:_____
Lotação: _____Data de exercício no padrão da classe :_____

FATORES	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO (%)	TOTAL
QUANTIDADE DE TRABALHO (até 10 pontos)		**30**	
QUALIDADE DO TRABALHO (até 10 pontos)		**30**	
TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO (até 10 pontos)		**20**	
COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO (até 10 pontos)		**10**	
RELACIONAMENTO/COMUNICAÇÃO (até 10 pontos)		**10**	
TOTAL		**100**	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

NOME/MAT.:	**NOME/MAT.:**
ASS.:	**ASS.:**
NOME/MAT.:	**NOME/MAT.:**
ASS.:	**ASS.:**

Ciência do(a) Servidor(a):

Data: _____ de _____ de _____

Ass.: _____

Resolução PR nº 39/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO Nº	**Nº 39/2013**

Disciplina a remoção de servidores no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do INPI, tendo em vista o disposto no artigo 36 da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei n° 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e considerando o Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, com as alterações e inclusões do Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, e a necessidade de se estabelecer critérios e procedimentos uniformes para a remoção de servidores no INPI,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito deste Instituto, a remoção de servidores, a pedido ou de ofício, buscando:

I - adequar o perfil dos servidores às demandas das suas unidades;

II - viabilizar oportunidades de desenvolvimento profissional dos servidores;

III - auxiliar na composição de quadros funcionais compatíveis com as demandas, atividades e desafios das unidades; e

IV - propiciar um clima organizacional que incentive relações de respeito, comprometimento e integração.

Art. 2º Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Art. 3º A remoção dar-se-á nas seguintes modalidades:

I - de ofício, no interesse da administração;

II - a pedido do servidor, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

Parágrafo único. Ao servidor removido na forma do inciso I, que implique mudança de sede para outra localidade, a remoção dar-se-á observando o Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, com as alterações e inclusões do Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, que "dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e de transporte aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências".

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados seja superior ao número de vagas ofertadas pela Administração.

Parágrafo único. Não será removido com mudança de sede, servidor em estágio probatório, exceto nas modalidades previstas nas alíneas I e III deste artigo.

Art. 4º A remoção decorrerá da existência de vaga na unidade.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, a vaga de que trata o caput deste artigo resultará de:

I - exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, readaptação ou vacância decorrente de posse em outro cargo inacumulável;

II - ampliação do quadro de pessoal; e
III - remoção de servidor lotado na unidade para outra vaga;

IV - cessão, requisição ou afastamentos.

§ 2º A remoção envolverá cargos de níveis superior e intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, bem como os do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, contemplados na Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, e na Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, respectivamente.

§ 3º A remoção buscará compatibilizar o perfil do servidor, sua experiência profissional e formação acadêmica, com a competência da unidade a ser removido.

§ 4º Em decorrência de retorno de servidor cedido, requisitado ou afastado na forma da legislação pertinente, poderá o mesmo ser lotado em qualquer das unidades do INPI, ou ser lotado na sua última unidade de lotação no INPI, observados o perfil do servidor e a necessidade do serviço.

Art. 5º Ressalvadas as vedações previstas em leis específicas, a remoção ocorrerá a qualquer época, conforme o interesse da Administração.

Art. 6º Pedidos de remoção por permuta serão analisados pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos e poderão ser deferidos pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos, após demonstrado o interesse da Administração através dos dirigentes máximos das respectivas unidades interessadas, observados os requisitos e orientações estabelecidos nesta Resolução.

Art. 7º A remoção não suspende nem interrompe o interstício do servidor para fins de promoção ou de progressão funcional.

Art. 8º O processo de remoção, com exceção das hipóteses previstas nas alíneas do inciso III do art. 3º desta Resolução, deverá ser instruído com:

I - requerimento especificado no Anexo I e currículo do servidor, na hipótese de remoção a pedido;

II - requerimento especificado no Anexo II, na hipótese de remoção solicitada pela chefia imediata.

§ 1º Os formulários indicados no caput deste artigo serão encaminhados ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, que anexará aos autos o relatório de capacitação efetuada pelo servidor.

§ 2º A Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, por intermédio do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, com vistas a subsidiar a remoção pretendida por servidor, o entrevistará e, se necessário, o chefe imediato da sua unidade de origem, ambos em separado.

§ 3º A Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, por meio da Seção de Saúde Ocupacional - SESAO, do Serviço de Administração de Recursos Humanos - SERAD, com vistas a subsidiar remoção decorrente de readaptação, entrevistará o servidor e, se necessário, o chefe imediato da sua unidade de origem, ambos em separado, ou quando solicitado pelo Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU.

Art. 9º A unidade do INPI que dispuser de vaga em sua área solicitará à CGRH, por meio do formulário contido no Anexo III, a adoção de providências necessárias à abertura de processo seletivo interno, cabendo, então à CGRH promover a divulgação ampla de tal oportunidade aos servidores, inclusive pelo BINPI.

§ 1º Pedidos anteriores à divulgação da vaga serão analisados juntamente com os requerimentos feitos após a abertura do processo seletivo.

§ 2º O processo seletivo interno, mencionado no caput deste artigo, contemplará as seguintes etapas:

I - análise da motivação do pedido;

II - análise do perfil da vaga e do currículo do candidato;

III - entrevista do servidor com a CGRH; e

IV - entrevista com o gestor da unidade requisitante, onde se encontra a vaga.

§ 3º A unidade do INPI que apresentar a vaga poderá optar por não preenchê-la com os servidores inscritos no processo seletivo, sendo-lhe exigido que envie à CGRH justificativa de tal decisão.

Art. 10. No interesse da Administração, o adiamento de remoção de servidor somente poderá ocorrer mediante motivação escrita da chefia imediata da unidade originária, ou da chefia imediata da unidade de destino, conforme o caso.

Parágrafo único. O adiamento de que trata o caput deste artigo será de no máximo de até 60 (sessenta) dias, antes da publicação do respectivo ato.

Art. 11. Ressalvadas as hipóteses previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso III do art. 3º desta Resolução, é vedada a remoção nas modalidades elencadas nos incisos I e II do art. 3º desta Resolução, quando o quantitativo de servidores a serem removidos seja superior a 10% (dez por cento) do quantitativo de servidores da unidade de

origem.

Art. 12. O servidor removido nos termos desta Resolução poderá pedir o retorno à unidade de origem, observado o prazo mínimo de seis meses de permanência na unidade em que se encontre trabalhando, observado o contido nesta Resolução.

Art. 13. É defeso utilizar-se da remoção como penalidade disciplinar, ou em virtude de o servidor estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 14. Consideram-se unidades do INPI, para fins desta Resolução, as descritas na Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto Nº 7.356, de 12 de novembro de 2010, e posteriores atualizações.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos do INPI.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Leonardo de Paula Luiz
Diretor de Administração

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR

ANEXO I

_____, ocupante do cargo de _____, classe_____, padrão_____, matrícula nº _____, do Quadro de Pessoal do INPI, lotado(a) e em exercício no(a)_____, ramal_____, venho requerer minha remoção, conforme o artigo 36 da Lei nº 8.112/90, disciplinado na forma da RESOLUÇÃO/INPI/PR Nº _____/2008, para o que informo:

1. Atividades desenvolvidas na unidade atual:
_____
_____
_____
_____

2. Motivos do pedido:
_____
_____
_____
_____

3. Unidade(s) de interesse para remoção e justificativa:
_____
_____
_____
_____

À chefia imediata, solicito remoção.

_____ _____
Local e data Assinatura e matrícula do servidor

De acordo.
À chefia mediata, solicito encaminhar este pedido ao dirigente máximo da unidade.

_____ _____
Local e data Assinatura e matrícula do chefe imediato

De acordo.
Ao dirigente máximo da unidade, para apreciação e envio à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

_____ _____
Local e data Assinatura e matrícula do chefe mediato

De acordo.
À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.

_____ _____
Local e data Assinatura do dirigente máximo da unidade

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO DA UNIDADE

ANEXO II

_____, na qualidade de chefe imediato da unidade_____, solicita a remoção do servidor _____, ocupante do cargo de _____, classe_____, padrão_____, matrícula nº _____, do Quadro de Pessoal do INPI, conforme o artigo 36 da Lei nº 8.112/90, disciplinado na forma da RESOLUÇÃO/INPI/PR Nº _____/2008, para o que informo:

1. Atividades desenvolvidas pelo servidor na unidade atual:

_____
_____
_____
_____

2. Motivos da remoção:

_____
_____
_____
_____

Remoção: □ Com Permuta □ Sem Permuta

3. Informações gerais sobre o servidor, pela chefia imediata, mencionando as potencialidades e carências:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Sugestões de unidade onde o servidor possa se desenvolver:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

De acordo.
À chefia mediata, solicito encaminhar este pedido ao Dirigente máximo da unidade.

_____ _____
Local e data Assinatura e matrícula do chefe imediato

Ciente.

_____ _____
Local e data Assinatura e matrícula do servidor

De acordo.
Ao dirigente máximo da unidade, para apreciação e envio à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

_____ _____
Local e data Assinatura e matrícula do chefe mediato

De acordo.
À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.

_____ _____
Local e data Assinatura do dirigente máximo da unidade

REQUERIMENTO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

ANEXO III - RESOLUÇÃO/INPI/PR Nº

_____, na qualidade de dirigente máximo da unidade _____, solicita a abertura de processo seletivo interno para preenchimento de vaga desta unidade, conforme o artigo 36 da Lei nº 8.112/90, disciplinado na forma da RESOLUÇÃO/INPI/PR Nº XXX/2008, para o que informo:

1. Cargo:

- ☐ Especialista Sênior em P. Intelec.
- ☐ Pesquisador em PI
- ☐ Tecnologista em PI
- ☐ Analista de Planej., Gestão e Infra-Estrutura em PI
- ☐ Técnico em PI
- ☐ Técnico em Planej., Gestão e Infra-Estrutura em PI

2. Origem da vaga:

- ☐ exoneração
- ☐ falecimento
- ☐ demissão
- ☐ posse em outro cargo inacumulável
- ☐ aposentadoria
- ☐ remoção de servidor lotado na unidade para outra vaga
- ☐ ampliação do quadro de pessoal
- ☐ readaptação
- ☐ cessão, requisição ou afastamento

3. Principais atividades a serem desenvolvidas pelo candidato na unidade:

_____
_____
_____
_____
_____

4. Requisitos para preenchimento da vaga:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Características necessárias ao candidato:

_____
_____
_____
_____
_____

À chefia mediata, solicito preenchimento da vaga mencionada.

_____ _____

Local e data Assinatura e matrícula do chefe imediato

De acordo.
À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.

_____ _____

Local e data Assinatura e matrícula do chefe mediato

De acordo.
À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências.

_____ _____

Local e data Assinatura do dirigente máximo da unidade

Resolução PR nº 40/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 40/2013**

Assunto: Institui a Comissão de Carreiras e Cargos do INPI - CCINPI, com o objetivo de acompanhar a implementação do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, avaliar a sua funcionalidade e propor alterações para o seu aperfeiçoamento.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL -INPI, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 92, da Lei nº 11.355, de 2006, com a redação dada pela Lei nº 11.490, de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI, com o objetivo de acompanhar a implementação do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, avaliar a sua funcionalidade e propor alterações para o seu aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – A CCINPI será composta, de forma paritária, por servidores indicados pela Administração e por servidores eleitos por seus pares.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A CCINPI será constituída por 5 (cinco) representantes da Administração, um por cada Diretoria, indicados pelos respectivos Diretores e submetidos à consideração do Presidente e por 5 (cinco) representantes dos servidores, 1 (um) por cada cargo de Carreira do INPI, eleitos dentre os seus pares.

Parágrafo Único – Cada representante terá um suplente, que assumirá a titularidade nos afastamentos, ausências e impedimentos legais ou regulamentares do titular, escolhidos nos moldes do previsto no caput deste artigo.

Art. 3º As reuniões e trabalhos de competência da CCINPI serão conduzidos por um Coordenador eleito dentre os seus pares, tendo por apoio administrativo de secretaria o Serviço de

Desenvolvimento de Recursos Humanos –CGRH/SERDHU.

DA NOMEAÇÃO E MANDATO

Art. 4º Os componentes da CCINPI, observado o disposto nos artigos anteriores, serão nomeados, por Portaria, pelo Presidente do INPI, para o exercício de um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por mais um único e idêntico período.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º A Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI que tem por objetivo acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreiras e Cargos deste Instituto, terá por atribuição específica:

I – Avaliar os atos expedidos pela Administração, no que se refere à matéria vinculada ao Plano de Carreiras e Cargos do INPI, tendo por objetivo apresentar sugestões e propor alterações para a melhoria da funcionalidade do Plano.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º A Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI reunir-se-á sempre que houver necessidade de deliberações sobre matéria de sua competência.

Art. 7º As reuniões da CCINPI serão realizados em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de 10 (dez) dias, mediante instrumento convocatório do qual deverá constar a pauta da reunião.

Art. 8º A CCINPI somente se reunirá com quorum mínimo de 6 (seis) membros, deliberando por voto da maioria dos presentes, obedecida a composição paritária, detendo o Coordenador, em caso de empate, o voto de “Minerva”.

Art. 9º Todas as deliberações da CCINPI serão objeto de registro em ata própria, publicadas no Boletim de Pessoal e arquivadas em sua Secretaria (CGRH/SERDHU).

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.10 A CGRH/SERDHU deverá no prazo de 6 (seis) meses, a contar da data da publicação da presente Resolução no Boletim de Pessoal, promover os trâmites procedimentais, objetivando formalizar a composição da Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Resolução PR nº 41/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 41/2013**

Dispõe sobre o Programa de Desenvolvimento de Gestores – PDG do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso de suas atribuições, tendo em vista as disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006,

RESOLVE,

Art. 1º - Disciplinar a forma de participação do servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do INPI no Programa Desenvolvimento de Gestores – PDG do INPI que deverá estar inserido no Plano Anual de Capacitação – PAC do Instituto.

Art. 2º - O PDG visa:

1. Preparar a organização para o futuro por meio do desenvolvimento de servidores capazes de atuar como líderes de pessoas, em equipes de trabalho,, apoiando a estratégia do INPI a longo prazo;
2. Preparar e desenvolver servidores para atuarem no processo de tomada de decisão em posições gerenciais e de assessoramento;
3. Prover flexibilidade em responder as necessidades organizacionais pela identificação e desenvolvimento de talentos;
4. Aumentar a motivação dos servidores visando o aumento do comprometimento para com os marcos estratégicos do INPI;
5. Melhorar a efetividade dos investimentos em pessoas que contribuirá para maior incremento à inovação no Instituto;
6. Elevar os padrões de excelência organizacional do INPI, pelo desenvolvimento de competências gerais e especificas.
7.

Art. 3º - O Programa de Desenvolvimento de Gestores – PDG de que trata esta Resolução compreende ações de treinamento externas e *in company*, bem como atividades complementares de capacitação, mapeamento de perfil de experiência técnica, de competências e de liderança, direcionadas para a formação e desenvolvimento do corpo de gestores, seus respectivos substitutos e formação de futuros gestores, conforme diretriz do decreto 5707/06.

Art. 4º - O PDG será realizado pela CGRH/SERDHU, considerando as necessidades institucionais.

Art 5º - Caberá a CGRH/SERDHU manter banco de informações relativas ao Programa Desenvolvimento de Gestores, visando subsidiar a Administração na decisão para preenchimento dos quadros gerenciais do INPI.

Parágrafo Único - Os relatórios com perfil dos servidores do quadro gerencial e demais participantes do PDG, incluindo o curso de desenvolvimento gerencial -CDG, deverão ser arquivados e mantidos em sigilo pela CGRH, só podendo ser consultados os relatórios individuais pelo próprio servidor, o responsável pelo relatório, o coordenador técnico-pedagógico do CDG ou a Administração do INPI

Art.6º – Os participantes do PDG deverão elaborar plano de capacitação individual, a partir do perfil individual de competências, visando a continuidade do seu desenvolvimento.

§1º – O planos de capacitação individuais, dos participantes do PDG, deverão estar autorizados pelo dirigente Maximo da unidade.

§ 2º - A CGRH/SERDHU deverá consolidar a demanda de capacitação dos participantes do PDG, por área temática, no plano anual de capacitação do INPI.

Art. 7º – A CGRH/SERDHU deverá manter, preferencialmente, quadro de criticidade de vacância das posições gerencias, visando a efetividade do PDG.

DO CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Art. 8º - O PDG será formado, adicionalmente, pelo curso de desenvolvimento de gestores - CDG, com conteúdo sistêmico, direcionado para ao desenvolvimento de atuais e futuros gestores em Administração Pública, com carga horária mínima de 180 horas, com conteúdo sistêmico visando a formação de competências gerenciais, técnicas e comportamentais, que devera incluir a apresentação de projeto pratico baseado no INPI ao seu final.

Parágrafo Único - O conteúdo técnico-acadêmico do curso deverá ser detalhado focando 4 (quatro) áreas distintas e complementares: (I) – Auto-conhecimento; (II) – Gestão e Políticas Públicas; (III) Liderança;(IV) Desenvolvimento Sócio-Econômico e Tecnológico.

Art. 9º – No caso do curso ser executado por uma instituição que não o próprio INPI, a mesma deverá ter programa de pós-graduação em Administração e áreas afins, regularmente instituído e reconhecido pela CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do MEC.

Art. 10 - Caberá a CGRH divulgar ato definindo perfil de conteúdo do curso, quantidade de vagas e critérios para seleção dos servidores do INPI candidatos a cursar o CDG.

§1º – A seleção dos candidatos a serem priorizados no Curso de Desenvolvimento Gerencial. deverá considerar o contexto e as perspectivas do INPI.

§2º - A seleção dos candidatos será realizada por comitê com no mínimo 3 (três) integrantes, cabendo uma das vagas a um servidor da CGRH, que terá a função de secretariar e subsidiar de informações sobre o perfil dos candidatos aos demais membros comitê de seleção.

Art. 11 - O comitê será informado pela CGRH sobre o perfil dos candidatos com ênfase para:

- O perfil do candidato em relação aos critérios de recrutamento pré-estabelecidos, que devem preferencialmente focar o atendimento de necessidades estratégicas de longo prazo do INPI.
- Perfil dos atributos de experiência técnica e competências comportamentais do candidato em relação ao perfil da amostra de candidatos concorrentes, visando definir a prioridade da candidatura.

Parágrafo único – Os relatórios com perfil dos candidatos visando orientação do comitê de seleção do CDG deverão ser arquivados e mantidos em sigilo pela CGRH, só podendo ser consultados os relatórios individuais pelo próprio servidor, o responsável pelo relatório, comitê de seleção, coordenador técnico-pedagógico do CDG ou a Administração do INPI.

Art. 12 - O servidor que estiver participando do CDG deverá apresentar, ao final do curso, e até a data estipulada, trabalho de conclusão de curso, de acordo com os temas e critérios definidos previamente para apreciação e nota, com vistas à emissão de certificado de aproveitamento.

§1º – O trabalho de conclusão de curso elaborado pelo servidor que participar do PDG comporá o acervo da biblioteca do INPI, para fins de consulta e arquivo.

§2º – Para recebimento do certificado o servidor deverá cumprir a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do curso, bem como obter grau de avaliação no trabalho final igual ou superior a 7 (sete) pontos em escala de 0 a 10 (zero a dez).

§3º As metas individuais do servidor no SISGD serão proporcionais, considerando-se o período em capacitação.

Art. 13 - Ao servidor autorizado a participar do CDG, previsto no PAC do INPI, não será concedida exoneração, licença para tratar de interesse particular ou aposentadoria, após o término de sua participação no CDG, antes de decorrido, período igual ao da realização do curso.

Parágrafo Único - Caso o servidor beneficiário desta Resolução, venha a ser exonerado / demitido ou aposentado, antes de cumprido o período de permanência previsto no *caput* deste artigo, bem como não obtenha o certificado mencionado no artigo oito, deverá ressarcir o INPI, na forma dos artigos - 46 e 47 da Lei nº 8.112, de l990, conforme o caso, das despesas realizadas com a participação no curso, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Presidência do INPI.

Art. 14 - Caberá a CGRH/SERDHU, o registro e controle dos servidores que participarão do CDG, solicitando do participante a documentação necessária para tal fim.

Art. 15- As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, mediante proposta do Coordenador-Geral de recursos Humanos.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Anexo I – Formulário de Inscrição

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTORES DO INPI

FORMULARIO DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL

Este formulário de inscrição deverá ser preenchido corretamente e por completo, pelo candidato, devendo ser entregue na data estabelecida, considerando-se a limitação de vagas para composição da próxima turma do **CDG (ano)**.

I – Nome completo:
_____
_____
II – Diretoria/Área/Unidade:_____

- É ocupante de cargo de Gestão (FG ou DAS)? ( )Sim Não( )
- Em caso afirmativo, qual?_____
- Atenção: **em caso negativo, a indicação deverá ser justificada pelas chefias (imediata e mediata):**

_____
_____
_____
_____
_____
III – Nível de escolaridade: ( )Médio Superior incompleto( ) ( )Superior completo

Em caso de nível superior, qual a formação?

- No caso do candidato possuir especialização, especifique qual?

_____
_____

IV – Descreva resumidamente suas atuais atividades:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

V - Principais posições gerencias ocupadas anteriormente no INPI ou em outra instituição/empresa: (ordem mais recente)

Posição (cargo/função)	Período	Instituição/Empresa
Nenhuma ( )		

VI - Comentários finais sobre sua experiência profissional, com vistas à inscrição à vaga no CDG _____(ano), considerando-se os resultados esperados no curto, médio e no longo prazo, para a sua Diretoria/Área/Unidade, bem como o seu desenvolvimento profissional.

À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, para providências cabíveis.

Local e data:_____

Assinatura e Matrícula do candidato:_____

Autorização do dirigente Maximo da unidade (após aprovação do candidato no CDG)_____

Anexo II– Formulário de Plano Individual de Capacitação

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTORES DO INPI

De acordo com o seu perfil de experiência técnica e de competências, descreva sua proposta de Plano de Capacitação Individual, informando ate três ações prioritárias, nos próximos dois anos, para trabalhar seu crescimento profissional, no desenvolvimento de competências para uma melhor desempenho gerencial .

SERVIDOR:_____

MATRÍCULA:_____

UNIDADE:_____

Ano de realização	Capacitação (título)	Carga Horária Desejável	Objetivo de Desenvolvimento	Grau de Prioridade *
_____	1.			
	2.			
	3.			
_____	1.			
	2.			
	3.			

- **1 – prioridade alta* 2 – prioridade média* 3 – prioridade baixa***

VI - Comentários e observações adicionais sobre suas necessidades de capacitação

_____ _____

Assinatura Servidor Dirigente Maximo da Unidade

Resolução PR nº 42/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 42/2013**

Ementa: Institui a Política de Saúde Integral dos Servidores, disciplina o atendimento pela Equipe Multiprofissional de Saúde e estabelece procedimentos de uniformização, padronização de condutas e atribuições, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, no que se refere ao atendimento de servidores pela Seção de Saúde Ocupacional

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 206 combinado com o art. 130, §1º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando a Portaria/MP/SRH/Nº1.675, de 6 de outubro de 2006 e a Portaria/MP/SRH/Nº 118, de 21 de janeiro de 2008,

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir a Política de Saúde Integral dos Servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, disciplinar o atendimento pela Equipe Multiprofissional de Saúde e estabelecer procedimentos de uniformização, padronização de condutas e atribuições, no que se refere ao atendimento de servidores realizado pela Seção de Saúde Ocupacional.

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Política de Saúde Integral dos Servidores do INPI, executada pela Seção de Saúde Ocupacional – SESAO, tem por objetivos propor, promover e executar as políticas voltadas à saúde integral dos servidores do INPI, visando:

I. o bem-estar físico, mental e social dos servidores no exercício de suas ocupações;

II. a valorização e a melhoria da auto-estima do servidor por meio de políticas de atenção e cuidado;

III. a melhoria do ambiente organizacional;

IV. a proposição de medidas de intervenção e reflexão sobre a redução de situações de risco e impacto ambiental;

V. a orientação e conscientização sobre saúde, qualidade de vida no trabalho e responsabilidade social;

VI. o acompanhamento e combate dos casos de comprometimento da saúde física, mental, crônicos e/ou de caráter agudo, com o objetivo de combater a evolução desses quadros, e por conseguinte, a incapacidade total ou parcial do servidor.

DAS DIRETRIZES

Art. 3º A Política da Saúde Integral dos Servidores do INPI terá como diretrizes:

I. o acesso à saúde, seja de maneira direta ou indireta aos servidores, ativos e aposentados, e seus dependentes, em consonância com a legislação vigente;

II. a priorização de ações de prevenção, atenção e orientação à saúde, com o objetivo de conscientizar o servidor da importância da sua participação no processo de melhoria da sua qualidade de vida;

III. a avaliação e acompanhamento da saúde do servidor, mediante ferramentas de saúde ocupacional, buscando o diagnóstico precoce de patologias, ligadas ou não ao trabalho e o desenvolvimento de ações de controle, cuidado e reabilitação;

IV. o tratamento adequado aos casos de transtornos de ordem física, psíquica ou emocional;

V. o desenvolvimento dos valores de responsabilidade social, cooperação e solidariedade, por meio de programas sociais e parcerias, em cooperação com entidades públicas sem fins lucrativos, para o desenvolvimento integral do adolescente, prioritariamente em seu caráter sócio-educativo.

DAS AÇÕES EM SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 4º A Política de Saúde Integral aos Servidores do INPI é composta por conjunto de ações integradas em quatro subsistemas:

I. Assistência à Saúde Suplementar: disponibilização de atendimento médico e hospitalar, a servidores ativos e aposentados, pensionistas e seus dependentes, mediante sistema de saúde suplementar contratado com operadora de plano de saúde, em sistema de livre adesão, de acordo com as políticas de saúde definidas pela Secretaria de Recursos Humanos – SRH/MPOG

II. Promoção e Vigilância, que se estabelece pelas seguintes ações:

   a. prestação de atendimento médico em regime ambulatorial de urgência e emergência nas dependências do INPI;

   b. oferecimento de atendimento odontológico, em regime ambulatorial em consultórios instalados nas dependências do INPI;

   c. realização de eventos, palestras e campanhas voltadas para a saúde individual e coletiva, física e mental, com foco na melhoria da informação em saúde, da qualidade de vida e do ambiente organizacional;

   d. pesquisas de avaliação de riscos ambientais e do trabalho, elaboração e desenvolvimento de ações com a finalidade de minimizar os efeitos de possíveis exposições a agentes químicos, biológicos e ocupacionais;

   e. realização de exames periódicos, de acordo com a política de atenção à saúde do servidor público federal – SIASS do Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento – MPOG.

III. Perícias Médicas, para fins de admissão e afastamento do trabalho, bem como encaminhamento e acompanhamento de processos de afastamento e de aposentadoria por invalidez, perante a Junta Médica Oficial, nos termos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV. Responsabilidade Social mediante manutenção e aperfeiçoamento de programa de caráter sócio-educativo, visando o desenvolvimento integral de adolescentes, por meio de convênio com entidade sem fins lucrativos, nos termos preconizados no artigo 68, *caput* e §1º, da Lei 8.069, de 13 de julho de 1990.

DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE SAÚDE

Art. 5º A política de saúde prevista nesta norma será implementada pela SESAO, por meio de sua Equipe Multiprofissional de Saúde, disciplinada na forma da presente resolução.

Parágrafo único: A Equipe Multiprofissional de Saúde poderá realizar o atendimento do servidor em parceria com as unidades de saúde pertencentes a outros Órgãos Integrantes do Sistema de Pessoal Civil da União – SIPEC, entidades integrantes da Administração Direta e Indireta das esferas federal, estadual e municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 6º A Equipe Mutiprofissional de Saúde é constituída pelos seguintes profissionais: médico(s), psicólogo(s), assistente(s) social(ais), odontólogo(s) e/ou auxiliar(es) de enfermagem do trabalho, oriundos do quadro de servidores ou contratados para esta finalidade, na forma da legislação vigente, e tem por objetivo:

I - alcançar o bem estar físico e psíquico do servidor;

II - viabilizar aspectos positivos que elevem a motivação interna do servidor para o trabalho;

III – promover relacionamento interpessoal harmonioso com influência direta na melhoria da saúde, na qualidade de vida da equipe de trabalho e no alcance das metas institucionais;

IV - propiciar um clima organizacional que incentive relações de respeito, comprometimento e integração.

Art. 7º São atribuições da Equipe Multiprofissional de Saúde:

I – proceder a anamnese, com ênfase nos aspectos ocupacionais, sociais e psíquicos e exames complementares;

II - encaminhar o servidor para tratamento especializado;

III - acompanhar o tratamento do servidor;

IV - orientar as áreas envolvidas e familiares do servidor.

Art. 8º O atendimento ao servidor pela Equipe Multiprofissional de Saúde, decorrerá de pedido:

I - do próprio servidor;

II - da chefia imediata do servidor, com a anuência da chefia mediata;

III - do Coordenador-Geral de Recursos Humanos; ou

IV - da Equipe Multiprofissional de Saúde.

Art. 9º O atendimento de servidores pela Equipe Multiprofissional de Saúde, resguardará sempre o código de ética dos profissionais que a compõem, bem como do servidor público.

Art. 10. O prontuário médico do servidor se constituirá em documento único, contendo o conjunto de informações, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do servidor e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilitará a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, conforme estabelecido no artigo 1 da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1638/02.

Art. 11. A convocação do servidor será realizada pelo Chefe da Seção de Saúde Ocupacional – SESAO, conforme estabelecido nos arts. 130, §1º e 206 da Lei 8.112/90.

Art. 12. Os casos omissos serão avaliados pela Equipe Multiprofissional de Saúde, em conjunto com o Chefe da Seção de Saúde Ocupacional, o Chefe do Serviço de Administração de Recursos Humanos e o Coordenador-Geral de Recursos Humanos e decididos pelo Diretor de Administração.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - assistência à saúde: ações que visem à prevenção, a detecção precoce e o tratamento de doenças e, ainda, a reabilitação da saúde do servidor, compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde do servidor público civil federal;

II - perícia: ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais;

III - promoção, prevenção e acompanhamento da saúde: ações com o objetivo de intervir no processo de manutenção da saúde física e mental do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ

Diretor de Administração

Resolução PR nº 43/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA e **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 43/2013**

Disciplina as regras e execução do Programa de Estágio, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e considerando a Orientação Normativa MP/SRH nº 7, de 30 de outubro de 2008, que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho aplicável ao estagiário,

RESOLVEM:

Art. 1º Disciplinar, no âmbito deste Instituto, as regras quanto à aceitação de estagiários, bem como estabelecer rotinas, competências, e os direitos e deveres dos estagiários.

Art. 2º Para fins desta Resolução, estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente do INPI, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições ou entidades de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 3º O objetivo do estágio é o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando/estagiário para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 4º O estágio no INPI pode ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno encontra-se matriculado, devidamente comprovados, mediante requisição das unidades interessadas à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária seja requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 5º O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para o INPI.

Art. 6º O estágio obrigatório ou não-obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o INPI, devendo ser observado e exigido, o seguinte:

I - matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição ou entidade de ensino;

II - firmatura de Termo de Compromisso de Estágio, conforme o Anexo I (estágio não-obrigatório) ou Anexo II (estágio obrigatório) desta Resolução, entre o educando/estagiário, o INPI e a instituição ou entidade de ensino a que pertence o estagiário, que deverá conter:

a) identificação do estagiário, do curso e o seu nível (superior ou médio);

b) qualificação e assinatura dos subscreventes;

c) as condições do estágio;

d) indicação expressa de que o Termo de Compromisso de Estágio decorre de contrato e/ou convênio;

e) menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;

f) valor da bolsa mensal, no caso de estágio não-obrigatório;

g) carga horária semanal de vinte ou trinta horas semanais compatível com o horário escolar;

h) duração do estágio de no máximo quatro semestres letivos, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais compatíveis com o estágio a ser realizado, obedecido o período mínimo de um semestre;

i) obrigação de o educando/estudante apresentar relatórios bimestrais e o final, conforme o Anexo V, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas, ao chefe imediato da unidade do INPI onde realizar o estágio;

j) assinaturas do estagiário, do representante do INPI e do representante da instituição ou entidade de ensino onde o estagiário estudar;

k) condições de desligamento do estagiário, nas hipóteses previstas no art. 17 desta Resolução;

l) menção do contrato ou convênio a que se vincula; e

m) indicação precisa do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do aluno/estagiário.

III - elaboração de Plano de Atividades do Estagiário, entre o INPI, o educando/estagiário e a instituição ou entidade de ensino, que será incorporado ao Temo de Compromisso de Estágio por meio de aditivos à medida que for avaliado o desempenho do educando/estagiário;

IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso de Estágio.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição ou entidade de ensino e por supervisor do INPI, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação final.

§ 2º O supervisor do estágio será o chefe da unidade em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior à do estagiário, que controlará sua freqüência mensal e a enviará ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

§ 3º Na hipótese de o chefe da unidade não possuir nível de escolaridade superior, o supervisor do estágio será a autoridade imediatamente superior à chefia da unidade, com maior grau de escolaridade do que o estagiário.

§ 4º Juntamente com os relatórios exigidos no § 1º deste artigo, o INPI, por meio da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, enviará Certificado de Estágio à instituição ou entidade de ensino do educando/estagiário, não podendo este ser expedido na hipótese em que o educando/estagiário não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo educando/estagiário.

Art. 7º O número de estagiários no INPI não poderá ser superior a vinte por cento, para as categorias de nível superior, e a dez por cento, para as de nível médio, do somatório da lotação aprovada, acrescido do quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas, observada a dotação orçamentária, reservando-se, desse quantitativo, dez por cento das vagas para estudantes portadores de necessidades especiais compatíveis com o estágio a ser realizado.

Parágrafo único. Quando o cálculo do percentual disposto no *caput* deste artigo resultar em fração poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 8º O INPI oferecerá o estágio, observadas as seguintes obrigações:

I - celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a instituição ou entidade de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III - indicar, para orientar e supervisionar o estágio, servidor de seu Quadro de Pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

IV - contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso do Estágio;

V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; e

VII - enviar à instituição ou entidade de ensino, bimestralmente, relatório de atividades, com ciência obrigatória ao estagiário.

§ 1º A contratação de seguro contra acidentes pessoais para o caso de morte ou invalidez permanente, em nome do estagiário, é condição essencial para a celebração de contrato ou convênio, devendo constar do Termo de Compromisso de Estágio o respectivo número de apólice e o nome da seguradora.

§ 2º No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo deverá ser assumida pela instituição de ensino.

Art. 9º O INPI pode celebrar contratos ou convênios de concessão de estágio com instituições ou entidades de ensino, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos.

§ 1º Nessa hipótese, são obrigações das instituições ou entidades de ensino, em relação aos estagiários de seus educandos/alunos:

I - firmar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com o INPI, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II - avaliar as instalações do INPI e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV - exigir do educando a apresentação periódica de relatórios bimestrais e o final das atividades do estagiário, conforme o Anexo V;

V - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro órgão ou entidade em caso de descumprimento de suas normas;

VI - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII - comunicar ao INPI, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

§ 2º A celebração de convênios de concessão de estágios entre o INPI e a instituição ou entidade de ensino não dispensa a firmatura do Termo de Compromisso de Estágio de que trata o inciso II do art. 6º desta Resolução.

§ 3º No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do artigo 8º desta Resolução, deverá ser assumida pela instituição ou entidade de ensino.

Art. 10. O INPI pode, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do estágio, mediante condições acordadas em instrumento jurídico específico, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação, cabendo ao agente de integração:

I - identificar oportunidades de estágio;

II - ajustar suas condições de realização;

III - fazer o acompanhamento administrativo;

IV - encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V - cadastrar os estudantes.

§ 1º É vedada a cobrança pelo agente de integração, de qualquer valor dos educandos a título de remuneração pelos serviços.

§ 2º Os agentes de integração, quando prestadores de serviços ao INPI, serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições ou entidades para as quais não há previsão de estágio.

Art. 11. A duração do estágio no INPI não poderá exceder a quatro semestres, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais, quando poderá estagiar no INPI até o término do curso na instituição ou entidade de ensino a que pertença.

Art. 12. O educando em estágio não-obrigatório no INPI, de nível superior ou de nível médio, perceberá bolsa de estágio nos valores correspondentes a estes níveis, equivalentes à carga horária de trinta horas semanais, conforme fixados nas normas pertinentes e/ou orientações estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pertinentes.

§ 1º A admissão de estudante em estágio não-obrigatório no Programa de Estágio instituído por esta Resolução somente poderá ser autorizada pela autoridade competente do INPI se houver prévia, apropriada e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento do INPI no exercício correspondente à realização das despesas decorrentes da concessão da bolsa de estágio.

§ 2º Os valores correspondentes aos níveis superior ou médio serão reduzidos em trinta por cento no caso da jornada de vinte horas semanais.

§ 3º Serão consideradas, para efeito de cálculo do pagamento das bolsas, a freqüência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

Art. 13. O educando em estágio não-obrigatório no INPI, de nível superior ou de nível médio, perceberá por dia de estágio, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, auxílio-transporte em pecúnia, no valor fixado conforme as normas pertinentes e/ou orientações

estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pertinentes.

§ 1º A admissão de estudante em estágio não-obrigatório no Programa de Estágio instituído por esta Resolução somente poderá ser autorizada pela autoridade competente do INPI se houver prévia, apropriada e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento do INPI no exercício correspondente à realização das despesas decorrentes da concessão do auxílio-transporte.

§ 2º O gasto com o auxílio-transporte de estagiários deverá ser efetuado na mesma programação utilizada para o financiamento decorrente da contratação de estagiários, nos termos das normas pertinentes.

§ 3º O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização.

§ 4º É proibido o desconto de qualquer valor ou percentual para que o estagiário perceba o auxílio-transporte.

Art. 14. A concessão de bolsa e auxílio-transporte não caracteriza vínculo empregatício com o INPI.

Art. 15. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.

§ 1º O recesso de que trata o *caput* deste artigo será remunerado quando o estagiário receber bolsa.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos proporcionalmente, na hipótese de estágio inferior a dois semestres.

Art. 16. Será exigido do estagiário, previamente ao estágio, a apresentação de exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio, não sendo necessário que o mesmo submeta-se à perícia médica oficial.

Art. 17. O educando/estagiário será desligado do estágio:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a qualquer tempo no interesse e conveniência do INPI;

III - a pedido do estagiário;

IV - a pedido da unidade requisitante;

V - depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no INPI ou na respectiva instituição ou entidade de ensino;

VI - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido conforme o Termo de Compromisso de Estágio;

VII - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

VIII - pela interrupção do curso na instituição ou entidade de ensino a que pertença o estagiário; e

IX - por conduta incompatível com a exigida pelo INPI.

Art. 18. O estudante/educando de nível superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos - ProUni e Programa de Financiamento Estudantil - FIES terá prioridade para a realização de estágio no INPI.

Art. 19. Visando a execução do disposto nesta Resolução:

I - cabe à Coordenação-Geral de Recursos Humanos:

a) supervisionar a articulação e execução do programa de estágio com as instituições e/ou entidades de ensino e/ou agentes de integração, quando necessário, com a finalidade de oferecer as oportunidades de estágio;

b) participar da elaboração dos contratos ou convênios a serem celebrados com as instituições ou entidades de ensino ou agentes de integração;

c) solicitar às instituições ou entidades de ensino, a indicação de estudantes que preencham os requisitos exigidos pelas oportunidades de estágio;

d) conceder a bolsa de estágio e efetuar o pagamento, inclusive do auxílio-transporte, por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, tão-somente se houver prévia e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento do INPI.

e) assinar o Certificado de Estágio a ser encaminhado à instituição ou entidade de ensino;

f) apresentar às instituições ou entidades de ensino e aos agentes de integração, quando ocorrer a contratação destes, os estagiários desligados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

g) dar amplo conhecimento das disposições contidas nesta Resolução às unidades do INPI, aos supervisores de estágio e aos estagiários;

h) manter atualizados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, o número total de estudantes aceitos como estagiários de níveis superior e médio.

II - cabe ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) articular e executar o programa de estágio com as instituições e/ou entidades de ensino e/ou agentes de integração, quando necessário, com a finalidade de oferecer as oportunidades de estágio;

b) orientar, gerenciar e fiscalizar as atividades dos estagiários;

c) analisar os pedidos das unidades requisitantes e a possibilidade de atendimento dos mesmos;

d) selecionar, admitir e lotar os estágios no ambiente organizacional, de acordo com a disponibilidade das áreas, levando em consideração as exigências pedagógicas, as relativas ao desenvolvimento pessoal e educacional do estagiário, bem como promover os desligamentos;

e) lavrar e assinar os Termos de Compromisso de Estágio – Anexo I (estágio não-obrigatório) e Anexo II (estágio obrigatório) desta Resolução, juntamente com o estagiário e o representante da instituição ou entidade de ensino;

f) receber, das unidades onde se realizar o estágio, os relatórios, avaliações e freqüências do estagiário;

g) solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar;

h) receber e analisar as comunicações de desligamento de estagiários;

i) expedir o Certificado de Estágio.

j) manter registro atualizado de dados pessoais e institucionais dos estagiários, visando a elaboração de folha de pagamento, fornecimento de auxílio-transporte e controle de recesso;

k) providenciar a substituição e o desligamento do estagiário que não se adaptar às normas do estágio e/ou ao local do estágio;

l) incentivar os estagiários a participar de cursos compatíveis com as atividades desenvolvidas;

m) promover reuniões, palestras, cursos e outras atividades de cunho sócio-educativo voltadas para o desenvolvimento pessoal e social dos estagiários, visando à inserção no mercado de trabalho.

III - cabe ao chefe imediato/supervisor da unidade requisitante de estagiário:

a) solicitar o estagiário ao SERDHU, por meio de Memorando, indicando o curso, horário, atribuições, lotação e o perfil do estagiário, bem como indicando o supervisor do estágio, sua escolaridade, sala, ramal e a justificativa para a solicitação;

b) solicitar a substituição e o desligamento ao SERDHU, por meio de Memorando, indicando as razões da substituição ou do desligamento do estagiário;

c) controlar a freqüência diária do estagiário;

d) encaminhar a folha de freqüência do estagiário ao SERDHU, devidamente assinada pelo supervisor até o dia 5 de cada mês;

e) comunicar ao SERDHU casos de ausências ou faltas não justificadas do estagiário.

f) definir as atividades de estágio que deverão ser desenvolvidas pelo estagiário;

g) orientar e dar suporte no desenvolvimento das atividades técnicas atribuídas ao estagiário estimulando o desenvolvimento de sua responsabilidade;

h) proporcionar oportunidade direta de iniciação profissional e de aquisição de conhecimentos que possibilitem o desenvolvimento da auto-estima;

i) apoiar o estagiário na superação de limitações, valorizando suas habilidades e seu potencial para mudança;

j) incentivar relações de respeito, comprometimento e integração;

k) solicitar que os estagiários se apresentem portando crachá de identificação;

l) fazer avaliação bimestral e final do estagiário, destacando aspectos inerentes ao comportamento, apresentação, relacionamento interpessoal, assiduidade, interesse em aprender e desenvolvimento das atividades a ele atribuídas;

m) comunicar ao SERDHU qualquer ocorrência que possa prejudicar o desenvolvimento do estagiário e interferir no ambiente de trabalho e aprendizado;

IV - cabe ao estagiário desenvolver as atividades técnicas relacionadas ao seu curso, conforme o Termo de Compromisso de Estágio, e:

a) usar crachá de identificação enquanto estiver no exercício da atividade de estágio no INPI;

b) estar matriculado e freqüentando ensino regular de nível superior, ou de ensino médio, ou de educação profissional, ou de educação especial, ou dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, bem como apresentar declaração da instituição ou entidade de ensino, de que está regularmente matriculado, quando solicitado pelo Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU;

c) observar, obedecer e cumprir as normas internas do INPI, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações relativas à Autarquia;

d) manter atualizado os dados pessoais (endereço, telefone, instituição ou entidade de ensino etc.), junto ao SERDHU;

e) cumprir integralmente o horário estabelecido pelo INPI, com assiduidade e pontualidade;

f) comunicar eventuais faltas ou atrasos e o desligamento do estágio ao SERDHU e ao supervisor do estágio;

g) comunicar o desligamento do estágio à instituição ou entidade de ensino onde estuda;

h) comparecer obrigatoriamente a reuniões, cursos, palestras e outros eventos para os quais for convocado pelo supervisor ou pelo SERDHU, salvo motivo justificado;

i) solicitar orientação ao supervisor do estágio e ao SERDHU, sempre que necessário;

j) usar telefone, computador, outros equipamentos e material do INPI somente para fins do desenvolvimento de atividades voltadas para o aprendizado;

k) comunicar ao supervisor do estágio e ao SERDHU quaisquer ocorrências que estejam em desacordo com esta Resolução;

l) devolver o crachá de identificação ao INPI/CGRH/SERDHU ao término do estágio;

m) zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio acordado;

n) registrar diariamente a freqüência ao estágio;

o) zelar pelo material e mobiliário colocado à sua disposição para uso no ambiente de estágio;

p) buscar aperfeiçoamento nos conteúdos objeto do estágio;

q) manter sigilo sobre documentos e informações referentes ao INPI;

r) comunicar ao supervisor do estágio e ao SERDHU qualquer alteração da situação escolar, mudança de endereço, telefone e desistência do estágio;

s) acatar as orientações do supervisor quanto ao estágio desde que não manifestamente ilegais;

t) realizar as atividades do estágio com responsabilidade, zelando pelo bom nome do INPI;

u) tratar com urbanidade o supervisor, os servidores, os colaboradores e usuários do INPI durante o estágio;

v) vestir-se adequadamente durante o estágio;

w) comunicar, por escrito, ao supervisor do estágio e ao SERDHU, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, sua intenção de desligamento do estágio;

x) ter ciência das avaliações realizadas pelo supervisor do estágio, conforme o Formulário de avaliação – Anexo III desta Resolução;

y) preencher e entregar ao SERDHU, até o dia do desligamento do estágio, o Termo de Desligamento de Estágio – Anexo IV desta Resolução;

z) por ocasião do desligamento, entregar ao SERDHU, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e o crachá de identificação, para as providências que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. É vedado ao estagiário, no cumprimento de sua carga horária:

I - realizar tarefas e serviços particulares a pedido do supervisor do estágio ou de qualquer outro servidor ou colaborador do INPI, bem como realizar quaisquer outras tarefas que não caracterizem aprendizado ao trabalho;

II - exercer as atividades de estágio em local insalubre ou que ponha em risco sua saúde e integridades física, psíquica, moral e social.

Art. 20. A jornada de atividades em estágio deverá, observado o horário de funcionamento do INPI e desde que compatível com o horário escolar, constar do Termo de Compromisso de Estágio e não ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no *caput* deste artigo, bem como proibida a compensação de horário, exceto quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata da unidade do estágio, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subseqüente ao da ocorrência.

§ 2º O disposto no inciso II deste artigo não se aplica aos estudantes do ensino especial e dos últimos anos do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, cuja carga horária não poderá ser superior a vinte horas semanais.

§ 3º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição ou entidade de ensino.

§ 4o É assegurado ao estagiário, nos períodos de avaliações de aprendizagem periódicas ou finais, redução da carga horária do estágio pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso de Estágio e mediante comprovação.

Art. 21. É vedada a concessão de auxílio-alimentação e assistência à saúde, bem como outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários.

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor de Administração, mediante prévia manifestação do Chefe do SERDHU e do Coordenador-Geral de Recursos Humanos do INPI.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Administração

Instituto **Nacional da Propriedade Industrial**
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 43/2013 DO INPI QUE DISCIPLINA AS REGRAS E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ESTUDANTES NO ÂMBITO DO INPI

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

(Instrumento Jurídico de que trata a Lei nº 11.788, de 25/09/2008)

Tendo em vista o disposto na Lei nº 11.788, de 25/09/2008, no dia ___/___/_____, na cidade do Rio de Janeiro, as partes a seguir nomeadas:

CONCEDENTE:

Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, autarquia vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, CNPJ nº 42.521.088/0001-37, com sede a Praça Mauá, nº 7, Centro, Rio de Janeiro, RJ, neste ato representado por _____ _____ (nome do servidor que tem a competência legal, regimental ou delegada), CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____;

EDUCANDO(A)/ESTAGIÁRIO(A):

_____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, nascido(a) em ___/___/_____, telefone (___) _____-_____, regularmente matriculado(a) no _____ (semestre), do curso de _____, matrícula nº _____, nível _____ (superior ou médio), do(a) _____ (nome da instituição de ensino), residente e domiciliado(a) à _____ _____;

INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE DE ENSINO:

_____, CNPJ nº _____, situado(a) à _____, Inscrição Estadual nº_____, neste ato representado por _____ _____ (nome do representante legal, regimental ou delegada), CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº

_____;

firmam entre si o presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO, que decorre do CONTRATO Nº _____ ou do CONVÊNIO Nº _____, celebrado entre o INPI e o(a) _____ (nome da instituição ou entidade de ensino), em ____/____/_____, acordando com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula 1ª. Este instrumento tem por objetivo o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, visando o desenvolvimento do educando/estagiário para a vida cidadã e para o trabalho.

Cláusula 2ª. O estágio não-obrigatório do educando/estagiário é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno encontra-se matriculado.

Cláusula 3ª. O estágio não-obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o INPI.

Cláusula 4ª O(a) estagiário(a) realizará o estágio no INPI/_____ (nome/sigla da unidade interna), no período de ____/____/_____ a ____/____/_____, equivalente ao estágio de nível _____ (superior ou médio), compatível com o horário escolar, conforme as normas pertinentes e/ou orientações estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pertinentes, podendo ser renovado mediante Termos Aditivos, sob a supervisão do(a) servidor(a) _____ (nome do chefe imediato da unidade do INPI onde será realizado o estágio), com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Subcláusula 1ª As atividades serão cumpridas pelo estagiário, de segunda-feira a sexta-feira, das _____ horas às _____ horas, equivalente a carga horária de _____ (_____) horas diárias e _____ (_____) horas semanais (poderá ser de 30 horas ou 20 horas sendo que, neste caso, o valor da bolsa será reduzido em 30%).

Subcláusula 2ª A duração do estágio no INPI a que se refere o *caput* não excederá a quatro semestres.

Subcláusula 3ª É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista na subcláusula 1ª deste artigo, bem como proibida a compensação de horário, exceto quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata da unidade do estagiário, hipótese em que este deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subseqüente ao da ocorrência.

Cláusula 5ª O(a) estagiário(a) realizará o estágio, na forma do Plano de Atividades de Estagiário, elaborado/acordado com o INPI e a instituição ou entidade de ensino.

Subcláusula única. As atividades descritas no Plano de Atividades de Estagiário poderão ser alteradas, substituídas, ampliadas ou reduzidas, de acordo com a progressão do estagiário e do curso, desde que respeitado o contexto básico do curso, que se incorpora ao presente instrumento, podendo este ser aditivado à medida que for avaliado o desempenho do estudante/estagiário.

Cláusula 6ª O educando/estagiário será desligado do estágio e assim rescindido o presente instrumento: automaticamente, ao término do estágio; a qualquer tempo no interesse e conveniência do INPI; a pedido do

estagiário; a pedido da unidade requisitante; depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no INPI ou na respectiva instituição ou entidade de ensino; em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido conforme o presente Termo de Compromisso de Estágio; pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio; pela interrupção do curso na instituição ou entidade de ensino a que pertença o estagiário; e por conduta incompatível com a exigida pelo INPI.

Cláusula 7ª O(a) estagiário(a) terá como professor(a) orientador(a) _____ (nome), devidamente indicado(a) por _____ (nome do representante legal, regimental ou delega) da instituição ou entidade de ensino acima qualificada.

Cláusula 8ª Cabe ao INPI:

I - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando/estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
II - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

III - proporcionar ao estagiário, condições do exercício das atividades práticas compatíveis com Plano de Atividades de Estágio;

IV - manter arquivado e à disposição da fiscalização, os documentos que comprovem a relação de estágio;

V - enviar Certificado de Estágio à instituição ou entidade de ensino do educando/estagiário; entretanto, não será expedido na hipótese em que o educando/estagiário não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo educando/estagiário;

VI - enviar para a instituição ou entidade de ensino, o relatório individual de atividades, assinado pelo supervisor/chefe da unidade onde o estagiário realiza o estágio, com periodicidade bimestral, com vista obrigatória do estagiário;

VII - somente permitir o início das atividades de estágio após o recebimento deste instrumento, devidamente assinado pelas três partes signatárias (INPI, estagiário e instituição ou entidade de ensino);

VIII - contratar em favor do estagiário de estágio não-obrigatório, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, em nome do estagiário, com apólice compatível com valores de mercado, sob o número _____ (nº da apólice), da seguradora _____ (nome da seguradora);

IX - pagar ao educando/estagiário, de estágio não-obrigatório e durante o mesmo, bolsa mensal no valor de R$ _____, equivalente ao estágio de nível _____ (superior ou médio), carga horária de _____ (_____) horas diárias e _____ (_____) horas semanais (poderá ser 6 horas diárias e 30 horas semanais ou 4 horas diárias e 20 horas semanais; neste caso, o valor da bolsa será reduzido em 30%), conforme as normas pertinentes e/ou orientações estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

pertinentes;

X - considerar, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a freqüência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário;

XI - pagar ao educando/estagiário de estágio não-obrigatório, de nível superior ou de nível médio, auxílio-transporte em pecúnia, por dia de estágio, no valor de R$ _____, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, valor este fixado conforme as normas pertinentes e/ou orientações estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pertinentes;

XII - assegurar ao estagiário de estágio não-obrigatório, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas;

XIII - o referido recesso, no caso de estágio não-obrigatório, será remunerado no valor da bolsa, sendo certo que os dias de recesso serão concedidos proporcionalmente, na hipótese de estágio inferior a dois semestres;

XIV - assegurar ao estagiário a jornada de atividades em estágio de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, ou de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, desde que compatível com o horário escolar;

XV - vedar a realização de carga horária diária superior à jornada de atividades em estágio de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, ou de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, bem como proibir a compensação de horário, exceto quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata da unidade do estágio, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subseqüente ao da ocorrência;

XVI - assegurar tão-somente ao estagiário/estudante do ensino especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, a jornada de atividades em estágio nunca superior de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, desde que compatível com o horário escolar;

XVII - assegurar ao aluno/estagiário de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição ou entidade de ensino, mediante comprovação;

XVIII - assegurar ao estagiário, mediante comprovação, nos períodos de avaliações de aprendizagem periódicas ou finais, redução da carga horária do estágio pelo menos à metade;

XIX - solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar.

Cláusula 9ª Cabe à instituição ou entidade de ensino:

I - indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II - avaliar as instalações do INPI e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV - exigir do educando/estagiário a apresentação de relatórios bimestrais e final das atividades do estagiário;

V - zelar pelo cumprimento do presente Termo de Compromisso de Estágio, reorientando o estagiário para outro órgão ou entidade em caso de descumprimento de suas normas;

VI - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII - comunicar ao INPI, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Cláusula 10. Cabe ao educando/estagiário de estágio não-obrigatório desenvolver as atividades técnicas relacionadas ao seu curso conforme o Plano de Atividades de Estágio que integra o presente Termo de Compromisso de Estágio, e:

I - apresentar, previamente ao estágio, exame médico que comprove a aptidão para a realização do mesmo;

II - observar, obedecer e cumprir as normas internas do INPI, preservando o sigilo e a confidencialidade dos trabalhos e informações relativos ao INPI;

III - usar crachá de identificação enquanto estiver no exercício da atividade de estágio no INPI;

IV - estar matriculado e frequentando ensino regular de nível superior, ou de ensino médio, ou de educação profissional, ou de educação especial, ou dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos;

V - apresentar declaração da instituição ou entidade de ensino, de que está regularmente matriculado, quando solicitado pelo INPI, por meio do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH;

VI - manter atualizado os dados pessoais (endereço, telefone, instituição ou entidade de ensino etc.) junto ao INPI/CGRH/SERDHU;

VII - cumprir, com todo empenho e interesse, a programação estabelecida para seu estágio, conforme orientações de seu supervisor e do INPI/CGRH/SERDHU;

VIII - comunicar eventuais faltas ou atrasos e o desligamento do estágio ao supervisor e ao INPI/CGRH/SERDHU;

IX - comunicar o desligamento do estágio à instituição ou entidade de ensino onde estuda;

X - comparecer obrigatoriamente a reuniões, cursos, palestras e outros eventos para os quais for convocado pelo supervisor do estágio ou pelo INPI/CGRH/SERDHU, salvo motivo justificado;

XI - solicitar orientação ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU, sempre que necessário;

XII - usar telefone, computador, outros equipamentos e material do INPI somente para fins do desenvolvimento de atividades voltadas para o aprendizado;

XIII - comunicar ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU quaisquer ocorrências que estejam em desacordo com este Termo de Compromisso de Estágio;

XIV - devolver o crachá de identificação ao INPI/CGRH/SERDHU ao término do estágio;

XV - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio ora acordado;

XVI - registrar diariamente a freqüência ao estágio;

XVII - zelar pelo material e mobiliário colocado à sua disposição para uso no ambiente de estágio;

XVIII - buscar aperfeiçoamento nos conteúdos objeto do estágio;

XIX - comunicar ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU qualquer alteração da situação escolar, mudança de endereço, telefone e desistência do estágio;

XX - acatar as orientações do supervisor quanto ao estágio, exceto quando manifestamente ilegais;

XXI - realizar as atividades do estágio com responsabilidade, zelando pelo bom nome do INPI;

XXII - tratar com urbanidade supervisor, servidores, colaboradores e usuários do INPI durante o estágio;

XXIII - vestir-se adequadamente durante o estágio;

XXIV - comunicar, por escrito, ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU, com o prazo de antecedência mínimo de 5 (cinco) dias úteis, sua intenção de desligar-se do estágio;

XXV - ter ciência das avaliações realizadas pelo supervisor do estágio, procedidas conforme o Formulário de Avaliação – Anexo III da Resolução do INPI, que disciplina as regras e execução do Programa de Estágio de Estudantes;

XXVI - preencher e entregar ao INPI/CGRH/SERDHU, até o dia do desligamento do estágio, o Termo de Desligamento de Estágio – Anexo IV da Resolução do INPI, que disciplina as regras e execução do Programa de Estágio de Estudantes;

XXVII - cumprir sua jornada de atividades em estágio, com assiduidade e pontualidade, observando

o horário de funcionamento do INPI e desde que compatível com o horário escolar, conforme as condições neste instrumento acordadas;
XXVIII - por ocasião do desligamento, entregar ao INPI/CGRH/SERDHU, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e o crachá de identificação, para as providências que se fizerem necessárias;

XXIX - apresentar relatórios bimestrais e final, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas, ao chefe imediato da unidade do INPI onde realizar o estágio.

Cláusula 11. É vedado ao estagiário, no cumprimento de sua carga horária:

I - realizar tarefas e serviços particulares a pedido do supervisor do estágio ou de qualquer outro servidor ou colaborador do INPI, bem como realizar quaisquer outras tarefas que não caracterizem aprendizado ao trabalho;

II - exercer as atividades de estágio em local insalubre ou que ponha em risco sua saúde e

integridades física, psíquica, moral e social.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes retro qualificadas este Termo de Compromisso de Estágio, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas e assinadas, em três vias de igual teor e forma, para a implementação do estágio de acordo com o Plano de Atividades de Estágio.

Rio de Janeiro, RJ, _____ de _____de 20_____.

_____	_____
INPI	**INSTITUIÇÃO/ENTIDADE DE ENSINO**
Nome e assinatura do(a) representante	Assinatura do(a) Gestor(a) do Curso

_____
ESTAGIÁRIO
Nome completo do Estagiário (sem abreviar)

TESTEMUNHAS:

1. _____
Assinatura
Nome: _____
CPF: _____
Carteira de Identidade: _____

2. _____
Assinatura
Nome: _____
CPF: _____
Carteira de Identidade: _____

Instituto Nacional da Propriedade Industrial
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 43/2013, DO INPI QUE DISCIPLINA AS REGRAS E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ESTUDANTES NO ÂMBITO DO INPI

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

(Instrumento Jurídico de que trata a Lei nº 11.788, de 25/09/2008)

Tendo em vista o disposto na Lei nº 11.788, de 25/09/2008, no dia ___/___/_____, na cidade do Rio de Janeiro, as partes a seguir nomeadas:
CONCEDENTE:

Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, autarquia vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, CNPJ nº 42.521.088/0001-37, com sede à Praça Mauá, nº 7, Centro, Rio de Janeiro, RJ, neste ato representado por _____ _____ (nome do servidor que tem a competência legal, regimental ou delegada), CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____;

EDUCANDO(A)/ESTAGIÁRIO(A):
_____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, nascido(a) em ___/___/_____, telefone (___) _____-_____, regularmente matriculado(a) no _____ (semestre), do curso de _____, matrícula nº _____, nível _____ (superior ou médio), do(a) _____ (nome da instituição de ensino), residente e domiciliado(a) à _____ _____;

INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE DE ENSINO:
_____, CNPJ nº _____, situado(a) à _____, Inscrição Estadual nº_____, neste ato representado por _____ _____ (nome do representante legal, regimental ou delegada), CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____;

firmam entre si o presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, que decorre do

CONTRATO Nº _____ ou do CONVÊNIO Nº _____, celebrado entre o INPI e o(a) _____ (nome da instituição ou entidade de ensino), em ____/____/_____, acordando com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula 1ª Este instrumento tem por objetivo o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, visando o desenvolvimento do educando/estagiário para a vida cidadã e para o trabalho.

Cláusula 2ª O estágio obrigatório do educando/estagiário é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária seja requisito para aprovação e obtenção de diploma do curso em que o aluno encontra-se matriculado.

Cláusula 3ª O estágio obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o INPI.

Cláusula 4ª O(a) estagiário(a) realizará o estágio no INPI/_____ (nome/sigla da unidade interna), no período de ____/____/_____ a ____/____/_____, equivalente ao estágio de nível _____ (superior ou médio), compatível com o horário escolar, conforme as normas pertinentes e/ou orientações estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pertinentes, podendo ser renovado mediante Termos Aditivos, sob a supervisão do(a) servidor(a) _____ (nome do chefe imediato da unidade do INPI onde será realizado o estágio), com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Subcláusula 1ª As atividades serão cumpridas pelo estagiário, de segunda-feira a sexta-feira, das _____ horas às _____ horas, equivalente a carga horária de _____ (_____) horas diárias e _____ (_____) horas semanais.

Subcláusula 2ª A duração do estágio no INPI a que se refere o *caput* não excederá a quatro semestres.

Subcláusula 3ª É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista na subcláusula 1ª deste artigo, bem como proibida a compensação de horário, exceto quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata da unidade do estagiário, hipótese em que este deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subseqüente ao da ocorrência.

Cláusula 5ª O(a) estagiário(a) realizará o estágio, na forma do Plano de Atividades de Estagiário, elaborado/acordado com o INPI e a instituição ou entidade de ensino.

Subcláusula única. As atividades descritas no Plano de Atividades de Estagiário poderão ser alteradas, substituídas, ampliadas ou reduzidas, de acordo com a progressão do estagiário e do curso, desde que respeitado o contexto básico do curso, que se incorpora ao presente instrumento, podendo este ser aditivado à medida que for avaliado o desempenho do estudante/estagiário.

Cláusula 6ª O educando/estagiário será desligado do estágio e assim rescindido o presente instrumento: automaticamente, ao término do estágio; a qualquer tempo no interesse e conveniência do INPI; a pedido do estagiário; a pedido da unidade requisitante; depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no INPI ou na respectiva instituição ou entidade de ensino; em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido conforme o presente Termo de Compromisso de Estágio; pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de

cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio; pela interrupção do curso na instituição ou entidade de ensino a que pertença o estagiário; e por conduta incompatível com a exigida pelo INPI.

Cláusula 7ª O(a) estagiário(a) terá como professor(a) orientador(a) _____ (nome), devidamente indicado(a) por _____ (nome do representante legal, regimental ou delega) da instituição ou entidade de ensino acima qualificada.

Cláusula 8ª Cabe ao INPI:

I - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando/estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
II - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

III - proporcionar ao estagiário, condições do exercício das atividades práticas compatíveis com Plano de Atividades de Estágio;

IV - manter arquivado e à disposição da fiscalização, os documentos que comprovem a relação de estágio;

V - enviar Certificado de Estágio à instituição ou entidade de ensino do educando/estagiário; entretanto, não será expedido na hipótese em que o educando/estagiário não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo educando/estagiário.

VI - enviar para a instituição ou entidade de ensino, o relatório individual de atividades, assinado pelo supervisor/chefe da unidade onde o estagiário realiza o estágio, com periodicidade bimestral, com vista obrigatória do estagiário;

VII - somente permitir o início das atividades de estágio após o recebimento deste instrumento, devidamente assinado pelas três partes signatárias (INPI, estagiário e instituição ou entidade de ensino);

VIII - assegurar ao estagiário a jornada de atividades em estágio de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, ou de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, desde que compatível com o horário escolar;

IX - vedar a realização de carga horária diária superior à jornada de atividades em estágio de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, ou de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, bem como proibir a compensação de horário, exceto quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata da unidade do estágio, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subseqüente ao da ocorrência;

X - assegurar tão-somente ao estagiário/estudante do ensino especial e dos últimos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, a jornada de atividades em estágio nunca superior de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, desde que compatível com o horário escolar;

XI - assegurar ao aluno/estagiário de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição ou entidade de ensino, mediante comprovação;

XII - assegurar ao estagiário, mediante comprovação, nos períodos de avaliações de aprendizagem periódicas ou finais, redução da carga horária do estágio pelo menos à metade;

XIII - solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar.

Cláusula 9ª Cabe à instituição ou entidade de ensino:

I - indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II - avaliar as instalações do INPI e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV - exigir do educando/estagiário a apresentação de relatórios bimestrais e final das atividades do estagiário;

V - contratar em favor do estagiário de estágio obrigatório, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, em nome do estagiário, com apólice compatível com valores de mercado, sob o número _____ (nº da apólice), da seguradora _____ (nome da seguradora);

VI - zelar pelo cumprimento do presente Termo de Compromisso de Estágio, reorientando o estagiário para outro órgão ou entidade em caso de descumprimento de suas normas;

VII - comunicar ao INPI, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

VIII - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos.

Cláusula 10. Cabe ao educando/estagiário de estágio obrigatório desenvolver as atividades técnicas relacionadas ao seu curso conforme o Plano de Atividades de Estágio que integra o presente Termo de Compromisso de Estágio, e:

I - apresentar, previamente ao estágio, exame médico que comprove a aptidão para a realização do mesmo;

II - observar, obedecer e cumprir as normas internas do INPI, preservando o sigilo e a confidencialidade dos trabalhos e informações relativos ao INPI;

III - usar crachá de identificação enquanto estiver no exercício da atividade de estágio no INPI;

IV - estar matriculado e frequentando ensino regular de nível superior, ou de ensino médio, ou de educação profissional, ou de educação especial, ou dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos;

V - apresentar declaração da instituição ou entidade de ensino, de que está regularmente matriculado, quando solicitado pelo INPI, por meio do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH;

VI - manter atualizado os dados pessoais (endereço, telefone, instituição ou entidade de ensino etc.) junto ao INPI/CGRH/SERDHU;

VII - cumprir, com todo empenho e interesse, a programação estabelecida para seu estágio, conforme orientações de seu supervisor de estágio e do INPI/CGRH/SERDHU;

VIII - comunicar eventuais faltas ou atrasos e o desligamento do estágio ao seu supervisor e ao INPI/CGRH/SERDHU;

IX - comunicar o desligamento do estágio à instituição ou entidade de ensino onde estuda;

X - comparecer obrigatoriamente a reuniões, cursos, palestras e outros eventos para os quais for convocado pelo supervisor do estágio ou pelo INPI/CGRH/SERDHU, salvo motivo justificado;

XI - solicitar orientação ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU, sempre que necessário;

XII - usar telefone, computador, outros equipamentos e material do INPI somente para fins do desenvolvimento de atividades voltadas para o aprendizado;

XIII - comunicar ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU quaisquer ocorrências que estejam em desacordo com este Termo de Compromisso de Estágio;

XIV - devolver o crachá de identificação ao INPI/CGRH/SERDHU ao término do estágio;

XV - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio ora acordado;

XVI - registrar diariamente a freqüência ao estágio;

XVII - zelar pelo material e mobiliário colocado à sua disposição para uso no ambiente de estágio;

XVIII - buscar aperfeiçoamento nos conteúdos objeto do estágio;

XIX - comunicar ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU qualquer alteração da situação escolar, mudança de endereço, telefone e desistência do estágio;

XX - acatar as orientações do supervisor quanto ao estágio, exceto quando manifestamente ilegais;

XXI - realizar as atividades do estágio com responsabilidade, zelando pelo bom nome do INPI;

XXII - tratar com urbanidade supervisor, servidores, colaboradores e usuários do INPI durante o estágio;

XXIII - vestir-se adequadamente durante o estágio;

XXIV - comunicar, por escrito, ao supervisor do estágio e ao INPI/CGRH/SERDHU, com o prazo de antecedência mínimo de 5 (cinco) dias úteis, sua intenção de desligar-se do estágio;

XXV - ter ciência das avaliações realizadas pelo supervisor do estágio, procedidas conforme o Formulário de Avaliação – Anexo III da Resolução do INPI, que disciplina as regras e execução do Programa de Estágio de Estudantes;

XXVI - preencher e entregar ao INPI/CGRH/SERDHU, até o dia do desligamento do estágio, o Termo de Desligamento de Estágio – Anexo IV da Resolução do INPI, que disciplina as regras e execução do Programa de Estágio de Estudantes;

XXVII - cumprir sua jornada de atividades em estágio observando o horário de funcionamento do INPI e desde que compatível com o horário escolar, conforme as condições neste instrumento acordadas;

XXVIII - por ocasião do desligamento, entregar ao INPI/CGRH/SERDHU, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e o crachá de identificação, para as providências que se fizerem necessárias;

XXIX - apresentar relatórios bimestrais e final, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas, ao chefe imediato da unidade do INPI onde realizar o estágio.

Cláusula 11. É vedado ao estagiário, no cumprimento de sua carga horária:

I - realizar tarefas e serviços particulares a pedido do supervisor do estágio ou de qualquer outro servidor ou colaborador do INPI, bem como realizar quaisquer outras tarefas que não caracterizem aprendizado ao trabalho;

II - exercer as atividades de estágio em local insalubre ou que ponha em risco sua saúde e

integridades física, psíquica, moral e social.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes retro qualificadas este Termo de Compromisso de Estágio, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas e assinadas, em três vias de igual teor e forma, para a implementação do estágio de acordo com o Plano de Atividades de

Estágio.

Rio de Janeiro, RJ, _____ de _____de 20_____.

_____	_____
INPI	**INSTITUIÇÃO/ENTIDADE DE ENSINO**
Nome e assinatura do(a) representante	Assinatura do(a) Gestor(a) do Curso

_____
ESTAGIÁRIO
Nome completo do Estagiário (sem abreviar)

TESTEMUNHAS:

1. _____
Assinatura
Nome: _____
CPF: _____
Carteira de Identidade: _____

2. _____
Assinatura
Nome: _____
CPF: _____
Carteira de Identidade: _____

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação-geral de recursos humanos

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 43/2013 DO INPI QUE DISCIPLINA AS REGRAS E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ESTUDANTES NO ÂMBITO DO INPI

AVALIAÇÃO _____ (bimestral ou final) DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR

Estagiário:
Período de :____/____/____ a ____/____/____
Supervisor:

Assinale a coluna que conceitua o estagiário:

Grupo I (Aspectos Profissionais)	INSUFICIENTE (1 ponto)	REGULAR (2 pontos)	**BOM** (3 pontos)	**ÓTIMO** (4 pontos)
1.Qualidade de trabalho (organização e objetividade)				
2.Criatividade (capacidade de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações)				
3.Conhecimentos (conhecimento demonstrado na execução das atividades)				
4.Espírito Aquisitivo (disposição para aprender)				
5.Iniciativa (execução das atividades sem dependência de outros)				
Total (soma dos pontos das colunas)				
Grupo II (Aspectos Humanos)	INSUFICIENTE (1 ponto)	REGULAR (2 pontos)	**BOM** (3 pontos)	**ÓTIMO** (4 pontos)
1. Assiduidade (comparecimento, pontualidade)				
2. Disciplina (observância de normas e regulamentos da empresa)				
3. Sociabilidade (facilidade de integrar-se com os colegas no ambiente de trabalho)				

4. Cooperação (demonstração do espírito de equipe)				
5. Responsabilidade (responsabilidade pelo material, equipamentos e bens da empresa)				

Total (soma dos pontos das colunas)	

Conceito do Estagiário: **Somatório dos grupos I e II**			
até 14 pontos: Insuficiente	15 a 24 pontos: Regular	25 a 34 pontos: Bom	35 a 40 pontos: Ótimo

_____

SUPERVISOR DO ESTAGIÁRIO

Ciência do estagiário(a):_____

Rio de Janeiro, _____de _____de 2009.

AO SERDHU,

Em devolução.

Instituto Nacional da Propriedade Industrial
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

RELATÓRIO _____ (bimestral ou final) DE ATIVIDADES

Este relatório tem o objetivo de fornecer informações que subsidiem o processo de formação profissional.
Deve ser preenchido pelo estagiário e encaminhado ao SERDHU, para atender a instituição ou entidade de ensino quando solicitado.

Identificação
Nome:

_____

Curso: _____ Período atual: _____

Escolaridade:

Superior: ( ) Início ____/___/____ Término ____/____/____.

Técnico: ( ) Início ___/____/____ Término ____/____/____.

Instituição ou entidade de ensino:

_____

Local do estágio (Setor):

_____

Período do estágio de: _____ a _____ horário de: _____ às _____.

Supervisor do estagiário:

Nome: _____

Formação profissional do supervisor:_____

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Conceitos: R – Regular**; B –** Bom**; MB –** Muito Bom.

Resultados alcançados em termos de contemplação de aprendizagem, de acordo com o desenvolvimento de seu **ESTÁGIO** e do **CURRÍCULO** do seu curso.

ASPECTOS	R	B	MB
• **CONHECIMENTOS TEÓRICOS** Em que nível o ensino ministrado pela instituição de ensino ofereceu condições para o desempenho de suas atividades de estágio.			

• **COOPERAÇÃO** Em que nível você conceitua a atitude das outras pessoas no ambiente de estágio no sentido de colaborar com você em objetivo comum.			
• **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL** Em que nível você conceitua a contribuição do estágio para o aprendizado, a adaptação e a capacitação para a vida profissional?			
• **DISCIPLINA** Em que nível você conceitua o seu ambiente de estágio no que se refere a normas, regulamentos e horários a cumprir?			
• **MOTIVAÇÃO** Em que nível as tarefas atribuídas a você motivam seu interesse e entusiasmo?			
• **RELACIONAMENTO** Em que nível você conceitua o seu relacionamento com colegas e demais pessoas no local de estágio?			
• **RENDIMENTO** Em que nível as situações de trabalho no estágio contribuem para o desenvolvimento e a aplicação de seus conhecimentos na prática?			
• **SUPERVISÃO** **A -** Que conceitos você atribui às orientações e supervisões imediatas recebidas?			
B - A instituição de ensino tem participado na supervisão de seu estágio? **SIM ( ) NÃO ( )** • Se "SIM" de que forma? ✓ Reuniões na escola ( ) ✓ Relatórios próprios ( ) ✓ Visitas ao local de estágio ( )			

Data: ____/____/_____

Professor Orientador da Instituição ou entidade de Ensino	Supervisor da Concedente Assinatura	Estagiário(a) Assinatura

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descreva as principais atividades desenvolvidas

Aspectos relevantes/sugestões

Instruções:

A avaliação ocorrerá:

a) A cada 2 (dois) meses;
b) No caso de renovação do TCE;
c) Ao término do estágio:
   - Este formulário deverá ser preenchido e devolvido ao SERDHU até 15 dias após uma das ocorrências acima, junto com o relatório do supervisor.
   - Descreva suas atividades de forma clara e objetiva
   - Acrescentar quaisquer dados que considerar de importância positivas ou negativas na avaliação do estágio.

Data: ___/____/____

_____	_____	_____
Professor Orientador da Instituição de Ensino	Estagiário(a) Assinatura	Supervisor da Concedente Assinatura

Instituto Nacional da Propriedade Industrial
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

RELATÓRIO _____ (bimestral ou final) DE ATIVIDADES

Este relatório tem o objetivo de fornecer informações que subsidiem o processo de formação profissional.
Deve ser preenchido pelo estagiário e encaminhado ao SERDHU, para atender a instituição ou entidade de ensino quando solicitado.

Identificação
Nome:

_____

Curso: _____ Período atual: _____

Escolaridade:

Superior: ( ) Início ____/___/____ Término ____/____/____.

Técnico: ( ) Início ___/____/____ Término ____/____/____.

Instituição ou entidade de ensino:

_____

Local do estágio (Setor):

_____

Período do estágio de: _____ a _____ horário de: _____ às _____.

Supervisor do estagiário:

Nome: _____

Formação profissional do supervisor:_____

Instituto Nacional da Propriedade Industrial
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Conceitos: R – Regular**; B –** Bom**; MB –** Muito Bom.

Resultados alcançados em termos de contemplação de aprendizagem, de acordo com o desenvolvimento de seu **ESTÁGIO** e do **CURRÍCULO** do seu curso.

ASPECTOS	R	B	MB
• **CONHECIMENTOS TEÓRICOS** Em que nível o ensino ministrado pela instituição de ensino ofereceu condições para o desempenho de suas atividades de estágio.			
• **COOPERAÇÃO**			

Em que nível você conceitua a atitude das outras pessoas no ambiente de estágio no sentido de colaborar com você em objetivo comum.			
• **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL** Em que nível você conceitua a contribuição do estágio para o aprendizado, a adaptação e a capacitação para a vida profissional?			
• **DISCIPLINA** Em que nível você conceitua o seu ambiente de estágio no que se refere a normas, regulamentos e horários a cumprir?			
• **MOTIVAÇÃO** Em que nível as tarefas atribuídas a você motivam seu interesse e entusiasmo?			
• **RELACIONAMENTO** Em que nível você conceitua o seu relacionamento com colegas e demais pessoas no local de estágio?			
• **RENDIMENTO** Em que nível as situações de trabalho no estágio contribuem para o desenvolvimento e a aplicação de seus conhecimentos na prática?			
• **SUPERVISÃO** **A -** Que conceitos você atribui às orientações e supervisões imediatas recebidas?			
B - A instituição de ensino tem participado na supervisão de seu estágio? **SIM ( ) NÃO ( )** • Se "SIM" de que forma? ✓ Reuniões na escola ( ) ✓ Relatórios próprios ( ) ✓ Visitas ao local de estágio ( )			

Data: ____/____/_____

Professor Orientador da Instituição ou entidade de Ensino	Supervisor da Concedente Assinatura	Estagiário(a) Assinatura

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descreva as principais atividades desenvolvidas

Aspectos relevantes/sugestões

Instruções:
A avaliação ocorrerá:

d) A cada 2 (dois) meses;
e) No caso de renovação do TCE;
f) Ao término do estágio:
   - Este formulário deverá ser preenchido e devolvido ao SERDHU até 15 dias após uma das ocorrências acima, junto com o relatório do supervisor.
   - Descreva suas atividades de forma clara e objetiva
   - Acrescentar quaisquer dados que considerar de importância positivas ou negativas na avaliação do estágio.

Data: ___/____/_____

_____	_____	_____
Professor Orientador da Instituição de Ensino Assinatura	Supervisor da Concedente Assinatura	Estagiário(a) Assinatura

Resolução PR nº 44/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18 / 03 /2013

RESOLUÇÃO	Nº 44/2013

Disciplina a forma de participação dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI no Programa de Idiomas Estrangeiros e dá outras providências.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das suas atribuições, tendo em vista os arts. 87 e 102, incisos IV e VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006,

RESOLVEM:

Art. 1º Disciplinar a forma de participação dos servidores pertencentes ao INPI no Programa de Idiomas, inserido no Plano Anual de Capacitação - PAC do Instituto.

Art. 2º O Programa de Idiomas Estrangeiros tem como público-alvo os servidores do INPI, em efetivo exercício, que requerem conhecimento de idiomas para o desempenho de suas atribuições, e abrange cursos regulares na modalidade em grupo e cursos de conversação na modalidade individual, oferecidos nas instalações do INPI.

§ 1º Os procedimentos administrativos de gestão para a ação de capacitação do Programa de Idiomas Estrangeiros são de responsabilidade do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU.

§ 2º A disponibilidade de recursos orçamentários aprovados limitará o quantitativo de participantes a cada ano, sendo que a análise para a participação será realizada por ordem de recebimento da solicitação, com prioridade às participações de continuidade de curso.

§ 3º A análise para a participação a que se refere o § 2º considerará a distribuição de vagas por diretoria e a indicação destas quanto às prioridades para realização dos cursos.

§ 4º As inscrições na ação de capacitação serão feitas para cada nível a ser cursado do idioma pleiteado.

Art. 3º Para fins desta Resolução:

a) Nível - corresponde aos graus de domínio/proficiência do Curso de Idioma Estrangeiro, aqui denominados como: Básico; Pré-Intermediário; Intermediário; Avançado; e Superior, alcançados gradualmente a partir do conhecimento adquirido e domínio no idioma cursado.

b) Módulo - corresponde ao período/estágio cursado em cada nível, semestralmente, ou de acordo com a especificidade temporal de cada curso/entidade de ensino.

Art. 4º A frequência mínima exigida dos participantes para aprovação em cada módulo é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas por semestre e a nota mínima exigida de desempenho é 7 (sete), obtida pela média das avaliações (escritas e/ou orais), aplicadas em cada módulo.

Art. 5º São pré-requisitos para participação do servidor no Programa de Idiomas Estrangeiros:

I - ser servidor ocupante de cargo efetivo, de cargo em comissão ou cedido para o INPI;

II - não estar impedido de participar em ação de capacitação;

III - autorização, por meio do preenchimento de formulário de solicitação de capacitação, enviado ao SERDHU por memorando, com justificativas, pelo Chefe imediato do servidor, com o “de acordo” dos respectivos Coordenador-Geral e Diretor, que deverão avaliar criteriosamente a relevância da participação do servidor indicado, considerando a utilização do idioma estrangeiro no trabalho, bem como suas metas institucionais, pesando o grau de envolvimento do(s) servidor(es) indicado(s), nos programas, projetos e atividades que serão necessários para o alcance dessas metas, objeto de avaliação do desempenho institucional.

Art. 6º Para participação ou continuidade no Programa de Idiomas Estrangeiros, serão necessários os procedimentos e a documentação a seguir:

I - inscrição no Programa de Idiomas Estrangeiros a ser realizada nos meses de janeiro e fevereiro, para cursos com data de início entre janeiro e junho, e nos meses de julho e agosto, para cursos com data de início entre julho e dezembro e, no caso de continuidade de curso, a inscrição deverá ser efetuada de acordo com o calendário e datas do respectivo curso da entidade contratada;

II - documentação a ser entregue ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, observado o inciso anterior:

a) memorando contendo formulário de solicitação de capacitação com justificativas, conforme alínea “b” do inciso III do art. 5º desta Resolução, no caso de primeira inscrição no nível;

b) Termo de Compromisso e Responsabilidade – Anexo II, devidamente preenchido e assinado para cada nível a ser cursado, quando da primeira inscrição no nível;

Parágrafo único. A falta de qualquer informação ou documentos constantes do inciso II implicará na não aceitação da inscrição no Programa de Idiomas Estrangeiros.

Art. 7º Os cursos de conversação na modalidade individual observarão às seguintes condições:

a) as aulas de conversação serão definidas de acordo com as necessidades dos alunos/servidores, observado o intervalo das 8h às 20h para realização das aulas e em dias úteis.

b) serão realizados em horários flexíveis, de acordo com a disponibilidade dos alunos e com a possibilidade de remarcação da aula no prazo de até 1 (um) mês após a falta.

c) os servidores/alunos matriculados em modalidade individual poderão solicitar cancelamento das aulas com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas, bem como remarcá-las, diretamente, com a entidade contratada, considerando o limite de 1 (um) mês entre a falta e a remarcação.

d) o servidor/aluno deverá encaminhar ao SERDHU, mensalmente, Relatório de Realização das Aulas, na forma do Anexo III, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 8º A carga horária do curso de conversação deverá ser cumprida em 2 aulas semanais com a duração de 1 hora cada aula ou em 1 aula semanal com a duração de 2 horas, somando o total de 40 (quarenta) horas por semestre.

Art. 9º Os cursos regulares em grupo dos idiomas inglês e espanhol serão oferecidos, com carga horária de 60(sessenta) horas, para os seguintes níveis:

a) Básico;

b) Pré-Intermediário;

c) Intermediário;

d) Avançado;

e) Superior.

§ 1º Para cada nível, serão oferecidas 2 (duas) aulas semanais de 1 hora e 30 minutos, totalizando 3 (três) horas semanais.

Art. 10 As vagas serão distribuídas de acordo com as necessidades de capacitação dos servidores em língua estrangeira, apontadas pelas respectivas Diretorias, para atendimento às diretrizes estratégicas do Instituto.

Art. 11 As turmas serão definidas a partir dos resultados aferidos no Teste de Nivelamento a ser realizado pela entidade contratada para enquadramento, de cada servidor, no nível adequado ao seu grau de conhecimento.

Art. 12 O servidor participante do curso de capacitação deverá cumprir período de permanência no exercício de suas funções no INPI de igual período ao do(s) curso(s) assistido.

§ 1º Caso o servidor beneficiário da capacitação seja exonerado, demitido, aposentado, cedido ou peça vacância do cargo antes de cumprido o período de permanência exigido conforme o *caput*, deverá ressarcir o INPI na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/90, das despesas realizadas com a participação no(s) curso(s).

§ 2º Caso o servidor não conclua satisfatoriamente o(s) curso(s) de que trata esta Resolução, no(s) período(s) previsto(s), ou ocorra desligamento, abandono ou descumprimento injustificado das exigências de conclusão do(s) curso(s), isto implicará na cassação da concessão da autorização prevista no inciso III do art. 5º desta Resolução, aplicando-se, assim, o disposto no § 1º, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Presidente do INPI.

Art. 13 São deveres do servidor/aluno:

a) tomar ciência da Declaração da Chefia Imediata – Anexo I;

b) assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade – Anexo II, concordando com as disposições desta Resolução, quais sejam:

1) freqüentar regularmente as aulas do curso;

2) registrar freqüência às aulas;

3) zelar pelo material e mobiliário colocado à sua disposição;

4) buscar aperfeiçoamento nos conteúdos objeto do curso;

5) acatar as orientações do SERDHU quanto às normas internas do curso;

6) realizar o curso com responsabilidade, zelando pelo bom nome do INPI e do curso que freqüenta;

7) cumprir integralmente o horário e dias estabelecidos para o curso, com assiduidade e pontualidade, bem como obter a nota mínima para aprovação;

8) participar das avaliações do curso conforme cronograma estabelecido;

9) comunicar por escrito ao SERDHU, com a ciência do chefe imediato, a desistência do curso, no máximo até completar 10% (dez por cento) do período cursado, com a devida justificativa. Os pedidos de desligamento com período cursado superior a 10% serão rejeitados exceto se por força maior;

10) comunicar por escrito ao SERDHU, com a ciência do chefe imediato, qualquer necessidade de desligamento do curso, se superior a 10% (dez por cento) do período cursado, com a devida justificativa, e, quando não aprovada a justificativa pela Chefia imediata, contendo o "de acordo" dos respectivos Coordenador-Geral e Diretor, o servidor/aluno deverá retornar ao curso, caso contrário será considerado abandono;

11) realizar, quando for o caso, junto ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, a renovação de inscrição para cada nível cursado semestralmente, conforme o calendário e o período de matrícula da entidade contratada;

12) ao final de cada nível, para acesso à nível superior, ou em caso de freqüência de novo idioma deverá realizar obrigatoriamente teste de conhecimentos;

13) não pedir exoneração, licença para tratar de interesses particulares ou aposentadoria antes de decorrido período igual ao de duração do referido curso, salvo se ressarcir as despesas realizadas pelo INPI com sua participação nessa ação, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/90;

14) ressarcir as despesas realizadas pelo INPI com a participação na respectiva ação, na forma da alínea "b.13", quer seja por desligamento, abandono ou descumprimento das exigências do curso, ou não seja aprovado, salvo na hipótese, devidamente comprovada, de motivo de força maior ou de caso fortuito, a critério do Presidente do INPI.

Art. 14 São direitos do servidor/aluno:

a) receber informação e orientação do SERDHU;

b) desistir do curso no máximo até completar 10% (dez por cento) do período do curso em que estiver matriculado, com a devida justificativa, dando ciência ao Chefe imediato, e mediante devolução do material didático recebido;

c) ser acompanhado e avaliado pela sua participação no curso;

d) receber certificado de conclusão de nível - para os servidores/alunos que obtiverem frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas por semestre e obtenção de, no mínimo, média final 7 (sete) nas avaliações (escritas e/ou orais), aplicadas no respectivo nível;

e) receber declaração de participação com indicação de frequência e aproveitamento obtidos - para os servidores/alunos que não obtiverem freqüência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas por semestre e/ou em caso de não obtenção de, no mínimo, média final 7 (sete) em 10 (dez) pontos máximos, nas avaliações (escritas e/ou orais), aplicadas no respectivo nível;

f) material didático necessário, podendo conter livros, apostilas, textos ou quaisquer outros necessários ao cumprimento da metodologia aplicada, que deverão ser renovados cada vez que o servidor/aluno concluir um nível.

Art. 15 As aulas dos cursos do Programa de Idiomas Estrangeiros ocorrerão no período de funcionamento do INPI, de segunda a sexta-feira, de 7h às 20h.

Art. 16 A duração dos cursos será de, no máximo, cinco semestres letivos.

Art. 17 A todos os atrasos superiores a 20 (vinte) minutos e saídas antecipadas ao término de cada aula superiores a 20 (vinte) minutos será computada falta para o servidor.

Art. 18 As faltas, devidamente justificadas, por motivo de licença médica ou por necessidade de viagem a trabalho, poderão ser abonadas, a critério da CGRH, a partir de solicitação formal de cada servidor, acompanhada da documentação comprobatória.

Art. 19 Nenhuma falta será abonada por alegação de gozo de férias.

§ 1º As faltas por motivos de trabalho como participação em reuniões ou demais capacitações, com prévia autorização das chefias e coordenações de área, poderão ser abonadas.

§ 2º Todas as faltas injustificadas serão consideradas ao se apurar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas por semestre, necessária para aprovação em cada período.

Art. 20 Ocorrerá o desligamento do estudante do curso:

I - automaticamente, ao seu término ou se o aluno for reprovado;

II - a pedido do aluno, nos casos de comprovada impossibilidade de continuar freqüentando as aulas.

Art. 21 A aprovação do servidor/aluno está condicionada ao atendimento do contido nesta Resolução.

Art. 22 Caberá ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, acompanhar as ações de capacitação desenvolvidas, avaliando sua execução e resultados.

Art. 23 A CGRH poderá estabelecer condições especiais para estimular a participação de servidores do INPI no Programa de Idiomas Estrangeiros.

Art. 24 A atribuição de mais de 10 (dez) faltas seguidas ao servidor será considerada como abandono do curso.

§ 1º Em caso de abandono do curso o servidor será considerado impedido de participar de ações de idiomas estrangeiros por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de identificação do abandono.

Art. 25 A participação de servidores em ações de capacitação em idiomas estrangeiros está limitada a 2 (dois) idiomas estrangeiros diferentes, não podendo ser realizados concomitantemente.

Art. 26 As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo Presidente, mediante proposta do Coordenador-Geral de Recursos Humanos.

Art. 27 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal do INPI.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ

Diretor de Administração

Resolução PR nº 45/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 45/2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das atribuições, e tendo em vista os arts. 87 a 89 da Lei 8.112, de 1990, a IN/MARE/Nº. 08/93 e 04/94 e o Ofício-Circular nº. 69/95, resolve**:**

Assunto: Expedir orientações quanto aos procedimentos a serem adotados para a concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade de que tratam os arts. 87 a 89 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1 - DA LICENÇA

1.1 - A cada cinco anos initerruptos de exercício em cargo efetivo do serviço público federal, a partir de 12 de dezembro de 1990, o servidor fará jus a 3(três) meses de licença com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade.

1.2- Para o cômputo do Tempo de serviço será considerado o exercício em outros Órgãos Públicos Federais.

1.3- À Administração é vedado interromper o gozo da licença-prêmio.

1.4 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, quando afastado para gozo dessa licença, fará jus apenas à remuneração do cargo efetivo.

2 - DA CONCESSÃO

2.1 - O servidor deverá requerer a concessão da licença à Coordenação de Recursos Humanos, através de formulário próprio , anexo 1 , onde constarão obrigatoriamente o " de acordo" de sua chefia imediata e do Diretor/Coordenador da Área, bem como a indicação da forma sob a qual deseja usufruí-la. O atendimento do pedido ficará subordinado aos interesses da Administração.

2.2- A licença –prêmio será homologada pela Coordenação de Recursos Humanos que mandará publicar em Boletim de Pessoal.

2.3 – A licença-prêmio poderá ser gozada de uma só vez ou parceladamente, sendo que em período nunca inferior a 30(trinta) dias consecutivos.

2.4 – No caso de parcelamento de licença-prêmio, deverá o servidor marcar todos os períodos, e havendo necessidade de alteração de data marcada a remarcação somente será considerada com 30(trinta) dias de antecedência e com o "de acordo" da Chefia/Diretoria.

2.5 – Caso o servidor tenha direito a mais de uma licença-prêmio, poderá optar por gozá-las em períodos consecutivos ou de forma parcelada, observado o período mínimo destacado no item anterior.

2.6 – A licença-prêmio não será concedida ao servidor que no período quisitivo, houver sofrido penalidade disciplinar de suspensão ou afastar-se do cargo em virtude de:

a)Licença por motivo de saúde em pessoa da família, sem remuneração;
b)Licença para tratar de interesses particulares;
c)Condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
d)Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, sem remuneração

2.7 – As faltas injustificadas ao serviço, retardarão a concessão da licença na proporção de 1 (hum) mês para cada falta.

3 – DO TEMPO DE SERVIÇO

3.1 – Os afastamentos previstos no item 2.6, bem como a disponibilidade remunerada, interrompem a contagem do quinquênio, sendo a mesma reiniciada no dia do efetivo retorno do servidor à atividade. Deve neste caso ser o tempo anterior à interrupção integralmente desconsiderado.

3.2 – Adquirido o direito à licença-prêmio, o servidor poderá usufruí-la na forma especificada no item 2.3 ou contar o respectivo período em dobro, para fins de aposentadoria.

3.3 – Será considerada em dobro para a aposentadoria , na forma do disposto na Lei 8.162, de 1991, cada quinquênio de Tempo de Serviço anterior a Lei 8.112, de 1990, dos servidores que até 11 de dezembro de 1990 eram regidos pela CLT, sendo desprezadosos períodos anteriores.

a) Exemplificando: o servidor que tenha ingressado no serviço Público Federal, no regime CLT, em 20.09.78, permanecendo nessa condição até 12.12.90, terá:

Para efeito de aposentadoria:

1º. Quinquênio completado em 20.09.83
2º. Quinquênio completado em 20.09.88
3º. Quinquênio completado em 20.09.93 (**CLT + RJU**)

Para efeito do gozo de Licença-Prêmio por assiduidade:

1º. Quinquênio completado em 11.12.95, se atendidos todos os requisitos exigidos pela Lei, a licença poderá ser gozada, neste caso será desconsiderado o período incompleto abrangido pela CLT.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 – A penalidade de suspensão , quando convertida em multa, não interrompe a contagem do quinquênio para a concessão da licença.

4.2 – O servidor poderá interromper o gozo da Licença-Prêmio, sem prejuízo do período restante a que ainda tenha direito em virtude da licença médica devidamente comprovada pela Junta Médica Oficial ou a pedido, ficando entretanto neste caso, sujeita a aprovação do Diretor da Unidade.

4.3 – Os Chefes, Coordenadores/Diretores deverão observar o limite de concessão de Licença-Prêmio que não poderá exceder a 1/3 (hum terço) da lotação da Unidade.

4.4 – Quando o quantitativo de servidores com direito a licença extrapolar o limite do item 4.3, deverá ser observado o seguinte critério para desempate e escolha:

a)Maior tempo de serviço público federal;

b)Maior idade.

5 – VIGÊNCIA

5.1 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Resolução PR nº 46/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 46/2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso de suas atribuições, resolve:

Assunto: Expedir orientações quanto aos procedimentos a serem adotados para a prestação de Serviço Extraordinário, de que tratam os arts. 73 e 74 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1. DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

1.1 – É o realizado além da jornada normal de trabalho para atender a situações excepcionais e temporárias em que fiquem configuradas a urgência e a necessidade inadiável.

1.2 – As horas suplementares acrescidas à jornada normal de trabalho só serão caracterizadas como serviço extraordinário, se observadas as normas desta Resolução.

2. DA DURAÇÃO

2.1 – A duração do serviço extraordinário não poderá exceder a 2(duas) horas por jornada de trabalho, salvo nos Sábados,cujo somatório, considerado em sua totalidade como hora-extra, não poderá exceder a 6(seis) horas diárias , respeitados os limites de 44(quarenta e quatro) horas mensais e 90(noventa) horas anuais, consecutivas ou não

.– O limite anual poderá ser acrescido de 44(quarenta e quatro) horas , mediante autorização do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

3. DO TRABALHO AOS DOMINGOS

3.1 – Os trabalhos aos Domingos, realizados em regime de excepcionalidade, de caráter emergencial e inadiável, deverão ser compensados com folgas , no decorrer da semana subsequente.

4. DO DAS E FG

4.1 – Ao ocupante de cargo em comissão – DAS e Função de Confiança – FG, por ser, por força de Lei, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não se aplica o contido nesta Resolução.

5. DA FORMALIZAÇÃO

5.1 – O serviço extraordinário será proposto pelo Chefe Imediato, com a anuência do Diretor/Coordenador da respectiva Unidade, em formulário próprio, intitulado de Proposta – Anexo I e, após instruído pelo SEPAG, submetido ao Coordenador Geral de Recursos Humanos para fins de autorização.

6. DA EXECUÇÃO

6.1 – A prestação do serviço extraordinário somente poderá ser iniciada após exame da CORHU, no que concerne à existência de recursos orçamentários, observância do limite de que trata o subitem 2.1 e avaliação do pedido, considerando o contido no subitem 1.1.

6.2 - Realizado o serviço autorizado pela CORHU, este deverá ser, mensalmente informado, até o segundo dia útil do mês subsequente, mesmo que parcialmente, para os fins de implantação na folha de pagamento, através do preenchimento do formulário específico, denominado de Realizado – Anexo II.

7. DO PAGAMENTO

7.1 – O serviço extraordinário será remunerado com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

8. DA PUBLICAÇÃO

8.1 – O serviço extraordinário realizado deverá ser publicado no Boletim de Pessoal.

9. DO FUNDAMENTO LEGAL

9.1 – Arts. 19,73 e 74 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

9.2 - Decreto nº. 948, de 5 de outubro de 1993.

DA VIGÊNCIA

9.3 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, as OS/DAG/CORHU/Nº.s 01 e 07/93.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PROPOSTO – ANEXO I

1.Órgão: **Unidade:** **Subunidade:**

2. Descrição de serviços:

3. Justificativa:

4. Proposta para o período de ____/____/____ a ___/___/___

Mat.	Servidor	Nº. de Horas

Em, ___/___/___	**De acordo. Em, ___/___/____**
_____	**_____**
Chefe Imediato (carimbo)	**Diretor/ Coordenador (carimbo)**

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO REALIZADO – ANEXO II

1. Órgão: **Unidade:** **Subunidade:**

2. Autorização : Processo nº.

3. Realizado no período___/___/___ a ___/___/___

Mat.	Servidor	Nº. de Horas

Em,____/____/_____

_____
Chefe Imediato
(Carimbo)

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO TURISMO

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMENTOS

REFERÊNCIA: **SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – Resolução INPI nº 46/2013**

ÁREAS	PASSOS	ROTINAS
	01	**PROPOSTA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**
PROPONENTE	**01.1**	**Preenche formulário de proposta e abre processo junto ao SEPREX.**
CORHU	**02**	**RECEBIMENTO/ANÁLISE/DEFERIMENTO**
SECPAG	**02.1** **02.1.1** **02.1.2**	**Recebe processo, confere o número de horas, que não pode exceder a 2 diárias, 44 mensais e 90 anuais e estima valor** **Se procedente , encaminha ao Gerente de Programa** **Se não, devolve ao Proponente, que retifica e faz retornar ao SEPAG**
GERENTE DE PROGRAMA	**02.2** **02.02.1** **02.02.02**	**Confronta o valor estimado com a disponibilidade orçamentária** **Se existentes, registra, informa o número de empenho e encaminha ao SERPES** **Se não, sugere devolução ao proponente e encaminha ao SERPES.**
COORDENADOR	**02.4**	**Autoriza ou Indefere , devolvendo ao Proponente**
	03	**EXECUÇÃO DO SERVIÇO-EXTRAORDINÁRIO**
OBSERVAÇÃO:	**Não Realizar**	**Hora-Extra Sem Prévia Autorização**

PROPONENTE **03.1** **Preenche formulário de comprovação do realizado, anexa ao processo e encaminha ao SEPAG, respeitado o autorizado**		
SEPAG	**03.2** **03.2.1** **03.2.2**	**Confronta o autorizado com o realizado** **Se procedente , registra para os fins de pagamento, encaminhando relatório ao Gerente de Programa e o Processo ao SECLO** **Se não, informa e devolve ao SERPES, que após instruído devolvido ao Proponente**
GERENTE DE PROGRAMA	**03.3**	**Registra para os fins de controle de execução financeira**
	04	**PUBLICAÇÃO**
SECLO	**04.1**	**Publica no Boletim de Pessoal e devolve ao SEPAG**
SEPAG	**05**	**Se concluído, arquiva** **Se não, devolve ao Proponente**

Aprovo.

Em, ___/___/___

Marcelo Petulante

Fernandes

Coordenador-Geral

Resolução PR nº 47/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**
	INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 47/2013**

Assunto: Dispõe sobre o horário de funcionamento, para o público, do Serviço de Protocolo e Expedição – SEPEX.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Os serviços de recebimento de pedidos e petições na sede do INPI, bem como de prestação de informações, entrega de documentos e outros expedientes, funcionarão para o público no horário de 10:00 às 16:30 horas.

Art. 2º Os Escritórios de Difusão Regional de São Paulo, Rio Grande do Sul, Distrito Federal, Minas Gerais, Paraná, Ceará e de Goiás, para os serviços relacionados às atividades de recepção e protocolo-geral, deverão observar o horário estipulado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as demais disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

Resolução PR nº 48/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 48/2013**

EMENTA: Define e disciplina o processo de aquisição de bens e contratação de serviços; especifica as competências e fixa novos prazos para as unidades e dá obrigatoriedade ao cadastramento dos instrumentos de ajuste firmados pelo INPI.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso de suas atribuições,

Considerando a necessidade de restringir a ocorrência de casos de contratações sem a observância das devidas providências previstas na legislação em vigor e nas normas específicas que regulam a matéria;

Considerando a necessidade de melhor definir as competências de cada unidade administrativa, de modo a conferir-lhes autonomia e responsabilidade;

Considerando a necessidade de se imprimir maior celeridade ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços.

RESOLVE:

Art. 1º. A aquisição de bens e contratação de serviços, assim como a assunção de quaisquer outras obrigações pelo INPI, além do estrito cumprimento da legislação em vigor, reger-se-á pelos termos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º. A assinatura de qualquer instrumento de ajuste, bem como a aceitação de qualquer proposta, que só se dará por parte de servidor devidamente autorizado, será precedida da justificativa da conveniência, da oportunidade, dos exames da legalidade e da regularidade de que trata a apresente Resolução.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os efeitos desta Resolução, define-se:

I. Instrumento de ajuste: é o documento que expresse um contrato, convênio, acordo, ajuste, nota de empenho, carta contrato ou qualquer outro negócio jurídico que importe em ônus para o INPI, assim como os correspondentes aditamentos, alterações, protocolos de execução e outros, exceto os relativos exclusivamente a pessoal;

II. Ônus para o INPI: é a retribuição, em termos de despesas financeiras, equipamentos e pessoal do Instituto, a qualquer obrigação de dar ou fazer assumidos para com terceiros;

III. Especificação técnica/projeto básico/termo de referência: constitui-se no ato de descrever, de forma rigorosa e minuciosa, as características de qualquer obrigação de dar ou fazer assumidas por terceiros para com o INPI;

a) para aquisição de bens ou contratação de serviços em que seja necessária especificação técnica/projeto básico/termo de referência, poderá a unidade interessada solicitar o apoio dos servidores do Instituto que a possam prover ou, constatando a inexistência destes, providenciá-la, quando se fizer indispensável, junto a outros órgãos da Administração ou, junto ao setor privado.

IV. Justificativa de conveniência e oportunidade: é a descrição objetiva, a ser feita pelo gestor da unidade interessada, das razões para aquisição de bens e contratação de serviços, em que fique configurada a conveniência e oportunidade dos mesmos;

V. Orientação Jurídica: constitui-se no apoio técnico da Procuradoria Federal - PROC, através da sua Divisão de Orientação Jurídica – DIORJ - na elaboração dos instrumentos de ajuste, inicialmente propostos pelo Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP da Coordenação-Geral de Administração – CGA.

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º. A assinatura de qualquer instrumento de ajuste, excetuando-se os casos de dispensa de licitação previstos no Art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, dependerá de seu prévio cadastramento pelo Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP da Coordenação-Geral de Administração - CGA.

Art. 5º. Caberá ao gestor da unidade interessada na aquisição de bens ou contratação de serviços, a aprovação do objeto da contratação pretendida, com base na justificativa da conveniência e da oportunidade, bem como determinar aos setores competentes de sua área, o atendimento às observações e exigências que possam a vir ser formuladas pela Procuradoria Federal - PROC.

Parágrafo único. Ao dirigente da unidade interessada caberá fazer realizar e aprovar a justificativa da conveniência e oportunidade, bem como, certificar-se (através da assistência técnica), de que o objeto especificado corresponde às necessidades e conveniências apontadas e registradas.

Art. 6º. A regularidade do ato da contratação é de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação, do pregoeiro ou do servidor encarregado nos casos de convite, dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como de quem tenha homologado o procedimento em qualquer das hipóteses.

Art. 7º. O acompanhamento da execução das contratações deverá ser promovido por um representante da Administração, na forma prevista no Art.67, da Lei nº 8.666/93.

Art. 8º. Ao Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP da Coordenação-Geral de Administração - CGA, em conjunto com a Divisão de Orientação Jurídica - DIORJ, elaborará a minuta do instrumento de ajuste, observadas as especificações descritas no objeto proposto, encaminhando-a à Procuradoria Federal - PROC.

Art. 9º. A Procuradoria Federal – PROC após a análise do instrumento jurídico proposto:

I - Se considerado conforme, o instrumento será chancelado e encaminhado ao Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP da Coordenação-Geral de Administração - CGA, que fará o cadastramento e dará continuidade ao processo de aquisição dos bens ou contratação de serviços;

II - Caso necessário, o processo retorna ao Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP da Coordenação-Geral de Administração – CGA, para providenciar as correções devidas ou o arquivamento/cancelamento do processo.

DO CADASTRAMENTO

Art. 10. Todo instrumento de ajuste deverá ser cadastrado pelo Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP da Coordenação-Geral de Administração – CGA, excetuando-se os casos de dispensa de licitação previstos no Art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93.

I - Ao proceder o cadastramento o Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP da Coordenação-Geral de Administração - CGA atribuirá numeração anual sucessiva aos acordos, convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos contratuais, os quais deverão constar das publicações exigidas por lei, assim como nos despachos e comunicações internas e externas;

II - Os aditamentos, alterações, protocolos de execução e quaisquer outros instrumentos de alteração ou aplicação de negócios jurídicos já cadastrados receberão a numeração do instrumento original, acrescida da identificação individual apropriada.

Art. 11. Sem prejuízo dos controles internos das respectivas unidades, inclusive das Divisões Regionais, caberá à Coordenação-Geral de Administração - CGA notificá-las, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, da expiração dos termos contratuais dos negócios jurídicos de que trata esta Resolução, devendo o pertinente documento vir a ser anexado aos autos do respectivo processo.

Art. 12. Todas unidades vinculadas aos procedimentos de contratação deverão observar estritamente as disposições da legislação e das normas específicas a respeito do assunto, além das seguintes regras:

I. no caso de eventuais contratações que se derem por via de simples entrega de nota de empenho, tais documentos deverão prever, no campo destinado a Observações, no mínimo o seguinte:

a) prazo de execução ou vigência;

b) nos casos de inexecução total, ou parcial, que o contrato estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

c) o respectivo foro.

II - todos os processos de despesa deverão ser organizados em ordem cronológica e as suas folhas numeradas e rubricadas, devendo a ficha de informação, parecer, despacho, declaração ou atestado conter, em seguida à assinatura, carimbo com o nome por extenso do servidor e o seu cargo ou função e matrícula;

III - a intervenção de qualquer dirigente em processo de contratação, terá sempre a forma de despacho conclusivo.

DOS PRAZOS

Art 13. Para o exercício das competências de cada unidade, conforme previstas na presente Resolução, ficam fixados os seguintes prazos máximos:

I - Procuradoria Federal – PROC, para análise, chancela/correções: 05 (cinco) dias úteis;

II - Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP no caso de cadastramento de contrato: 02 (dois) dias úteis;

III - Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP no caso de revisão ou manifestação por solicitação da Procuradoria Federal - PROC: 05 (cinco) dias úteis;

IV - Demais unidades para revisão ou manifestação de justificativa por solicitação da Procuradoria Federal - PROC: 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O não atendimento dos prazos acima definidos implicará que o gestor ou responsável pelo mesmo apresente justificativa circunstanciada para o fato.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Em todas as contratações previstas na presente Resolução, excetuando-se aquelas de dispensa de licitação consagradas no Art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, deverão ser emitidos os pertinentes pré-empenhos.

Art. 15º. Nos casos de contrato de serviço continuados, conforme previsto no Art. 57, da Lei 8.666/93, na definição dos respectivos prazos de vigência, em estrito cumprimento à exigência de não ser ultrapassado o exercício financeiro anual , deverão ser obedecidos os critérios a seguir:

a) Primeiro contrato: vigência até 31 de dezembro seguinte à data inicial da contratação;

b) Termos Aditivos: vigência de 01 de janeiro a 31 de dezembro dos exercícios posteriores;

c) Último Termo Aditivo: iniciando-se em 01 de janeiro, deverá ter seu prazo de vigência restrito ao período residual relativo à 60 (sessenta) meses, tal como previsto no preceptivo legal citado no caput deste Artigo.

Parágrafo único. Para que sejam firmados os termos aditivos necessários a que se efetive a continuidade da prestação dos serviços, conforme disciplinado neste artigo, deverá obrigatoriamente, haver a permanente aferição da qualidade na prestação dos mesmos por parte do fiscal do respectivo Contrato.

Art. 16. A informatização de todos os procedimentos necessários a viabilizar, facilitar e otimizar a implementação da presente Resolução deverá ser considerada como tendo caráter prioritário.

Art. 17. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções n° 100, de 26 de maio de 2006 e nº. 141, de 09 de abril de 2007.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Resolução PR nº 49/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 49/2013**

Ementa: Define os procedimentos destinados a dar efetiva competência às diversas unidades operacionais do Instituto, em especial quanto à aprovação dos editais para a aquisição de bens e contratação de serviços, bem como seus conseqüentes contratos e regulamenta as respectivas disposições da Resolução INPI nº 48, de 2013.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º. O exame e aprovação dos editais que se destinem à aquisição de bens ou contratação de serviços para o INPI fica disciplinado pela presente Resolução, devendo, para este fim, serem obedecidos os procedimentos nela estabelecidos.

Da Tramitação para a Aprovação dos Editais

Art. 2º. Os procedimentos a serem obedecidos, durante a tramitação dos editais pelas diversas unidades da Autarquia, até que estes recebam a aprovação final, deverão ser os seguintes:

I – o exigido "Especificação Técnica/Projeto Básico/Termo de Referência", nos termos da legislação em vigor, deverá ser elaborado pela unidade interessada, a qual, nos casos em que seja considerado necessário, poderá ser objeto da utilização de serviços de terceiros;

II – recebida a "Especificação Técnica/Projeto Básico/Termo de Referência" da

unidade interessada, no âmbito do Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, que, em consonância com a legislação que regula a matéria, deverá:

a) definir a modalidade de licitação a ser aplicada em cada caso;

b) obter a exigida aprovação para que a mesma seja realizada; e

c) elaborar o pertinente edital, de acordo com os modelos previamente estabelecidos.

III – a Comissão Permanente, ou Especial de Licitação, ou o Pregoeiro quando for o caso, deverá examinar o edital, elaborando o devido despacho;

IV – a Procuradoria Federal – INPI, em atenção ao que vai disposto no parágrafo único, do artigo 38, da Lei nº 8.666/93, deverá emitir parecer circunstanciado de acordo com as competências que lhe são atribuídas.

Art. 3º. O processo, após a tramitação definida no artigo anterior e instruído da forma por este definida, deverá retornar ao Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, para:

a) a publicação do edital caso tudo esteja de acordo e o mesmo devidamente chancelado pela Procuradoria Federal – PROC, ou

b) que sejam feitas as eventuais correções sugeridas pela Procuradoria Federal – PROC, o que, neste caso, implicará o retorno do processo ao ponto do inciso IV daquele artigo.

Do Detalhamento dos Procedimentos

Art. 4º. Durante a tramitação dos processos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços, definida nos artigos anteriores, com vistas à obtenção da necessária economia material e processual, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I – o Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, deverá responsabilizar-se por garantir que, cada processo destinado à aquisição de bens e contratação de serviços, seja instruído com a pertinente “Solicitação de Despesas e Custeio – SDC”, na forma como definida originalmente, principalmente no que respeita ao devido bloqueio orçamentário, a ser procedido na instância da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPO;

II – o edital de cada processo, ao ser remetido pelo Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, para exame das demais áreas, deve ser elaborado em uma única via e estar apensado, e não anexado, ao processo;

III – em cada unidade que o edital, com seus correspondentes anexos, for examinado, caso haja qualquer alteração a ser procedida, esta deve ser explicitamente mencionada no parecer emitido pela respectiva unidade, cabendo, neste momento, que a(s) pertinente(s) folha(s), seja(m) retirada(s) do apenso, numerada(s) e anexada(s) aos autos do processo, subseqüentemente ao dito parecer ou despacho;

IV – nos casos em que sejam feitas sugestões de alteração do edital, e de seus anexos, quando o processo retornar ao Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, no momento previsto no artigo 3º desta Resolução, apenas as folhas que foram objeto de alguma observação, que estarão anexadas aos autos, deverão ser alteradas, e novamente apensadas às folhas remanescentes do edital que não foram objeto de qualquer glosa.

Parágrafo único - O Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, além da via em papel do edital, deverá providenciar uma via magnética, em disquete, CD, DVD ou mídia similar que acompanhará a via em papel, também apensada aos autos do respectivo processo.

Art. 5º. Recebendo a aprovação final, o edital e seus anexos, chancelados pela Procuradoria Federal – PROC, além de receberem do Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, todo o tratamento definido pela legislação cuidadora da matéria, deverão ser anexados aos autos do respectivo processo e receber a pertinente numeração, obedecidas, para isto, as disposições da Resolução INPI nº 109/2004.

Da Elaboração dos Contratos e de seus Respectivos Registros

Art. 6º. Ao final da licitação, em se tendo chegado a um licitante vencedor, a Comissão de Licitação, Permanente ou Especial, ou o Pregoeiro, encaminhará o processo ao Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo – SERMAP, que, após adotar as demais providências legais cabíveis na espécie, remeterá os autos à Coordenação-Geral de Administração - CGA, contendo um despacho circunstanciado, explicitando todos os dados correspondentes ao licitante vencedor, necessários ao correto preenchimento do instrumento contratual.

Art. 7º. A Coordenação-Geral de Administração - CGA, ao receber o processo instruído na forma definida no artigo anterior, se encarregará de elaborar termo final do Contrato e encaminhá-lo para receber a pertinente chancela da Procuradoria Federal – PROC.

Parágrafo único - Nesta oportunidade, a Coordenação-Geral de Administração – CGA também atribuirá a numeração ao contrato, mantendo o exigido registro sistemático dos respectivos extratos, com vistas ao cumprimento das disposições do artigo 60, da Lei nº 8.666/93.

Art. 8º. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções nº 115, de 12 de agosto de 2004 e nº. 142, de 09 de abril de 2007.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Resolução PR nº 50/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
PRESIDÊNCIA	**18 /03/ 2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 50/2013**

EMENTA: Institui a nova sistemática de concessão de diárias e passagens no âmbito do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições,

Considerando o que dispõem nos Decretos n° 5.992, de 19/12/06; n° 5.554, de 04/10/05; n° 3.790, de 18/04/2001; n° 3.643, de 26/10/00; n° 3.025, de 12/04/99; n° 1.656, de 03/10/95; n° 1.387, de 07/02/95, alterado pelo Decreto 2.349, de 15/10/97; Decreto n° 825, de 28/05/93; Decreto n° 71.733, de 18/01/73; Lei n° 8.460, de 17/09/92, Lei n° 8.162, de 08/01/91; Lei n° 8.112, de 11/12/90; Lei n° 5.809, de 10/10/72; Medida Provisória n° 2.216-37, de 31/08/01; Medida Provisória n° 2.165-36, de 23/08/01; Portaria n° 98, de 16/07/03 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão; e Ofício 281/2004/COGES/SRH/MPde23/12/2004.

RESOLVE:

Art. 1º- Instituir a nova sistemática de concessão de diárias e passagens, no âmbito das Diretorias, das unidades vinculadas ao Presidente e das Unidades Regionais, nas viagens, a serviço, de servidores, de colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior, conforme o disposto no Anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Definir que a concessão de diárias e passagens no INPI ocorrerá por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º - Delegar competência ao Diretor de Administração e Serviços para regulamentar a aplicação do SCDP para a concessão de diárias e passagens no âmbito do INPI.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

ANEXO

1. Objetivo:

Esta norma tem por objetivo disciplinar a concessão de diárias e passagens no âmbito das Diretorias, das unidades vinculadas ao Presidente e das Unidades Regionais, nas viagens de capacitação e a serviço de servidores, de convidados, de contratados e de colaboradores eventuais, no país e no exterior, com a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

2. Conceituação:

2.1 Viagem em objeto de serviço

2.1.1 É o afastamento, em caráter eventual ou transitório, do servidor, do contratado, do convidado ou do colaborador eventual, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior, com a finalidade de desempenhar atividades inerentes ao exercício do cargo efetivo e/ou do cargo comissionado que exerce, sempre no interesse da administração. Em decorrência da viagem serão percebidas passagens e diárias relativas ao período do afastamento.

2.1.1.1 Para os fins desta Resolução, considera-se sede o Município onde o servidor, o contratado, o convidado tiver exercício em caráter permanente, e o colaborador eventual sua residência ou domicílio.

2.1.1.2 Diária é o recurso financeiro destinado a indenizar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o servidor, o contratado, o convidado ou o colaborador eventual se desloca, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

2.1.1.3 Passagem é a despesa custeada pela administração que se destina a viabilizar a locomoção do servidor, do contratado, do convidado ou do colaborador eventual, quando este se desloca, no interesse da administração, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

2.2 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

2.2.1 Sistema informatizado, com interação direta com outros grandes sistemas informatizados corporativos da União, que viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de diárias e passagens, eletronicamente, reduzindo o tempo de emissão dos documentos, agilizando os procedimentos processuais e permitindo um controle mais eficaz e transparente desses gastos.

2.2.2 Os Processos de Concessão de Diárias e/ou Passagens – PCDP serão formalizados por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e em condições regulamentadas em Resolução do Diretor de Administração e Serviços.

2.3 Níveis de Permissão para o acesso ao SCDP

2.3.1 Proposto

2.3.1.1 É o beneficiário da passagem e das diárias decorrentes, podendo ser:

a) Servidor do INPI;

b) Colaborador Eventual - pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF, ou se estrangeiro, pelo passaporte e;

c) Convidado - demais servidores públicos federais.

d) Contratado – Pessoal contratado por tempo determinado pela Lei 8745/93.

2.3.2 Gestor Setorial

2.3.2.1 É o servidor responsável pelos dados cadastrais de todos os usuários, formalmente habilitado, para definir o perfil (nível de permissão) de acesso, como por exemplo, solicitante, representante administrativo, proponente, ordenador de despesa etc., bem como alterar dados cadastrais ou bloquear o acesso dos usuários já existentes. Ele pode, também, ter acesso às tabelas correspondentes ao seu órgão e/ ou setor.

2.3.3 Ordenador de Despesa/ Autoridade Superior

2.3.3.1 O Presidente e o Diretor de Administração e Serviços, no âmbito da instituição, são Ordenadores de Despesa e Autoridade Superior no SCDP, para todas as viagens realizadas no País.

2.3.3.1.1 O Vice-Presidente e o Diretor de Administração e Serviços são competentes para autorizar as viagens realizadas pelo Presidente.

2.3.3.2 O Diretores de Administração e Serviços, de Articulação e Informação Tecnológica, de Patentes, de Marcas, de Contratos de Tecnologia e Outros Registros e os Chefes das Unidades Regionais têm competência, para ordenar as despesas, no âmbito de suas unidades organizacionais, com delegação aos seus respectivos substitutos.

2.3.3.2.1 Os titulares e substitutos desses cargos são considerados Autoridade Superior no SCDP, para aprovar viagem aérea urgente, isto é, com menos de dez (10) dias de antecedência, no âmbito de suas unidades organizacionais, sendo vedada a subdelegação.

2.3.3.2.2 Os titulares desses cargos, quando na situação de proposto, em deslocamentos para fora do Estado onde forem lotados, só poderão obter aprovação do seu afastamento pelo Presidente.

2.3.3.3 O Presidente do INPI, em face da subdelegação de competência – Portaria MDIC nº 230, de 28 de novembro de 2007, é a autoridade competente para autorizar afastamentos de servidores do INPI, relacionados a viagens ao exterior. O ato deverá ser publicado no Diário Oficial, até a data do início do afastamento ou de sua prorrogação.

2.3.4 Proponente

2.3.4.1 Proponente ou Autoridade Administrativa: é o titular, ou seu substituto no exercício do cargo, da unidade a que pertence o proposto, que deve aprovar administrativamente os custos da viagem.

2.3.4.2 Considera-se proponente:

2.3.4.2.1 Na Sede:

a) o Chefe de Gabinete;

b) os Coordenadores e o Assessor, na Diretoria de Administração e Serviços;

c) os titulares das Diretorias de Marcas, de Patentes, de Articulação e Informação Tecnológica, de Contratos de Tecnologia e Outros Registros, bem como os seus substitutos; e

d) os titulares da Auditoria, Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento, Procuradoria, Ouvidoria, Serviço de Comunicação e os seus substitutos.

2.3.4.2.2 Nas Unidades Regionais são os servidores, designados por atos oficiais, pelos seus titulares.

2.3.4.3 Quando o proposto for o convidado ou o colaborador eventual, o proponente será o titular de cada Unidade Organizacional, definida no item 2.3.4.2, responsável pela sua viagem.

2.3.5 Solicitante / Representante Administrativo

2.3.5.1 Solicitante - é o responsável pelo acesso inicial ao SCDP, cadastrado pelo Gestor Setorial, para incluir os dados iniciais para a viagem.

2.3.5.2 Representante Administrativo - é aquele que recebe um roteiro de viagem e tem a incumbência de garantir o menor preço para o tipo de transporte especificado para a viagem, fornecendo o total da despesa com o transporte.

2.3.6 Coordenador Orçamentário

2.3.6.1 É o servidor responsável pelo detalhamento orçamentário no SIAFI, gerando a Nota de Dotação –ND e a inserção no SCDP dos tetos orçamentários de cada Unidade Gestora Responsável –UGR, observando os valores estabelecidos MDIC.

2.3.7 Autoridade Financeira

2.3.7.1 É o servidor competente para realizar a execução orçamentária e financeira no SIAFI, gerando a Nota de Empenho - NE e a Ordem Bancária - OB.

2.3.7.2 Na Sede são competentes os servidores lotados na Coordenação Geral de Administração - SERFIN e, nas Unidades Regionais, os titulares das Unidades.

3. Concessão de Diárias

3.1 As diárias somente devem ser concedidas ao proposto que estiver no efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

3.2 Os pagamentos das diárias devem ser realizados antecipadamente, com antecedência não superior a cinco dias da data prevista para o início da viagem, de uma só vez, excetuando-se as situações abaixo, a critério da autoridade concedente:

a) em casos excepcionais ou de emergência, quando podem ser processados no decorrer da viagem; e

b) quando a viagem compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da administração.

3.3 As diárias correspondentes aos dias úteis sofrem desconto do valor relativo aos auxílios-alimentação e transporte a que fizer jus o proposto nesses dias, exceto as eventualmente pagas em finais de semana e feriados, respeitando-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

3.4 Devem ser expressamente justificadas as propostas de concessão de diárias, quando o afastamento ocorrer a partir da sexta-feira, ou que incluam sábados, domingos e feriados, condicionando a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesa, à aceitação das alegações apresentadas.

3.5 Nos casos em que o proposto se afastar da sede do seu local de trabalho acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído a autoridade acompanhada.

3.6 No afastamento como integrantes de delegação oficial, será facultado ao servidor optar pelo valor da diária correspondente ao cargo efetivo, cargo em comissão, emprego, função ou o atribuído como membro da delegação.

3.7 As diárias recebidas, pelo proposto, em excesso ou quando recebidas sem ocorrer o deslocamento deverão ser restituídas, no máximo, em cinco dias contados da data do retorno à sede do local de trabalho ou do recebimento, respectivamente. Neste caso, o proposto deverá justificar expressamente o motivo pelo qual deixou de realizar a viagem.

3.8 Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo do afastamento, o beneficiário fará jus também às diárias correspondentes ao período prorrogado, devendo o proponente justificá-las em novos pedidos de concessão de diárias, fazendo referência à solicitação inicial.

4. Concessão de Diárias para Viagens no País

4.1 As diárias referentes a viagens no País devem ser concedidas ao proposto por dia de afastamento da sede do seu local de trabalho.

4.2 Será concedida uma diária quando o afastamento exigir pernoite fora da sede do seu local de trabalho.

4.3 Será concedida meia diária nos seguintes casos:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do seu local de trabalho;

b) no dia correspondente ao de retorno à sede do local de trabalho, considerando-se o retorno como sendo o dia da chegada;

c) quando fornecido alojamento, ou outra forma de pousada, em local próprio da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal; e

d) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

4.4 Não fará jus a diárias o servidor ou o contratado que se deslocar dentro da Região Metropolitana da sede do seu local de trabalho ou entre os Municípios limítrofes definidos como área de jurisdição de cada unidade do INPI.

4.5 Será concedido um adicional correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor básico da diária das carreiras de nível superior, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de trabalho ou de hospedagem até o local de embarque e do local de desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

4.5.1 O valor do adicional é único para qualquer localidade e para qualquer nível hierárquico do beneficiário.

4.5.2. No caso de deslocamento para mais de uma cidade, o adicional deve ser concedido para cada uma delas, excluindo-se a cidade de origem.

4.5.2.1 Não será concedido o adicional por motivo de escalas e conexões.

4.5.3 O adicional somente será devido se o deslocamento se processar mediante a utilização de transporte coletivo aéreo, terrestre, marítimo ou fluvial, sendo indevido quando ocorrer em veículo próprio ou cedido pelo INPI.

5. Concessão de Diárias para Viagens ao Exterior

5.1 Os afastamentos do País são autorizados:

5.1.1 Nos seguintes casos:

a) para negociação ou formalização de contratações internacionais, que comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

b) missões militares;

c) prestação de serviços diplomáticos;

d) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim, bem como com a área-meio do órgão, de necessidade reconhecida pelo Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

e) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com a interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; e

f) bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

5.1.2 Nos seguintes tipos:

a) com ônus, quando implicarem direito a passagens e / ou diárias, assegurado ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

b) com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo ou função, ou seja: que não impliquem em despesas diretas ou indiretas de diárias, passagens e locomoção urbana à conta da União; e

c) sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento e demais vantagens do cargo ou função, e não acarretarem, ainda, qualquer despesa para a União.

5.2 A participação em cursos, estágios, seminários, conferências, congressos ou eventos similares de curta duração no exterior, sobre temas científico, técnico ou equivalente, depende de prévia autorização do Presidente do INPI.

5.3 Em se tratando de viagem ao exterior, dos tipos com ônus ou com ônus limitado, o proposto ficará obrigado, a apresentar, no prazo de dez dias, a contar da data do término do afastamento do País, relatório das atividades exercidas no exterior.

5.4 A autorização para afastamento do País deve ser publicada, pela Coordenação Geral de Recursos Humanos, no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do proposto, cargo/função, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, cidade e país de destino, período e tipo de afastamento.

5.5 O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País, por mais de noventa dias, renováveis por uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação.

5.6 As diárias referentes às viagens ao exterior serão concedidas contando-se o número de dias correspondentes à missão eventual para a qual foi nomeado ou designado o proposto, incluindo-se, também, os dias da partida e da chegada.

5.7 Será concedida meia diária, nos seguintes casos:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do local de trabalho;

b) no dia da partida do território nacional;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o proposto ficar hospedado em imóvel pertencente ao Brasil, ou que esteja sob a administração do governo brasileiro ou de suas entidades;

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe, ou com o qual coopere, custear as despesas com pousada; e

g) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

5.8 Caso o deslocamento exija que o proposto fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

5.9 Quando a missão no exterior abranger mais de um país, deverá ser adotada a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

5.10 Os valores das diárias no exterior são os constantes da tabela do SCDP, que serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

5.11 É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas àquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

6. Concessão de Passagens Nacionais e Internacionais

6.1 As passagens para viagens, deverão atender:

a) à necessidade de serviço;

b) à capacitação e o treinamento;

c) à remoção ou requisição de servidores e dependentes, legalmente habilitados; e

d) o retorno de servidores ao órgão de origem, ao término do período do exercício em cargos de comissão ou funções de confiança.

6.2 O proposto fará jus ao bilhete de passagem de ida e volta quando se afastar da sede do seu local de trabalho, devendo constar do respectivo bilhete as datas, números e horários dos vôos, sendo vedada a sua emissão com trecho aberto.

6.3 Quando da solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea, deve prevalecer aquele de menor preço e, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, exceto para o ocupante de cargo DAS-6, que fará jus à tarifa da classe executiva.

6.3.1 Quando o proposto for ocupante de cargos de DAS-5, DAS-4 e equivalentes, nos trechos em que o tempo de vôo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a oito horas, poderá ser concedida, a critério do Presidente, passagem da classe executiva.

6.4 Os procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens são de competência do servidor formalmente designado e habilitado, ficando a seu cargo a definição da reserva e o cumprimento do subitem 6.1.

6.5 Nos afastamentos para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devido o pagamento de diárias neste período.

7. Da Prestação de Contas

7.1 Ao retornar à sede, o proposto enviará a prestação de contas da viagem pelo SCDP, no prazo máximo de cinco dias, anexando cópia dos canhotos dos cartões de embarque e o formulário do relatório de viagem, devidamente preenchido, para a provação do proponente. Em caso de extravio, deverá ser apresentado, no máximo em trinta dias, declaração da empresa transportadora comprovando a realização da viagem.

7.1.1. O relatório de viagem e os canhotos dos cartões de embarque originais deverão permanecer arquivados na unidade administrativa proponente, à disposição da fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.

7.1.2. Em caso de participação de servidor em curso de especialização, congresso ou similar, deverá ser apresentado à Coordenação Geral de Recursos Humanos cópia de certificado, diploma ou atestado fornecido pela respectiva entidade promotora, comprovando sua efetiva participação.

7.1.3 Enquanto permanecer pendência de prestação de contas de viagem ficará o proposto impedido de realizar nova viagem.

8. Disposições Gerais

8.1 Será concedido certificado digital, por órgão certificador, aos ordenadores de despesa, aos proponentes e às autoridades financeiras denominados nesta norma. Com a obtenção do certificado digital, o servidor estará apto ao uso da assinatura eletrônica, em documentos

eletrônicos.

8.2 As despesas de passagens e diárias, dos convidados e dos colaboradores eventuais integrantes da estrutura regimental, quando em viagem de serviço, ocorrerão à conta das dotações orçamentárias do INPI. O ordenador de despesa concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

8.3 A programação de viagens, com antecedência mínima de dez dias, deve ser elaborada de maneira criteriosa e em observância ao princípio da economicidade, de forma a que os serviços, treinamentos e capacitações sejam executados, preferencialmente, em dias úteis, evitando-se que o seu início e fim recaiam em fins-de-semana e feriados, em especial

quando o deslocamento se der para a localidade onde o beneficiário das diárias e passagens mantenha residência.

8.4 As viagens realizadas deverão ser publicadas, pela SECLOT, no Boletim de Pessoal.

8.5 Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta norma e legislação pertinente, o proponente, o ordenador de despesa e o proposto.

8.6 Os casos omissos, serão tratados, em caráter excepcional, pelo Presidente ou em Resolução própria.

Resolução PR nº 51/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**N.º 51/2013**

Ementa: *Disciplina a utilização, e o respectivo controle de viaturas disponibilizadas para serviço no âmbito do INPI, quer em sua sede, quer nas Divisões Regionais.*

O PRESIDENTE E O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL- INPI, no uso das suas atribuições, e baseado no que estabelece a Lei n° 1.081, de 13 de abril de 1950, a Lei nº 10.683 de 28 de maio de 2003, o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 e na Instrução Normativa nº 3 da SLTI/MP, de 15 de maio de 2008;

RESOLVEM:

Art. 1º. A utilização de viaturas disponibilizadas para serviço no âmbito do INPI, quer próprias, quer as derivadas de eventuais contratos de prestação de serviços com tal finalidade, além de ficar estritamente jungida às disposições do ordenamento jurídico e normativo especificamente aplicável à espécie, ficará também submetida às disposições do presente ato.

Da Utilização

Art. 2°. Os servidores do INPI, quando em serviço e autorizados pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pelos Diretores, poderão fazer uso das viaturas disponíveis para eventuais deslocamentos que se façam necessários para a sua execução, sendo expressamente vedada nos seguintes casos:

– **Para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;**

II – Em excursões ou passeios;

III – Aos sábados, domingos, pontos facultativos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes aos serviços públicos e desde que previamente autorizado pela Presidência;

IV – No transporte de familiares de servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V – Para os locais de embarque e desembarque, na origem e destino, em viagens a serviço, quando receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, com a redação dada pelo Decreto nº 6258, de 19 de novembro de 2007, com exceção dos ocupantes dos cargos de Presidente e Vice-Presidente, quando prescindirem do recebimento da referida indenização.

VI – Para os deslocamentos de servidores no percurso residência/trabalho/residência, salvo na hipótese prevista no parágrafo 1º.

§ 1º Sempre que o horário de trabalho do servidor que esteja diretamente a serviço do Presidente e do Vice-Presidente do INPI for estendido para além do previsto na jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados, no interesse da Administração, poderão ser utilizados veículos para transportá-lo à sua residência.

§ 2º É permitido o uso de veículos de serviços comuns, para o transporte de documentos e de objetos de valor que constem do patrimônio do INPI, que exijam cuidados especiais quanto à segurança a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, sendo que, nesta hipótese, o servidor encarregado do transporte não fará jus à indenização de locomoção relativa àquele trecho.

§ 3º A eventual utilização dos veículos de serviço contrariando as disposições previstas neste artigo, que deve ser objeto da elaboração de relatório circunstanciado pelo SERAP, poderá ensejar a apuração de responsabilidades e a eventual aplicação das penalidades previstas no ordenamento jurídico regulador da matéria.

Art. 3º. Só poderão conduzir automóveis oficiais os servidores ocupantes de cargos que tenham na órbita de suas atribuições a de guiar veículos automotores, devidamente habilitados.

Art. 4°. Para os fins precípuos desta norma, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – Credenciamento: é o ato de designação de servidores autorizados a emitir as requisições de transporte para atender as necessidades de serviços de cada Unidade;

II – Ficha de Credenciamento: é o Formulário próprio a ser utilizado para fazer o registro dos dados de cada servidor Credenciado, conforme modelo constante do **Anexo I** desta Resolução;

III – Credenciador: é o servidor ocupante do cargo de titular de Unidade Administrativa, que será responsável pelos credenciamentos;

IV – Credenciado: é o servidor devidamente designado, na forma deste ato, como responsável pela emissão de requisições de transporte da respectiva área, mediante o correto e estrito preenchimento e assinatura dos Formulários de Requisição de Transporte;

V – Usuário: é o servidor que se deslocará, estritamente para a execução de serviços, conforme disposto no artigo 2º, e que terá como responsabilidade, além de completar o preenchimento do Formulário de Requisição de Transporte, atestar a fidelidade de tais informações.

Art. 5°. Cada Unidade administrativa da sede deverá credenciar no mínimo dois servidores mediante o devido preenchimento do Formulário "Ficha de Credenciamento", a ser encaminhada ao SERAP, como órgão gestor de tais serviços, para arquivo e controle.

Parágrafo Único. No caso das DIREG's, o Chefe da Divisão Regional deverá exercer as funções tanto de Credenciado como de gestor dos serviços, encaminhando o Mapa com o resumo de todas as utilizações da respectiva Divisão para o SERAP, na mesma periodicidade definida no artigo 6º desta Resolução.

Art. 6º. Para o preenchimento do Formulário de Requisição de Transporte, ficam definidos os seguintes critérios e competências:

a) – As requisições relativas ao atendimento para grandes eventos, devem ser comunicadas por qualquer meio, ao SERAP, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do horário previsto para a utilização dos serviços, sendo que o atendimento ficará subordinado ao recebimento da respectiva Requisição de Transporte;

b) – As requisições que não exigirem urgência no atendimento, deverão ser comunicadas por qualquer meio, ao SERAP, com antecedência mínima de 2 (duas) horas do horário previsto para a utilização dos serviços, sendo que o atendimento ficará subordinado ao recebimento da respectiva Requisição de Transporte;

c) – As Unidades, por meio de seus servidores Credenciados, deverão entregar aos Usuários os pertinentes Formulários de Requisição de Transporte, com os campos de nº 1 ao 5, devidamente preenchidos;

d) – Os demais campos do Formulário devem ser preenchidos corretamente pelo Usuário, anotando no campo de nº 12, do Anexo II, as eventuais observações que se fizerem necessárias;
e) – Os Formulários de Requisição de Transportes deverão ter 03 (três) vias, sendo que, ao final de cada utilização deverão ter a seguinte destinação: a primeira via deverá ser remetida ao SERAP, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contados da

utilização do serviço; a segunda deverá ser entregue ao motorista prestador do serviço, imediatamente após a utilização dos serviços; e, a terceira deverá ficar em poder do usuário, para ser entregue à Unidade Administrativa do requisitante do serviço, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contados da utilização do serviço.

f) – As três vias dos Formulários de Requisição de Transportes deverão ser entregues na forma do item "e", obrigatoriamente, com os campos de números "9", "10" e "11" devidamente preenchidos.

Art. 7º. Mensalmente o SERAP e, o Fiscal do Contrato de Prestação de Serviços de Transporte de Servidores, Documentos e Cargas Leves, se for o caso, encaminhará(ão) a cada Unidade Administrativa um Mapa contendo o resumo de todas as utilizações efetuadas pela mesma, computando todas as utilizações efetuadas, com as respectivas datas e quilometragens percorridas, que deverá ser devolvido com a pertinente atestação dos serviços prestados, feita pelo Credenciador da Unidade.

Art. 8º. Excetuando-se o caso do Presidente e do Vice-Presidente do INPI, tanto na sede como, eventualmente, nas DIREG's, onde houver disponibilidade de mais de um veículo, as requisições de transporte serão atendidas por intermédio de um "pool", formado pelo número total de veículos disponibilizados pelo contrato de prestação de serviços, bem como daqueles que sejam de propriedade do INPI.

§ 1º. A cada requisição recebida, o SERAP comunicará ao Usuário que irá utilizar-se do serviço, a placa do veículo; o nome do motorista que irá fazer o atendimento e o local de embarque.

§ 2º. Em cada caso, a obrigatoriedade de espera do transporte utilizado para o serviço não deverá ultrapassar 30 (trinta) minutos.

§ 3º. Considera-se, para os fins desta Resolução, de acordo com o Regimento Interno, autoridades máximas o Presidente e o Vice-Presidente do INPI no que tange à utilização das viaturas disponibilizadas para serviços, no âmbito do INPI.

Art. 9º. Todos os veículos a serem utilizados no transporte de servidores deverão ser identificados de acordo com a Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação implicando as seguintes características:

a) – Veículo destinado à Presidência: cor escura, preferencialmente preto, contendo tarja na cor azul com a expressão "GOVERNO FEDERAL" na cor amarela, sombreada em preto (adesivo plástico) centralizado nas portas dianteiras;

b) – Demais veículos: cor branca, com retângulo nas dimensões 690 mm x 330 mm na cor amarelo ouro (pintura ou adesivo) localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada, dentro do qual deverá conter a sigla do

órgão e o logotipo e abaixo destes, também dentro do retângulo, as expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO", e, ainda, uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

c) – No caso de utilização de veículos para transporte de servidores de empresas contratadas, os veículos deverão ostentar adesivo magnético, na forma descrita nos itens anteriores.

Art. 10. As eventuais dúvidas que surjam para a utilização dos veículos e da interpretação desta Resolução serão dirimidas pelo Diretor de Administração e Serviços.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Norma Operacional nº 03, de 25 de fevereiro de 2002 e a Resolução nº 170, de 11 de fevereiro de 2008.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Administração

Anexo da Resolução nº 51/2013

ANEXO I

FICHA DE CREDENCIAMENTO

DAS/CGAD/SERAP **CREDENCIAMENTO DE SERVIDOR**			
1- Unidade Administrativa			
CREDENCIADOS			
2-NOME	**3 -MATRÍCULA**	**4 - ASSINATURA**	**5 – TEL/RAMAL**
a)			
b)			
6 – CREDENCIADOS			

_____ _____

DATA **ASSINATURA DO CREDENCIADOR**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 51/2013

ANEXO II

<table>
<tr><td colspan="7">INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO - CGA - SERAP
☐ ☐
REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS</td><td>Nº</td></tr>
<tr><td colspan="7">1 - USUÁRIO</td><td>2-RAMAL</td></tr>
<tr><td colspan="7">3 -ROTEIRO</td><td>4-DATA</td></tr>
<tr><td colspan="2">5- ASSINATURA DO CREDENCIADO

_____</td><td colspan="2">6-SERVIÇOS CONTRATADOS

SIM NÃO</td><td colspan="2">7-VEÍCULO/PLACA</td><td>8-MOTORISTA</td></tr>
<tr><td colspan="4">9- QUILOMETRAGEM (Km)</td><td colspan="3">10- HORÁRIO (hh:mm)</td><td rowspan="2">11- ASSINATURA DO USÚARIO</td></tr>
<tr><td></td><td>SAIDA</td><td>CHEGADA</td><td>TOTAL</td><td>SAÍDA</td><td>CHEGADA</td><td>TEMPO DE ESPERA(min)</td></tr>
<tr><td>IDA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>VOLTA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">12- OBSERVAÇÕES</td></tr>
</table>

Resolução PR nº 52/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 52/2013**

EMENTA: Institui no INPI os procedimentos relativos ao planejamento das aquisições de bens e serviços, em atenção às necessidades e às ações constantes no Planejamento Estratégico do Instituto.

O PRESIDENTE E O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de se regular, aprimorar e unificar o processo de planejamento das aquisições de bens e serviços do INPI, cujas contratações são regidas pela Lei nº 8666/93 e Lei n° 10.520/2002, em atenção às diretrizes e ações constantes do Planejamento Estratégico do Instituto e, ainda, às recomendações emanadas pela Controladoria-Geral da União, sem prejuízos ao regimento e normativos internos existentes,

RESOLVEM:

Art. 1º. Instituir normativo regulatório relativo ao planejamento das aquisições de bens e serviços no âmbito do INPI, em benefício da otimização dos recursos e da melhoria contínua dos processos de contratações realizados pela Instituição.

Seção I – Do Planejamento das Aquisições de Bens e Serviços

Art. 2º. No que tange ao planejamento das aquisições de bens e serviços, cabe à Diretoria de Administração e à Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento, com suporte da Coordenação-Geral de Administração, ouvidas as demais diretorias e áreas do INPI:

–Elaborar o planejamento das aquisições de bens e serviços, de acordo com as necessidades e com as ações constantes do Planejamento Estratégico do Instituto;

–Determinar a reprogramação e eventuais mudanças que se fizerem necessárias no planejamento anual das aquisições de bens e serviços do Instituto;

–Estimular e viabilizar reuniões junto às demais diretorias e áreas do INPI, de modo a possibilitar um planejamento de aquisições unificado e institucional;

–Coletar as necessidades definidas pelas unidades administrativas responsáveis pelas ações constantes do Planejamento Estratégico do INPI;

–Instituir o Comitê de Compras da Diretoria de Administração, em consonância com a Seção III desta Resolução.

Art. 3º No que tange ao planejamento das aquisições de bens e serviços, cabe à Coordenação-Geral de Administração:

- Coordenar e elaborar, em conjunto com as suas unidades subordinadas, o planejamento das aquisições de bens e serviços de uso contínuo da Instituição;
- Coordenar, avaliar e consolidar o levantamento das necessidades institucionais de aquisições de bens e serviços, promovendo adequada interação com as unidades do INPI, de modo a orientar e cooperar com a preparação dos correspondentes processos de contratação;
- Preparar, com periodicidade semestral, o planejamento das aquisições de bens de uso contínuo e serviços continuados, tomando como base o exercício contábil;
- Coordenar e consolidar, com periodicidade anual, a partir da indicação das necessidades pelas unidades requisitantes do Instituto, responsáveis pelas ações constantes nas diretrizes do Planejamento Estratégico do INPI, o planejamento de compras de materiais de uso não contínuo da Instituição;
- Avaliar, no que tange à instrução dos processos destinados à aquisições de bens e serviços para o Instituto, as evidências comprobatórias de observância às disposições constantes desta Resolução e dos normativos internos existentes e pertinentes à matéria.

Seção II – Da Solicitação de Aquisição de Bens e Serviços - SABS

Art. 4º. O formulário “Solicitação de Aquisição de Bens e Serviços”, conforme modelo constante do Anexo desta Resolução, deverá ser preenchido, em todos os seus campos, com objetividade e clareza, não sendo permitidas rasuras.

Art. 5º. As unidades requisitantes e a Coordenação-Geral de Administração deverão manter, em seus respectivos arquivos, cópias das SABS.

Art. 6º. Os campos destinados à especificação do objeto e justificativa da aquisição deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos de forma completa, clara e precisa, de modo a possibilitar à Administração a identificação da necessidade e aplicação (local onde serão aplicados os materiais/serviços) da contratação, assim como o necessário exame de sua pertinência e disponibilidade por parte do Almoxarifado e Seção de Patrimônio, no caso da aquisição de bens.

Art. 7º. As unidades solicitantes deverão, sempre que possível, informar, nos campos especificados na SABS, a relação e consonância da solicitação com o Planejamento Estratégico do Instituto, assim como o código da ação no Plano Plurianual.

Art. 8º. As unidades solicitantes deverão informar, em campo específico, eventuais correlações com outras contratações, processos ou projetos em andamento na Instituição.

Art. 9º. Sempre que possível, as unidades requisitantes deverão informar o preço médio provável da aquisição, de molde a possibilitar uma análise preliminar por parte da Administração quanto às alçadas de licitação e os recursos financeiros e orçamentários existentes.

Art. 10. As SABS deverão ser encaminhadas via Memorando à Coordenação-Geral de Administração, que em conjunto com a Diretoria de Administração e suas unidades subordinadas serão responsáveis pela avaliação do mérito da aquisição e pela autorização para instauração de processo administrativo correspondente.

Seção III – Do Comitê de Compras

Art. 11. O Comitê de Compras da Diretoria de Administração será formado pelo Diretor de Administração e pelos Coordenadores-Gerais da Diretoria de Administração, além do Chefe do Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo, tendo como suporte a Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento, a Procuradoria Federal e a Auditoria Interna.

Art. 12. A atuação do Comitê de Compras se dará mediante decisões e proposituras concernentes a:

1. Analisar a modalidade a ser utilizada para as aquisições de materiais e serviços, observados, além dos requisitos legais estabelecidos para cada espécie, as conveniências administrativas;

2. Impedir fracionamentos ilegais de aquisições de materiais e serviços;

3. Propor uma política institucional de compras;

4. Avaliar e encaminhar as solicitações de aquisições, considerando a realidade orçamentária e financeira do INPI;

5. Realizar estudos alternativo junto às unidades solicitantes, caso o Comitê decida pela inviabilidade financeira da aquisição.

Seção IV – Da aquisição de materiais gráficos com uso de marcas de governo ou do INPI

Art. 13. Nos casos de solicitação de aquisição de materiais gráficos, sem prejuízo à estrutura-padrão constante do Anexo e das orientações gerais contidas nesta Resolução, o modelo a ser impresso deverá estar obrigatoriamente vistado pelo Serviço de Comunicação do INPI e anexado à SABS, sendo nesta devidamente descritas as características técnicas do material a ser adquirido, bem como indicadas outras condições aplicáveis.

Seção V – Das aquisições por inexigibilidade ou dispensa de licitação

Art. 14. Nos casos em que as solicitações de aquisição se enquadrarem como dispensa e inexigibilidade de licitação, as unidades requisitantes deverão seguir as orientações constantes na Norma de Execução DIRAD nº 03/2013, devendo ser anexado à SABS, despacho circunstanciado contendo todos os requisitos constantes no referido normativo interno e nos competentes diplomas legais que regulam a matéria.

Seção VI – Das aquisições de inscrição em seminários e congressos ou contratação de instituição específica relacionada à capacitação de servidores com valor até o limite permitido ao enquadramento como dispensa de licitação

Art. 15. Para os casos afetos a esta seção, sem prejuízos aos requisitos gerais já descritos nesta Resolução, a unidade solicitante deverá anexar à SABS os seguintes elementos:

–Justificativa circunstanciada para a aquisição, devidamente assinada pelo gerente/gestor ou pelo diretor da unidade solicitante, nos casos de contratação de instituição destinada à capacitação, procedendo-se, inclusive, à análise do quesito preço de mercado, a fim de verificar a proposta mais vantajosa para a Administração;

–Justificativa para inscrição no seminário ou congresso e sua aplicação direta às atividades desenvolvidas pela unidade requisitante;

–Dados da instituição promotora do evento e do evento propriamente dito (CNPJ, conta corrente, endereço, telefone de contato, representante, dentre outros), de modo a permitir o empenho e pagamento da despesa;

–Se houver necessidade de aquisição de passagem aérea e de concessão de diárias, a unidade administrativa deverá acompanhar a solicitação junto ao setor responsável, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, dando especial atenção aos requisitos e prazos constantes na Resolução que regula a matéria.

Seção VII – Da observância dos critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e serviços

Art. 16. No caso de aquisições de bens, materiais e equipamentos, a unidade solicitante deverá, sempre que possível, incorporar às especificações, aspectos relativos à certificação e manejo sustentável e reciclável, que objetivem a alta performance, menor consumo de energia e maior eficiência e durabilidade, de modo a evitar a sua obsolescência prematura.

Art. 17. Sempre que possível, em atenção aos custos econômicos e ambientais causados pelos produtos durante o seu ciclo de vida, a aquisição de materiais deverá priorizar especificações cujos processos de extração de matérias primas, beneficiamento, produção, armazenamento e transporte causem menor índice de danos ao meio ambiente e aos trabalhadores.

Art. 18. Nas aquisições de bens e serviços, a incorporação de critérios de sustentabilidade deverá estar calcada no equilíbrio entre os aspectos ambientais, econômicos e sociais.

Art. 19. As aquisições de bens e serviços no âmbito do INPI deverão ser fundamentadas em critérios que assegurem ganhos ambientais, menores custos operacionais, economia de recursos, estabelecimento de ambientes institucionais saudáveis e confortáveis, redução de resíduos, acessibilidade, salubridade e segurança.

Art. 20. Os critérios de sustentabilidade deverão ser utilizados pelas unidades solicitantes como referências auxiliares, mas não determinantes, nos processos relativos à aquisições de bens e serviços.

Seção VIII – Dos requisitos mínimos a constar no Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 21. Como pré-requisitos para solicitação de toda e qualquer aquisição de bens, serviços e obras, independente do seu valor, por meio de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, sem prejuízo dos conceitos e definições constantes da Lei nº 8666/93, deverão constar os seguintes elementos, devidamente adequados às particularidades em cada caso concreto:

Justificativa fundamentada na necessidade e finalidade da aquisição do bem ou serviço;

Descrição clara e precisa do objeto;

Forma de aquisição (compra, aluguel, cessão de uso, contratação, outras);

Especificação das quantidades e das características técnicas do objeto, devidamente fundamentada, sem restrições a única marca ou fornecedor;

Indicação sobre a necessidade de obtenção de amostras ou realização de testes, quando couber;

Condições de garantia e assistência técnica do objeto;

Definição clara e explícita dos prazos requeridos para a entrega do bem ou execução da obra ou serviço. Se a entrega ou execução for em etapas, estas deverão estar bem definidas em cronograma físico-financeiro;

Planilha estimativa de custos e preços estimados, tomando como base levantamentos de preços de mercado;

Em caso de obras e serviços de engenharia, todos os elementos discriminados no art. 6º, inciso IX,

da Lei nº 8666/93;

As condições de pagamento;

Instruções, quando couberem, destinadas aos potenciais interessados em contratar com a Administração;

Data e assinatura do gerente/gestor e técnico responsável.

Seção IX – Das disposições finais

Art. 22. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ

Diretor de Administração

Resolução PR nº 53/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013
RESOLUÇÃO	Nº 53/2013

EMENTA: Dispõe sobre a instituição de formulários, para apresentação de requerimento na área de transferência de tecnologia.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições,

Considerando as disposições contidas na Lei n° 9.279, de 14 de maio de 1996 e a implementação do novo sistema de informática, RESOLVE:

Art. 1º Instituir os seguintes formulários para apresentação de requerimento na área de transferência de tecnologia:

a) requerimento de averbação/registro de contratos e faturas;

b) requerimento de averbação de licença compulsória;

c) requerimento de consulta simples, com apresentação de minuta de contrato;

d) petição;

e) ficha cadastro;

f) pedido de fotocópia.

VIGÊNCIA

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 3º Ficam revogados os Atos Normativos nº 155 e 158, de 7 de janeiro e 22 de agosto de 2000, respectivamente.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

protocolo

INPI

REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO E REGISTRO DE CONTRATOS E FATURAS

TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA
Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO

Pedido de Averbação/Registro relacionado com Consulta ou Processo?

☐ NÃO ☐ SIM Nº |

OBJETO DO REQUERIMENTO

CESSÃO DE DIREITOS ☐ (Titular domiciliado no exterior)	**LICENCIAMENTO DE DIREITOS** ☐	**AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS** ☐	**FRANQUIA** ☐
☐ Patente ☐ Desenho Industrial	☐ Exploração de Patente ☐ Exploração Desenho Industrial	☐ Fornecimento de Tecnologia	
☐ Marca	☐ Uso de Marca	☐ Prestação de Serviços de Assistência Técnica e Científica	

DADOS DOS CONTRATANTES

CEDENTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro | Município

UF | País

CEP | Telefone | FAX

E-mail

CESSIONÁRIA

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro | Município

UF | País | CEP | E-mail

Telefone | FAX

Classificação CNAE/IBGE | Natureza Jurídica (IBGE)

INFORMAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO

☐ continua em anexo

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL (no caso de prestação de serviços, indicar datas de início e término dos mesmos)

VALOR CONTRATUAL

REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
Valor fixo
Outros :

Percentual sobre venda %

Nome Moeda

ESTIMATIVA DE REMUNERAÇÃO DURANTE O PRAZO CONTRATUAL
VALOR EM R$ OU EM MOEDA ESTRANGEIRA

Ano	Moeda	Parte Fixa	Parte Variável	Outras Despesas
Total				

ESTIMATIVA DE REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DURANTE O PRAZO CONTRATUAL VALOR EM R$ OU EM MOEDA ESTRANGEIRA

Qualificação do Técnico	Nº de Técnicos	Custo homem-hora de cada Técnico	Estimativa de horas total por qualificação de técnico	Total
Total				

☐ Continua em anexo

INDICAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO FÍSICA E DE VENDAS LÍQUIDAS PARA OS PRODUTOS, OBJETO DA CONTRATAÇÃO, ANO A ANO, DURANTE O PRAZO CONTRATUAL

Ano	Produto	Produção Física	Vendas Líquidas (informar moeda)

☐ Continua em anexo

RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

☐ Cedente ☐ Cessionária ☐ Não se aplica

VINCULAÇÃO ACIONÁRIA ENTRE AS PARTES

☐ NÃO ☐ SIM

INDICAR A VINCULAÇÃO ACIONÁRIA, ENTRE AS PARTES CONTRATANTES

DADOS DO PROCURADOR OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

Matrícula API | | N° OAB | |

CPF | | | | | | | | | | | | Função | |

Nome | |

UF | | Telefone | |

E-mail | |

DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ Guia de recolhimento
☐ Original e uma cópia do Contrato, Fatura ou Aditivo
☐ Procuração
☐ Carta Justificativa
☐ Ficha Cadastro
☐ Folhetos ilustrados ou catálogo
☐ Outros (especificar):

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

protocolo

FICHA CADASTRO
TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA
Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO DA CESSIONÁRIA

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro

Município UF

CEP Telefone FAX

Endereço da Fábrica

E-mail

Ramo de Atividade

Ano de Constituição Classificação CNAE/IBGE Natureza Jurídica (IBGE)

DOCUMENTOS A ANEXAR

1. CNPJ – cópia ou situação cadastral (pode ser obtido no site da Receita Federal);
2. Última alteração do contrato/estatuto social com a consolidação depois de apresentado ao órgão regulador, ou contrato/estatuto inicial com todas as alterações;
3. Informar composição societária/acionária e valor atual do capital social, caso o documento apresentado no item 2 não informe.

INFORMAÇÕES SOBRE A CESSIONÁRIA

1) Descrever as principais linhas de produção (no caso de empresa industrial) ou as principais áreas de atuação (no caso de empresa de prestação de serviços).

2) Indicar em relação a essas linhas ou áreas, a(s) tecnologia(s) que domina.

3) Possui Centro de Controle de Qualidade? ☐ Sim [descrevê-lo(s)] ☐ Não
E de Pesquisa e Desenvolvimento? ☐ Sim [descrevê-lo(s)] ☐ Não

4) Recorre a Universidades e/ou Instituições de Pesquisa? ☐ Sim (relacione as principais pesquisas) ☐ Não

5) Total de gastos em pesquisa no último exercício. Ano _____ R$ _____

6) Indicar a participação das exportações no faturamento global da empresa nos últimos dois anos.

7) Informar o faturamento da empresa nos três últimos exercícios.

Exercício _____ Valor _____

Exercício _____ Valor _____

Exercício _____ Valor _____

8) Indicar o percentual de controle de mercado relevante dessa empresa e, se for o caso, do grupo a qual pertence.
_____ %

9) Natureza do capital da Cessionária

☐ EST Maior que 50% do capital pertencente ao governo municipal, estadual ou federal.
☐ NAC Maior que 50% do capital pertencente à pessoa física ou empresa domiciliada no país.
☐ ETG Maior que 50% do capital pertencente à pessoa física ou empresa domiciliada no exterior.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

protocolo

INPI

PEDIDO DE FOTOCÓPIA
TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA
Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO

Processo N°

DADOS DO REQUERENTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Município Bairro CEP

UF País

Telefone FAX

E-mail

DOCUMENTO / QUANTIDADE

DOCUMENTO	QUANTIDADE	TIPO	
☐ Contrato		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Aditivo		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Recurso		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Certificado de averbação (informar número)		☐ Simples	☐ Autenticada
☐ Outros (especificar):		☐ Simples	☐ Autenticada

Observações:

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

Quantidade de Folhas	Valor Recolhido	Valor a Recolher

Observações:

Funcionário responsável _____ Data ____/____/_____

protocolo

PETIÇÃO

TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E FRANQUIA

Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

IDENTIFICAÇÃO

Assunto relacionado com o processo INPI ? ☐ NÃO ☐ SIM N°

DADOS DO REQUERENTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro | Município

UF | Nome país

CEP | Telefone | FAX

E-mail

OBJETO / DOCUMENTOS ANEXADOS

OBJETO

- ☐ Alteração de Certificado de Averbação
- ☐ Arquivamento do Processo
- ☐ Cancelamento de Certificado de Averbação
- ☐ Certidão
- ☐ Desistência do Pedido
- ☐ Prorrogação de Prazo para Cumprimento Exigência
- ☐ Cumprimento de Exigência
- ☐ Recurso
- ☐ 2ª Via de Certificado de Averbação/Registro
- ☐ Consulta Simples sem Minuta de Contrato
- ☐ Oposição de Licença Compulsória
- ☐ Levantamentos Estatísticos
- ☐ Outros (especificar):

DOCUMENTOS ANEXADOS

- ☐ Guia de Recolhimento
- ☐ Documento de Cessão de Direitos e Obrigações
- ☐ Esclarecimentos Adicionais
- ☐ Aditivo
- ☐ Procuração
- ☐ Outros (especificar):

DADOS DO PROCURADOR OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

Matrícula API _____ N° OAB _____

CPF _____ Função _____

Nome _____

UF _____ Telefone _____

E-mail _____

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data Assinatura/Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

Resolução PR nº 54/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013
RESOLUÇÃO	Nº 54/2013

EMENTA: Dispõe sobre Os serviços de assistência técnica dispensados de averbação pela Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG, consoante o disposto no art. 211 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS,** no exercício de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 211 da Lei nº 9.279/96,

CONSIDERANDO que compete ao INPI se pronunciar sobre matéria de direito de propriedade industrial e regulamentá-la através de Resoluções, e

CONSIDERANDO, por fim, o propósito de conferir maior transparência ao processo de análise elaborado pela Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros,

RESOLVEM:

Art. 1º Divulgar a lista dos contratos de Serviços de Assistência Técnica que não são averbáveis, por não implicarem em transferência de tecnologia:

1. Agenciamento de compras incluindo serviços de logística (suporte ao embarque, tarefas administrativas relacionadas à liberação alfandegária, etc...);
2. Serviços realizados no exterior sem a presença de técnicos da empresa brasileira, que não gerem quaisquer documentos e/ou relatórios, como por exemplo: beneficiamento de produtos;
3. Homologação e certificação de qualidade de produtos;
4. Consultoria na área financeira;
5. Consultoria na área comercial;
6. Consultoria na área jurídica;
7. Consultoria visando à participação em licitação;
8. Serviços de marketing;
9. Consultoria remota, sem a geração de documentos;

10. Serviços de suporte, manutenção, instalação, implementação, integração, implantação, customização, adaptação, certificação, migração, configuração, parametrização, tradução ou localização de programas de computador (software);

11. Serviços de treinamento para usuário final ou outro treinamento de programa de computador (software);
12. Licença de uso de programa de computador (software);
13. Distribuição de programa de computador (software);
14. Aquisição de cópia única de programa de computador (software).

Art. 2º O INPI promoverá a atualização da listagem sempre que houver a necessidade de adequá-la.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sem prejuízo da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Art. 4º Fica revogada a Resolução 267, de 5 de abril de 2011.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

Resolução PR nº 55/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 55/2013

EMENTA: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de desenho industrial e dos pedidos de registro de indicação geográfica e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no uso das suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa INPI Nº 13, de 2013,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre depósito dos pedidos de registro de desenho industrial, dos pedidos de registro de indicação geográfica e dos procedimentos relativos à numeração destes pedidos, conforme Instrução Normativa INPI Nº 13, de 2013.

Art. 2º Considerando o padrão internacional sugerido pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual – OMPI, a numeração dos pedidos de registro de desenho industrial, e dos pedidos de registro de indicação geográfica, será constituída pelo código do país, seguida por treze dígitos sendo um dígito verificador, a saber:

§ 1º Qualificador do país: designativo do código do país: BR – Brasil.

§ 2º Qualificador da natureza: designativo da natureza de proteção do depósito e composto de dois algarismos.

(I) Desenho Industrial

30 – Pedidos de Registro de desenho industrial.
31 – Pedidos depositados por meio de acordo internacional.
32 – Pedidos divididos de um pedido de registro de desenho industrial anteriormente depositado.
33 a 39 - outros referentes à Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG.

(II) Indicação Geográfica

40 - Pedidos de registro de indicação geográfica - espécie: Indicação de Procedência.
41 – Pedidos de registro de indicação geográfica - espécie: Denominação de Origem.
42 – Pedidos depositados por meio de acordo internacional.
43 – Pedidos divididos de um pedido de registro de indicação geográfica anteriormente depositado.
43 a 49 - outros referentes à Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG

§ 3º Qualificador numérico: designativo do ano de entrada do pedido no INPI e composto de quatro algarismos.

§ 4º Qualificador da ordem de depósito: designativo da ordem de depósito do pedido, série numérica crescente, anual, composta de seis algarismos iniciando-se por 000001.

§ 5º Qualificador de verificação: dígito verificador constituído por um único algarismo.

Art. 3º Apresentado o pedido de registro de desenho industrial ou o pedido de registro de indicação geográfica lhe será atribuído um número, no ato de sua apresentação.

Parágrafo Único. Aplica-se o *caput* deste artigo aos pedidos divididos de um pedido de desenho industrial ou indicação geográfica anteriormente depositada.

Art. 4º Cada um dos qualificadores descritos no Art. 2º desta Resolução será separado por um espaço em branco, para efeitos de visualização.

Art. 5º O dígito verificador, descrito no Art. 2º desta Resolução será constituído por um único algarismo e será calculado através do algoritmo descrito abaixo:

NoPat <exp C> ® é uma expressão do tipo caracter de 12 dígitos numéricos

DV <exp C> ® é uma expressão do tipo caracter de 1 dígito numérico

ex: **30 2012 123456 _**

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,12,1)))*2	TO	A	→	ex : 6 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,11,1)))*3	TO	B	→	ex : 5 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,10,1)))*4	TO	C	→	ex : 4 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,9,1)))*5	TO	D	→	ex : 3 * 5
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,8,1)))*6	TO	E	→	ex : 2 * 6
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,7,1)))*7	TO	F	→	ex : 1 * 7
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,6,1)))*8	TO	G	→	ex : 2 * 8
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,5,1)))*9	TO	H	→	ex : 1 * 9
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,4,1)))*2	TO	I	→	ex : 0 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,3,1)))*3	TO	J	→	ex : 2 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,2,1)))*4	TO	L	→	ex : 0 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,1,1)))*5	TO	M	→	ex : 1 * 5
STOR	(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L+M)	TO	Z	→	ex : 12+15+16+15+12+7+16 +9+0+6+0+5=113
STOR	11 - (MODINT(Z,11))	TO	DV	→	ex : 11 - (Resto(113/11))=8

IF DV=11 .OR.DV=10

DV = 0

ENDIF

ex : DV = 8

Art. 6º Será realizado nos pedidos de registro de desenho industrial, exame formal a fim de verificar os aspectos formais relativos ao Art. 101 da LPI e normas vigentes.

Art. 7º Caso o pedido do *caput* do Art. 6º desta Resolução esteja irregular em virtude de qualquer documentação estabelecida no Art. 101 da LPI e normas vigentes, formular-se-á exigência cujo prazo de cumprimento é de **5 (cinco)** dias a contar da notificação na RPI.

Parágrafo Único. Cumprido a exigência, o pedido será considerado como depositado.

Art. 8º Não respondida ou não cumprida a exigência com a apresentação da documentação no prazo do Art. 7º desta Resolução, o pedido de registro de desenho industrial será declarado inexistente (Art. 103 da LPI) e terá sua numeração será anulada mediante publicação na RPI. A documentação ficará à disposição do interessado ou seu procurador.

§ 1º A documentação não retirada pelo depositante ou seu procurador no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação prevista no *caput* deste artigo, será descartada pelo INPI, após notificação na RPI.

§ 2º Após o documento ter sido descartado, caso necessário, o depositante, ou seu procurador, poderá solicitar cópia dos arquivos digitais do pedido em poder do INPI.

Art. 9º Continua em vigor a numeração dos pedidos de registro de desenho industrial e indicação geográfica em andamento, assim como dos registros de desenho industrial e indicações geográficas já decididas, até que seja atribuído um novo número, conforme especificado nesta Resolução.

VIGÊNCIA

Art. 10. O disposto nesta Resolução aplica-se a todos os pedidos de registro de desenho industrial e indicação geográfica depositados no INPI a partir de 02 de janeiro de 2012.

Parágrafo Único. Aplica-se o que couber o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de desenho industrial ou indicação geográfica anteriormente depositada.

REVOGAÇÃO

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução nº 278, de 9 de dezembro de 2011.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

Resolução PR nº 56/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 56/2013

EMENTA: Institui os novos formulários para apresentação de requerimentos e petições, relacionados ao registro de programa de computador.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS,** no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de se instituir os novos formulários para apresentação de requerimentos e outras petições, relacionados ao registro de programa de computador, RESOLVEM:

Art. 1º Os novos formulários para requerimentos e outras petições, relacionados ao registro de programa de computador são os seguintes:

I - pedido de registro de programa de computador – formulário modelo I;

II - petição programa de computador – formulário modelo II;

Art. 2º Os requerimentos, modelos I e II, podem ser apresentados a critério do requerente, em duas vias, sendo uma para uso do INPI e a outra para devolução ao requerente, após o depósito do pedido;

Art. 3º Os formulários eletrônicos, disponibilizados no sítio do INPI na Internet, deverão ser impressos em papel A4, branco, flexível, resistente, não brilhante, utilizando tinta preta indelével.

Parágrafo único. Os formulários também poderão ser preenchidos em letra de forma, legível, sem emendas ou rasuras, com tinta preta indelével.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

REVOGAÇÃO

Art. 5º Fica revogada a Resolução nº 171, de 5 de março de 2008 e formulários para apresentação dos pedidos de registro de programa de computador e petições, constantes do Manual do Usuário para registro de programa de computador.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PEDIDO DE REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR

protocolo

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO (Para uso do INPI)

Número do Pedido	Protocolo, Data e Hora

DADOS DO AUTOR DO PROGRAMA

Nº de Autores | Se mais de um, preencha a "Continuação", com todos os dados solicitados neste Quadro. Date e assine.

CPF*

Nome

Nome Abreviado, pseudonimo ou sinal convencional (se houver)

Data de Nascimento | Nacionalidade

Endereço

Cidade | UF | País

CEP | Telefone | FAX

E-mail

DADOS DO TITULAR DOS DIREITOS PATRIMONIAIS

Nº de Titulares | Se mais de um, preencha a "Continuação", com todos os dados solicitados neste Quadro. Date e assine.

CPF/CNPJ*

Nome/Razão Social

Nome abreviado, pseudonimo ou sinal convencional (se houver)

Data de Nascimento | Nacionalidade/Origem

Endereço

Cidade | UF | País

CEP | Telefone | FAX

E-mail

☐ SIM, este Titular e Pessoa Jurídica. Caso afirmativo, assinale a melhor classificação:

☐ Orgão Público | ☐ Sociedade com Intuito não Econômico | ☐ Microempresa | ☐ Software House

☐ Instituição Pública de Ensino ou Pesquisa | ☐ Instituição Privada de Ensino ou Pesquisa | ☐ Outras

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA E CONTATO (Preencha apenas o necessário)

Toda correspondencia será enviada para: ☐ O Procurador ou ☐ O Titular acima ou

☐ Escaninho nº | ☐ Representação INPI em: | ☐ O Endereço abaixo:

Nome

Endereço

Cidade | UF | País

CEP | Telefone | FAX

E-mail

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

DADOS DO PROGRAMA

Título			
Data de Criação do Programa		Regime de Guarda	☐ COM SIGILO ☐ SEM SIGILO
Linguagens			
Classificação do Campo de Aplicação			
Classificação do Tipo de Programa			

☐ SIM, este Programa é Modificação Tecnológica ou Derivação. Caso afirmativo, informe Título do Programa Original e (se houver) Número de Registro:

Título do Programa Original

☐ SIM, este Registro é composto por obra(s) de outra(s) natureza(s) de ordem intelectual. Caso afirmativo assinale-a(s) abaixo:

☐ Literária ☐ Musical ☐ Artes Plásticas ☐ Audio-Visual ☐ Arquitetura ☐ Engenharia

DOCUMENTOS ANEXADOS (Informe as quantidades de documentos, não o número de páginas)

Quant.	Nome	Quant.	Nome
	Guia de Recolhimento		Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço
	Procuração		Involucros/mídia eletrônica Utilizados
	Termo de Cessão		Contrato/Estatuto Social e Alterações (ou equivalente)
	Termo de Autorização para Modificações		Autorização para Cópia do CD
	Tecnológicas ou Derivações		Outros(especificar)

DECLARAÇÕES

DECLARO, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO:

A) que estou ciente de TODAS AS RECOMENDAÇÕES constantes do "Manual do Usuário de Registro de Programas de Computador", ESPECIALMENTE NO QUE TANGE AO TÍTULO E AOS DOCUMENTOS DO PROGRAMA, bem como da legislação pertinente ao assunto, constante dos anexos "A" ; "B" ; "C" ; "E" e "F", do referido Manual;

B) que se deixar de solicitar a prorrogação do sigilo, nos casos necessários, estarei desistindo desse caráter de guarda dos documentos de programa do presente depósito, na forma do art. 3º, § 2º, da Lei 9.609, de 12 de fevereiro de 1998;

C) que, se devido à qualidade do papel ou à qualidade gráfica dos documentos sigilosos anexos ao presente, houver deterioração ou perda de seu conteúdo, nenhuma responsabilidade caberá ao INPI, desde que mantida a inviolabilidade dos invólucros (ressalvadas as hipóteses de serem abertos por ordem judicial ou motivo de força maior);

D) que em caso de perda do SIGILO ou dos documentos, por culpa exclusiva do INPI, a indenização por perdas e danos, porventura cabível, estará limitada a 20 (vinte) salários mínimos;

E) que devo manter guardado, em segurança e inviolado, o COMPARTIMENTO "3" do invólucro especial para depósito, que é restituído pelo INPI, para fins de recomposição do arquivo do Instituto, no caso de sua destruição total ou parcial por algum tipo de sinistro;

F) que deverei manter endereço atualizado junto à Divisão de Registro de Programa de Computador, a fim de garantir o recebimento das comunicações relativas ao andamento do meu pedido/registro, ressalvando o INPI de qualquer responsabilidade decorrente da não observação deste preceito.

DADOS DO PROCURADOR

CPF/CNPJ*		Código do Procurador (se houver)	
Nome			
Endereço			
Cidade		UF	País
CEP		Telefone	FAX
E-mail			

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data	Assinatura/Carimbo

INPI

PETIÇÃO
PROGRAMA DE COMPUTADOR

protocolo

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Numero do Pedido: (*preencher*)	Protocolo, Data e Hora: (*uso do INPI*):

DADOS DO REQUERENTE

CPF		Nacionalidade/Ungem			
Nome /Razão Social					
Endereço					
Cidade		UF		País	
CEP		Telefone		FAX	
E-mail					

OBJETIVOS DA PETIÇÃO

Denominação	*Denominação*
☐ Alteração de Endereço	☐ Solicitação de Levantamento do Sigilo
☐ Alteração de Nome	☐ Recurso
☐ Certidão	☐ 2ª Via do Certificado de Registro
☐ Cumprimento / Contestação de Exigencia	☐ Transferencia de Titular
Carta/RPI nº: Data:	☐ Averbação de Cessão de Direitos
☐ Desistencia do Pedido / Registro	☐ Outros (especificar)
☐ Prorrogação do Carater Sigiloso do Deposito	

DOCUMENTOS ANEXADOS (Informe as quantidades de documentos, não o número de páginas)

Quant.	Nome	Quant.	Nome
	Guia de Recolhimento		Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço
	Procuração		Involucros utilizados
	Termo de Cessão		Contrato/Estatuto Social e alterações (ou equivalente)
	Termo de Autorização para Modificações Tecnologicas. ou Derivações		Outros(especificar)

DADOS DO PROCURADOR

CPF/CNPJ*		Código do Procurador (se houver)			
Nome					
Endereço					
Cidade		UF		País	
CEP		Telefone		FAX	
E-mail					

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data	Assinatura/Carimbo

Resolução PR nº 57/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 57/2013

EMENTA: Institui formulários para a apresentação de pedidos de registro e de petições relativos à topografia de circuitos integrados.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no exercício de suas atribuições, , RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução institui formulários para a apresentação de pedidos de registro e petições relativos à topografia de circuitos integrados, na forma de seus anexos, a seguir indicados:

I - depósito de pedido de registro de topografia de circuitos integrados - formulário modelo I;

II - petição relativa a pedido de registro ou a registro de topografia de circuitos integrados - formulário modelo II;

III - pedido de fotocópia relativo a pedido de registro ou registro de topografia de circuitos integrados - formulário modelo III.

§ 1º Os formulários modelos I e II devem ser apresentados em três vias, sendo duas para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, após o depósito do pedido de registro ou a entrega da petição, conforme o caso.

§ 2º O formulário modelo III deve ser apresentado em duas vias, sendo uma para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, após a entrega do pedido de fotocópia.

Art. 2º Os formulários eletrônicos disponibilizados no sítio do INPI na Internet deverão ser impressos em papel A4, branco, flexível, resistente, não brilhante e utilizando tinta indelével preta.

Art. 3º Os formulários poderão também ser preenchidos em letra de forma legível, sem emendas ou rasuras, com tinta indelével preta.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

REVOGAÇÃO

Art. 5º Fica revogada a Resolução nº 190, de 3 de setembro de 2008.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Direto

+ Protocolo

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Contratos de Tecnologia e Outros Registros

PEDIDO DE REGISTRO DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Uso exclusivo do INPI

1- IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Pedido	Data Dia Mês Ano __/__/____

Para preenchimento pelo requerente

2 - DADOS REFERENTES AO DEPOSITANTE

(2.2) Nome ou Razão Social :			
(2.3) CNPJ / CPF :			
(2.4) Endereço:			
Bairro	Municipio	Cidade	UF
(2.5) Pais:			
(2.6) CEP:			
(2.7) Telefone			
(2.8) Endereço Eletrônico			

☐ *Continua em anexo*

3 - DADOS REFERENTES A TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

(3.1) Título da Topografia:

(3.2) Declaração de Exploração Anterior: ☐ SIM Dia Mês Ano __/__/____

(3.3) ☐ Pedido Dividido: do pedido nº: Data de Depósito: Dia Mês Ano __/__/____

(3.4) ☐ Sigilo na forma do art. 32 da MPV 352.

4 - DADOS REFERENTES AO CRIADOR

(4.1) Nome:	
(4.2) Qualificação:	(4.3) CPF:
(4.4) Endereço:	
(4.5) CEP:	
(4.6) Telefone:	(4.7) Endereço Eletrônico:

5 - DOCUMENTOS ANEXADOS AO PEDIDO DE REGISTRO

	Assinale os documentos apresentados	Nº de Folhas
	(5.1) Descrição da topografia e sua correspondente função	
	(5.2) Declaração de exploração anterior	
	(5.3) Guia de Recolhimento Única	
	(5.4) Procuração	
	(5.5) Outros	
	(5.6) Total de folhas anexadas	

Indicar o nº de folhas/mídias de cada documento apresentado

	(5.7) Mídias (Desenhos ou fotografias da topografia)	
	(5.8) Apresentação do circuito integrado	

6 - DADOS REFERENTES AO PROCURADOR

(6.1) Nome:	
(6.2) CNPJ /CPF:	
(6.4) Endereço:	
(6.5) CEP:	
(6.6) Telefone:	(6.7) Endereço Eletrônico:

7 - DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Local/Data: _____

Assinatura/Carimbo: _____

Para uso do INPI]

Número de folhas recebidas: _____ fls. Local/Data: ____/____/____

Número de mídias recebidas: _____

Circuito integrado: ☐ SIM

_____
Assinatura/Carimbo do Servidor

nstruções para o preenchimento do formulário de Pedido de Registro de Topografia de Circuitos Integrados.

I - Este formulário é composto por duas folhas e destina-se ao depósito do pedido de registro de Topografia de Circuitos Integrados.

II – O depositante deverá tomar conhecimento da Medida Provisória 352 de 22/01/07 e da resolução do INPI referente ao assunto. Todos os documentos apresentados deverão estar de acordo com essas normas.

III – O preenchimento deverá ser feito à máquina ou em letra de forma, de maneira legível, sem emendas ou rasuras e sem alteração do formato original.

IV – Deverá ser entregue à recepção do INPI em duas vias, acompanhada dos respectivos documentos, sendo uma via devolvida ao depositante após protocolização.

Preenchimento dos campos:

Quadro 1 – Identificação do Pedido – uso exclusivo do INPI.

Quadro 2 - Dados Referentes ao Requerente - O requerente é o titular do direito, portanto, deverão ser fornecidas as informações relativas ao(s) titular(es) do direito (2.1) e os demais dados solicitados (2.2 a 2.8).

Quadro 3 - Dados Referentes à Topografia de Circuitos Integrados - O requerente deverá fornecer o título da topografia (3.1); a data da primeira exploração comercial, se tiver ocorrido (3.2); assinalar se o pedido em questão é resultado da divisão de um pedido anterior (3.3), informando a data do depósito do mesmo e; assinalar a opção de sigilo por 6 (seis) meses antes do exame formal (3.4), conforme art. 32 da MP 352:

Título da Topografia (3.1) – O título é expressão do autor e é de livre escolha.

Declaração de Exploração Anterior (3.2) – Assinalar no campo correspondente se houve exploração comercial anterior ao depósito.

Pedido Dividido (3.3) – Mencionar o número do pedido original e sua data de depósito.

Sigilo (3.4) – Caso seja selecionada esta opção, a **Guia de Recolhimento Única** deverá ser de **Pedido Com Sigilo**, pois os valores com e sem sigilo são distintos.

Quadro 4 - Dados Referentes ao Criador - Os dados referentes ao criador deverão ser preenchidos (4.1 a 4.7). Caso o criador não seja o titular do direito, deverá ser apresentado o documento de cessão de direitos sobre a topografia de circuitos integrados.

Quadro 5 - Documentos Anexados ao Pedido de Registro - Os documentos apresentados deverão ser assinalados e deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento apresentado (5.1 a 5.8):

Descrição da topografia do circuito integrado (5.1) – A descrição da topografia do circuito integrado deverá ser escrita de modo a informar os grandes blocos do sistema que esta topografia representa, se possível, a localização destes grandes blocos, mediante o *Floor Plan*, realçando a originalidade apresentada na topografia.

Função da topografia de circuito integrado (5.1) – A função da topografia do circuito integrado deverá ser descrita de forma suficiente para compreensão do uso final ou do objetivo da topografia.

Declaração de exploração comercial anterior (5.2) – A declaração de exploração comercial deverá ser apresentada caso tenha ocorrido anteriormente ao depósito do pedido.

Guia de retribuição (5.3) – Uma guia de retribuição deverá ser apresentada para cada serviço requisitado, excetuando os casos isentos.

Procuração (5.4) – A procuração, quando apresentada, deverá ter a firma reconhecida.

Outros (5.5) – Quaisquer documentos não mencionados acima, tais como, documento de cessão de direitos, cópias de documentos pessoais e outros.

Total de folhas anexadas (5.6) – Neste campo deverá ser indicado o número total de folhas anexadas.

Desenhos ou fotografias da topografia (5.7) – Os desenhos ou fotografias deverão ser apresentados em mídias digitais óticas com as informações necessárias à visualização das imagens da topografia de circuito integrado.

Apresentação do circuito integrado (5.8) – Deverá ser apresentado um exemplar do circuito integrado sem o encapsulamento.

Quadro 6 - Dados Referentes Ao Procurador – Estes campos só deverão ser preenchidos se o pedido for apresentado por procurador, devidamente constituído (6.1 a 6.7).

Quadro 7 - Declaração de Responsabilidade das Informações Prestadas - Este campo deverá ser assinado e datado tendo em vista que o requerente responsabilizar-se-á pelas informações prestadas à administração pública federal.

Protocolo

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Contratos de Tecnologia e Outros Registros

PETIÇÃO RELATIVA A PEDIDOS / REGISTROS DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS

1 - DADOS REFERENTES AO INTERESSADO

Nome ou Razão Social :			
CNPJ / CPF:			
Endereço:			
Bairro	Municipio	Cidade	UF
Pais:			
CEP:			
Telefone			
Endereço eletrônico			

2- IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Nº do pedido:	
Titulo da topografia:	
Data de deposito:	Dia Mês Ano |___|___/___|___/___|___|

3 - DADOS REFERENTES PROCURADOR

Nome:	
CNPJ /CPF:	API/OAB:
Endereço completo:	
CEP:	
Telefone:	Endereço eletrônico:

4 - VEM POR MEIO DESTA REQUERER / APRESENTAR

	DESCRIÇÃO	Nº de folhas
	Guia de retribuição	
	Procuração	
	Cumprimento de exigência referente a RPI _____ de ___/___/___	
	Retirada do pedido	
	Cópia oficial do pedido depositado	
	Esclarecimento	
	Renuncia	
	Devolução de prazo	
	Transferência de titularidade	
	Mudança de nome	
	Mudança de endereço ou sede	
	Cessão de direitos	
	Outros	

5 - DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Local/Data: _____ Assinatura/Carimbo _____

Para uso do INPI

Número de folhas recebidas: _____ fls Local/Data: ____/___/____

_____
Assinatura/Carimbo do Servidor

(Uso exclusivo do INPI)

Pedido de FOTOCÓPIA – Topografia de Circuitos Integrados

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita cópias do(s) documento(s) abaixo discriminado(s):

1. Interessado:
1.1 Nome:

1.2 CNPJ/CPF:
1.3 Endereço:

1.4 Telefone: ( ) FAX: ( )
( ) continua em folha anexa

2. Referência:
☐ Pedido
☐ Registro **Nº** **Data:**

3. Documento, Quantidade (especificar) e Observações:	**Folhas Simples**	**Folhas Autenticadas**

Local e Data

Assinatura e Carimbo

4. Uso exclusivo do INPI:

Quantidade de folhas:	Valor Recolhido:	Valor a recolher:

Observações:

Funcionário Responsável: Data:___/___/___.

Resolução PR nº 58/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 58/2013

EMENTA: Estabelece a criação de um novo código de retribuição de serviço de registro de programas de computador, e dispõe sobre a extensão da redução de valores de retribuições de serviços de registro de programas de computador prestados pelo INPI ao Microempreendedor Individual - MEI, na forma do Anexo.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no exercício de suas atribuições,

Considerando o disposto na Instrução Normativa INPI nº 11, de 2013, que institui o depósito da documentação técnica dos Pedidos de Registro de Programas de Computador no formato eletrônico;

Considerando a necessidade de ativar um novo código de serviço para o fornecimento de cópia da documentação em formato eletrônico;

Considerando a promulgação da Lei Complementar n° 128, de 19 de dezembro de 2008, que criou o Microempreendedor Individual - MEI, figura jurídica que entrou em vigor dia 1º de julho de 2009; e

Considerando o direito do Microempreendedor Individual - MEI ao tratamento simplificado, diferenciado e aos incentivos criados no âmbito do Pode Público, RESOLVEM:

Art. 1º Ativar na forma do disposto no Anexo desta Resolução, para fins de utilização pelos usuários dos serviços de Registro de Programas de Computador, o código de retribuição nº 727 para o serviço de cópia de documentação técnica em meio eletrônico.

Art. 2º Estender a redução em até 60% (sessenta por cento), na forma da Tabela Anexa, os

valores das retribuições dos serviços relativos ao Registro de Programas de Computador - devidas por: pessoas naturais; microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em Lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprio – ao Microempreendedor Individual - MEI, excetuados os casos de reiteração de exigência.

Art. 3º Aplicando o percentual acima definido, os valores obtidos serão arredondados para o valor monetário múltiplo de R$ 5,00 (cinco reais) mais próximo, de modo a facilitar o recolhimento da retribuição na rede bancária.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 5º Ficam revogadas as Resoluções INPI nº 204, de 18 de março de 2009 e 231, de 30 de novembro de 2009.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

BRENO BELLO DE ALMEIDA NEVES
Diretor

1 REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR - CONTINUAÇÃO

Utilize este ANEXO, em quantas folhas forem necessárias, para complementar as informações dos formulários “Pedido de Registro de Programa de Computador” , “Folha de Petição” ou para expor os motivos desta solicitação.

ANEXO da Resolução INPI nº 58, de 2013

TABELA DE RETRIBUIÇÕES PELOS SERVIÇOS DO INPI (valores em Reais)

OS - DIRTEC

DIRETORIA DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS
(
REGISTRO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR)

Código	Descrição do Serviço	Retribuição 1	Retribuição 2 (*)
700	Pedido de Registro de Programas de Computador utilizando até 05 (cinco) invólucros	500,00	200,00
701	Pedido de Registro de Programas de Computador utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	1.000,00	400,00
702	Pedido de Registro de Programas de Computador utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinqüenta) invólucros **Invólucro excedente a 50 (cinqüenta), deve-se somar um adicional de R$ 80,00 ou R$ 30,00 (*) por invólucro.**	2.500,00	1.000,00
703	Alteração de Nome, Razão Social, Sede e/ou Endereço **Retribuição normal de R$ 50,00 ou R$ 20,00 (*) para até 10 (dez) processos. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 5,00 ou R$ 2,00 (*) por processo.**	50,00	20,00
704	Anotação de Transferência de Titular	200,00	80,00
705	Certidão (isento conforme Resolução INPI nº 111, de 12/05/04)	Isento	Isento
707	Cumprimento de Exigência	100,00	40,00
708	Reiteração de Exigência, a cada Reiteração	100,00	40,00
709	Desistência ou Renúncia	Isento	Isento
710	Prorrogação do Sigilo até 05 (cinco) invólucros	300,00	120,00
711	Prorrogação do Sigilo utilizando 06 (seis) até 15 (quinze) invólucros	500,00	200,00
712	Prorrogação do Sigilo utilizando 16 (dezesseis) até 50 (cinqüenta) invólucros **Invólucro excedente a 50 (cinqüenta) deve-se somar um adicional de R$ 80,00 ou R$ 30,00 (*) por invólucro.**	1.000,00	400,00
713	Renúncia ao Sigilo	Isento	Isento
714	Recurso	320,00	130,00
718	Busca na base de dados do Registro, por objeto (titular, autor, título, data de depósito etc)	50,00	-
719	Solicitação de Levantamento do Sigilo	80,00	30,00
720	Outras Petições	100,00	40,00
721	Pedido de Retificação por erro de publicação na RPI	Isento	Isento
722	Depósito de Pedido de Registro de Programas de Computador com documentação técnica no formato eletrônico, em CD / DVD	300,00	120,00
723	Prorrogação do Sigilo por CD / DVD	100,00	40,00
724	Prorrogação do Sigilo com digitalização para até 200 (duzentos) envelopes	200,00	80,00
725	Prorrogação do Sigilo com digitalização para mais de 200 (duzentos) envelopes	400,00	160,00
726	Expedição de segunda via de Certificado de Registro de Programas de Computador	120,00	-

ANEXO da Resolução INPI nº 58, de 2013

TABELA DE RETRIBUIÇÕES PELOS SERVIÇOS DO INPI (valores em Reais)

(REGISTRO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR)			
727	Cópia da documentação técnica em meio eletrônico **Serviço disponível somente para o titular dos direitos patrimoniais e cuja documentação técnica foi apresentada em formato eletrônico. No ato da solicitação deste serviço, deverá ser entregue ao INPI um CD ou DVD em capa plástica protetora e um envelope SEDEX para posterior envio da cópia eletrônica ao solicitante.**	5,00	-
824-6	Cópia reprográfica simples **Retribuição normal de R$ 6,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 0,20 por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, "Complementação de Retribuição" para o pagamento total do serviço.**	6,00	-
825-6	Cópia reprográfica autenticada **Retribuição normal de R$ 12,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R$ 0,40 por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, "Complementação de Retribuição" para o pagamento total do serviço.**	12,00	-
-	Impressos, Publicações e Cópias Reprográficas	Preço em Tabela própria	-

(*) Retribuição 2: redução proveniente da aplicação do artigo 2º desta Resolução.

Nota: nos casos incluídos no item "Impressos, Publicações e Cópias Reprográficas", o INPI editará Tabela própria, em separata, contendo a lista dos produtos disponíveis, seus respectivos valores de retribuição e os correspondentes códigos de serviços.

Resolução PR nº 59/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	18/03/2013
RESOLUÇÃO	Nº 59/2013

EMENTA: Altera valor de retribuição específica, relativa aos serviços de registros de programas de computador.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições, e em especial, da competência outorgada pelo artigo 20, da Lei n° 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

Considerando que os serviços de registros de programas de computador vêm atravessando situação insuspeitada, e indesejável, em virtude da não conclusão do Sistema Informatizado dedicado à perfeita execução e controle dos ditos serviços, apesar do longo tempo a isto despendido;

Considerando que os usuários de tais serviços não podem ser penalizados, pela assunção de custos pela prestação de serviços que se originem da ausência, por demais prolongada, da disponibilização final de tal Sistema, RESOLVE:

Art. 1º Isentar de custo, na Resolução INPI nº 106, de 24 de novembro de 2003 ou outra que venha substituí-la, o serviço denominado "Certidão", nº de Código 705, naquele ato definido como sendo de sessenta reais.

Art. 2º O disposto vigorará para qualquer requerimento apresentado com aquele determinado fim, até que seja superada a questão relacionada à conclusão do Sistema Informatizado dedicado à prestação e ao controle dos ditos serviços.

VIGÊNCIA

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 4º Fica revogada a Resolução n° 111, de 12 de maio de 2004.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Resolução PR nº 60/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	18/03/2013
RESOLUÇÃO	Nº 60/2013

EMENTA: Dispõe sobre a adoção da classificação internacional de desenhos industriais.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de imprimir maior celeridade ao exame dos pedidos de registro de desenhos industriais, assim como de simplificar e modernizar os respectivos procedimentos do INPI, tornando-os mais eficientes;

Considerando os mecanismos modernos, eficazes e atualizados, estabelecidos pela classificação internacional de desenhos industriais, enquanto instrumento de indexação e recuperação de informações;

Considerando a necessidade de adequação da classificação de desenhos industriais adotada pelo INPI, com aquela praticada internacionalmente, em virtude do processo de globalização da economia; e

Considerando a faculdade de o INPI adotar os termos desta classificação internacional, independentemente de o Brasil ter aderido ao respectivo tratado, a exemplo de inúmeras instituições congêneres de outros países membros da Convenção da União de Paris – CUP, RESOLVE:

Art. 1º Adotar, a partir do dia 2 de janeiro de 2001, a classificação internacional de desenhos industriais, constante do Anexo I, desta Resolução.

Art. 2º Estabelecer que, quando da publicação do pedido ou registro de desenho industrial, de que trata o art. 106, da lei 9.279/96, o INPI fará constar o símbolo de classificação que melhor represente a especificação do produto identificado pela classificação internacional de desenho industrial.

VIGÊNCIA

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação**.**

REVOGAÇÃO

Art. 4º Ficam revogadas as Resoluções nº 76 de 15 de dezembro de 2000 e 77 de 14 de março de 2001.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Resolução PR nº 61/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	***Nº 61/2013***

Assunto: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de registro de programa de computador e dos procedimentos relativos a numeração destes pedidos.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE CONTRATOS, INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS E REGISTROS**, no uso das suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, do Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998 e da Instrução Normativa INPI nº 11/2013.

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre depósito dos pedidos de registro de programa de computador e dos procedimentos relativos à numeração destes pedidos.

Art. 2º Considerando o padrão de numeração de pedidos de registro de patentes, desenhos industriais e indicações geográficas, adotado pelo INPI por meio das Resoluções nºs. 74, de 2013 e 55, de 2013, visando a uniformização dos procedimentos processuais administrativos da Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros – CGIR, a numeração dos pedidos de registro de programa de computador será constituída pelo código do país, seguida por treze dígitos sendo um dígito verificador, a saber:

§ 1º - Qualificador do país: designativo do código do país: BR – Brasil.

§ 2º - Qualificador da natureza: designativo da natureza de proteção do depósito e composto de dois algarismos, conforme abaixo descrito:
50 – Pedidos depositados com documentação técnica impressa em papel
51 – Pedidos depositados com documentação técnica gravada em formato eletrônico (CD/DVD)
52 a 59 – outros referentes a registros de programa de computador

§ 3º - Qualificador numérico: designativo do ano de entrada do pedido no INPI e composto de quatro algarismos.

§ 4º - Qualificador da ordem de depósito: designativo da ordem de depósito do pedido, série numérica crescente, anual, composta de seis algarismos iniciando-se por 000001.

§ 5º - Qualificador de verificação: dígito verificador constituído por um único algarismo.

Art. 3º Apresentado o pedido de registro de programa de computador lhe será atribuído um número, no ato de sua apresentação.

Art. 4º Cada um dos qualificadores descritos no Art. 2º desta Resolução será separado por um espaço em branco, para efeitos de visualização.

Art. 5º O dígito verificador, descrito no Art. 2º desta Resolução será constituído por um único algarismo e será calculado através do algoritmo descrito abaixo:

NoPat <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 12 dígitos numéricos
DV <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 1 dígito numérico

ex: **50 2012 123456 _**

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,12,1)))*2	TO	A	→	ex : 6 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,11,1)))*3	TO	B	→	ex : 5 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,10,1)))*4	TO	C	→	ex : 4 * 4

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,9,1)))*5	TO	D	→	ex : 3 * 5
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,8,1)))*6	TO	E	→	ex : 2 * 6
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,7,1)))*7	TO	F	→	ex : 1 * 7
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,6,1)))*8	TO	G	→	ex : 2 * 8
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,5,1)))*9	TO	H	→	ex : 1 * 9
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,4,1)))*2	TO	I	→	ex : 0 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,3,1)))*3	TO	J	→	ex : 2 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,2,1)))*4	TO	L	→	ex : 0 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,1,1)))*5	TO	M	→	ex : 1 * 5
STOR	(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L+M)	TO	Z	→	ex : 12+15+16+15+12+7+16 +9+0+6+0+5=113
STOR	11 - (MODINT(Z,11))	TO	DV	→	ex : 11 - (Resto(113/11))=8
	IF DV=11 .OR.DV=10				
	DV = 0				
	ENDIF				

ex : DV = 8

Art. 6º Continua em vigor a numeração dos pedidos de registro de programa de computador em andamento, assim como dos registros de programa de computador já decididos.

.

Art. 7º O disposto nesta Resolução aplica-se a todos os pedidos de registro de programa de computador depositados no INPI a partir de 02 de janeiro de 2013.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando, em conseqüência, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Breno Bello de Almeida Neves

Diretor da DICIG

Resolução PR nº 62/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

RESOLUÇÃO	**18 / 03 / 2013**
PRESIDÊNCIA	**Nº 62/2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 25, de 2013, que instituiu o Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial – e-INPI,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o sistema e-Patentes/Depósito regido pela presente Resolução e pelas regras que disciplinam o sistema e-INPI, fixadas na Resolução nº 25, de 2013.

Art. 2º - O sistema e-Patentes/Depósito, integrante do sistema e-Patentes, é um sistema eletrônico a ser utilizado pelos usuários dos serviços prestados pela Diretoria de Patentes - DIRPA do INPI para demandar serviços ou praticar atos processuais relativos a documentos de patente, por meio de formulários eletrônicos instituídos por este ato, fazendo o uso da *Internet*.

DO DEPÓSITO E APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES EM DOCUMENTOS DE PATENTE EM FORMATO ELETRÔNICO

Art. 3º - O sistema e-Patentes/Depósito não elimina a necessidade da realização do exame formal nem de mérito nos pedidos de patente, não garantindo o cumprimento de todas as formalidades e exigências técnicas de um depósito ou petições em documentos de patente previstos na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 – Lei da Propriedade Industrial - LPI.

Art. 4º - O sistema e-Patentes/Depósito é composto por um módulo a ser instalado em um ou mais computadores dos usuários dos serviços de patentes do INPI, doravante denominado módulo cliente, e um módulo permanentemente instalado e disponível nas instalações do INPI, doravante denominado de módulo servidor.

§1º - O módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito tem como objetivo a realização dos depósitos eletrônicos e apresentação de petições eletrônicas por parte dos usuários dos serviços da DIRPA.

§2º - O módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito tem instalação e utilização gratuitas e está disponibilizado somente através do portal do INPI.

§ 3º - O módulo servidor do sistema e-Patentes/Depósito tem como objetivo o recebimento e processamento dos depósitos e petições eletrônicas submetidos pelos

usuários dos serviços da DIRPA.

§ 4º - O módulo servidor do sistema e-Deposito é único, instalado no INPI e para uso exclusivo do INPI.

DAS ETAPAS PRÉVIAS PARA O USO DO SISTEMA DE DEPÓSITO E APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES EM DOCUMENTOS DE PATENTE EM FORMATO ELETRÔNICO

Art. 5º As etapas prévias para uso do sistema e-Patentes/Depósito compreendem:

–Cadastro dos usuários ao acesso ao e-INPI;

–Habilitação dos usuários ao acesso ao e-INPI;

–Posse de Certificação Digital;

–*Download* do módulo cliente a partir do portal do INPI;

–Instalação do módulo cliente; e

–Cadastro na página da web do INPI dos usuários habilitados para envio de documentos através do sistema e-Patentes/Depósito.

§ 1º O cadastro e habilitação dos usuários previstos nos incisos (I) e (II) devem ser realizados nos termos da Resolução nº 126/2006.

§ 2º A certificação digital do inciso (III) deve seguir o padrão ICP-Brasil do tipo A1 para *software* ou A3 para dispositivos de *hardware* tipo *token* ou *smart card*.

§ 3º A instalação do módulo cliente conforme inciso (V) pode ser realizada em um ou mais computadores dos usuários.

§ 4º Os depósitos e petições eletrônicas a serem enviados pelos usuários habilitados segundo inciso (VI) são os formulários e documentos referentes aos serviços prestados pela DIRPA para solicitar serviços ou praticar atos processuais relativos a documentos de patente, através do sistema e-Patentes/Depósito.

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 6º - Os depositantes, requerentes ou seus respectivos procuradores deverão possuir uma certificação digital que siga o padrão ICP-Brasil do tipo A1 para *software* ou A3 para dispositivos de *hardware* tipo *token* ou *smart card*, fornecida por uma autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil.

§ 1º O objetivo da certificação digital fornecida por autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil é garantir a autoria e autenticidade dos documentos de patente apresentados ao INPI pelos usuários.

§ 2º O INPI não proverá e nem será responsável pela gestão dos dispositivos de assinatura digital dos usuários dos serviços do INPI.

DA GERAÇÃO DA CHANCELA PARA O ENVIO DE DOCUMENTOS DE PATENTE

Art. 7º - Os usuários dos serviços do INPI deverão possuir uma chancela fornecida pelo INPI para a submissão de documentos de patente junto ao INPI.

§ 1º O objetivo da chancela fornecida exclusivamente pelo INPI é garantir o estabelecimento de uma conexão de *Internet* segura quanto à autoria e autenticidade dos documentos de patente em formato eletrônico apresentados ao INPI.

§ 2º Para a geração da chancela é necessário a utilização de uma certificação digital que siga o padrão ICP-Brasil do tipo A1 para *software* ou A3 para dispositivos de *hardware* tipo *token* ou *smart card*, fornecida por uma autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil.

§ 3º Quaisquer usuários dos serviços do INPI portadores de certificação digital fornecida por uma autoridade certificadora brasileira no padrão ICP-Brasil pode gerar uma chancela para envio de documentos de patente em formato eletrônico, não havendo a obrigatoriedade de ser o depositante, requerente ou seus respectivos procuradores.

Art. 8º - A chancela é fornecida gratuitamente pelo INPI e deve ser renovada após sua expiração.

Art. 9º - A chancela deverá ser gerada única e exclusivamente através de um *link* disponibilizado no portal do INPI.

Art. 10 - A responsabilidade pela gestão da chancela gerada, bem como das atividades com ela executadas, será do usuário que a gerou através do portal do INPI.

Art. 11 - Não é de responsabilidade do INPI a gestão dos usuários do sistema e-Patentes/Depósito habilitados a enviar documentos de patente junto ao INPI.

DA INSTALAÇÃO DO MÓDULO CLIENTE

Art. 12 - O módulo cliente do e-Patentes/Depósito deve ser instalado em um computador, não tendo o INPI nenhuma responsabilidade sobre a decisão da arquitetura de sistemas a ser adotada.

Parágrafo Único – O desenvolvimento de sistemas com base no módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito ou a integração do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito com outros sistemas é de inteira responsabilidade dos usuários dos serviços do INPI, não tendo o INPI nenhuma responsabilidade em prover suporte, manutenção ou aceitar documentos de patente em formato eletrônico que não oriundas do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito disponibilizado pelo INPI.

Art. 13 - O INPI recomenda através de seu portal uma configuração mínima de *hardware* e *software* para o uso do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito, mas não se responsabiliza pela execução, desempenho e velocidade apresentados pelo mesmo nas instalações dos usuários dos serviços do INPI.

Art. 14 - É de responsabilidade dos usuários dos serviços do INPI estabelecer a devida configuração do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito e sua infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação para que tal módulo funcione de forma correta e eficaz.

DA IMPLEMENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 15 - A correta implementação das funcionalidades dos programas de computador que compõem o sistema e-Patentes/Depósito, ou seja, o correto e eficiente funcionamento

do sistema de e-Patentes/Depósito é de responsabilidade do INPI, que realizará correções e melhorias no mesmo mediante necessidade e interesse.

DA MANUTENÇÃO DA INSTALAÇÃO DO MÓDULO CLIENTE DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 16 - A manutenção da instância do módulo cliente instalada no ambiente dos usuários dos serviços do INPI será de inteira responsabilidade dos usuários dos serviços do INPI não tendo o INPI nenhuma obrigação de realizar manutenção, *backup*, restauração parcial ou total ou qualquer outra intervenção seja na instância do módulo cliente, seja nos documentos de patente em formato eletrônico gerados pelo usuário utilizando o módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

DA GERAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE PACOTES DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 17 – A geração e disponibilização de pacotes de atualização do sistema e-Patentes/Depósito é de responsabilidade do INPI e ocorrerão mediante a realização de alguma intervenção no sistema.

Parágrafo Único - O INPI é responsável pela disponibilização gratuita de qualquer atualização no módulo cliente do e-Patentes/Depósito.

DO DOWNLOAD E INSTALAÇÃO DE PACOTES DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO

Art. 18 - O *download* e a instalação de um pacote de atualização no módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito disponibilizada pelo INPI em uma instância do módulo cliente instalada no ambiente dos usuários dos serviços do INPI serão de inteira responsabilidade dos usuários, não tendo o INPI qualquer obrigação de realizar manutenção, *backup*, restauração parcial ou total ou qualquer outra intervenção, seja no módulo cliente ou seja em documentos de patente gerados pelo usuário utilizando o módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

Art. 19 – A instalação de pacotes de atualização no módulo servidor do sistema e-Patentes/Depósito é de inteira responsabilidade do INPI.

DO PROVIMENTO DE DADOS ATRAVÉS DO MÓDULO CLIENTE PARA A GERAÇÃO DE FORMULÁRIO

Art. 20 - Para a efetivação do envio dos documentos de patente ao INPI é necessário o provimento de dados relativos ao conteúdo submetido.

§ 1º Os dados fornecidos pelos usuários dos serviços do INPI serão utilizados para a geração automática dos formulários pertinentes.

§ 2º Os usuários dos serviços do INPI são inteiramente responsáveis pelos dados fornecidos.

Art. 21 - Uma parcela mínima de dados a ser provida é obrigatória sem a qual não será possível o envio dos documentos de patente em formato eletrônico ao INPI.

Art. 22 - Uma parcela de dados é importante ser provida para o devido processamento do conteúdo submetido, mas sem a qual é permitido o envio dos documentos de patente em formato eletrônico ao INPI.

Art. 23 – Os dados de provimento obrigatório e de provimento relevante conforme Art. 21 e Art. 22 desta Resolução estão vinculados ao tipo de formulário.

DO PROVIMENTO DOS DOCUMENTOS ATRAVÉS DO MÓDULO CLIENTE.

Art. 24 - Para o envio de documentos de patente ao INPI é necessário o provimento de documentos em formato de arquivos eletrônicos que são anexados através do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

Parágrafo Único - Os usuários dos serviços do INPI são inteiramente responsáveis pelos documentos fornecidos.

Art. 25 - Uma parcela mínima de documentos a ser provida é obrigatória sem a qual não será possível o envio dos documentos de patente ao INPI.

Art. 26 - Uma parcela de documentos é importante ser provida para o devido processamento do conteúdo submetido, mas sem a qual é permitido o envio de documentos de patente em formato eletrônico ao INPI.

Art. 27 – Os documentos de provimento obrigatório e de provimento relevante conforme Art. 25 e Art. 26 desta Resolução estão vinculados ao tipo de formulário.

Art. 28 - Parte dos documentos em formato de arquivos eletrônicos a ser submetida deve estar em formato *Portable Document Format (PDF)* e parte em diferentes formatos texto através do módulo cliente do sistema e-Patentes/Depósito.

§1º - Os documentos em formato eletrônico *Portable Document Format (PDF)* serão utilizados para compor o processo administrativo de patente, salvo o caso de documentos considerados sigilosos.

§2º - Os documentos em formato eletrônico Portable Document Format (PDF) que não sejam sigilosos serão publicados na íntegra conforme enviado ao INPI pelo requerente.

§3º- Os documentos em formato eletrônico *Portable Document Format (PDF)* deverão seguir o padrão estabelecido pelas Instruções Administrativas do Tratado PCT, Anexo F da Organização Mundial da Propriedade Intelectual - *Standard for the filing and processing in electronic form of internacional applications*, em anexo a este documento e com tradução livre para o português.

§ 4º Os documentos em formato texto deverão utilizar o padrão de codificação especificado no portal do INPI.

§5º - Os documentos eletrônicos em diferentes formatos texto são utilizados para a realização de validações de envio dos documentos de patente em formato eletrônico e para a integração automática com outros sistemas do INPI.

DO ENVIO DOS FORMULÁRIOS PELO SISTEMA e-PATENTES/DEPÓSITO.

Art. 29 – O envio dos documentos de patente através do sistema e-Patentes/Depósito está condicionado ao prévio pagamento da(s) Guia(s) de Recolhimento da União (GRU-COBRANÇA) relativa à(s) retribuição(ões) correspondente(s) ao(s) serviço(s) solicitado(s).

Art. 30 - Para o envio dos documentos de patente é obrigatório possuir uma chancela

válida e habilitada provida pelo INPI, de acordo com os Arts 7º a 11 desta Resolução.

Art. 31 - Quaisquer usuários dos serviços do INPI que tenham uma chancela válida e habilitada podem enviar documentos de patente para o INPI.

Art. 32 - O INPI não se responsabiliza pelo envio de documentos de patente de forma errônea por parte dos usuários dos serviços do INPI para uma outra localidade que não o INPI.

DOS PROCEDIMENTOS AUTOMÁTICOS DE VERIFICAÇÃO

Art. 33 - Mediante o recebimento dos documentos de patente, serão realizadas verificações automáticas do conteúdo enviado, que incluem verificação de conteúdo e segurança.

Art. 34 - Caso os documentos de patente sejam validados por todos os procedimentos automáticos de verificação, os documentos de patente são automaticamente protocolados e um recibo com assinatura digital do INPI é automaticamente gerado e enviado aos usuários dos serviços, logo após a submissão dos referidos documentos.

§1º - O recibo gerado conterá os dados mínimos que identificam o conteúdo apresentado ao INPI, tais como o número do pedido de patente, o número do protocolo, a data e hora de depósito ou da petição e a lista de arquivos submetidos.

§2º - A assinatura digital do INPI segue o padrão ICP-Brasil.

Art. 35 - Caso os documentos de patente não sejam validados em ao menos um dos procedimentos automáticos de verificação, os documentos de patente não serão protocolados e os usuários dos serviços do INPI não receberão o recibo de validação de envio.

Art. 36 – Para cada tipo de documento de patente, o servidor do sistema e-Patentes/Depósito terá uma capacidade máxima de recebimento e processamento de número e tamanho de documentos.

§1º - O envio de documentos de patente que ultrapassar esta capacidade máxima não será validado, não podendo o requerente solicitar extensão de prazo.

§2º - A capacidade máxima de recebimento e processamento por tipo de documento de patente estará disponível através do portal do INPI.

DA DATA E HORÁRIO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DE PATENTE

Art. 37 – Os documentos de patente poderão ser enviados de segunda a domingo, durante as vinte e quatro horas do dia, considerando-se como data e hora de seu recebimento pelo INPI aquela indicada pelo provedor do INPI, segundo o horário de Brasília, constante do recibo expedido aos usuários.

§1º – Os documentos de patente enviados por formulários eletrônicos serão considerados recebidos pelo INPI, para fins de prioridade de depósito, na exata data e hora indicadas pelo provedor do INPI, constante no recibo expedido ao usuário, na forma do *caput*.

§2º – O prazo da prática de atos processuais deve ser cumprido na forma da Lei da Propriedade Industrial, prorrogando-se automaticamente para o primeiro dia útil o

prazo que vença no sábado, domingo ou feriado.

§3º – A integridade, a legibilidade e a fidedignidade dos documentos enviados por meio eletrônico, bem como sua adequação aos requisitos técnicos exigíveis para seu correto processamento pelo sistema e-Patentes/Depósito serão de responsabilidade exclusiva dos usuários.

§4º – Os originais e as cópias autenticadas do conteúdo enviado deverão permanecer sob a guarda dos usuários para eventual exibição futura na via administrativa ou judicial.

DA DEVOLUÇÃO DE PRAZO POR FALHA DO INPI

Art. 38 - Caso o sistema e-Patentes/Depósito fique indisponível por problemas de infraestrutura do INPI, será concedida devolução de prazo para a prática de ato previsto não realizado no prazo legal por justa causa impeditiva.

Art. 39 – Não serão aceitas solicitações de devolução de prazo relacionadas a formulários não disponíveis no sistema e-Patentes/Depósito na data da indisponibilidade do sistema.

Art. 40 - O pedido de devolução de prazo é como estabelecido na Resolução nº 65, de 2013, que disciplina os procedimentos relativos aos pedidos de devolução de prazo no âmbito do INPI.

Parágrafo Único – O pedido de devolução de prazo como estabelecido no Art 38 desta Resolução é isento de retribuição correspondente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Os formulários eletrônicos instituídos por esta Resolução serão periodicamente atualizados, ficando, desde já, delegada competência ao Diretor de Patentes do INPI para promover as atualizações.

Art. 42 – Caso seja detectado o mau uso do sistema e-Patentes/Depósito por um ou mais usuários dos serviços do INPI, o INPI poderá tomar providências cabíveis independente de aviso.

Art. 43 - Os documentos de patente enviados pelo sistema e-Patentes/Depósito não necessitarão ser encaminhados ao INPI em papel.

Art. 44 - O procedimento de apresentação de documentos de patente em papel continuará existindo.

Art. 45 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 46 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Resolução PR nº 63/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 63/2013**

Assunto: Institui novos formulários e procedimentos adaptados ao Manual da Qualidade na Diretoria de Patentes - DIRPA.

O **PRESIDENTE E O DIRETOR DE PATENTES DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI,** no uso das suas atribuições, e, tendo em vista o disposto na Resolução nº 02/2013 que trata do Manual da Qualidade no âmbito do INPI. **RESOLVEM:**

Art. 1º Esta Resolução institui novos formulários e procedimentos adaptados ao Manual da Qualidade na Diretoria de Patentes - DIRPA.

Art. 2º Os Formulários de Depósito de Pedido de Patente, Petição relacionada com Pedido de Patente, Petição de Transferência ou Alteração de Nome(s) ou Endereço(s), Pedido de Cópia, Solicitação de Devolução de Prazo e de Requerimento de Exame Prioritário, instituídos pelo Ato Normativo n° 130, de 05 de março de 1997, e alterados pela Resolução n° 233, de 02 de dezembro de 2009, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Resolução.

Art. 3º Ficam revogadas: a Resolução n° 233, de 02 de dezembro de 2009, e o Ato Normativo n° 130, de 05 de março de 1997, e quaisquer outras eventuais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira

Diretor de Patentes

Jorge De Paula Costa Ávila

Presidente

Anexo I

Formulário FQ001 - Depósito de Pedido de Patente

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo | Espaço reservado para a etiqueta | Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/3
Título do Documento: **Depósito de Pedido de Patente**		Código: FQ001	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ006	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita a concessão de um privilégio na natureza e nas condições abaixo indicadas:

1. Depositante (71):

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

3. Título da Invenção ou Modelo de Utilidade (54):

☐ continua em folha anexa

4. Pedido de Divisão: do pedido Nº Data de Depósito:

5. Prioridade: ☐ Interna (66) ☐ Unionista (30)

O depositante reivindica a(s) seguinte(s):

País ou Organização do depósito	Número do depósito (se disponível)	Data de depósito

☐ continua em folha anexa

6. Inventor (72):

☐ Assinale aqui se o(s) mesmo(s) requer(em) a não divulgação de seus nome(s), neste caso não preencher os campos abaixo.

6.1 Nome:

6.2 Qualificação:

6.3 CPF:

6.4 Endereço Completo:

6.5 CEP:

6.6 Telefone: 6.7 FAX:

6.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

---

7. Declaração de divulgação anterior não prejudicial. ☐

Artigo 12 da LPI – período de graça.
Informe no item 11.13 os documentos anexados, se houver.

---

8. Declaração na forma do item 3.2 da Instrução Normativa nº 17/2013:

☐ Declaro que os dados fornecidos no presente formulário são idênticos ao da certidão de depósito ou documento equivalente do pedido cuja prioridade está sendo reivindicada.

---

9. Procurador (74):

9.1 Nome:

9.2 CNPJ/CPF: 9.3 API/OAB:

9.4 Endereço Completo:

9.5 CEP:

9.6 Telefone: 9.7 FAX:

9.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

---

10. Listagem de sequências biológicas.

Informe nos itens 11.9 ao 11.12 os documentos anexados, se houver. ☐

---

11. Documentos Anexados:

(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento).

	Documentos Anexados		folhas
☐	11.1	Guia de Recolhimento da União (GRU).	
☐	11.2	Procuração.	
☐	11.3	Documentos de Prioridade.	
☐	11.4	Documento de contrato de trabalho.	
☐	11.5	Relatório descritivo.	
☐	11.6	Reivindicações.	
☐	11.7	Desenho(s) (se houver). Sugestão de figura a ser publicada com o resumo: nº, _____ por melhor representar a invenção (sujeito à avaliação do INPI).	
☐	11.8	Resumo.	
☐	11.9	Listagem de sequências em arquivo eletrônico: _____nº de CDs ou DVDs (original e cópia).	
☐	11.10	Código de controle alfanumérico no formato de código de barras referente às listagem de sequências.	
☐	11.11	Listagem de sequências em formato impresso.	
☐	11.12	Listagem de sequências - Declaração de acordo com a Resolução INPI nº 70/2013.	
☐	11.13	Outros (especificar)	

12. Total de folhas anexadas: fls.

13. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

_____ _____

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Anexo II

Formulário FQ002 - Petição relacionada com Pedido

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo | Espaço reservado para a etiqueta | Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/3
Título do Documento: Petição Relacionada com Pedido		Código: FQ002	Versão: 1
		Procedimento: DIRPA-PQ007	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.1 Nº do Pedido: 2.2 Data de Depósito:

3. Título da Invenção, do Modelo de Utilidade ou Certificado de Adição (54):

☐ continua em folha anexa

4. Listagem de sequências biológicas: ☐

(Informe nos itens 6.17 a 6.20 os documentos anexados, se houver).

5. Procurador (74):

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 FAX:

5.8 E-mail:

6. Apresenta / Requer :

(Assinale o(s) itens que se aplica(m) ao seu caso):
(deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento).

	O que se requer / apresenta		Folhas
☐	6.1	Modificação no Relatório Descritivo.	
☐	6.2	Modificações nas Reivindicações.	
☐	6.3	Modificações nos Desenhos.	
☐	6.4	Modificações no Resumo.	
☐	6.5	Esclarecimentos / razões.	
☐	6.6	Cumprimento ou Contestação de Exigência RPI, _____, de _____	
☐	6.7	Desarquivamento, arquivado na RPI, _____, de _____	
☐	6.8	Documento de Prioridade.	
☐	6.9	Documento de Cessão	
☐	6.10	Exame do Pedido com_____Reivindicações.	
☐	6.11	Expedição da carta Patente / Certificado de Adição.	
☐	6.12	Guia(s) de Recolhimento (uma para cada serviço).	
☐	6.13	Manifestação sobre Ciência RPI, _____, de _____	
☐	6.14	Procuração	
☐	6.15	Destituição de procurador e/ou novo procurador.	
☐	6.16	Publicação Antecipada.	
☐	6.17	Listagem de sequências em arquivo eletrônico:_____ nº de CDs ou DVDs (original e cópia).	
☐	6.18	Código de controle alfanumérico no formato de código de barras referente à listagem de sequências .	
☐	6.19	Listagem de sequências em formato impresso.	
☐	6.20	Listagem de sequências - Declaração de acordo com a Resolução INPI nº 70/2013.	
☐	6.21	Cópia Oficial do Pedido Depositado.	
☐	6.22	Caducidade da Patente / Certificado de Adição.	
☐	6.23	Contestação de Caducidade / Nulidade.	
☐	6.24	Nulidade da Patente / Certificado de Adição.	
☐	6.25	Recurso contra o Indeferimento.	
☐	6.26	Recurso contra o Arquivamento.	
☐	6.27	Recurso (outros).	
☐	6.28	Renúncia da Patente.	
☐	6.29	Restauração de Pedido / Patente.	
☐	6.30	Retirada do Pedido.	

6. Apresenta / Requer : (continuação)

		O que se requer / apresenta	Folhas
☐	6.31	Subsídio ao Exame Técnico.	
☐	6.32	Aditamento.	
☐	6.33	Tradução.	
☐	6.34	Oferta de Licença.	
☐	6.35	Outros documentos (especificar).	

7. Total de folhas anexadas: fls.

8. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Anexo III

Formulário FQ004 - Transferência ou Alteração de Nome(s) ou Endereço(s)

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo | Espaço reservado para a etiqueta | Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/2
Título do Documento: **Transferência ou de Alteração de Nome(s) ou Endereço(s)**		Código: FQ004	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ008	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita a anotação da transferência ou alteração abaixo discriminada:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza:

☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.1 Nº do Pedido: 2.2 Data de Depósito:

3. Título da Invenção ou Modelo de Utilidade (54):

☐ continua em folha anexa

4. Requer:

☐ Transferência de Titular ☐ Alteração de Nome ☐ Alteração de Sede

5. Cedente:

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 FAX:

5.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

6. Procurador(74):

6.1 Nome:

6.2 CNPJ/CPF: 6.3 API/OAB:

6.4 Endereço Completo:

6.5 CEP:

6.6 Telefone: 6.7 FAX:

6.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

7. Documentos Anexados :

(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de folhas somente em uma das vias de cada documento)

		O que se requer / apresenta	folhas
☐	7.1	Guia de Recolhimento da União (GRU) (uma para cada serviço se for o caso)	
☐	7.2	Documento de Alteração de Nome ou de Sede.	
☐	7.3	Carta Patente / Certificado de Adição / Registro de Desenho Industrial.	
☐	7.4	Procuração.	
☐	7.5	Documento de Cessão e/ou Transferência.	
☐	7.6	Outros (especificar)	

8. Total de folhas anexadas: fls.

9. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Anexo IV
Formulário FQ005 - Pedido de Cópia

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento:		Código: FQ005	Versão: 01
Pedido de Cópia		Procedimento: DIRPA-PQ 009	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Referência: ☐ Pedido de Cópia ☐ Pedido de Cópia em Mídia

(listagem de sequências biológicas somente para os pedidos de Patentes em consonância com a Resolução 70/2013).

2.1 Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.2 Nº do Pedido: 2.3 Data:

2.4 Documentos, Quantidade (especificar) e Observações.	Folhas Simples	Folhas Autenticadas

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

3. Uso exclusivo do INPI:

Quantidade de folhas:	Valor Recolhido:	Valor a Recolher:
Quantidade de Cds ou DVDs:	Valor Recolhido:	Valor a Recolher:
Observações:		

4. Funcionário Responsável: 4.1 Data:

Anexo V

Formulário FQ008 - Solicitação de Devolução de Prazo

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento:		Código: FQ008	Versão: 01
Solicitação de Devolução de Prazo		Procedimento: DIRPA-PQ 010	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Referência:

2.1 Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade ☐ Certificado de Adição

2.2 Nº do Pedido: 2.3 Data:

3. Requer concessão de prazo adicional na forma do Art. 221 da LPI, para prática do seguinte ato:

Publicado na RPI, , de

4. Justificativa:

☐ comprovante em anexo ☐ continua em folha anexa

5. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Anexo VI

Formulário FQ009 - Requerimento de Exame Prioritário

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo | Espaço reservado para a etiqueta | Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/2
Título do Documento:		Código: FQ009	Versão: 01
Requerimento de Exame Prioritário		Procedimento: DIRPA-PQ011	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Referência:

2.1 Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade

2.2 Nº do Pedido: 2.3 Data:

3. Motivo do Requerimento:

☐ 3.1 O depositante tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

☐ 3.2 O objeto do pedido de patente está sendo reproduzido por terceiros sem a autorização do depositante.

☐ 3.3 A concessão da patente é condição para obtenção de recursos financeiros de agências de fomento ou instituições de crédito oficiais nacionais, liberados sob forma de subvenção econômica, financiamento ou participação societária, ou originários de fundos mútuos de investimento, para exploração do respectivo produto ou processo.

☐ 3.4 O interessado está sendo acusado pelo depositante de reproduzir o objeto do pedido de patente sem sua autorização.

☐ 3.5 O objeto do pedido de patente é diretamente relacionado ao diagnóstico, profilaxia e/ou tratamento da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), Câncer e/ou de doenças negligenciadas, conforme disposto na Resolução que regulamenta o exame prioritário de pedidos de patente na área de Saúde.

4. Procurador(74):

4.1 Nome:

4.2 CNPJ/CPF: 4.3 API/OAB:

4.4 Endereço Completo:

4.5 CEP:

4.6 Telefone: 4.7 FAX:

4.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

5. Documento Anexados:

(Assinale e indique também o número de folhas):

(Deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento)

		Documentos Anexados	folhas
☐	5.1	Cópia autenticada do Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento.	
☐	5.2	Provas que o objeto do pedido está sendo reproduzido por terceiros sem autorização.	
☐	5.3	Cópia de Notificação Extrajudicial e comprovação de recebimento.	
☐	5.4	Cópia autenticada da solicitação de recursos financeiros à Agências de Fomento ou Instituições de crédito.	
☐	5.5	Cópia autenticada do documento de condicionamento de recurso Financeiro.	
☐	5.6	Comprovação de interposição de petição de subsídio ao exame técnico.	
☐	5.7	Procuração.	
☐	5.8	Outros (especificar)	

6. Total de folhas anexadas: fls.

7. Declaro, sob as penas da Lei que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Resolução PR nº 64/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 64/2013**

Assunto**: Instituir Diretrizes de Exame de Patentes.**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as Diretrizes vigentes na área de Patentes, às disposições legais constantes da Lei nº 9.279/96; e

CONSIDERANDO, finalmente, a obrigação de toda Administração Pública em tornar transparente os seus atos decisórios,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as Diretrizes de Exame de Patentes, para a sua adequação à Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, que deverão ser observadas pela DIRPA e pelo GET, nos pedidos de patentes.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 063, de 29/10/98.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Patentes

Diretrizes de Exame de Patentes

v01.00

Dezembro de 2002

DIRETRIZES DE EXAME DE PEDIDOS DE PATENTE

ÍNDICE

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL....1
DIRETORIA DE PATENTES....1
Dezembro de 2002....*1*

1. EXAME....3

1.1 MOMENTO DE INÍCIO DO EXAME....3
1.2 PROCEDIMENTO DE EXAME EM GERAL....3
1.3 EXAME FORMAL....3
1.4 EXAME SUBSTANTIVO....6
1.4.1 Verificação de data para determinação de novidade....*7*
1.4.2 Relatório descritivo, desenhos e reivindicações....*7*
1.4.2.1 Reivindicações....7
1.4.3 Emendas voluntárias (antes do requerimento do exame)....*7*
1.4.4 Propostas de emendas (após o requerimento de exame)....*8*
1.4.5 Exame de subsídios....*8*
1.5 – POSSÍVEIS IRREGULARIDADES....8
1.5.1 Insuficiência descritiva....*8*
1.5.2 Proibições legais....*9*
1.5.3 Não suscetível de aplicação industrial....*10*
1.5.4 Falta de novidade....*10*
1.5.4.a) Período de graça....*11*
1.5.5 Não enquadramento na natureza....*11*
1.5.6 Falta de unidade de invenção....*11*
1.6 INDEFERIMENTO ANTES DAS BUSCAS....11
1.7 BUSCAS....11
1.8 EXAME DE SUBSÍDIOS....12
1.9 POSSÍVEIS IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO PEDIDO, QUANDO DO EXAME SUBSTANTIVO....12
1.9.1 Redação das reivindicações....*12*
1.9.1.1 Do pedido de patente de invenção....12
1.9.1.2 Do pedido de patente de modelo de utilidade....13
1.9.2 Requisitos de patenteabilidade....*14*
1.9.2.1 Novidade....14
1.9.2.2 Atividade inventiva....15
1.9.2.3 Ato inventivo:....15
1.10 ASPECTOS DE FORMA E CONTEÚDO....16
1.10.1 Erros datilográficos....*16*
1.10.2 Relatório Descritivo....*16*
1.10.3 Título do pedido....*17*
1.10.4 Terminologia e símbolos....*18*
1.10.5 Reivindicações....*18*
1.10.5.1 Reivindicações independentes....19
1.10.5.2 Reivindicações dependentes....20
1.10.5.3 Dependência....20
1.10.5.4 Preâmbulo, expressão caracterizante e parte caracterizante....21
1.10.5.5 Números de referência....21
1.10.6 Desenhos....*22*
1.10.7 Resumo....*23*
1.10.7.1 Conteúdo....23
1.10.7.2 Forma, números de referência....23
1.11 EMISSÃO DE EXIGÊNCIA, PARECER DESFAVORÁVEL OU DECISÃO....24
1.11.1 Emissão de exigência....*24*
1.11.2 Exigência com base no artigo 34(I) da LPI....*24*
1.11.3 Emissão de parecer desfavorável....*24*
1.11.4 Indeferimento....*25*
1.12 ANÁLISE DE RESPOSTA À EXIGÊNCIA, PARECER DESFAVORÁVEL....25
1.13 ARQUIVAMENTO....25
1.14 DEFERIMENTO....26

1. EXAME

[LPI] Art. 33 - O exame do pedido de patente deverá ser requerido pelo depositante ou por qualquer interessado, no prazo de 36 (trinta e seis) meses contados da data do depósito, sob pena do arquivamento do pedido.

Parágrafo único. O pedido de patente poderá ser desarquivado, se o depositante assim o requerer, dentro de 60 (sessenta) dias contados do arquivamento, mediante pagamento de uma retribuição específica, sob pena de arquivamento definitivo.

[LPI] Art. 31, Parágrafo único - O exame não será iniciado antes de decorridos 60 (sessenta) dias da publicação do pedido.

1.1 Momento de início do exame

O exame está condicionado ao requerimento de exame. Se o exame não é requerido pelo depositante ou por qualquer terceiro interessado no prazo de 36 meses, contado a partir do depósito do pedido, o pedido é arquivado.

Publicado o arquivamento, o depositante pode requerer o desarquivamento no prazo de 60 dias. Caso contrário, o pedido é definitivamente arquivado.

Requerido o exame antes da publicação do pedido, este não será iniciado antes de decorridos sessenta dias da publicação, a fim de que eventuais interessados possam apresentar subsídios após a publicação e antes do início do exame. **No caso de pedido depositado através do PCT, requerido o exame este não será iniciado antes de decorridos sessenta dias da notificação de entrada na fase nacional.**

[LPI] Art. 34 - Requerido o exame, deverão ser apresentados, no prazo de 60 (sessenta) dias, sempre que solicitado, sob pena de arquivamento do pedido:
I - objeções, buscas de anterioridade e resultados de exame para concessão de pedido correspondente em outros países, quando houver reivindicação de prioridade;
II - documentos necessários à regularização do processo e exame do pedido; e
III - tradução simples do documento hábil referido no § 2° do art. 16, caso esta tenha sido substituída pela declaração prevista no § 5° do mesmo artigo.

Art. 35 - Por ocasião do exame técnico, será elaborado o relatório de busca e parecer relativo a:
I - patenteabilidade do pedido;
II - adaptação do pedido à natureza reivindicada;
III - reformulação do pedido ou divisão; ou
IV - exigências técnicas.

1.2 Procedimento de exame em geral

O exame tem por finalidade investigar se (a) o pedido está completo, (b) o objeto do pedido incide em alguma proibição legal, (c) o objeto do pedido preenche os requisitos de patenteabilidade, e (d) se pedido atende às formalidades.

Durante o exame, constatando alguma irregularidade, o examinador procurará formular exigências, elaborará pareceres formulando exigências ou dando ciência quanto ao não enquadramento na natureza reivindicada, ou quanto a na patenteabilidade. O pedido não será indeferido antes que seja, primeiramente, dada ciência ao requerente. ou sugerir o indeferimento do pedido. Os despachos devem ter por finalidade orientar o depositante, possibilitando que as irregularidades apontadas sejam saneadas. O examinador deve ter por objetivo auxiliar o depositante a colocar seu pedido em condições de obter uma decisão de deferimento, sempre que o pedido contiver matéria passível de obter a proteção requerida.

O exame é dividido basicamente nas seguintes etapas:
- exame da documentação,
- exame substantivo sem necessidade de efetuar buscas de anterioridades
- buscas de anterioridades
- exame substantivo após a elaboração das buscas de anterioridades

[LPI] Art. 16 - Ao pedido de patente depositado em país que mantenha acordo com o Brasil, ou em organização internacional, que produza efeito de depósito nacional, será assegurado direito de prioridade, nos prazos estabelecidos no acordo, não sendo o depósito invalidado nem prejudicado por fatos ocorridos nesses prazos.
§ 1° - A reivindicação de prioridade será feita no ato de depósito, podendo ser suplementada dentro de 60 (sessenta) dias por outras prioridades anteriores à data do depósito no Brasil.
§ 2° - A reivindicação de prioridade será comprovada por documento hábil da origem, contendo número, data, título, relatório descritivo e, se for o caso, reivindicações e desenhos, acompanhado de tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente, contendo dados identificadores do pedido, cujo teor será de inteira responsabilidade do depositante.
§ 3° - Se não efetuada por ocasião do depósito, a comprovação deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias contados do depósito.
§ 4° - Para os pedidos internacionais depositados em virtude de tratado em vigor no Brasil, a tradução prevista no § 2° deverá ser apresentada no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da entrada no processamento nacional.
§ 5° - No caso de o pedido depositado no Brasil estar fielmente contido no documento da origem, será suficiente uma declaração do depositante a este respeito para substituir a tradução simples.
§ 6° - Tratando-se de prioridade obtida por cessão, o documento correspondente deverá ser apresentado dentro de 180 (cento e oitenta) dias contados do depósito, ou, se for o caso, em até 60 (sessenta) dias da data da entrada no processamento nacional, dispensada a legalização consular no país de origem.
§ 7° - A falta de comprovação nos prazos estabelecidos neste artigo acarretará a perda da prioridade.
§ 8° - Em caso de pedido depositado com reivindicação de prioridade, o requerimento para antecipação de publicação deverá ser instruído com a comprovação da prioridade.

[LPI] Art. 216 - Os atos previstos nesta Lei serão praticados pelas partes ou por seus procuradores, devidamente qualificados.
§ 1° - O instrumento de procuração, no original, traslado ou fotocópia autenticada, deverá ser em língua portuguesa, dispensados a legalização consular e o reconhecimento de firma.
§ 2° - A procuração deverá ser

1.3 Exame Formal

Apesar de o pedido ser submetido a um exame formal preliminar quando de seu depósito, que resultará na não protocolização do pedido caso esteja incompleto, há documentos que podem ser apresentados posteriormente ao depósito. Assim, antes de iniciar o exame substantivo do pedido, o examinador deve verificar se o pedido está completo quanto aos documentos que devem integrá-lo.

Caso o pedido tenha sido depositado mediante reivindicação de uma prioridade estrangeira, o prazo para a apresentação do documento de prioridade (180 dias do depósito ou 60 dias do início da fase nacional) provavelmente já terá expirado quando do início do exame. A não apresentação do documento de prioridade no prazo legal resulta na perda dos direitos de prioridade, ou seja, vale como data para fins de aferição de novidade aquela do depósito do pedido brasileiro (vide item 1.4.1).

Quanto ao documento de cessão de prioridade, nos casos em que o depositante do pedido brasileiro não é o mesmo do pedido cuja prioridade se reivindica, os prazos para sua apresentação são os mesmos daquele para apresentação de documento de prioridade.

Se for constatada a existência de alguma petição, posterior ao depósito e que constitua o primeiro ato da parte no processo, apresentada através de procurador, sem a apresentação da procuração em até 60 (sessenta) dias do ato da parte a petição será arquivada, cabendo recurso.

Neste caso entende-se por primeiro ato da parte no processo a petição apresentada por terceiros que atuam pela primeira vez no processo e a petição apresentada pelo titular através de um novo procurador**.**

Se o pedido foi depositado por intermédio de procurador e o examinador constatar, que não foi apresentada procuração nem no ato do depósito nem em até 60 (sessenta) dias contados do depósito o pedido deverá ser encaminhado a área administrativa para que seja providenciado o seu arquivamento definitivo.

apresentada em até 60 (sessenta) dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência, sob pena de arquivamento, sendo definitivo o arquivamento do pedido de patente, do pedido de registro de desenho industrial e de registro de marca.
[LPI] Art. 217 - A pessoa domiciliada no exterior deverá constituir e manter procurador devidamente qualificado e domiciliado no País, com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações.

Se for constatada a existência de alguma petição, posterior ao depósito e que constitua o primeiro ato da parte no processo, apresentada através de procurador, sem a apresentação da procuração no prazo de 60 dias essa petição será arquivada, cabendo recurso.

O examinador deverá verificar se na petição relacionada ao pedido de exame o recolhimento da taxa de retribuição relativa ao exame das reivindicações está correto. Caso não esteja deverá, antes do exame, ser emitida exigência para sua complementação. Este procedimento será também aplicado para as eventuais emendas do quadro reivindicatório.

Art. 10 - Não se considera invenção nem modelo de utilidade:

I - descobertas, teorias científicas e métodos matemáticos;
II - concepções puramente abstratas;
III - esquemas, planos, princípios ou métodos comerciais, contábeis, financeiros, educativos, publicitários, de sorteio e de fiscalização;
IV - as obras literárias, arquitetônicas, artísticas e científicas ou qualquer criação estética;
V - programas de computador em si;
VI - apresentação de informações;
VII - regras de jogo;
VIII - técnicas e métodos operatórios, bem como métodos terapêuticos ou de diagnóstico, para aplicação no corpo humano ou animal; e
IX - o todo ou parte de seres vivos naturais e materiais biológicos encontrados na natureza, ou ainda que dela isolados, inclusive o genoma ou germoplasma de qualquer ser vivo natural e os processos biológicos naturais.

Art. 18 - Não são patenteáveis:

I - o que for contrário à moral, aos bons costumes e à segurança, à ordem e à saúde públicas;
II - as substâncias, matérias, misturas, elementos ou produtos de qualquer espécie, bem como a modificação de suas propriedades físico-químicas e os respectivos processos de obtenção ou modificação, quando resultantes de transformação do núcleo atômico; e
III - o todo ou parte dos seres vivos, exceto os micro-organismos transgênicos que atendam aos três requisitos de patenteabilidade - novidade, atividade inventiva e aplicação industrial - previstos no art. 8o.e que não sejam mera descoberta.

Parágrafo único - Para os fins desta lei, micro-organismos transgênicos são organismos, exceto o todo ou parte de plantas ou de animais, que expressem, mediante intervenção humana direta em sua composição genética, uma característica normalmente não alcançável pela espécie em condições naturais.

1.4 Exame Substantivo

Mesmo antes de proceder a busca de anterioridades o examinador deve verificar data de referência e analisar:

- relatório descritivo, desenhos (se houver) e reivindicações,
- eventuais emendas
- eventual petição de subsídios
- possíveis irregularidades
- no caso de certificado de adição se, em relação ao pedido ou patente principal, ambas tem o mesmo titular e o mesmo conceito inventivo

Nesta etapa, pode-se emitir exigência ou parecer desfavorável quanto à patenteabilidade se:

(a) há insuficiência descritiva (vide item 1.5.1);
(b) todas as reivindicações incidem em proibição legal (vide item 1.5.2);
(c) a invenção reivindicada não apresenta aplicação industrial (vide item 1.5.3);
(d) as provas apresentadas por intermédio de petição de subsídios indubitavelmente comprovam falta de novidade ou nível inventivo de todas as reivindicações, dispensando a realização de busca complementar (vide itens 1.4.5 e 1.7);
(e) o certificado de adição não tiver o mesmo conceito inventivo do pedido ou patente principal será dada oportunidade ao depositante para manifestar-se a respeito, onde aquele poderá requisitar a transformação do certificado de adição em pedido de patente.

O examinador, então, deve verificar se o pedido apresenta suficiência descritiva, se o quadro reivindicatório incide nas proibições legais, apresenta aplicação industrial e se as reivindicações estão devidamente fundamentadas no relatório descritivo.

Quanto às irregularidades, o examinador deve ater-se aquelas que impeçam o prosseguimento do exame ou que já lhe permitam formar uma opinião independentemente da análise do resultado das buscas. Objeções relacionadas com aspectos formais outros, tais como erros datilográficos, expressão caracterizante, dependência de reivindicações e números de referência nas reivindicações, não deverão ser objeto de exigências nesta etapa, a não ser que impossibilitem o prosseguimento do exame.

Art. 11 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados novos quando não compreendidos no estado da técnica.

Parágrafo 1o.- O estado da técnica é constituído por tudo aquilo tornado acessível ao público antes da data de depósito do pedido de patente, por descrição escrita ou oral, por uso ou qualquer outro meio, no Brasil ou no exterior, ressalvado o disposto nos arts. 12,16 e 17.

Parágrafo 2o.- Para fins de aferição da novidade, o conteúdo completo de pedido depositado no Brasil, e ainda não publicado, será considerado estado da técnica a partir da data de depósito, ou da prioridade reivindicada, desde que venha a ser publicado, mesmo que subsequentemente.

Parágrafo 3o.- O disposto no parágrafo anterior será aplicado ao pedido internacional de patente depositado segundo tratado ou convenção em vigor no Brasil, desde que haja processamento nacional.

1.4.1 Verificação de data para determinação de novidade

Para os efeitos do exame, considera-se em princípio como data para a determinação de novidade a do depósito do pedido ou, onde couber, a da prioridade mais antiga reivindicada.

Contudo, uma vez que o pedido depositado no Brasil mediante a reivindicação de uma ou mais prioridades estrangeiras ou nacionais pode conter matéria não coberta pelas prioridades, a busca deve considerar o estado da técnica existente na data de depósito do pedido em exame no Brasil. Caso o examinador encontre alguma anterioridade relevante publicada entre a data de depósito da prioridade mais antiga e a data de depósito, deve verificar se as reivindicações, cuja novidade e/ou inventividade podem ser prejudicadas por aquela anterioridade, estão cobertas pela prioridade. Caso afirmativo, então a anterioridade em questão não será relevante.

A matéria de um pedido não publicado e depositado no INPI antes da data de depósito (ou prioridade) do pedido em exame deve ser considerada como estado da técnica unicamente em relação ao exame do requisito de novidade do pedido em exame; esta matéria não pode ser considerada para efeito de exame do requisito de atividade inventiva.

1.4.2 Relatório descritivo, desenhos e reivindicações

[LPI] Art. 24 - O relatório deverá descrever clara e suficientemente o objeto, de modo a possibilitar sua realização por técnico no assunto e indicar, quando for o caso, a melhor forma de execução.

Parágrafo único - No caso de material biológico essencial à realização prática do objeto do pedido, que não possa ser descrito na forma deste artigo e que não estiver acessível ao público, o relatório será suplemetado por depósito do material em instituição autorizada pelo INPI ou indicada em acordo internacional.

O examinador deve analisar atentamente o relatório descritivo, a fim de compreender a matéria de que trata o pedido, sua área de aplicação, o estado da técnica considerado pelo depositante e um ou mais exemplos de execução eventualmente descritos com base em desenhos.

A análise das reivindicações revelará o que o depositante deseja proteger e o escopo da proteção.

1.4.2.1 Reivindicações

[LPI] Art. 25 - As reivindicações deverão ser fundamentadas no relatório descritivo, caracterizando as particularidades do pedido e definindo, de modo claro e preciso, a matéria objeto da proteção.

É importante observar que, apesar de o relatório descritivo servir de base para a interpretação das reivindicações, são estas últimas que definem os direitos do depositante. Portanto, em qualquer fase do exame, é o teor das reivindicações aquele que será submetido à análise da existência dos requisitos de patenteabilidade.

1.4.3 Emendas voluntárias (antes do requerimento do exame)

[LPI] Art. 32 - Para melhor esclarecer ou definir o pedido de patente, o depositante poderá efetuar alterações até o requerimento do exame, desde que estas se limitem à matéria inicialmente revelada no pedido.

Eventuais emendas apresentadas voluntariamente antes do pedido de exame serão consideradas como parte integrante do pedido. Essas emendas podem tratar da mera correção de erros, visar a definir a invenção de forma mais correta, esclarecendo ou precisando o pedido, ou, ainda, a restringir o

pedido.

Qualquer informação contida em qualquer parte do pedido pode servir de base à reformulação de outra parte. Por exemplo, emendas voluntárias podem se valer de matéria revelada no relatório descritivo como base para reformulação do quadro reivindicatório.

Por outro lado, não é admitida a inclusão de matéria nova, isto é, que não estava contida no pedido originalmente depositado. A princípio, não se deve considerar como matéria nova o simples detalhamento ou complementação da descrição de técnica anterior ou, eventualmente, da descrição da própria invenção. Pode constituir acréscimo de matéria nova a inclusão de dados, parâmetros ou características da invenção que não constavam do pedido originalmente depositado.

[LPI] Art. 21 - O pedido que não atender formalmente ao disposto no art. 19, mas que contiver dados relativos ao objeto, ao depositante e ao inventor, poderá ser entregue, mediante recibo datado, ao INPI, que estabelecerá as exigências a serem cumpridas, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de devolução ou arquivamento da documentação.
Parágrafo único - Cumpridas as exigências, o depósito será considerado como efetuado na data do recibo.

Se o depósito foi feito inicialmente em outro idioma ou com base em uma descrição informal e um texto em português e/ou completo e formal e foi submetido posteriormente, dentro do prazo de 30 dias da respectiva exigência formulada pelo INPI, então o teor dos papéis inicialmente apresentados podem servir de base para futuras emendas no pedido.

1.4.4 Propostas de emendas (após o requerimento de exame)

Parecer PROC/DICONS Nº 07/01, de 04/03/2002, sobre Aplicação do art. 32 da Lei da Propriedade Industrial. Extensão e Interpretação, com efeito normativo dado pelo Presidente do INPI em 21/03/2002.
"(...) 11. Desta forma, resta claro que o art. 32 [da LPI] não impede que, posteriormente à solicitação de exame, modificações para incorporar no quadro reivindicatório qualquer matéria que tenha sido revelada no pedido originalmente depositado possa ser solicitada pelo requerente e aceita pelo INPI."

Qualquer proposta de emenda posterior ao requerimento de exame poderá ser aceita a critério do examinador, em especial se o exame propriamente dito ainda não tiver sido iniciado ou se a aceitação destas propostas não interferir de forma prejudicial ao exame. O examinador deve, contudo, ter em mente que o exame em outros países em que o depositante depositou pedidos correspondentes pode revelar a necessidade de adaptar também o pedido brasileiro a qualquer momento, devendo, sempre que possível, ser concedida a oportunidade para que o depositante reformule seu pedido com o objetivo de definir de forma mais adequada sua invenção.

1.4.5 Exame de subsídios

[LPI] Art. 31 - Publicado o pedido de patente e até o final do exame, será facultada a apresentação, pelos interessados, de documentos e informações para subsidiarem o exame.

Possíveis subsídios apresentados por terceiros devem ser examinados em conjunto com o resultado das buscas exceto se as provas apresentadas forem consideradas suficientes para comprovar a falta de novidade de todas as reivindicações. Ver item 1.7.

1.5 – Possíveis irregularidades

[LPI] Art. 24 - O relatório deverá descrever clara e suficientemente o objeto, de modo a possibilitar

1.5.1 Insuficiência descritiva

sua realização por técnico no assunto e indicar, quando for o caso, a melhor forma de execução.

Parágrafo único - No caso de material biológico essencial à realização prática do objeto do pedido, que não possa ser descrito na forma deste artigo e que não estiver acessível ao público, o relatório será suplementado por depósito do material em instituição autorizada pelo INPI ou indicada em acordo internacional.

[LPI] Art. 10 - Não se considera invenção nem modelo de utilidade:

I - descobertas, teorias científicas e métodos matemáticos;

II - concepções puramente abstratas;

III - esquemas, planos, princípios ou métodos comerciais, contábeis, financeiros, educativos, publicitários, de sorteio e de fiscalização;

IV - as obras literárias, arquitetônicas, artísticas e científicas ou qualquer criação estética;

V - programas de computador em si;

VI - apresentação de informações;

VII - regras de jogo;

VIII - técnicas e métodos operatórios ou cirúrgicos, bem como métodos terapêuticos ou de diagnóstico, para aplicação no corpo humano ou animal; e

IX - o todo ou parte de seres vivos naturais e materiais biológicos encontrados na natureza, ou ainda que dela isolados, inclusive o genoma ou germoplasma de qualquer ser vivo natural e os processos biológicos naturais.

[LPI] Art. 18 - Não são patenteáveis:

I - o que for contrário à moral, aos bons costumes e à segurança, à ordem e à saúde públicas;

II - as substâncias, matérias, misturas, elementos ou produtos de qualquer espécie, bem como a modificação de suas propriedades físico-químicas e os respectivos processos de obtenção ou modificação, quando resultantes de transformação do núcleo atômico; e

III - o todo ou parte dos seres vivos, exceto os micro-organismos transgênicos que atendam aos três requisitos de patenteabilidade - novidade, atividade inventiva e aplicação industrial - previstos no art. 8° e que não sejam mera descoberta.

Parágrafo único - Para os fins desta Lei, micro-organismos transgênicos são organismos, exceto o todo ou parte de plantas ou de animais, que expressem, mediante intervenção humana

O examinador deve certificar-se de que a invenção está descrita de uma maneira que permita sua realização por um técnico no assunto. Caso contrário, deve verificar se a matéria contida no pedido permite que a suficiência descritiva seja alcançada com mero detalhamento ou complementação de informações, emitindo exigência (vide item 1.11.1) neste sentido, ou se isto apenas seria possível mediante inclusão de matéria nova, o que não é permitido, emitindo parecer desfavorável (vide item 1.11.3).

1.5.2 Proibições legais

Caso, na opinião do examinador, *todas* as reivindicações incidam em ao menos uma das exceções do artigo 10 ou proibições do artigo 18, então deve-se emitir parecer desfavorável quanto à patenteabilidade (vide item 1.11.3).

direta em sua composição genética, uma característica normalmente não alcançável pela espécie em condições naturais.

[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.
[LPI] Art. 15 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados suscetíveis de aplicação industrial quando possam ser utilizados ou produzidos em qualquer tipo de indústria.

1.5.3 Não suscetível de aplicação industrial

O conceito de aplicação industrial deve ser analisado com a devida flexibilidade quanto a seu significado, sendo aplicável também às indústrias agrícolas e extrativas e a todos os produtos manufaturados ou naturais. O termo indústria deve ser compreendido, assim, como incluindo qualquer atividade física de caráter técnico, isto é, uma atividade que pertença ao campo prático e útil, distinto do campo artístico. A invenção deve pertencer ao domínio das realizações, ou seja, deve se reportar a uma concepção operável na indústria, e não a um princípio abstrato. Caso o examinador opine pela inexistência de aplicação industrial, emitirá parecer desfavorável.

[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.

[LPI] Art. 11 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados novos quando não compreendidos no estado da técnica.
§ 1° - O estado da técnica é constituído por tudo aquilo tornado acessível ao público antes da data de depósito do pedido de patente, por descrição escrita ou oral, por uso ou qualquer outro meio, no Brasil ou no exterior, ressalvado o disposto nos arts. 12, 16 e 17.

§ 2° - Para fins de aferição da novidade, o conteúdo completo de pedido depositado no Brasil, e ainda não publicado, será considerado estado da técnica a partir da data de depósito, ou da prioridade reivindicada, desde que venha a ser publicado, mesmo que subsequentemente.

§ 3° - O disposto no parágrafo anterior será aplicado ao pedido internacional de patente depositado segundo tratado ou convenção em vigor no Brasil, desde que haja processamento nacional.

A.N 127 - 7.2 SUBSÍDIOS

Os documentos apresentados por terceiros, a título de subsídios, serão tidos como se fossem referências identificadas na busca realizada pelo examinador, e como tal, se relevantes, anexadas ao parecer técnico, para conhecimento e manifestação do depositante.

1.5.4 Falta de novidade

Se documentos de uma petição de subsídios já permitem uma decisão inequívoca baseada em falta de novidade, então o examinador emite parecer desfavorável (vide item 1.11.3), [emitindo relatório de busca no qual cita os documentos dos subsídios (AN 127/97,item 7.2). Para tanto, contudo, é necessário que *toda* a matéria do pedido seja claramente antecipada pelos documentos considerados e que não haja dúvida quanto à validade destes documentos como anterioridades.

Como regra geral entende-se que há novidade sempre que a invenção ou modelo não é antecipado de forma integral por um único documento do estado da técnica. No exame de novidade uma reivindicação dependente não necessita definir matéria que por si só seja nova, uma vez que sua validade será sempre condicionada a uma leitura em conjunto com a ou as reivindicações de que depende. O requisito de atividade inventiva depende, necessariamente, da preexistência de novidade. Em não havendo novidade, não há sequer como se questionar a existência de atividade inventiva.

No caso de um documento (primeiro documento) referindo-se explicitamente a um outro documento que fornece informação mais detalhada sobre certas características, o ensinamento deste último documento deve ser considerado como incorporado ao primeiro documento que contém a referência.

Caso os documentos da petição de subsídios antecipem apenas parte da matéria reivindicada ou apenas algumas reivindicações, deverá ser dado seguimento ao exame com a realização da busca de anterioridades, antes que um parecer, exigência ou decisão seja proferida.

A matéria de pedidos de patente brasileiros que ainda se encontravam em sigilo na data de depósito ou da prioridade, se reivindicada, de um pedido

de patente posterior será considerada como pertencente ao estado da técnica apenas para fins de aferição de novidade. Portanto, não se pode combinar as informações contidas em um pedido que estava em sigilo com outras informações quaisquer, para fins de análise de atividade inventiva.

[LPI] Art. 12 - Não será considerada como estado da técnica a divulgação de invenção ou modelo de utilidade, quando ocorrida durante os 12 (doze) meses que precederem a data de depósito ou a da prioridade do pedido de patente, se promovida:

I - pelo inventor;

II - pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, através de publicação oficial do pedido de patente depositado sem o consentimento do inventor, baseado em informações deste obtidas ou em decorrência de atos por ele realizados; ou

III - por terceiros, com base em informações obtidas direta ou indiretamente do inventor ou em decorrência de atos por este realizados.

Parágrafo único - O INPI poderá exigir do inventor declaração relativa à divulgação, acompanhada ou não de provas, nas condições estabelecidas em regulamento.

1.5.4.a) Período de graça

O período de graça estabelece uma exceção ao princípio geral da novidade. Divulgações feitas pelo próprio inventor ou por terceiros com base em informações obtidas direta ou indiretamente do inventor não serão consideradas como integrantes do estado da técnica, desde que não tenham sido realizadas há mais do que 12 meses da data do depósito ou da prioridade reivindicada.

1.5.5 Não enquadramento na natureza

O examinador só deve emitir um parecer relativo ao não enquadramento na natureza reivindicada após analisar o resultado das buscas de anterioridades.

[LPI] Art. 22 - O pedido de patente de invenção terá de se referir a uma única invenção ou a um grupo de invenções inter-relacionadas de maneira a compreenderem um único conceito inventivo.

1.5.6 Falta de unidade de invenção

Verificado que o pedido carece de unidade de invenção, ou seja, contém duas ou mais invenções que não estão ligadas pelo mesmo conceito inventivo, o examinador deve emitir parecer dando ciência ao depositante, de modo que este possa contestar o parecer, dividir seu pedido em dois ou mais, ou abandonar a matéria que excede a unidade.

A questão da unidade de invenção deve ser analisada apenas com base nas reivindicações independentes.

[LPI] Art. 37 - Concluído o exame, será proferida decisão, deferindo ou indeferindo o pedido de patente.

1.6 Indeferimento antes das buscas

Tendo sido concedida a oportunidade para que o depositante se manifeste acerca das irregularidades apontadas em parecer desfavorável, o examinador poderá indeferir o pedido sem realização das buscas. Se o recurso revelar improcedentes as razões que motivaram o indeferimento, o examinador deverá realizar as buscas durante a fase do recurso e dar

ciência ao depositante antes de emitir a decisão final.

1.7 Buscas

No seguimento do exame substantivo será determinado o campo e a estratégia de busca, quando será verificada a precisão no enquadramento na Classificação Internacional, já realizado antes da publicação do pedido para análise dos requisitos de novidade e de atividade inventiva.

A busca será então realizada com base no campo e estratégia determinados, visando o exame das reivindicações à luz do seu resultado e de possíveis subsídios.-

[LPI] Art. 31 - Publicado o pedido de patente e até o final do exame, será facultada a apresentação, pelos interessados, de documentos e informações para subsidiarem o exame.

A.N 127 - 7.5 FINAL DE EXAME

Para os efeitos dos arts. 26 e 31 da LPI, considera-se final de exame a data do parecer conclusivo do técnico quanto à patenteabilidade, ou o trigésimo dia que antecede a publicação da decisão de deferimento, indeferimento ou arquivamento definitivo, o que ocorrer por último.

1.8 Exame de subsídios

A apresentação de subsídios não é publicada na RPI para ciência e manifestação do depositante. Para todos os efeitos, as informações ou documentos trazidos por intermédio de subsídios devem ser considerados da mesma forma como aqueles levantados pelo examinador em suas buscas e devem ser refletidos, se necessário em parecer.

Em qualquer caso, deverá ser mencionada a apresentação de subsídios e o nome de quem os apresentou. Contudo, serão desconsiderados os subsídios de caráter protelatório.

1.9 Possíveis irregularidades verificadas no pedido, quando do exame substantivo

1.9.1 Redação das reivindicações

[LPI] Art. 25 - As reivindicações deverão ser fundamentadas no relatório descritivo, caracterizando as particularidades do pedido e definindo, de modo claro e preciso, a matéria objeto da proteção.

A.N. 127 - 15.1.3 Reivindicações

15.1.3.1 Quantidade, numeração e categorias

a) a quantidade de reivindicações independentes e dependentes deve ser suficiente para definir corretamente o objeto do pedido;

b) as reivindicações devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos;

c) as reivindicações podem ser de uma ou várias categorias (tais como produto e processo, processo e aparelho, produto, processo e aparelho, etc.), desde que ligadas por um mesmo

1.9.1.1 Do pedido de patente de invenção

Sendo as reivindicações independentes aquelas que definem de forma mais abrangente a invenção a proteger, estas devem definir com clareza todas suas características essenciais.

A reivindicação independente deve definir uma estrutura operante através da descrição de como os vários componentes cooperam entre si e não através da simples catalogação dos componentes, sem mostrar sua ação conjunta. De fato, a reivindicação independente deve definir a estrutura ou a combinação de meios que permitam obter o resultado desejado e não somente o resultado e a função.

Por outro lado, uma reivindicação dependente deve sempre ser lida em conjunto com a ou as reivindicações das quais depende, não gerando

conceito inventivo, sendo arranjadas da maneira mais prática possível.

15.1.3.2.1 Reivindicações independentes

a) São aquelas que, mantida a unidade de invenção, visam a proteção de características técnicas essenciais e específicas da invenção em seu conceito integral, cabendo a cada categoria de reivindicação pelo menos uma reivindicação independente.

b) Cada reivindicação independente deve corresponder a um determinado conjunto de características essenciais à realização da invenção, sendo que somente será admitida mais de uma reivindicação independente da mesma categoria se tais reivindicações definirem diferentes conjuntos de características alternativas e essenciais à realização da invenção, ligadas pelo mesmo conceito inventivo;

c) as reivindicações independentes de categorias diferentes, em que uma das categorias seja especialmente adaptada à outra, serão, de preferencia, formuladas de modo a evidenciar sua interligação, empregando-se, na parte inicial da reivindicação, expressões, como por exemplo: "Aparelho para realização do processo definido na reivindicação...", "Processo para a obtenção do produto definido na reivindicação..."

15.1.3.2.2 Reivindicações dependentes

a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção, incluem características de outra(s) reivindicação(ões) anterior(es) e definem detalhamentos dessas características e/ou características adicionais, contendo uma indicação de dependência a essa(s) reivindicação(ões) e, se necessário, a expressão "caracterizado por";

b) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

c) nas reivindicações dependentes devem ser definidas, precisa e compreensivelmente, as suas

efeitos de proteção por si só. Por isso, uma reivindicação dependente pode definir características em si já conhecidas, pois é a sua combinação com as reivindicações de que depende que encerrará novidade e atividade inventiva.

Uma reivindicação dependente deve definir características que (i) se somam àquelas das reivindicações das quais depende ou que (ii) detalham características definidas de forma mais abrangente naquelas reivindicações, seja no preâmbulo, seja na parte caracterizante. De modo algum uma reivindicação dependente pode definir uma característica que se sobreponha ou que conflite com uma característica das reivindicações das quais depende. Por exemplo: se a reivindicação 1 define um lápis tendo um corpo de madeira, uma reivindicação dependente pode definir que o lápis compreende uma borracha em sua extremidade (característica adicional) ou que o corpo do lápis é hexagonal (detalhamento); contudo uma reivindicação dependente não pode definir que o corpo é de plástico, pois isso contradiz a característica da reivindicação 1 quanto ao fato de que o corpo é de madeira.

As reivindicações devem estar plenamente suportadas pelo relatório descritivo e desenho(s), se for o caso, e estar redigidas de uma forma que, com o auxílio destes permitam identificar a matéria para a qual se requer proteção. As reivindicações devem definir as características técnicas da invenção, evitando, sempre que possível, trechos explicativos. Tampouco devem ser incluídos trechos aludindo às vantagens obtidas, sendo, porém, admitidas indicações do propósito de certas características, caso isto auxilie sua compreensão.

relações de dependência, não sendo admitidas formulações do tipo "de acordo com uma ou mais das reivindicações...", "de acordo com as reivindicações precedentes..." , ou similares;

A.N 127 - 15.2.1.2 Reivindicações

15.2.1.2.1 Quantidade e Numeração

a) cada pedido deve conter uma única reivindicação independente que descreva o modelo, definindo integralmente todas as características de forma ou disposição introduzidas, essenciais à obtenção da melhoria funcional;

b) somente serão aceitas reivindicações dependentes quando:

b.l . referirem-se a elemento complementar de uso opcional que não altere ou modifique as condições de utilização e funcionamento do objeto;

b.2. referirem-se a variação de forma ou a detalhe relacionados a elementos componentes do modelo, definidos na primeira reivindicação, e que não alterem a unidade do modelo (unidade técnico funcional e corporal do objeto) e seu funcionamento;

b.3. referirem-se ao objeto em sua forma tridimensional nos casos em que a configuração final seja secundária e decorrente da montagem de uma estrutura inicial planificada caracterizada na primeira reivindicação;

c) as reivindicações deverão ser enumeradas consecutivamente em algarismos arábicos.

1.9.1.2 Do pedido de patente de modelo de utilidade

De acordo com a própria conceituação a proteção de modelo de utilidade só pode ser conferida a um objeto concreto. Processos e métodos ou produtos químicos não são patenteáveis como modelo de utilidade.
Nessa natureza o objeto é caracterizado por sua aplicação ou utilização e deve ser um fim em si próprio, com uma função definida.

O pedido de modelo de utilidade só pode ter uma reivindicação independente. O não atendimento a esta proposição implicaria na existência de dois ou mais modelos diferentes, que deveriam ser objeto de dois ou mais pedidos separados .

A reivindicação independente deve conter todas as características introduzidas, de forma ou disposição, responsáveis pela melhoria funcional no uso ou na fabricação do objeto.

As reivindicações dependentes, se necessárias, podem referir-se a variantes construtivas com relação a um elemento ou mais do modelo, desde que não interfiram na utilização do mesmo e estejam no escopo da reivindicação principal. São também permitidos os aspectos descritos no item 15.2.1.2.1 b) do AN 127/97.]

1.9.2 Requisitos de patenteabilidade

[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.
[LPI] Art. 11 - A invenção e o modelo de utilidade são considerados novos quando não compreendidos no estado da técnica.
§ 1° - O estado da técnica é constituído por tudo aquilo tornado acessível ao público antes da data de depósito do pedido de patente, por descrição escrita ou oral, por uso ou qualquer outro meio, no Brasil ou no exterior, ressalvado o disposto nos arts. 12, 16 e 17.

1.9.2.1 Novidade

O examinador analisará as referências apontadas na busca com relação à novidade de cada reivindicação independente do pedido. Uma reivindicação independente será considerada desprovida de novidade quando todos os seus elementos, tanto do preâmbulo como da parte caracterizante, estão presentes em uma única referência.

Sempre que, ao ver do examinador, uma reivindicação não apresentar novidade, o seu parecer técnico deverá apontar o fato, apoiado em

§ 2° - Para fins de aferição da novidade, o conteúdo completo de pedido depositado no Brasil, e ainda não publicado, será considerado estado da técnica a partir da data de depósito, ou da prioridade reivindicada, desde que venha a ser publicado, mesmo que subsequentemente.
§ 3° - O disposto no parágrafo anterior será aplicado ao pedido internacional de patente depositado segundo tratado ou convenção em vigor no Brasil, desde que haja processamento nacional.
[LPI] Art. 8° - É patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial.
[LPI] Art. 13 - A invenção é dotada de atividade inventiva sempre que, para um técnico no assunto, não decorra de maneira evidente ou óbvia do estado da técnica.

justificativa, indicando a referência e as razões para a conclusão .

Observe-se que se o examinador conclui que uma reivindicação independente é nova, não há necessidade de investigar se as reivindicações dela dependentes possuem também tal requisito.

1.9.2.2 Atividade inventiva

Uma vez aferida a novidade de determinada invenção de um pedido de patente de invenção, o examinador verificará a existência de atividade inventiva. A existência de novidade é pré-requisito essencial para a existência de atividade inventiva.

Na aferição da existência de atividade inventiva deve-se considerar se um técnico no assunto, que conhecesse à época as citações do estado da técnica consideradas, teria sido motivado a realizar a combinação ou modificações necessárias para chegar à invenção em questão. Tal aferição
só pode ser baseada em documentos publicados antes da data de depósito ou da prioridade do pedido.

Algumas situações onde há falta de atividade inventiva podem ser elencadas, sem no entanto serem exaustivas. Nesses casos, em princípio, há falta de atividade inventiva ***quando não há efeito técnico novo*:**

- mera escolha ou troca de material cujas propriedades são conhecidas;
- mera mudança de forma e/ou proporção;
- mera justaposição de meios conhecidos;

Alguns fatores podem ser considerados como indícios da existência da atividade inventiva:

- dados comparativos em relação ao estado da técnica que mostram a superioridade da invenção e são convincentes na demonstração da atividade inventiva;
- existência de problema técnico cuja solução era necessária e desejada há muitos anos e a invenção é a resposta a esta necessidade;
- a solução apresentada pela invenção é contrária às atividade normais na mesma área técnica e um técnico no assunto não pensaria em seguir o mesmo caminho;
- sucesso comercial, se vinculado ao caráter técnico da invenção, e não devido à publicidade.

LPI - Art. 9º.- É patenteável como modelo de utilidade o objeto de uso prático, ou parte deste, suscetível de aplicação industrial, que apresente nova forma ou disposição, envolvendo ato inventivo, que resulte em melhoria funcional no seu uso ou em sua fabricação.

LPI - Art. 14 - O modelo de utilidade é dotado de ato inventivo sempre que, para um técnico no assunto, não decorra de maneira comum ou vulgar do estado da técnica.

1.9.2.3 Ato inventivo:

Considera-se que existe ato inventivo quando a modificação introduzida num objeto resulta em melhoria funcional de seu uso ou fabricação, facilitando a atividade humana, e/ou melhorando sua eficiência.
O ato inventivo é da mesma natureza que a atividade inventiva, mas com menor grau de inventividade.

O fato da modificação ser considerada óbvia não exclui a possibilidade de ser patenteada como modelo de utilidade. Possíveis exemplos de ato inventivo são:

(a) substituição de parafusos por encaixes de pressão,
(b) a modificação de forma e estrutura de um aparelho telefônico inicialmente utilizado, em que a modificação consistiu em integrar o transmissor e o receptor numa só peça, visando seu uso prático,
(c) combinação/conjunto de elementos conhecidos (kits, pré-moldados, etc.) ou até de uma disposição especifica de fibras, em se tratando de trama de urdidura e entrelaçamento de fio (tecidos e similares).

Por outro lado, quando um documento descreve um objeto tendo uma disposição diferente do modelo de utilidade reivindicado mas ambas apresentam as mesmas condições de aplicação ou uso prático pode-se alegar que o modelo de utilidade não apresenta ato inventivo.

É o caso também de pequenas modificações na forma do objeto que são óbvias e resultam em objetos tendo a mesma melhoria funcional de objetos conhecidos do estado da técnica, como mudança de forma redonda para quadrada.

1.10 Aspectos de Forma e Conteúdo

1.10.1 Erros datilográficos

Em princípio os erros serão identificados. No entanto se o examinador constatar que existem erros em demasia, poderá solicitar uma revisão completa do pedido.

[LPI] Art. 24 - O relatório deverá descrever clara e suficientemente o objeto, de modo a possibilitar sua realização por técnico no assunto e indicar, quando for o caso, a melhor forma de execução.

A.N 127 - 15.1.2 Relatório Descritivo:

1.10.2 Relatório Descritivo

O relatório descritivo deverá satisfazer as condições estabelecidas pelo INPI quanto à sua formulação, assim como proporcionar uma base para as reivindicações.
Isto significa que a descrição do estado da técnica deve se referir aos

O relatório descritivo deverá:

a) ser iniciado pelo título;

b) referir-se a uma única invenção, ou a um grupo de invenções inter-relacionadas de maneira que constituam um só conceito inventivo;

c) precisar o setor técnico a que se refere a invenção;

d) descrever o estado da técnica que possa ser considerado útil à compreensão, à busca e ao exame da invenção, citando, sempre que possível, os documentos que o reflitam, destacando os problemas técnicos existentes;

e) definir os objetivos da invenção e descrever, de forma clara, concisa e precisa, a solução proposta para o problema existente, bem como as vantagens da invenção em relação ao estado da técnica;

f) ressaltar, nitidamente, a novidade e evidenciar o efeito técnico alcançado;

g) relacionar as figuras apresentadas nos desenhos, especificando suas representações gráficas (vistas, cortes, esquemas de circuitos, diagramas em bloco, fluxogramas, gráficos,...);

h) especificar, nos casos em que houver inclusão de reprodução de fotografias (tais como estruturas metalográficas), as características peculiares a esse tipo de representação gráfica, como por exemplo, ampliação, condições e natureza do material fotografado, etc.. ,

i) descrever a invenção de forma consistente, precisa, clara e suficiente, de maneira que um técnico no assunto possa realizá-la, fazendo remissão aos sinais de referência constantes dos desenhos, se houver, e, se necessário, utilizar exemplos e/ou quadros comparativos, relacionando-os com o estado da técnica;

j) ressaltar, quando a natureza da invenção for tal que englobe mais de uma forma de execução, a melhor delas, conhecida pelo depositante, na data do depósito;

k) indicar, explicitamente, a utilização industrial quando essa não for evidente a partir da descrição da invenção;

l) ser apresentado de maneira a seguir a ordem indicada nos itens acima, a menos que, em razão

desenvolvimentos mais recentes na área da invenção. Se esta informação é tirada de uma publicação ou pedido de patente publicado, patente publicada, livro de consulta ou artigo periódico científico deve estar indicada a fonte de informação assim como descrito de forma resumida o seu conteúdo.

No caso da invenção ser uma modificação ou aperfeiçoamento de um processo ou dispositivo convencional não é necessária a indicação de fonte de informação. Finalmente quando não se tem informação alguma pode-se omitir a descrição do estado da técnica, esta sendo uma condição desejável porém não imprescindível. Se necessário esta informação poderá ser introduzida mais tarde, pois serve para esclarecer e não constitui adição de matéria fora dos limites do inicialmente revelado.

Os exemplos apresentados no relatório descritivo podem ser representados pelos desenhos nas áreas técnicas como a mecânica, eletricidade, eletrônica, engenharia civil, enquanto na área química podem ser ilustrados por resultados de testes laboratoriais, ensaios, etc. Muitas das invenções nesta área não comportam desenhos, sendo os mesmos perfeitamente dispensáveis.

No relatório descritivo também devem estar presentes as características contidas nas reivindicações.

do objeto da invenção, outra maneira ou ordem diferente permita a sua melhor compreensão e apresentação mais concisa.

[AN 127/97]
15.3.1 - O título deverá ser conciso, claro e preciso, identificando o objeto do pedido, sem expressões ou palavras irrelevantes ou desnecessárias (tais como "novo", "melhor", "original" e semelhantes), ou quaisquer denominações de fantasia, e ser o mesmo para o requerimento, o relatório e o resumo.

1.10.3 Título do pedido

O título, que deve ser conciso, claro e preciso, deve identificar o objeto do pedido, e ser o mesmo para o requerimento, o relatório descritivo e o resumo. Deve também espelhar cada uma das categorias de reivindicação existente no pedido, sendo formulado, na medida do possível, mediante reprodução das primeiras palavras de cada categoria de reivindicação, embora uma transcrição fiel não seja obrigatória).

[AN 127/97]
15.3.2 Terminologia e símbolos
15.3.2.1 - As unidades de pesos e medidas devem ser expressas pelo sistema internacional de unidades, seus múltiplos e submúltiplos.
15.3.2.2 - Em relação às indicações geométricas, mecânicas, elétricas, magnéticas, térmicas, ópticas e de radioatividade, deve ser observado o disposto no vigente Quadro Geral de Unidade de Medida estabelecido pelo órgão nacional competente.
15.3.2.3 - As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como símbolos, pesos atômicos, nomenclatura e unidades específicas, não previstas no Quadro Geral de Unidade de Medida, devem obedecer à prática consagrada no setor.
15.3.2.4 - A terminologia e os símbolos devem ser uniformes em todo o pedido.

1.10.4 Terminologia e símbolos

As unidades de medidas empregadas devem ser aquelas do sistema internacional ou aquelas consagradas no respectivo setor (ex.: barris de petróleo).
É importante, ainda, que a terminologia seja mantida uniforme ao longo de todo o pedido, de modo a facilitar a compreensão da invenção descrita.

[LPI] Art. 25 - As reivindicações deverão ser fundamentadas no relatório descritivo, caracterizando as particularidades do pedido e definindo, de modo claro e preciso, a matéria objeto da proteção.
[AN 127/97]
15.1.3 - Reivindicações
15.1.3.1 - Quantidade, numeração e categorias
a) a quantidade de reivindicações independentes e dependentes deve ser suficiente para definir corretamente o objeto do pedido;
b) as reivindicações devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos;
c) as reivindicações podem ser de uma ou várias categorias (tais como produto e processo, processo e aparelho, produto, processo e aparelho, etc.), desde que ligadas por um mesmo conceito inventivo, sendo arranjadas da maneira mais

1.10.5 Reivindicações

As reivindicações deverão satisfazer as condições estabelecidas pelo INPI, assim como estarem baseadas no relatório descritivo.

prática possível.

5.1.3.2 - Formulação das reivindicações
a) as reivindicações devem, preferencialmente, ser iniciadas pelo título ou parte do título correspondente à sua respectiva categoria e conter uma única expressão “caracterizado por";
b) cada reivindicação deve definir, clara e precisamente, e de forma positiva, as características técnicas a serem protegidas pela mesma, evitando-se expressões que acarretem indefinição na reivindicação;

c) as reivindicações devem estar totalmente fundamentadas no relatório descritivo;
d) exceto quando absolutamente necessário, as reivindicações não podem conter, no que diz respeito às características da invenção, referências ao relatório descritivo ou aos desenhos, do tipo “como descrito na parte ... do relatório descritivo” ou “bem como representado pelos desenhos”;
e) quando o pedido contiver desenhos, as características técnicas definidas nas reivindicações devem ir acompanhadas entre parênteses, pelos respectivos sinais de referência constantes dos desenhos se for considerado necessário á compreensão do mesmo, entendendo-se que tais sinais de referência não são limitativos das reivindicações.
f) cada reivindicação deve ser redigida sem interrupção por pontos.
g) não serão aceitas em reivindicações trechos explicativos com relação ao funcionamento, vantagens, e simples uso do objeto.

[AN 127/97]
15.1.3.2.1 - Reivindicações independentes
a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção visam a proteção de características técnicas essenciais e específicas da invenção em seu conceito integral, cabendo a cada categoria de reivindicação pelo menos uma reivindicação independente;
b) cada reivindicação independente deve corresponder a um determinado conjunto de características essenciais à realização da invenção, sendo que somente será admitida mais de uma reivindicação independente da mesma categoria se tais reivindicações definirem diferentes conjuntos de características alternativas e essenciais à realização da invenção, ligadas pelo mesmo conceito inventivo;

1.10.5.1 Reivindicações independentes

Cada pedido conterá ao menos uma reivindicação independente, definindo em termos precisos a invenção a proteger. Desde que mantida a unidade de invenção, o pedido pode conter mais do que uma reivindicação independente, de diversas categorias, sendo admitida ainda mais do que uma reivindicação independente de uma mesma categoria.

A formulação de duas ou mais reivindicações independentes de uma mesma categoria, que definam mais limitadamente e com clareza cada conjunto desejado de características, pode ser mais conveniente do que a formulação de uma única reivindicação.

Preferivelmente cada reivindicação independente será iniciada pelo título ou pela parte do título relacionada com sua categoria, contendo, *quando necessário*, um preâmbulo definindo as características já pertencentes ao

c) as reivindicações independentes de categorias diferentes, em que uma das categorias seja especialmente adaptada à outra, serão, de preferência, formuladas de modo a evidenciar sua interligação, empregando-se, na parte inicial da reivindicação, expressões, como por exemplo: "Aparelho para realização do processo definido na reivindicação...", "Processo para a obtenção do produto definido na reivindicação ...";
d) as reivindicações independentes devem, quando necessário, conter entre a sua parte inicial e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características essenciais à definição da matéria reivindicada e já compreendidas pelo estado da técnica;
e) após a expressão "caracterizado por" devem ser definidas as características técnicas essenciais e particulares que, em combinação com os aspectos explicitados no preâmbulo, se deseja proteger;
f) as reivindicações independentes podem servir de base a uma ou mais reivindicações dependentes, devendo, preferencialmente, ser agrupadas na ordem correspondente ao título do pedido.

estado da técnica, seguido pela expressão "caracterizado por" e por uma parte caracterizante contendo as características inovadoras do objeto do pedido (vide também "expressão caracterizante", item 1.10.5.4).

Para efeito de demarcação do estado da técnica, o preâmbulo deve conter a descrição da matéria conhecida em um único documento do estado da técnica pertinente à invenção, sendo que o componente modificado pelo inventor deve ser descrito após a expressão caracterizante .

A proteção é conferida para a matéria definida na reivindicação como um todo posicionamento da expressão caracterizante serve apenas para a delimitação da novidade da invenção.

Eventuais reivindicações dependentes devem ser agrupadas à reivindicação independente com a qual se relacionam, formando uma sequência lógica.

Nos casos em que uma reivindicação de uma categoria remete a outra de categoria distinta, de modo apenas a denotar ser uma adaptada à outra (ex.: Aparelho para a realização do processo definido nas reivindicações ...), deve ficar claro que a remissão não trata de uma dependência, mas de uma simples interligação. Além disto, é admitido que uma reivindicação independente esteja interligada a uma reivindicação dependente de outra categoria.

[AN 127/97]
15.1.3.2.2 - Reivindicações dependentes
a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção, incluem características de outra(s) reivindicação(ões) anterior(es) e definem detalhamentos dessas características e/ou características adicionais, contendo uma indicação de dependência a essa(s) reivindicação(ões) e, se necessário, a expressão “caracterizado por”;
b) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

1.10.5.2 Reivindicações dependentes

As reivindicações dependentes reportam-se a concretizações opcionais, preferenciais, variações ou detalhamentos das características essenciais da invenção ou modelo de utilidade. Uma reivindicação dependente inclui, necessariamente, todas as limitações das reivindicações das quais depende por referência direta ou indireta.

Quanto à sua formulação, uma reivindicação dependente deve ser iniciada pelas palavras introdutórias do preâmbulo da respectiva reivindicação independente. A seguir deve ser indicada sua relação de dependência e ser, se necessário, aposta a expressão "caracterizado por" e definidas as características que se deseja proteger em conjunto com aquelas das reivindicações das quais depende.

[AN 127/97]
15.1.3.2.2 - Reivindicações dependentes
c) nas reivindicações dependentes devem ser definidas, precisa e compreensivelmente, as suas relações de dependência, não sendo admitidas formulações do tipo “de acordo com uma ou mais das reivindicações ...”, “de acordo com as reivindicações

1.10.5.3 Dependência

A dependência das reivindicações deve ser estabelecida de forma precisa e compreensível, permitindo o entendimento de cada conjunto de características que se deseja proteger.

Reivindicações de dependência múltipla, isto é, que se reportam a mais do

precedentes ..." , ou similares;
d) qualquer reivindicação dependente que se referir a mais de uma reivindicação (reivindicação de dependência múltipla) deve se reportar a essas reivindicações na forma alternativa ou na forma cumulativa (formuladas aditivamente), sendo permitida somente uma das formulações, ou alternativa ou cumulativa, para todas as reivindicações de dependência múltipla;
e) as reivindicações de dependência múltipla na forma alternativa podem servir de base a qualquer outra reivindicação de dependência múltipla, desde que as relações de dependência das reivindicações estejam estruturadas de maneira que permitam o imediato entendimento das possíveis combinações resultantes dessas dependências.

que uma reivindicação, podem ser feitas na forma aditiva (ex.: de acordo com as reivindicações 1 e 2) ou na forma alternativa (ex.: de acordo com a reivindicação 1 ou 2).

Deve-se atentar para o fato de que, qualquer que seja a natureza da dependência múltipla, aditiva ou cumulativa, não há proibição absoluta à remissão de uma destas reivindicações a outra ou outras do mesmo tipo, sendo este tipo de relação vedado apenas quando resulte no prejuízo da compreensão dos conjuntos de características a proteger.

[AN 127/97]
15.1.3.2 - Formulação das reivindicações
a) as reivindicações devem, preferencialmente, ser iniciadas pelo título ou parte do título correspondente à sua respectiva categoria e conter uma única expressão "caracterizado por";
[AN 127/97]
15.1.3.2.1 - Reivindicações independentes
d) as reivindicações independentes devem, quando necessário, conter entre a sua parte inicial e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características essenciais à definição da matéria reivindicada e já compreendidas pelo estado da técnica;
e) após a expressão "caracterizado por" devem ser definidas as características técnicas essenciais e particulares que, em combinação com os aspectos explicitados no preâmbulo, se deseja proteger;

1.10.5.4 Preâmbulo, expressão caracterizante e parte caracterizante

Uma vez que, de um modo geral, uma invenção compõe-se de características já conhecidas e de características novas, de modo a facilitar a compreensão daquilo que representa a inovação, uma reivindicação independente deve ser formulada, ***quando necessário***, com um preâmbulo contendo as características já compreendidas pelo estado da técnica e uma parte caracterizante contendo as particularidades da invenção, sendo estas partes separadas pela expressão "caracterizado por".

Esta separação entre elementos conhecidos e elementos novos visa apenas a facilitar esta distinção, uma vez que não altera a abrangência ou escopo da reivindicação, que será sempre determinado com base no somatório das características contidas no preâmbulo e na parte caracterizante.

Deve-se atentar para o fato de que a novidade das características contidas após a expressão "caracterizado por" deve sempre ser estabelecida em relação ao conjunto de características tidas como conhecidas e definidas no preâmbulo. Assim, se o preâmbulo define características A e B e a parte caracterizante define características C e D, não importa que C e/ou D sejam em si conhecidos, mas sim se são conhecidos em associação com A e B (não somente com A, nem somente com B, mas com ambos).

A formulação de um preâmbulo pode não ser adequada em uma série de situações, por exemplo quando a invenção trata de:
(a) combinação de componentes em si conhecidos e com igual importância, a atividade inventiva residindo unicamente na combinação específica reivindicada;
(b) modificação de, em contraposição ao acréscimo a, processos químicos conhecidos, por exemplo, pela omissão de uma substância ou substituição de uma substância por outra; e
(c) um sistema complexo de partes funcionalmente inter-relacionadas, a atividade inventiva relacionando-se a alterações em diversas destas partes ou em seu inter-relacionamento.

No caso do modelo de utilidade o preâmbulo não é adequado quando se trata de uma disposição de elementos conhecidos onde a melhoria funcional está justamente em referida disposição.

[AN 127/97]
15.1.3.2 - Formulação das reivindicações
e) quando o pedido contiver desenhos, as características técnicas definidas nas reivindicações devem ir acompanhadas entre parênteses, pelos respectivos sinais de referência constantes dos desenhos se for considerado necessário à compreensão do mesmo, entendendo-se que tais sinais de referência não são limitativos das reivindicações.

1.10.5.5 Números de referência

Quando o pedido contém figuras e a compreensão de reivindicações que não contém números de referência das figuras for prejudicada por esta circunstância, pode o examinador emitir exigência (ver item 1.11.1) para que o depositante inclua os números nas reivindicações. Contudo, tal decisão apenas deve ser tomada se, após analisar o relatório descritivo, inclusive os exemplos de execução descritos com base nas figuras, ainda persistir a dificuldade de compreender as reivindicações.

[AN 127/97]
15.1.4 - Desenhos
15.1.4.1 - Os desenhos, fluxogramas, diagramas, esquemas gráficos deverão:
a) ter as folhas numeradas consecutivamente, acima e ao centro das páginas, em algarismos arábicos, indicando o número da página (de desenhos) separados por uma barra oblíqua (p. ex.: 1/3, 2/3, 3/3);
b) ser executados com traços indeléveis firmes, uniformes e sem cores, preferivelmente, com auxílio de instrumentos de desenho técnico, de forma a permitir sua reprodução;
c) ser isentos de textos, rubricas ou timbres, podendo conter, apenas termos indicativos (tais como "água", "vapor d'água", "aberto", "fechado", corte "AA", etc), e, palavras chave, no caso de circuitos elétricos, diagramas em bloco, fluxograma e gráficos; que os identifiquem;
d) ter os termos indicativos, se houver, dispostos de maneira a não cobrir qualquer linha das figuras;
e) ter cortes indicativos por hachuras oblíquas que permitam a fácil leitura dos sinais de referência e das linhas diretrizes;
f) ser executados com clareza e em escala que possibilite redução com definição de detalhes, podendo conter, em uma só folha, diversas figuras, cada uma nitidamente separada da outra, numeradas consecutivamente e agrupadas, preferivelmente, seguindo a ordem do relatório descritivo;
g) manter a mesma escala para todos os elementos de uma mesma figura, salvo quando proporção diferente for disponível à sua compreensão;
h) conter, sempre que forem utilizadas figuras parciais para compor uma figura completa, sinais de referência que

1.10.6 Desenhos

Os desenhos deverão satisfazer à condições estabelecidas pelo INPI.

Exigência (vide item 1.11.1) pode ser emitida para que o depositante apresente desenhos com melhor qualidade ou saneie erros nos desenhos, tais como referências numéricas repetidas ou omissão de referências contidas no relatório descritivo, desde que tais erros dificultem a correta compreensão daquilo que é ilustrado em conjunto com a respectiva descrição no relatório.

permitam a clara visualização da continuidade das mesmas;
i) ter as figuras, sempre que possível, dispostas na folha, de maneira vertical e, quando na posição horizontal, com a parte superior voltada para o lado esquerdo;
j) conter todos os sinais de referência constantes do relatório descritivo, observando o uso dos mesmos sinais de referência para identificar determinada característica em todos os desenhos sempre que esta apareça.
15.1.4.2 - A apresentação de reprodução de fotografias em substituição às figuras, é aceita apenas nos casos em que esta for a única maneira possível de representar graficamente o objeto do pedido, tais como estruturas metalográficas, e desde que tais reproduções apresentem nitidez de detalhes.
15.1.4.2.1 - As fotografias devem manter sua qualidade durante, pelo menos, o prazo de vigência da patente;
15.1.4.3 - Os números e letras nos desenhos devem ter altura mínima de 3,2 mm.

15.1.4.4 - Todos os sinais de referência (tais como: algarismos, letras, alfanuméricos) e linhas diretrizes que figurem nos desenhos devem ser simples e claros, sendo que os sinais de referência não podem conter parênteses, círculos ou aspas.
15.1.4.5 - Os desenhos não podem ser emoldurados ou delimitados por linhas, ficando dispostos no papel com as seguintes margens mínimas:
superior : 2,5 cm (preferencialmente 4 cm)
esquerda: 2,5 cm (preferencialmente 3 cm)
direita: 1,5 cm
inferior: 1 cm

[AN 127/97]
15.1.5 - Resumo
15.1.5.1 - Quanto ao conteúdo, o resumo deverá:
a) ser um sumário do que foi exposto no relatório descritivo, nas reivindicações e nos desenhos;
b) indicar o setor técnico ao qual pertence a invenção;
c) ser redigido de forma a permitir uma compreensão clara do problema técnico, da essência da solução desse problema por meio da invenção e do uso principal ou dos usos principais da invenção;
d) ser redigido de forma a poder servir de instrumento eficaz na pré-seleção para fins de pesquisa em determinado setor técnico, especialmente ajudando

1.10.7 Resumo

1.10.7.1 Conteúdo

O resumo deverá satisfazer à condições estabelecidas pelo INPI.

Na medida em que o resumo é publicado na RPI, em conjunto com uma figura, se houver, o propósito básico do resumo é permitir ao leitor, assim como permitir a um usuário externo ou interno do banco de patentes do INPI, identificar se o pedido trata de assunto de seu interesse, permitindo-lhe decidir se deve consultar o pedido ou patente na íntegra.

Assim, o resumo deve expor, de forma sucinta, o campo técnico a que pertence a invenção e em que consiste a inovação proposta, assim como outras informações úteis à compreensão do objeto do pedido, mantendo-se,

o usuário a formular uma opinião quanto à conveniência ou não de consultar o documento na íntegra;
e) sendo o caso, conter as fórmulas químicas e/ou equações matemáticas que, entre todas as constantes no pedido, melhor caracterizem a invenção.
15.1.5.2 - Quanto à forma, o resumo deve:
a) ser iniciado pelo título;
b) ser tão conciso quanto a exposição permitir (de preferência de 50 a 200 palavras), preferivelmente não excedendo 20 linhas de texto;
c) conter sinais de referência, entre parênteses, correspondentes a cada uma das principais características técnicas, quando ilustradas por desenho constante do pedido;
d) não fazer menção ao mérito ou ao valor da invenção requerida.

contudo, a objetividade, concisão e clareza na exposição.

1.10.7.2 Forma, números de referência

O resumo deve ser iniciado pelo título, ser conciso, de preferência não ultrapassar 20 linhas, deve conter, entre parênteses, números de referência dos desenhos e não fazer menção ao mérito ou ao valor da invenção requerida.

O examinador deve evitar a emissão de exigência apenas voltada à reformulação do resumo por não atendimento de alguma destas prescrições, caso entenda que o objetivo do resumo, como explicitado no item anterior, é todavia alcançado.

1.11 Emissão de exigência, parecer desfavorável ou decisão

Todas as exigências, pareceres ou decisões deverão sempre estar fundamentados, citando a respectiva base na lei de propriedade industrial e/ou ato normativo, bem como as consequências de seu não cumprimento.

[LPI] Art. 35 - Por ocasião do exame técnico, será elaborado o relatório de busca e parecer relativo a:
I - patenteabilidade do pedido;
II - adaptação do pedido à natureza reivindicada;
III - reformulação do pedido ou divisão; ou
IV - exigência técnicas.

1.11.1 Emissão de exigência

Quando não forem encontradas anterioridades que antecipem integralmente o pedido mas este estiver irregular, exigências podem ser formuladas com base no Art.36 da LPI, para sanear o pedido ou delimitar corretamente os direitos do inventor.
Antes de emitir qualquer exigência em qualquer etapa do exame, o examinador deve ter analisado completamente o pedido, de modo a incluir nesta ocasião, todas suas objeções.
Cada objeção deve ser fundamentada e deve apontar com clareza a forma pela qual o depositante poderá atendê-la. Devem ser evitadas exigências de caráter genérico, como referir-se a existência de erros datilográficos sem, contudo, apontá-los.
Da mesma forma, não se deve exigir a reformulação das reivindicações pelo fato do examinador considerá-las demasiadamente amplas, sem que antes tenham sido efetuadas as buscas de anterioridades.
Mesmo que documentos trazidos aos autos por meio de uma petição de subsídios revelem a necessidade de restringir as reivindicações, uma exigência neste sentido apenas deve ser feita após efetuadas as buscas, de modo a evitar a emissão de nova exigência após a busca.

[LPI] Art. 34 - Requerido o exame, deverão ser apresentados, no prazo de 60 (sessenta) dias, sempre que

1.11.2 Exigência com base no artigo 34(I) da LPI

solicitado, sob pena de arquivamento do pedido:
I - objeções, buscas de anterioridade e resultados de exame para concessão de pedido correspondente em outros países, quando houver reivindicação de prioridade;

Antes de iniciar o exame substantivo, sempre que o examinador julgar conveniente a apresentação dos resultados de buscas e do exame relativos a pedidos correspondentes depositados em outros países de exame técnico, poderá emitir exigência para que o depositante os apresente.

[LPI] Art. 36 - Quando o parecer for pela não patenteabilidade ou pelo não enquadramento do pedido na natureza reivindicada ou formular qualquer exigência, o depositante será intimado para manifestar-se no prazo de 90 (noventa) dias.

1.11.3 Emissão de parecer desfavorável

O examinador deve sempre emitir parecer desfavorável, de modo a conceder ao depositante a oportunidade de manifestar-se adequadamente e/ou de reformular seu pedido de modo a colocá-lo em condições de obter o privilégio requerido.

Os fundamentos da opinião desfavorável devem ser expostos de forma clara, relacionando-se a ou as respectivas disposições legais e, se for o caso, os documentos do estado da técnica pertinentes.

Ao final do parecer, o examinador deve indicar o prazo de 90 dias para que o depositante se manifeste.

[LPI] Art. 18 - Não são patenteáveis:
I - o que for contrário à moral, aos bons costumes e à segurança, à ordem e à saúde públicas;
II - as substâncias, matérias, misturas, elementos ou produtos de qualquer espécie, bem como a modificação de suas propriedades físico-químicas e os respectivos processos de obtenção ou modificação, quando resultantes de transformação do núcleo atômico;
III - o todo ou parte de seres vivos, exceto os micro-organismos transgênicos que atendam aos três requisitos de patenteabilidade - novidade, atividade inventiva e aplicação industrial - previstos no art. 8º e que não sejam mera descoberta.

1.11.4 Indeferimento

Uma decisão de indeferimento pode ser emitida se o depositante não se manifestar sobre o parecer desfavorável, não cumprir satisfatoriamente as exigências emitidas, se as razões que fundamentam sua manifestação forem consideradas improcedentes ou, ainda, se as emendas apresentadas juntamente com a manifestação forem consideradas como insuficientes para colocar o pedido em condições de obter o privilégio pretendido.

Como no caso de parecer desfavorável, os fundamentos provenientes desta decisão devem ser expostos de forma clara, relacionando-se a ou as respectivas disposições legais e, se for o caso, os documentos do estado da técnica pertinentes.

[LPI] Art. 36 - Quando o parecer for pela não patenteabilidade ou pelo não enquadramento do pedido na natureza reivindicada ou formular qualquer exigência, o depositante será intimado para manifestar-se no prazo de 90 (noventa) dias.
§1º - Não respondida a exigência, o pedido será definitivamente o arquivado.
§2º - Respondida a exigência, ainda que não cumprida, ou contestada sua formulação, e havendo ou não manifestação sobre a patenteabilidade ou o enquadramento, dar-se-á prosseguimento ao exame.

1.12 Análise de resposta à exigência, parecer desfavorável

Ao analisar a resposta à exigência ou ao parecer desfavorável, o examinador deve verificar se as eventuais emendas apresentadas têm base no pedido como originalmente depositado.

[LPI] Art. 36 §1º - Não respondida a exigência, o pedido será definitivamente o arquivado.
LPI] Art. 36 §2º - Respondida a exigência, ainda que não cumprida, ou contestada sua formulação, e havendo ou não manifestação sobre a patenteabilidade ou o enquadramento, dar-se-á prosseguimento ao exame.

1.13 Arquivamento

O arquivamento do pedido poderá ocorrer se o depositante não responder, dentro do prazo legal de 90 dias, uma exigência que tenha sido formulada pelo examinador com base no Art. 36 da LPI. Neste caso o arquivamento é definitivo.

Do arquivamento do pedido com base do Art. 34 da LPI cabe interposição de recurso no prazo de 60 dias contados da publicação deste arquivamento na RPI.

Quando o depositante contesta integralmente a exigência formulada, caso discorde da contestação, o examinador decidirá se
(a) indefere o pedido, caso entenda que a contestação é totalmente infundada, situação esta em que cabe recurso, ou
(b) emite nova exigência, caso discorde das razões oferecidas com a contestação, porém admita que estas não são totalmente infundadas.

Esta última situação pode ocorrer quando existe divergência quanto à interpretação de alguma disposição legal ou normativa. Se o examinador discorda da interpretação dada pelo depositante, deve ser emitida nova exigência, explicitando as razões pelas quais o examinador dela discorda e reiterando a exigência anterior.

1.14 Deferimento

O pedido será deferido, após a realização do exame, quando está completo e atende às formalidades estabelecidas pelo INPI, e quando o seu objeto não incide em qualquer proibição legal, e atende aos requisitos de patenteabilidade.

Resolução PR nº 65/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 65/2013**

Assunto: Dispõe sobre consultas à documentação de patentes do Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN) do INPI.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o novo contexto econômico mundial, no qual a produção de conhecimento e a inovação tecnológica se encontram no centro das políticas de desenvolvimento, e a importância da informação tecnológica contida em documentos de patente para este sistema;

CONSIDERANDO a necessidade de obter acesso documentação de patentes por parte de diversos atores do Sistema Nacional de Inovação;

CONSIDERANDO, finalmente, que os atuais sistemas de recuperação de informações tecnológicas de patentes não são capazes de atender às complexas demandas destes atores.

RESOLVE:

Estabelecer os seguintes conceitos básicos e normas gerais para consultas à documentação de patentes no Serviço de Disseminação e Busca (SEDIB) - Seção de Orientação e Busca de Patentes (SEBUS), do Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN).

Art. 1°- TIPO DE CONSULTA

As consultas, denominadas buscas, são de dois tipos:

a) Busca de patentes realizada pelo próprio interessado;
b) Busca de patente, realizada pelo CEDIN.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ART. 2° - BUSCA DE PATENTES REALIZADA PELO PRÓPRIO INTERESSADO

2.1 Busca de patentes realizada pelo próprio interessado, no setor de consultas do CEDIN, mediante o preenchimento de formulário específico anexo a esta resolução (modelo I) e o recolhimento da retribuição estabelecida na "Tabela de retribuições pelos serviços do INPI", através da Guia de Recolhimento da União – GRU, Código 500.

2.2 A retribuição corresponde a um único objetivo de busca.

2.2.1 Entende-se por "objeto de busca" o assunto a ser pesquisado, limitado ao maior grau de especificação possível.

2.2.2 O INPI através da Seção de Orientação e Busca de Patentes do CEDIN, prestará toda a assistência necessária ao usuário para delimitar o objeto de busca, definir o respectivo campo de busca e identificar os símbolos da classificação correspondentes.

2.3 A busca deve ser iniciada e concluída, no máximo em 5 (cinco) dias consecutivos. O prosseguimento da busca além de tal período implica o recolhimento de nova retribuição.

2.3.1 Caso haja desistência ou impossibilidade de continuidade da busca, sendo ambas as situações motivadas pelo solicitante, o recolhimento não será restituído.

2.4 Caso haja majoração de valor da retribuição entre a data do recolhimento e a data do efetivo início da busca deverá ser recolhida à diferença a maior.

2.5 As cópias referentes à busca poderão ser solicitadas no momento da busca, através de formulário específico, disponível no INPI.

2.6 Para solicitação das cópias referidas no item anterior, o usuário deverá apresentar a Guia de Recolhimento da União relativa a retribuição estabelecida na "Tabela de retribuições pelos serviços do INPI", código 506 ou 508, devidamente paga.

2.7 A solicitação de Busca será mantida em sigilo pelo INPI.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art. 3°. BUSCA DE PATENTE REALIZADA PELO CEDIN

3.1 Busca realizada pelo setor técnico do INPI, através da Seção de Orientação e Busca de Patentes do CEDIN por solicitação do interessado, a título de subsídio e informação.

3.2 A busca poderá ser solicitada por meio eletrônico mediante preenchimento de formulário eletrônico ou através de formulário em papel anexo a esta resolução (modelo II) encaminhado a SEBUS pessoalmente, via Correio ou Representação, mediante a comprovação do recolhimento da retribuição estabelecida na “Tabela de retribuições pelos serviços do INPI”:

a) Uma retribuição preliminar, para estudo da solicitação, determinação dos campos a serem pesquisados e cálculo do custo da busca (a Guia de Recolhimento da União da retribuição preliminar deve especificar o serviço: código 501);

b) Efetuado o cálculo do custo da busca, o solicitante será informado do mesmo e deverá recolher em até 90 dias o valor calculado, deduzida a retribuição preliminar para que a busca tenha andamento (a Guia de Recolhimento da União da retribuição preliminar deve especificar o serviço: código 800), não cumprido este prazo, a Solicitação de busca será cancelada, sem restituição.

3.2.1 Caso a equipe técnica da SEBUS verifique não haver elementos suficientes para identificação do objeto de busca, serão solicitadas informações complementares. Caso tais informações não sejam prestadas em até 60 dias da data de solicitação a mesma será cancelada sem restituição.

3.2.2 No caso de desistência da busca por qualquer motivo, o recolhimento preliminar não será restituído, destinando-se a cobrir os custos do exame da solicitação e cálculo do custo.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

3.3 A solicitação de busca deve limitar-se a um único objeto, conforme o subitem 2.2.1 desta Resolução, especificado com a maior precisão possível com informações adicionais que esclareçam a matéria e limitem o campo de busca. Para tanto, a solicitação de busca de indicar:

a) a razão pela qual é solicitada;

b) título do objeto da busca (o título deve consistir de uma descrição sucinta do objeto);

c) descrição completa e detalhada do objeto da busca, expondo o problema técnico a ser resolvido, bem como, se for o caso, soluções conhecidas para tal problema;

d) desenhos que facilitem a compreensão da descrição, se aplicável;

e) sempre que possível, informações complementares que contribuam para limitar o campo da pesquisa, como por exemplo, datas, indicações de literatura e/ou documentos de patentes da mesma natureza.

3.4 O Relatório de Busca será fornecido em formulário próprio e consiste da citação dos documentos de patentes encontrados sobre a matéria e, excepcionalmente, de literatura tecnológica correlata, divulgada por publicações diversas, podendo conter comentários do responsável pela busca a respeito da documentação citada.

3.5 O Relatório de Busca será acompanhado de cópias, em papel ou meio eletrônico, da documentação citada.

3.6 O Relatório de Busca fornecido pelo INPI destina-se exclusivamente a subsídio e informação do interessado, não tendo efeito legal ou jurídico, inclusive o de servir de base para reivindicações de qualquer natureza junto ao INPI.

3.7 Tanto a solicitação quanto o Relatório de Busca, privativos do requerente, serão mantidos em sigilo pelo INPI.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art. 4° Os prazos estabelecidos nesta resolução se aplicam às solicitações de busca que vierem a dar entrada a partir da publicação da portaria, bem como as já em andamento na SEBUS.

Art. 5°. A presente resolução entra em vigor na data da sua Publicação, ficando revogado o ato normativo 139 de 28/07/97 e demais disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

MODELO I

INPI

Protocolo interno

BUSCA DE PATENTES REALIZADA PELO PRÓPRIO INTERESSADO CEDIN

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO (uso exclusivo do INPI)

Número	Data de Entrada Dia Mês Ano __/__/____	☐ Eletro / Eletrônica ☐ Civil / Geral ☐ Mecânica	☐ Química/Metalurgia/Biotec. ☐ Outras :

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO

Número do documento (campo nosso número)

Código do serviço | Valor pago | Data pagto

DADOS DO SOLICITANTE

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Ramo de Atividade

Endereço

Bairro

Município | UF

CEP | Telefone | FAX

E-mail

Contato | Telefone

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA BUSCA

Classificação Nacional	Número de pastas	Classificação Nacional	Número de pastas
		Total	

Até subclasse	Classificação Internacional	Número de pastas
	Total	

Data Assinatura do Pesquisador _____

Data de encerramento da busca ____/____/_____ Responsável do Setor _____

MODELO II

INPI

protocolo

BUSCA DE PATENTES REALIZADA PELO CEDIN

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO (uso exclusivo do INPI)

Número	Data de Entrada Dia Mês Ano __/__/____	☐ Eletro/Eletrônica ☐ Civil/Geral ☐ Mecânica	☐ Química/Metalurgia/Biotec. ☐ Outras:

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO (preencher todos os campos)

Número do documento (campo nosso número)

Código do serviço | Valor pago | Data pagto

DADOS DO SOLICITANTE (preencher todos os campos)

CPF / CNPJ

Nome ou Razão Social

Ramo de Atividade

Endereço

Bairro

Município | UF

CEP | Telefone

E-mail

Contato | Telefone

NATUREZA DO SOLICITANTE (preencher apenas uma opção)

- ☐ Empresa / Instituição pública
- ☐ Empresa / Instituição privada
- ☐ Instituto de Pesquisa (ou Universidade) – público(a)
- ☐ Instituto de Pesquisa (ou Universidade) – privado(a)
- ☐ Orgão Governamental
- ☐ Centro de Informação / Documentação
- ☐ Pesquisador / Inventor isolado (pessoa física)
- ☐ Escritório de Propriedade Industrial
- ☐ Escritório de Advocacia
- ☐ Outros (especificar):

OBJETIVO DA BUSCA (preencher apenas uma opção)

- ☐ Determinação do Estado da Técnica para aferir novidade de invenção e/ou atividade inventiva
- ☐ Levantamento do Estado da Técnica para apoio a atividade de P&D
- ☐ Subsídios ao Exame Técnico ou Recurso
- ☐ Família de patente
- ☐ Estatísticas em Documentos de Patente Brasileiros
- ☐ Outros (especificar):

(As opções acima encontram-se descritas com detalhe na página 4)

TÍTULO/ASSUNTO DA BUSCA

Título (o título deve ser representativo do invento/assunto; não utilizar nomes fantasia):

Resolução PR nº 66/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** ***INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL***

PRESIDÊNCIA	***18 / 03 /2013***

RESOLUÇÃO	***Nº 66/2013***

Assunto: Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento de anuidades e à restauração de pedidos de patentes e de patentes.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso das suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 84 a 87 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial - LPI),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos relativos ao pagamento de anuidades e à restauração de pedidos de patentes e de patentes.

DA ANUIDADE E DO PAGAMENTO

Art. 2º Anuidade é a retribuição anual a que está sujeito o pedido de patente e

a patente, a partir do 24º (vigésimo quarto) mês da data do depósito (início do terceiro ano), cujo pagamento deve ser efetuado nos primeiros 03 (três) meses de cada período anual devido, podendo, ainda, ser efetuado, independentemente de notificação pelo INPI, dentro dos 06 (seis) meses subseqüentes, mediante o pagamento de retribuição adicional, nos termos do art. 84, § 2º, da LPI.

Art. 3º O certificado de adição está sujeito ao pagamento de anuidade a partir do próximo período anual do pedido de patente ou da patente de que for acessório.

Parágrafo Único. A anuidade a ser paga e o período para o pagamento são os mesmos do pedido de patente ou da patente de que o certificado de adição seja acessório.

Art. 4º O pagamento de anuidades vincendas de patentes poderá ser antecipado quando de um dos seus pagamentos, desde que de uma só vez e alcançando todo o período restante.

Parágrafo Único. A disposição prevista no **caput** não se aplica às patentes que estejam em oferta de licença, gozando da redução da anuidade, nos termos do art. 66 da LPI.

Art. 5º O pagamento das anuidades, inclusive aquele referido no art. 4º, deverá ser efetuado no valor fixado na Tabela de Retribuições do INPI em vigor na data do pagamento.

Art. 6º O pagamento das anuidades deverá ser feito mediante Guia de Recolhimento da União-Simples, Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Simples ou GRU-Cobrança) ou ordem bancária, quando se tratar de órgão ou entidade do Poder Público, e por outros procedimentos autorizados pelo INPI.

Art. 7º Caso o pagamento da anuidade seja feito a menor, o INPI formulará exigência para a sua complementação, a qual deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da notificação da exigência.

Parágrafo Único. O cumprimento da exigência deverá ser apresentado por meio do formulário modelo 1.02 e instruído com os comprovantes dos pagamentos dos valores relativos ao cumprimento da exigência e à complementação da anuidade, se for o caso, no valor da retribuição adicional de que trata o art. 84, § 2º, da LPI.

DA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 8º O pagamento da anuidade deve ser comprovado, junto ao INPI, em até 60 (sessenta) dias do término do prazo estabelecido no art. 2º para o seu pagamento, mediante a apresentação do comprovante de pagamento, que possibilite a identificação precisa do pedido de patente ou da patente a que se refere e do valor do pagamento efetuado.

§ 1º A comprovação do pagamento da anuidade deve ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, de preferência com aviso de recebimento e não estará está sujeita ao pagamento de qualquer retribuição.

RESOLUÇÃO	*Nº 66/2013*	**FLS. 03**

§ 2º Fica dispensado de comprovação, junto ao INPI, somente o pagamento efetuado mediante Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança).

Art. 9º O pagamento da anuidade não comprovado no prazo previsto no art. 8º será considerado não efetuado.

DO ARQUIVAMENTO DO PEDIDO DE PATENTE E DA EXTINÇÃO DA PATENTE

Art. 10 A falta de pagamento ou da devida complementação da anuidade nos prazos fixados nesta Resolução acarretará o arquivamento do pedido de patente e a extinção da patente, nos termos do art. 86 da LPI.

Art. 11 Publicada a notificação do arquivamento do pedido de patente ou a extinção da patente, com base no art. 86 da LPI, o depositante ou titular poderá requerer a sua restauração, no prazo de 03 (três) meses, nos termos do art. 87 da LPI.

DA RESTAURAÇÃO

Art. 12 O prazo para restauração será de 3 (três) meses, contados da data da notificação do arquivamento do pedido de patente ou da extinção da patente.

Art. 13 A restauração deverá ser requerida por meio do formulário modelo 1.02, instruído com os comprovantes dos pagamentos dos valores relativos à restauração e às anuidades, ou as suas complementações, devidos no valor do prazo extraordinário.

Art. 14 A falta da restauração do pedido de patente acarretará a manutenção do arquivamento, encerrando-se a instância administrativa, e a falta da restauração da patente acarretará a sua extinção, nos termos e para os fins do art. 78, inciso IV, da LPI.

-

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 As disposições desta Resolução se aplicam, no que couber, aos certificados de adição.

Art. 16 Fica revogado o item 10 do Ato Normativo INPI nº 127, de 05 de março de 1997.

RESOLUÇÃO	***Nº 66/2013***	**FLS. 04**

Art. 17 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Julio César Castelo Branco Reis Moreira

Diretor de Patentes

Leonardo de Paula Luiz
Diretor de Administração

Resolução PR nº 67/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 67/2013**

Assunto: Dispõe sobre os Estudos Técnicos oferecidos pelo Centro de Disseminação da Informação Tecnológica, com tema, foco e abrangência definidos pelo usuário.

O **Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI**, no uso de suas atribuições, e

Considerando que a inovação tecnológica é condição fundamental para que o País atinja um desenvolvimento tecnológico sustentável e competitivo,

Considerando que na atividade de pesquisa é essencial efetuar busca em bases de patentes publicadas em nível internacional, uma vez que ela veicula informação técnica não disponibilizada por outro meio,

Considerando, finalmente, que é preciso dar conhecimento amplo à sociedade sobre esta informação e como utilizá-la,

Estabelece:

Art. 1° - Os seguintes conceitos básicos para execução de Estudos técnicos oferecidos pelo Centro de Disseminação da Informação Tecnológica – CEDIN, com tema, foco e abrangência definidos, solicitados por usuários externos ao INPI.

Art. 2° - Os Estudos Técnicos objetivam prestar informações quantitativas e qualitativas, utilizando o repositório de informações contidas na documentação de patentes e que poderão ser complementados com informações de documentação não patenteada.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art. 3° Os Estudos serão realizados para atender demandas originadas de diferentes usuários, utilizando como principal fonte de informação aquela contida nas bases de dados de patentes e de literatura não patenteada, colocadas à disposição dos pesquisadores do CEDIN.

Art. 4° - Os interessados em solicitar este serviço deverão contatar o setor responsável que orientará sobre os procedimentos necessários para execução do mesmo.

Art. 5° Após análise da possibilidade de realização pelo setor responsável, o Estudo será realizado atendendo à demanda do cliente, e o resultado incluirá tabelas, gráficos e análises necessárias.

Art. 6° A elaboração de Estudos Técnicos constitui atividade permanente, prevista na “Tabela de retribuições pelos serviços do INPI”. O custo final consiste do pagamento de uma taxa preliminar, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, para que o técnico do CEDIN faça o orçamento do serviço (código na GRU: 517) e uma taxa complementar que consiste no cálculo previsto de homens/hora necessários, mais os custos das bases acessadas, no caso de serem comerciais (código na GRU: 800).

Art. 7° O conteúdo da publicação será de acesso restrito ao solicitante do serviço.

Art 8° - A presente resolução entra em vigor na data da sua Publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

Resolução PR nº 68/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** ***INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL***

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 68/2013**

Assunto: Disciplina o exame prioritário de pedidos de patente no âmbito do INPI, com a inclusão de novo dispositivo na Resolução nº 67, de 2013.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina o exame prioritário de pedidos de patente no âmbito do INPI.

Art. 2º Poderá ser requerido exame prioritário de pedidos de patente:

I - pelo próprio depositante quando, comprovadamente:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) o objeto do pedido de patente esteja sendo reproduzido por terceiros sem a sua autorização, ou

c) a concessão da patente seja condição para a obtenção de recursos financeiros de agências de fomento ou instituições de crédito oficiais nacionais, liberados sob a forma de subvenção econômica, financiamento ou participação societária, ou originários de fundos mútuos de investimento, para a exploração do respectivo produto ou processo.

RESOLUÇÃO	*Nº 68/2013*	**FLS. 02**

II - por terceiros que, comprovadamente, estejam sendo acusados pelo depositante de reproduzir o objeto do pedido de patente sem a sua autorização;

Art. 3º Serão examinados prioritariamente, de ofício, os pedidos de patente cujo objeto esteja abrangido pelo ato do Poder Executivo Federal que declarar emergência nacional ou interesse público, nas hipóteses descritas nos §§ 1º e 2º do art. 2º do Decreto nº 3.201, de 6 de outubro de 1999.

Art. 4º Serão examinados prioritariamente, por solicitação do Ministério da Saúde, pedidos de patentes relativos a medicamentos que sejam regularmente adquiridos pelo SUS.

Art. 5º O requerimento de exame prioritário de pedido de patente deverá ser formulado por meio de petição própria, isenta do pagamento de retribuição.

Art 6º O requerimento de exame prioritário de pedido de patente deverá ser instruído com a seguinte documentação:

I - no caso previsto na alínea “a” do inciso I do art. 2º, cópia autenticada do documento de identidade ou certidão de nascimento;

II - no caso previsto na alínea “b” do inciso I do art. 2º:

a) provas de que o objeto do pedido de patente está sendo reproduzido por terceiros sem a sua autorização; e

b) cópia da notificação extrajudicial do agente acusado de reprodução indevida do objeto do pedido de patente, com a comprovação do seu recebimento, emitida pelo respectivo depositante ou por procurador devidamente habilitado, no qual conste a referência expressa ao número do pedido de patente, ao nome do depositante e ao ato supostamente indevido.

III - no caso previsto na alínea “c” do inciso I do art. 2º:

a) cópia autenticada da solicitação de recursos financeiros para o desenvolvimento do objeto da patente à agência de fomento ou à instituição de crédito; e

b) cópia autenticada do instrumento que condiciona a liberação dos recursos financeiros à concessão da patente.

IV - no caso previsto no inciso II do art. 2º:

RESOLUÇÃO	***Nº 68/2013***	**FLS. 03**

a) cópia da notificação extrajudicial do requerente do exame prioritário do pedido de patente, emitida pelo respectivo depositante ou por procurador devidamente habilitado, no qual conste a referência expressa ao número do pedido de patente, ao nome do depositante e ao ato supostamente indevido; ou

b) quaisquer provas que evidenciem que o requerente do exame prioritário do pedido de patente está sendo acusado pelo respectivo depositante de reproduzir o objeto do pedido de patente sem a sua autorização, desde que acompanhadas da comprovação de interposição de petição de subsídios ao exame técnico, para fins de demonstrar estar o objeto do pedido de patente no estado da técnica.

Art. 7º Os atos de que trata esta Resolução, quando não praticados pelo próprio interessado, deverão estar acompanhados do instrumento de procuração, nos termos do § 1º do art. 216 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

Art. 8º Os requerimentos de exame prioritário de pedidos de patente serão analisados por uma comissão de servidores do INPI e decididos pelo Diretor de Patentes, dando-se publicidade da decisão na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogando-se as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 69/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** ***INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL***

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 69/2013**

Assunto: Normaliza os procedimentos relativos ao requerimento de pedidos de patentes de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de um acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional.

O **PRESIDENTE DO INPI**, no exercício da Presidência, e o **DIRETOR DE PATENTES,** no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 31 da Medida Provisória nº 2.186-16, de 23 de agosto de 2001, originária da Medida Provisória nº 2.052, de 29 de junho de 2000, e, ainda, o disposto na Resolução nº 34, de 12 de fevereiro de 2009, do Conselho de Gestão do Patrimônio Genético - CGEN,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos relativos aos pedidos de patente de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional.

Art. 2º O requerente de pedido de patente de invenção cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000, deverá informar ao INPI, em

formulário específico, instituído por este ato, na forma do seu Anexo I, isento do pagamento de retribuição, a origem do material genético e do conhecimento tradicional associado, quando for o caso, bem como o número da Autorização de Acesso correspondente.

RESOLUÇÃO	Nº 69 /2013	FLS. 02

Art. 3º Por ocasião do exame do pedido de patente, o INPI poderá formular a exigência necessária a sua regularização, com vistas ao cumprimento do disposto no art. 2º, que deverá ser atendida no prazo de sessenta dias, sob pena de arquivamento do pedido de patente, nos termos do art. 34, inciso II, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

§ 1º Por ocasião do cumprimento da exigência de que trata o artigo anterior, o requerente de pedido de patente cujo objeto tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000, deverá informar a origem do material genético e do conhecimento tradicional associado, quando for o caso, bem como o número da Autorização de Acesso correspondente, em formulário específico, instituído por este ato, na forma do seu Anexo I, isento do pagamento de retribuição.

§ 2º Em se tratando de pedido de patente cujo objeto não tenha sido obtido em decorrência de acesso a amostra de componente do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000, deverá informar essa condição em formulário específico, instituído por este ato, na forma do seu Anexo II, isento do pagamento de retribuição.

Art. 3-A Até 15 de maio de 2009, fica facultado ao requerente de pedido de patente de invenção, a que se refere o art. 2º e o § 2º do art. 3º, apresentar ao INPI as informações exigidas nesta Resolução por meio do formulário instituído pela Resolução nº 134, de 13 de dezembro de 2006

Art. 4º Fica revogada a Resolução nº 134, de 13 de dezembro de 2006.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Júlio César C B R Moreira

Diretor de Patentes

Anexo I
Formulário FQ011 – Declaração de Acesso ao Patrimônio Genético

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo | Espaço reservado para a etiqueta | Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento:		Código: FQ011	Versão: 01
Declaração de Acesso ao Patrimônio Genético		Procedimento: DIRPA-PQ012	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Título da Invenção (54):

☐ continua em folha anexa

3. Referência:

3.1 Nº Pedido: 3.2 Data de Depósito:

4. Declaração na forma do Artigo 2º e do § 1º do Artigo 3º da Resolução INPI Nº 69 de 15/01/2013:

4.1 Nº da Autorização de acesso:
4.2 Origem do material genético e do conhecimento tradicional associado, quando for o caso :

☐ continua em folha anexa

5. Procurador (74):

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 Fax:

5.8 E-mail:

6. Declaro, sob as penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data | **Assinatura e Carimbo**

Anexo II
Formulário FQ012 – Declaração Negativa de Acesso ao Patrimônio Genético

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado para o protocolo	Espaço reservado para a etiqueta	Espaço reservado para o código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: Formulário	DIRPA	Página: 1/1
Título do Documento: **Declaração Negativa de Acesso ao Patrimônio Genético**		Código: FQ012	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA-PQ013	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ/CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: 1.7 Fax:

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Título da Invenção (54):

☐ continua em folha anexa

3. Referência:

3.1 Nº Pedido: 3.2 Data de Depósito:

4. Declaração na forma do § 2º do Artigo 3º da Resolução INPI Nº 69 de 15/01/2013:

Declaro ao INPI que o objeto do presente pedido de patente não foi obtido em decorrência de acesso a amostra do patrimônio genético nacional, realizado a partir de 30 de junho de 2000.

5. Procurador (74):

5.1 Nome:

5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:

5.4 Endereço Completo:

5.5 CEP:

5.6 Telefone: 5.7 Fax:

5.8 E-mail:

6. Declaro, sob as penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data **Assinatura e Carimbo**

Resolução PR nº 70/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

RESOLUÇÃO	**18/03/2013**

PRESIDÊNCIA	**Nº 70/2013**

Assunto: Dispõe sobre os procedimentos para a apresentação da "Listagem de Sequências", em meio eletrônico, para fins de complementação do relatório descritivo constante dos pedidos de patentes depositados no INPI, bem como sobre as regras para a representação das sequências de nucleotídeos e de aminoácidos na "Listagem de Sequências", e revoga o item 16.3 do Ato Normativo nº 127, de 5 de março de 1997, e a Resolução nº 210, de 07 de maio de 2009.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso das suas atribuições regimentais,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre os procedimentos para a apresentação da "Listagem de Sequências", em meio eletrônico, para fins de complementação do relatório descritivo constante dos pedidos de patentes depositados no INPI a partir da data da entrada em vigor desta Resolução, bem

como sobre as regras para a representação das sequências de nucleotídeos e/ou de aminoácidos na "Listagem de Sequências".

Art. 2º O requerente de pedido de patente que contenha em seu objeto uma ou mais sequências de nucleotídeos e/ou de aminoácidos, que sejam fundamentais para a descrição da invenção, deverá representá-las em uma "Listagem de Sequências", com vistas à aferição da suficiência descritiva, de que trata o art. 24 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial - LPI).

DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS" EM ARQUIVO ELETRÔNICO NO FORMATO TEXTO (TXT)

Art. 3º A "Listagem de Sequências" deverá ser apresentada ao INPI, como instrumento complementar ao relatório descritivo, no formato de leitura por computador (arquivo eletrônico), gravado em disco compacto não regravável (CD) ou em disco digital não regravável (DVD), sendo que o arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" deverá ser gerado em formato texto (TXT).

Art. 4º A representação das sequências de nucleotídeos e/ou de aminoácidos na "Listagem de Sequências" deverá seguir o Padrão OMPI ST.25, definido pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual - OMPI, de acordo com as regras constantes do Anexo a esta Resolução.

§ 1º Devem ser incluídas na "Listagem de Sequências" todas as sequências lineares de 4 (quatro) ou mais L-aminoácidos contínuos de um peptídeo ou de uma proteína e todas as sequências lineares que tenham 10 (dez) ou mais nucleotídeos contínuos, mesmo as que não tenham sido reivindicadas, como, por exemplo, sondas de PCR, desde que preencham as condições definidas neste parágrafo.

§ 2º As sequências ramificadas, as sequências com menos de 10 (dez) nucleotídeos, as sequências com menos de 4 (quatro) L-aminoácidos e as sequências de aminoácidos que contenham pelo menos um D-aminoácido, bem como as sequências compreendendo nucleotídeos ou aminoácidos diferentes dos que estão listados nas Tabelas 1, 2, 3 e 4, constantes do Anexo desta Resolução, devem ser incluídas no relatório descritivo do pedido de patente, não podendo constar da "Listagem de Sequências".

DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS" EM ARQUIVO ELETRÔNICO

NO FORMATO *PORTABLE DOCUMENT FORMAT* (PDF)

Art. 5º O CD ou o DVD apresentado, contendo o arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato TXT, deverá conter, também, um segundo arquivo eletrônico, em formato *Portable Document Format* (PDF), correspondente à cópia da "Listagem de Sequências", idêntica e integral àquela apresentada em formato TXT, para fins de disponibilização ao público por parte do INPI.

Parágrafo único. O arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato PDF deverá ser gerado pelo requerente, a partir do arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato TXT, por meio de um programa de computador, denominado SisBioList, disponível no Portal do INPI na Internet, no endereço www.inpi.gov.br.

DO CÓDIGO DE CONTROLE DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 6º O CD ou o DVD apresentado, contendo os arquivos eletrônicos da "Listagem de Sequências" em formatos TXT e PDF, deverá conter, ainda, um terceiro arquivo eletrônico correspondente ao Código de Controle Alfanumérico do arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato TXT, destinado a certificar a autenticidade do seu conteúdo.

Parágrafo único. O arquivo eletrônico contendo o Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências" será gerado automaticamente, a partir do arquivo da "Listagem de Sequências" em formato TXT, por meio do SisBioList, quando da geração do arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" em formato PDF.

DA APRESENTAÇÃO DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 7º O CD ou o DVD contendo os arquivos eletrônicos da "Listagem de Sequências" nos formatos TXT e PDF e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências", deverá ser apresentado ao INPI, no ato do depósito do pedido de patente.

§ 1º Quando o CD ou o DVD não for apresentado ao INPI no ato do depósito, poderá ser ele apresentado pelo requerente, independentemente de notificação ou exigência por parte do INPI, até a data do requerimento do exame do pedido de patente, de que trata o art. 33 da LPI, por meio de petição isenta do pagamento de retribuição.

§ 2º A petição apresentada na forma do parágrafo anterior, deverá estar instruída com a declaração expressa do requerente de que *"a informação contida na 'Listagem de Sequências' apresentada em formato eletrônico está limitada ao conteúdo da matéria revelada pelas sequências de aminoácidos e/ou de nucleotídeos divulgadas no pedido de patente, conforme depositado"*.

§ 3º Quando a "Listagem de Sequências" no formato de arquivo eletrônico não for apresentada nos prazos previstos no *caput* e no parágrafo primeiro deste artigo, o INPI formulará as exigências necessárias à regularização do pedido de patente, com vistas ao cumprimento do disposto nesta Resolução, que deverão ser atendidas, nos termos e prazos da LPI.

§ 4º Por ocasião do cumprimento da exigência de que trata o parágrafo anterior, o requerente deverá apresentar declaração expressa de que *"a informação contida na 'Listagem de Sequências' apresentada em formato eletrônico está limitada ao conteúdo da matéria revelada pelas sequências de aminoácidos e/ou de nucleotídeos divulgadas no pedido de patente, conforme depositado"*.

Art. 8º Se a "Listagem de Sequências" for corrigida subsequentemente a sua apresentação, de ofício ou a requerimento do requerente, este deverá apresentar ao INPI novo CD ou DVD contendo o arquivo eletrônico da "Listagem de Sequências" corrigida, em formatos TXT e PDF, observando, igualmente, as disposições dos arts. 5º e 6º desta Resolução.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o *caput* deste artigo, o requerente deverá apresentar ao INPI o CD ou o DVD contendo os arquivos eletrônicos da "Listagem de Sequências" corrigidas, nos formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico referente à "Listagem de Sequências" corrigida, por meio de petição, acompanhada do comprovante do recolhimento da retribuição correspondente ao ato processual, bem como da declaração expressa do requerente de que *"a informação contida na 'Listagem de Sequências' corrigida, apresentada em formato eletrônico, não configura acréscimo de matéria àquela constante do correspondente pedido de patente depositado, conforme depositado"*.

DA IDENTIFICAÇÃO DO CD OU DO DVD CONTENDO A "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 9º O CD ou o DVD apresentado, contendo os arquivos eletrônicos das "Listagens de Sequências", nos formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências", deverá estar identificado com uma etiqueta, a qual deverá conter o Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências" e o número da Guia de Recolhimento Único - GRU relativa ao ato processual correspondente, se for o caso.

Parágrafo único. No caso do CD ou do DVD apresentado referir-se a um pedido de patente já depositado no INPI e que já tenha numeração própria, a etiqueta deverá conter, também, a numeração do pedido de patente.

DA ENTREGA DO CD OU DO DVD CONTENDO A "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS"

Art. 10 O CD ou o DVD contendo os arquivos eletrônicos das "Listagens de Sequências", nos formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico do Código de Controle Alfanumérico da "Listagem de Sequências", deverá ser apresentado com uma duplicata, acomodados em porta CD ou DVD individuais de plástico transparente modelo *slim* (cerca de 5 mm de espessura), acompanhados de declaração expressa do requerente de que *"os arquivos eletrônicos contidos nos dois CDs ou DVDs são idênticos"*.

DOS FORMULÁRIOS

Art. 11 Quando da apresentação do CD ou do DVD contendo os arquivos eletrônicos das "Listagens de Sequências", nos termos e prazos previstos nesta Resolução, o requerente de pedido de patente deverá informar ao INPI, no campo específico do formulário, que está apresentando a "Listagem de Sequências", informando, ainda, o Código de Controle Alfanumérico da Listagem de Sequências, na forma indicada no próprio formulário.

DO PEDIDO INTERNACIONAL DE PATENTE

Art. 12 As disposições desta Resolução aplicam-se ao pedido de patente oriundo de pedido internacional de patente depositado nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT, quando da sua entrada na fase nacional, apresentado ao INPI em conformidade com a legislação vigente.

DA "LISTAGEM DE SEQUÊNCIAS" ADICIONAL EM FORMATO IMPRESSO

Art. 13 A "Listagem de Sequências" poderá ser adicionalmente apresentada em formato impresso, como parte integrante do pedido de patente.

§ 1º A "Listagem de Sequências" que for adicionalmente apresentada no formato impresso quando do depósito do pedido de patente, deverá ser incluída após o relatório descritivo, sendo iniciada em uma página separada, sob o título "Listagem de Sequências", e entregue em 3 (três) vias, para uso do INPI, sendo facultada a apresentação de mais uma via, para restituição ao requerente.

§ 2º As páginas da "Listagem de Sequências" de que trata o *caput* deverão ser numeradas de forma sequencial e independente, com algarismos arábicos, no centro da parte superior, entre 1 e 2 cm do limite da página.

§ 3º A "Listagem de Sequências" referida no *caput* deverá apresentar conteúdo idêntico àquela apresentada no formato de arquivo eletrônico, em TXT e PDF, exceto quanto à numeração das suas respectivas páginas, e estar acompanhada da declaração expressa do requerente de que *"a 'Listagem de Sequências' apresentada em formato impresso é idêntica àquela contida no formato de arquivo eletrônico, exceto quanto à numeração das suas respectivas páginas"*.

DA CARTA PATENTE

Art. 14 Constará da Carta-Patente, além das informações e dos documentos de que trata o art. 39 da LPI, um CD ou DVD contendo os arquivos da "Listagem de Sequências", em formatos TXT e PDF, e o arquivo eletrônico com o Código de Controle Alfanumérico, bem como a "Listagem de Sequências" em formato impresso, se houver.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 O requerente de pedido de patente em andamento no INPI que, na data da entrada em vigor desta Resolução, tenha apresentado a "Listagem de Sequências" em formato impresso, poderá apresentar a "Listagem de Sequências" em formato de arquivo eletrônico, nas condições estabelecidas por esta Resolução, voluntariamente ou a requerimento do INPI, por meio de petição isenta do pagamento de retribuição.

Art. 16 O requerente de pedido de patente em andamento no INPI que, na data da entrada em vigor desta Resolução, não tenha apresentado a "Listagem de Sequências" em formato impresso, deverá apresentar a "Listagem de Sequências" em formato de arquivo eletrônico, nas condições estabelecidas por esta Resolução, voluntariamente ou a requerimento do INPI, por meio de

petição, acompanhada do comprovante do recolhimento da retribuição correspondente ao ato processual.

Art. 17 Fica revogado o item 16.3 do Ato Normativo nº 127, de 5 de março de 1997, que dispõe "Listagem de Sequências Biológicas", e a Resolução/INPI nº 210, de 07 de maio de 2009.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor sessenta dias após a sua publicação no Diário Oficial da União.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Julio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Resolução PR nº 71/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	18 / 03 / 2013
RESOLUÇÃO	Nº 71/2013

EMENTA: Estabelece Normas e Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII, do art. 96, da Portaria GM/MDIC nº 65 de 18/04/2006 e;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para concessão de Suprimento de fundos pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal.

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer conceitos, diretrizes e procedimentos relativos à Requisição, Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, de acordo com o ANEXO desta Resolução.

Art. 2º- Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do INPI.

Art. 5º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

1 - AMPLITUDE: Unidades do INPI e Divisões Regionais.
2 - CONCEITOS:

2.1- Para o fim a que se refere a presente Resolução, entende-se por:

2.1.1- **SUPRIMENTO DE FUNDOS** - adiantamento concedido a servidor, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, para efetuar despesas que pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93;

2.1.2- **ORDENADOR DE DESPESA -** autoridade responsável pela concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão, na qual deverão ser consignadas informações/justificativas, que caracterizem despesas de pequeno vulto e eventuais, como também a aprovação ou impugnação parcial ou total da Prestação de Contas;

2.1.3- **SUPRIDO** – servidor responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos;

2.1.4- **UNIDADE DE CONTABILIDADE** - unidade responsável no INPI, pela análise da prestação de contas;

2.1.5- **UNIDADE DE FINANÇAS** - unidade responsável no INPI, pelos assuntos ligados a finanças e relacionamento com o Banco do Brasil;

2.1.6- **CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)** - instrumento de pagamento, com características de Cartão Corporativo, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio do Ordenador de Despesas;

2.1.7- **CENTRO DE CUSTO** - unidade responsável, no INPI, pelo acompanhamento do limite da Unidade Gestora; pela inclusão e revogação de limites no cartão do suprido;

3 – DAS DIRETRIZES

3.1- Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido Suprimento de Fundos a servidor de sua UG, sempre precedido de empenho na dotação própria da despesa a realizar e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

3.1.1- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias);

3.1.2- Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse os limites estabelecidos na Portaria nº 95/2002, de 19/04/2002, do Ministro da Fazenda.

3.2- Os valores de Suprimento de Fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos de empenhos nas dotações próprias respectivas, respeitados os valores de cada despesa.

3.3- A fixação do valor, os prazos de aplicação e de comprovação do Suprimento de Fundos ficarão a critério do Ordenador de Despesa**,** respeitados os limites estabelecidos na Portaria n. º 95, de 19/04/2002 do Ministro da Fazenda.

3.4 – O prazo de aplicação do suprimento de fundos é de até noventa dias, contado da assinatura do ato da concessão pelo ordenador de despesas. Para a prestação de contas do suprimento de fundos o prazo é de trinta dias, contado a partir do término do prazo de aplicação.

.

4 – DOS VALORES LIMITES PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO

4.1- Limites para Suprimento de Fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF:

4.1.1- O limite máximo para concessão de Suprimento de Fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal:

4.1.1.1- R$15.000,00: Para OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA equivalente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a”, inciso “I” do artigo 23, da Lei 8666/93, alterada pela Lei 9648/98;

4.1.1.2- R$ 8.000,00: Para COMPRAS EM GERAL E OUTROS SERVIÇOS, equivalente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a”, inciso “II” do artigo 23, da Lei 8666/93, alterada pela Lei 9648/98.

4.1.2- O limite máximo para realização de cada objeto de despesa de pequeno vulto:

4.1.2.1- **R$ 1.500,00:** Para execução de OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, é de correspondente ao percentual de 1% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei 8666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

4.1.2.2- R$ 800,00: Para COMPRAS EM GERAL E OUTROS SERVIÇOS, correspondente ao percentual de 1% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

4.2- O limite máximo a que se refere os itens 4.1.2, é o somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS, vetado o seu fracionamento ou do documento comprobatório para adequação a esses valores.

4.3- Considera-se fracionamento da despesa as várias aquisições de mesma natureza física e funcional.

4.4- O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributarias e de Contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2, seus subitens e incisos, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

4.5- A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma do processo licitatório, obedecer aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração publica.

5 – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

5.1- Na Sede e nas Divisões Regionais, a competência para a Solicitação de Suprimento de Fundos, caberá às Chefias e seus respectivos substitutos legais, obedecendo aos seguintes critérios:

5.1.1- Abertura de processo

5.1.2- Preenchimento da "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF", nos seguintes campos:

- ✓ Finalidade, de forma clara e precisa;
- ✓ Justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos;
- ✓ Indicação do valor total e por Natureza da Despesa;

5.1.2.1- Endereço eletrônico do formulário para utilização de Suprimentos de Fundos:

http://www.stn.fazenda.gov.br/programacao_financeira/execucao_financeira.asp

5.1.3- Assinaturas, na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF, do requisitante e do suprido;.

5.1.4- Autorização, na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF, do Ordenador de Despesa;

5.2- A solicitação de Suprimento de Fundos para pagamento de serviços prestados por Pessoa Física terá que contemplar, obrigatoriamente, a contribuição previdenciária do prestador de serviço e da patronal, além dos tributos municipal e federal, se houver, considerando o que diz o item 4.5, a saber:

5.2.1- Para a natureza de despesa **3390.36 – Outros Serviços de Terceiros - PF**, será considerada a seguinte equação:
[VALOR BRUTO = VALOR LÍQUIDO + 11% (INSS) + % TRIBUTOS (ISS e/ou IRPF)]

5.2.1.1- ISS (tributo municipal), buscar informação do percentual a ser aplicado junto à Prefeitura onde serviço foi contratado;

5.2.1.2- IRRF (tributo federal), verificar a tabela progressiva de Imposto de Renda.

5.2.2- Para a natureza de despesa **3391.47.18 – Contribuições Previdenciárias – Serviços de Terceiros**, considerar, no montante solicitado, o equivalente a 20% do valor bruto do serviço, referente à Contribuição Previdenciária da Patronal;

5.2.2.1- A Unidade emitirá empenho em favor da UG/GESTÃO 510001/57202, modalidade não se aplica;

5.2.2.2- O valor correspondente a Patronal permanecerá na Unidade, na conta 29241.01.01- Empenhos a Liquidar, a ser liquidado na data precisa, pela emissão do recibo de prestação de serviço;

5.2.2.3- Poderá ser aberto processo único, com empenho estimativo, para atender exclusivamente a Contribuição Previdenciária da Patronal referente à Suprimento de Fundos.

5.3- Após atendidos os procedimentos do item 5.1 e desdobramentos, encaminhar o processo à Unidade de Orçamento para disponibilizar o recurso orçamentário correspondente.

5.3.1- As etapas seguintes será da Unidade Financeira, completando, assim, o ciclo das fases da despesa: empenho /apropriação.

5.4- Do ato de concessão de Suprimento de Fundos constará, obrigatoriamente:

5.4.1- Prazo máximo para aplicação, limitado a 90 (noventa) dias;

5.4.2- Prazo máximo para comprovação, limitado a 30 (trinta) dias a partir do término do período de aplicação;

5.5- Considerações gerais para concessão de Suprimento de Fundos

5.5.1- O Suprimento de Fundos poderá ser concedido a servidor designado para a execução de serviços, autorizadas pelo Ordenador da Despesa, mediante abertura de processo a cada solicitação.

5.5.2- É irregular a concessão de Suprimento de Fundos utilizando-se natureza de despesa diferente de seu objeto,

5.5.2.1- A utilização de Suprimento de Fundos deverá limitar-se ao valor solicitado em cada natureza de despesa, evitando-se superestimar ou subestimar este limite, caracterizando-se a falta de planejamento;

5.5.3 - O suprido poderá ser detentor de até dois Suprimentos de Fundos, tendo que, um deles, ser comprovado para permissão de uma nova solicitação.

5.5.3.1- Havendo impugnação do Suprimento de Fundos em análise, Unidade de Contabilidade diligenciará o suprido, através do seu Ordenador de Despesas, para revogação imediata do(s) suprimento(s) em seu poder.

5.5.4- Não haverá renovação automática do limite de utilização do Cartão de Pagamento. Todo o procedimento de solicitação e concessão terá que ser repetido a cada novo Suprimento de Fundos.

5.5..4.1- O responsável pelo Centro de Custo promoverá, no sistema Auto Atendimento do Setor Público – AASP, a imediata revogação de saldo de limite do cartão de pagamento do suprido, tão logo expire o prazo de utilização ou a qualquer momento a critério do Ordenador de Despesas.

5.5.5- O suprido identificado no Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas.

5.5.5.1- Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, o suprido comunicará ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa;

5.5.5.2- No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do cartão de pagamento, o Banco do Brasil fornecerá confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

5.5.5.3- O responsável pelo Centro de Custo irá revogar possíveis saldos existentes e desabilitar o suprido, no sistema Auto Atendimento do Setor Público – AASP.

5.6- Não se concederá Suprimento de Fundos:

5.6.1 - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor na Unidade de lotação;

5.6.2 - a responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado os prazos estabelecidos no ato da concessão, não tenha prestado contas de sua aplicação;

5.6.3 - a servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo;

5.6.4- a colaboradores contratados pela Lei 8.745/93 que não possuam matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

5.6.5 – a servidor público ou ocupante de cargo em comissão e em efetivo exercício no órgão, que não se confunda com a pessoa do ordenador de despesas;

5.6.6- para cobrir despesas de locomoção urbana, alimentação e pousada de servidor em viagem quando este houver recebido Diárias;

5.6.7- para realização de gastos com:

- ✓ assinaturas de revistas e jornais ou aquisição de livros,;
- ✓ aquisição de cartões, brindes, convites, objetos de adorno ou decoração e outros dispêndios congêneres de natureza pessoal;
- ✓ comestíveis em geral, exceto aqueles adquiridos especificamente para utilização em seminários, palestras, treinamentos e encontros afins, de interesse da Instituição, desde que caracterizada a excepcionalidade, urgência e emergência, sem exorbitação.

5.6.8- no último mês do exercício financeiro, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado e fundamentado;

.

5.6.9- além destas condições, não é recomendável a concessão de Suprimento de Fundos a autoridade, Ministro de Estado ou ocupante de cargo de Natureza Especial ou de cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS 6.

6 - DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS – CPGF

6.1- O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamentos do Governo Federal, referente ao limite de gasto total da Unidade Gestora Titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, será estimado com base nas concessões do exercício anterior, devendo subordinar-se ao limite orçamentário do exercício corrente.

6.1.1- O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesas especificas do objeto da concessão do Suprimento de Fundos.

6.2- O limite financeiro não tem relação de subordinação com o limite registrado pelo Ordenador de Despesa no Cartão de Pagamento do Governo Federal, mas a Unidade Gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

7 - DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

7.1- É a disponibilização do recurso financeiro para realização dos gastos, por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal;

7.2- Entrega do numerário - Cartão de Pagamento do Governo Federal

7.2.1- Consiste no lançamento de limite de utilização no cartão de pagamento do suprido, através do sistema Auto Atendimento do Setor Público - AASP do Banco do Brasil, após a liquidação do empenho;

7.2.2- O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total liquidado,

8 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

8.1- O pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal se dará a cada dia 10 do mês, ou dia anterior se este recair em final de semana ou feriado, através da emissão de OB Fatura.

8.2- Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário publico pelo Ordenador de Despesa ou por quem der causa, após apuração de responsabilidade.

9 - DA APLICAÇÃO

9.1- Na aplicação do Suprimento de Fundos serão observadas as condições e a finalidade previstas no ato de concessão;

9.2- O Suprimento de Fundos será considerado despesa efetiva, registrando-se a responsabilidade do servidor, cuja baixa será efetuada em face da Prestação de Contas aprovada pelo Ordenador da Despesa.

9.3- O Suprimento de Fundos, coberto por empenho emitido em dotação de serviços, poderá comportar despesas com material de consumo, quando estes se fizerem necessários à execução daqueles e desde que fornecidos pelo prestador de serviço e que os custos dos serviços sejam preponderantes.

9.4- O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos será de 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão, não podendo ultrapassar o termino do exercício financeiro.

9.5- Na Sede e nas Divisões Regionais, o suprido deverá, necessariamente, formalizar consulta ao Almoxarifado, sobre a disponibilidade dos itens de materiais a serem adquiridos;~

9.5.1- A consulta terá que anteceder à aquisição do material;

9.5.2- A consulta e a resposta do Almoxarifado são partes integrantes da Prestação de Contas.

9.6- É vedada a aquisição de material permanente por Suprimento de Fundos, salvo em caráter excepcionalíssimo, devidamente motivada e justificada e homologada pelo Ordenador de Despesa;

9.7- Deverão ser observadas as seguintes despesas:

9.7.1- Nos serviços com reparo de bens móveis - indicar a identificação patrimonial do bem e a sua localização;

9.7.2- Na aquisição de combustível, peças ou reparos em veículos – informar a placa e a quilometragem do veículo**;**

10- DAS RETENÇÕES INCIDENTES

10.1- Pagamentos a Pessoa Física: o valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar os limites estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2 e seus desdobramentos, quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

10.2- Pagamentos a Pessoa Jurídica: de acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei n. 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

10.3- Retenção do INSS:

10.3.1- Pessoa Jurídica: somente será obrigatória se houver contratação de serviço com cessão de mão–de-obra (IN/MPS/SRP nº 3 de 14/07/2005);

10.3.2- Pessoa Física: será obrigatória e o valor da contribuição deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço.

10.3.2.1- O suprido providenciará a emissão de recibo em três vias, preenchidos com os dados do prestador do serviço (1ª via processo, 2ª via prestador do serviço e 3ª via para unidade responsável pelo preenchimento da GFIP);

10.3.2.2- A unidade responsável pelo preenchimento da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações a Previdência Social, providenciará a emissão de AP com o valor total apurado na GFIP para o competente recolhimento previdenciário, ate o dia 02 (dois) do mês subseqüente a prestação do serviço, obedecendo ao regime de competência.

10.3.2.3- O recolhimento previdenciário se dará no SIAFI por meio de GPS eletrônica, informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CODIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Publico - CNPJ,

10.4- Retenção do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS:

10.4.1- O valor referente ao imposto sobre serviços deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido no SIAFI por meio de documento eletrônico (DAR ou OB) ou por documento próprio estabelecido pelo município onde se contratou o serviço, observando:

10.4.1.1- O suprido deverá se adequar à legislação do município de origem;

10.4.1.2- O valor retido deverá ser depositado através da GRU, código 68808-8 e informado a Unidade de Contabilidade para que se processe o recolhimento no SIAFI;

10.5- Retenção de Imposto de Renda Pessoa Física - IRRF

10.5.1- Se a soma dos valores pagos dentro do mês ultrapassar a faixa de isenção de pessoa física, conforme previsto na tabela progressiva, estarão sujeitos a retenção e ao recolhimento do IRRF no prazo previsto.

11- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1- O Ordenador de Despesa, no ato da concessão de Suprimento de Fundos fixará o prazo da Prestação de Contas, que será apresentada em até 30 (trinta) dias subseqüentes ao término do período de aplicação;

11.2- O servidor que receber Suprimento de Fundos fica obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas, se não o fizer no prazo fixado no ato da concessão, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis;

11.3- Os comprovantes de pagamentos realizados deverão ser emitidos, pelo prestador do serviço ou fornecedor do material, em nome do INPI, em documento fiscal específico, no período de validade, identificados com CPF ou CNPJ, endereço e a declaração de recebimento da importância paga;

11.3.1- Os comprovantes de pagamentos deverão conter a discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo as generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

113.2- Não serão aceitos documentos contendo rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas;

11.4- Os comprovantes de pagamentos deverão estar devidamente atestados por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estes foram efetuados.

11.4.2- Não serão aceitos documentos com data posterior ao término do período fixado para aplicação;

11.5- O Suprimento de Fundos concedido para despesas em viagens, será comprovado no prazo de 05 (cinco) dias a partir do retorno do suprido;

11.6.- O suprido não poderá afastar-se em gozo de férias, licença ou viagem prolongada, sem prestar contas do Suprimento de Fundos em seu poder, podendo a Unidade solicitar um novo Suprimento de Fundos em nome de outro servidor para a mesma finalidade;

11.7- Possíveis irregularidades na Prestação de Contas serão identificadas em Relatório de Análise emitido pela Unidade de Contabilidade, assinado pelo chefe ou pelo Contador da Unidade, para encaminhamento ao Ordenador de Despesa que diligenciará, junto ao suprido, com vistas à sua regularização.

11.8- No caso de impugnação da Prestação de Contas, parcial ou totalmente, pelo Ordenador de Despesas, o mesmo deverá determinar imediatas providências administrativas, para apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis, bem como, se for o caso, instaurar Tomada de Contas Especial,

11.9- Após a aprovação total ou parcial da Prestação de Contas pelo ordenador de despesas, o processo será contabilizado de acordo com o subitem da despesa realizada;

11.10- A Prestação de Contas deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

11.10.1- Prestação de Contas de Suprimento de Fundos – PCS e Relação de Comprovantes de Despesa - RCD, devidamente assinadas;

11.10.2- Comprovantes da consulta e resposta do Almoxarifado, se for o caso;

11.10.3- Comprovantes de recolhimentos de tributos e contribuições – GPS, ISS e IRRF,

11.10.4- Comprovantes de despesas

Os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal) organizados por elemento de despesas e ordenado por data de emissão, devidamente atestado pelo demandante da despesa, na mesma seqüência da Relação de Comprovantes de Despesa - RCD;

11.10.5- O processo de Suprimento de Fundos deverá ter todas as suas folhas numeradas, rubricadas e identificadas com o nº de processo, conforme procedimento oficial.

12- ASPECTOS CONTÁBEIS

.

12.1- O Suprimento de Fundos será classificado em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96.

12.2- O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do Suprimento de Fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após a PRESTAÇÃO DE CONTAS, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa efetivamente realizada.

12.2.1- A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após a Prestação de Contas e fato para restrição contábil.

13- OBRIGAÇÕES DO SUPRIDO

O suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação

13,.1 - Caberá ao portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF proceder ao registro das despesas no Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, instituído pela Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Módulo Detalhamento da Aplicação, em até trinta dias após efetuada cada transação, com o objetivo de detalhar a aplicação do suprimento de fundos concedido por meio do CPGF.

Art 4º O SCP poderá acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasnet.gov.br)

14- DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- Os valores referidos nesta Resolução, serão atualizados na forma do parágrafo único do Art. 120 da Lei 8.666/93 e alterações, desprezadas as frações de centavos, bem na Macro Função SIAF nº 02.11.21

14.2- Esta Resolução revoga a Resolução PR Nº 149/07 de 11/05/2007

14.3- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

TESOURONACIONAL

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROPONENTE		
NOME:	**CPF:**	**TELEFONE:**
ÓRGÃO:	**UNIDADE:**	**CARGO/FUNÇÃO:**

SUPRIDO		
NOME:	**CPF:**	**TELEFONE:**
ÓRGÃO:	**UNIDADE:**	**CARGO/FUNÇÃO:**

SUPRIMENTO DE FUNDOS		
MATERIAL DE CONSUMO ☐ NAT. DESP.:3390___	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** ☐ NAT. DESP.:3390___	**OUTROS** ☐
VALOR: R$ **DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:**	**VALOR: R$** **VALOR: R$**	**VALOR: R$**

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:

CARTÃO DE PAGAMENTO
DO GOVERNO FEDERAL –CPGF ☐ **SAQUE: R$** **FATURA: R$**

DEPÓSITO EM
CONTA-CORRENTE ☐ **BANCO:** **AGÊNCIA:** **CONTA-CORRENTE:**

(SOMENTE APLICÁVEL NOS CASOS DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO CPGF)

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE _____ À _____ **DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS _____**

(Local), (Dia) DE (Mês) de 200__

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta.

ASSINATURA E CARIMBO

OBSERVAÇÃO

Resolução PR nº 72/2013

PRESIDÊNCIA	18 / 03 / 2013
RESOLUÇÃO	Nº 72/2013

Assunto: Normaliza os procedimentos relativos ao pagamento para expedição de Carta-Patente.

O PRESIDENTE DO INPI, **no uso das suas atribuições, e tendo em vista o disposto no artigo 38 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial - LPI),**

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução normaliza os procedimentos relativos ao pagamento para expedição de Carta-Patente.

DA EXPEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 2º A expedição da Carta-Patente ocorrerá após a notificação da decisão de deferimento do pedido e comprovado o pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente.

Parágrafo 1º- O pagamento da retribuição e a respectiva comprovação deverão ser efetuados no prazo de 60 (sessenta) dias contado do deferimento.

Parágrafo 2º - A retribuição prevista neste artigo poderá, ainda, ser paga e comprovada dentro de 30 (trinta) dias após o prazo previsto no parágrafo anterior, independentemente de notificação, mediante pagamento de retribuição específica, sob pena de arquivamento definitivo do pedido.

Parágrafo 3º - O veículo de comunicação utilizado pelo INPI para a notificação da decisão de deferimento do pedido é a Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI).

Art. 3º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente, inclusive aquele referido no art. 2º, deverá ser efetuado no valor fixado na Tabela de Retribuições do INPI em vigor na data do pagamento.

Parágrafo Único – Fica dispensada a apresentação de petição ao INPI juntando o Protocolo Eletrônico de Internet para comprovação do pagamento.

Art. 4º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente deverá ser feito mediante Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança).

Parágrafo 1º - A Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança) encontra-se no sítio do INPI na internet.

Parágrafo 2º - Caso o pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente seja feito a menor, o INPI formulará exigência para a sua complementação, a qual deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da notificação da exigência, sob pena de arquivamento definitivo do pedido.

DA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 5º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente deve ser comprovado, junto ao INPI, em até 60 (sessenta) dias da notificação conforme o Art 2º e Art. 4º desta Resolução.

Art. 6º O INPI considera como comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União-Cobrança (GRU-Cobrança) o Protocolo Eletrônico de Internet, gerado a partir do ato de pagamento.

Parágrafo Único - Fica dispensada a apresentação de petição junto ao INPI juntando o Protocolo Eletrônico de Internet para comprovação do pagamento.

DO NÃO PAGAMENTO E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DEFINITIVO

Art. 7º O pagamento da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente não comprovado no prazo previsto no Art. 5º será considerado não efetuado, a não ser que tenha sido paga e comprovada a retribuição específica extra dentro dos 30 dias previstos no Art. 2º, parágrafo 2º, desta resolução.

Art. 8º A falta do pagamento ou da devida complementação da retribuição correspondente à expedição da Carta-Patente nos prazos fixados nesta Resolução acarretará o arquivamento definitivo do pedido de patente, nos termos do Art. 38 da LPI.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As disposições desta Resolução se aplicam, no que couber, aos Certificados de Adição.

Art. 10 Quando da solicitação de segunda via de Carta-Patente, será obrigatória, no ato do requerimento, a apresentação de petição no INPI.

Parágrafo 1º – o ato do requerimento de segunda via de Carta-Patente somente será admitido quando efetuado pelo titular ou por procurador devidamente nomeado pelo mesmo.

Parágrafo 2º - Exclusivamente nos casos de comprovação do pagamento da retribuição correspondente à expedição da segunda via de Carta-Patente, a mesma deverá ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, de preferência com Aviso de recebimento - AR.

Art. 11 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 73/2013

viço Público Federal

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Instituto Nacional da Propriedade Industrial

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

RESOLUÇÃO	Nº 73/2013

Assunto: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal do pedido nacional de patente, conforme Art. 21 da LPI – Lei da Propriedade Industrial.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art. 221 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial – LPI),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal do pedido de patente nacional conforme Art. 21 da Lei da Propriedade Industrial – LPI.

Art. 2º Apresentado o pedido de patente nacional ou o certificado de adição de invenção lhe será atribuído um número, conforme as normas vigentes. O número do pedido será informado através de publicação específica na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI e estará disponível para consulta no site do INPI.

Parágrafo Único – Aplica-se o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado e aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT.

Art. 3º Publicado o número do pedido na RPI, será realizado nos pedidos de patente nacionais, nos certificados de adição de invenção e no(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado, o exame formal a fim de verificação do Art. 19 da LPI e normas vigentes.

Art. 4º No que se refere aos pedidos internacionais que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, aplicar-se-ão as respectivas normas vigentes relativas ao exame de admissibilidade de entrada na fase nacional brasileira.

§ 1º. – Caso haja a admissibilidade de entrada na fase nacional, publicar-se-á a sua notificação na RPI e o pedido internacional tornar-se-á um pedido de patente nacional.

§ 2º. – Caso não ocorra a admissibilidade, publicar-se-á na RPI a notificação da retirada do pedido internacional.

Art. 5º Caso o pedido do *caput* do art. 3º desta resolução esteja irregular em virtude de qualquer documentação estabelecida no Art. 19 da LPI e normas vigentes, formular-se-á exigência cujo prazo de cumprimento é de 30 (trinta) dias a contar da notificação na RPI.

Parágrafo Único – Cumprida a exigência, o pedido será considerado como depositado.

Art. 6º Não respondida ou não cumprida a exigência com a apresentação da documentação no prazo do art. 5º desta Resolução, o pedido de patente nacional não será aceito, sua numeração será anulada mediante publicação na RPI e a documentação ficará a disposição do interessado ou seu procurador.

§ 1º. – A documentação não retirada pelo depositante ou seu procurador no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação prevista no *caput* deste artigo, será descartada pelo INPI, após notificação na RPI.

§ 2º. – Após o documento ter sido descartado, caso necessário, o depositante, ou seu procurador, poderá solicitar cópia dos arquivos digitais do pedido em poder do INPI.

Art. 7º Passado o prazo de recurso a contar da notificação da retirada do pedido internacional, publicada na RPI aplicar-se-á o que couber o disposto no art. 6º desta Resolução.

Art. 8º Ficam revogados os itens 5.1 e 6.4, do Ato Normativo nº 127, de 5 de março de 1997 e quaisquer outras eventuais disposições em contrário.

Art. 9º Aplica-se o disposto nesta Resolução a todos os pedidos de patente nacionais e certificados de adição de invenção em andamento sem numeração, que ainda não se encontram depositados.

Parágrafo Único – Aplica-se o que couber o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de

um pedido de patente nacional anteriormente depositado e aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI.

Júlio César C B R Moreira

Diretor de Patentes

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

Resolução PR nº 74/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

RESOLUÇÃO	**Nº 74/2013**

Assunto: Dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, dos certificados de adição de invenção, dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal e a numeração do pedido nacional de patente.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso das suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 17/2013 e na Resolução nº 73/2013.

RESOLVEM

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o depósito dos pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira e sobre os procedimentos relativos ao exame formal e a numeração do pedido nacional de patente.

Art. 2º A numeração dos pedidos de patente de invenção, de modelo de utilidade, do certificado de adição de invenção que derem entrada no INPI e dos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT que optaram pela entrada em fase nacional brasileira, estabelecida de acordo com o padrão internacional sugerido pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual – OMPI, será constituída pelo código do país, seguida por treze dígitos sendo um dígito verificador, a saber:

§ 1º - Qualificador do país: designativo do código do país: BR – Brasil.

§ 2º - Qualificador da natureza: designativo da natureza de proteção do depósito e composto de dois algarismos.

(I) Pedidos de Patente de Invenção

10 - Pedidos depositados por nacionais e pedidos depositados por meio da Convenção da União de Paris – CUP.

11 - Pedidos depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, que optaram pela entrada na fase nacional brasileira.

12 - Pedidos divididos de um pedido de patente nacional anteriormente depositado.

13 - Pedidos de certificado de adição de invenção.

14 a **19 -** Outros referentes à Diretoria de Patentes – DIRPA.

(II) Pedidos de Patente de Modelo de Utilidade

20 - Pedidos depositados por nacionais e pedidos depositados por meio da Convenção da União de Paris – CUP.

21 - Pedidos depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, que optaram pela entrada na fase nacional brasileira.

22 - Pedidos divididos de um pedido de patente nacional anteriormente depositado.

23 a **29 -** Outros referentes à Diretoria de Patentes – DIRPA.

§ 3º - Qualificador numérico: designativo do ano de entrada do pedido no INPI e composto de quatro algarismos.

§ 4º - Qualificador da ordem de depósito: designativo da ordem de depósito do pedido, série

numérica crescente, anual, composta de seis algarismos iniciando-se por 000001.

§ 5º - Qualificador de verificação: dígito verificador constituído por um único algarismo.

Art. 3º O dígito verificador, descrito no Art. 2º desta Resolução, será constituído por um único algarismo e será calculado através do algoritmo descrito abaixo:

NoPat <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 12 dígitos numéricos
DV <exp C> → é uma expressão do tipo caracter de 1 dígito numérico

ex: 10 2012 123456

STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,12,1)))*2	TO	A	→	ex : 6 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,11,1)))*3	TO	B	→	ex : 5 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,10,1)))*4	TO	C	→	ex : 4 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,9,1)))*5	TO	D	→	ex : 3 * 5
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,8,1)))*6	TO	E	→	ex : 2 * 6
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,7,1)))*7	TO	F	→	ex : 1 * 7
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,6,1)))*8	TO	G	→	ex : 2 * 8
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,5,1)))*9	TO	H	→	ex : 1 * 9
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,4,1)))*2	TO	I	→	ex : 0 * 2
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,3,1)))*3	TO	J	→	ex : 2 * 3
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,2,1)))*4	TO	L	→	ex : 0 * 4
STOR	(VAL(SUBSTR (NoPat,1,1)))*5	TO	M	→	ex : 1 * 5
STOR	(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L+M)	TO	Z	→	ex : 12+15+16+15+12+7+16 +9+0+6+0+5=113
STOR	11 - (MODINT(Z,11))	TO	DV	→	ex : 11 - (Resto(113/11))=8
	IF DV=11 .OR.DV=10				
	DV = 1				
	ENDIF				
					ex : DV = 8

Art. 4º Cada um dos qualificadores, descritos no Art. 2º desta Resolução, será separado por um espaço em branco, para efeitos de visualização.

Art. 5º Apresentado o pedido de patente nacional ou o certificado de adição de invenção lhe será atribuído um número, conforme estabelecido no Art 2º desta Resolução, no ato da entrada do pedido no INPI.

Parágrafo Único - Aplica-se o *caput* deste artigo aos pedidos divididos de um pedido de patente nacional anteriormente depositado.

Art. 6º No que se refere aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, tendo sido depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, será atribuído um número, conforme estabelecido no Art 2º desta Resolução, no ato da apresentação da petição de requerimento para entrada na fase nacional brasileira.

Art. 7º Será realizado nos pedidos de patente nacionais, nos certificados de adição de invenção e no(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado, o exame formal a fim de verificar os aspectos formais relativos ao Art. 19 da LPI – Lei da Propriedade Industrial e normas vigentes, sendo sua publicação efetuada na RPI - Revista da Propriedade Industrial.

Art. 8º Caso o pedido do *caput* do Art. 7º desta Resolução esteja irregular em virtude de qualquer documentação estabelecida no Art. 19 da LPI e normas vigentes, formular-se-á(ão) exigência(s) cujo prazo de cumprimento é de 30 (trinta) dias a contar da notificação na RPI.

Parágrafo Único – Cumprida(s) a(s) exigência(s), o pedido será considerado como depositado.

Art. 9º Não respondida(s) ou não cumprida(s) a(s) exigência(s) com a apresentação da documentação no prazo do Art. 8º desta Resolução, o pedido de patente nacional não será aceito, sua numeração será anulada mediante publicação na RPI e a documentação ficará a disposição do interessado ou de seu procurador.

§ 1º - A documentação não retirada pelo depositante ou seu procurador no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação prevista no *caput* deste artigo, será descartada pelo INPI, após notificação na RPI.

§ 2º - Após o documento ter sido descartado, caso necessário, o depositante, ou seu procurador, poderá solicitar cópia dos arquivos digitais do pedido em poder do INPI.

Art. 10 No que se refere aos pedidos internacionais que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, aplicar-se-ão as respectivas normas vigentes relativas ao exame de admissibilidade de entrada na fase nacional brasileira.

§ 1º - Caso haja admissibilidade de entrada na fase nacional, publicar-se-á na RPI a sua notificação e o pedido internacional tornar-se-á um pedido de patente nacional.

§ 2º - Caso não ocorra a admissibilidade, publicar-se-á na RPI a notificação da retirada do pedido internacional.

Art. 11 Findo o prazo de recurso a contar da notificação da retirada do pedido internacional, aplicar-se-á o que couber o disposto no Art. 9º desta Resolução.

Art. 12 Ficam revogados o item 14 do Ato Normativo nº 127 de 05 de março de 1997, os itens 19 e 20 do Ato Normativo nº 128 de 05 de março de 1997 e o Ato Normativo nº 117 e 177 de 19 de novembro de 1993.

Parágrafo Único – Aplica-se o *caput* deste artigo a Resolução nº 73, de 2013, após ser atribuído um número, conforme as normas vigentes nessa Resolução a todos os pedidos de patente nacionais, certificados de adição de invenção, pedidos divididos de um pedido de patente nacional anteriormente depositado e pedidos internacionais que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, em andamento sem numeração, que ainda não se encontram depositados.

Art. 13 Aplica-se o disposto nesta Resolução a todos os pedidos de patente nacionais e certificados de adição de invenção que derem entrada no INPI a partir de 02 de janeiro de 2012.

Parágrafo Único – Aplica-se o que couber o *caput* deste artigo ao(s) pedido(s) dividido(s) de um pedido de patente nacional anteriormente depositado e aos pedidos internacionais que requererem entrada na fase nacional brasileira, que foram depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT.

Art. 14 Aos pedidos de patente de invenção, de modelo de utilidade, de certificado de adição de invenção, as patentes de invenção e de modelo de utilidade, aos certificados de adição de invenção concedidos e aos pedidos internacionais depositados por meio do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT que optaram pela entrada na fase nacional brasileira, em andamento, com data de entrada do pedido no INPI até 31 de dezembro 2011, não se aplica de imediato esta Resolução.

Parágrafo Único – Ao ser atribuído um número, conforme especificado nesta Resolução, o INPI efetuará a notificação quanto a situação dos pedidos do *caput* deste artigo.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando, em consequência, revogadas as disposições em contrário.

Júlio César C. B. Reis Moreira
Diretor da DIRPA

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Resolução PR nº 75/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 75/2013**

Assunto: Disciplina o exame prioritário de pedidos de Patentes Verdes, no âmbito do INPI, os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei da Propriedade Industrial – LPI e na Instrução Normativa PR nº 17, de 2013, em alinhamento com as políticas públicas relativas ao combate às mudanças climáticas na forma da Lei Nº 1.2187, de 29 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC, e o Decreto nº 7.390, de 9 dezembro de 2010, que regulamenta os artigos 6º, 11 e 12 da citada Lei Nº 1.2187/09, pautado, ainda, em atender aos dispostos do acordo firmado da Agenda Ambiental da Administração Pública, a A3P, e no Decreto nº 3.201, de 6 de outubro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina o exame prioritário de pedidos de Patentes Verdes, os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

Art. 2º Entende-se por pedidos de Patentes Verdes os pedidos de patentes com foco em tecnologias ambientalmente amigáveis ou ditas tecnologias verdes, sendo tais tecnologias dispostas e apresentadas em um inventário publicado pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual – OMPI - excluindo as áreas: a) administrativas, regulamentadoras ou aspectos de *design*; e, b) geração de energia nuclear. As tecnologias verdes estão listadas no Anexo I desta resolução.

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA PILOTO

SEÇÃO I

ELIGIBILIDADE

Art. 3º Os pedidos de patente que poderão ser submetidos ao Programa Piloto, sob o âmbito desta Resolução, estarão sob a responsabilidade da Diretoria de Patentes – DIRPA.

§ 1º - A Diretoria de Patentes – DIRPA delegará à Comissão Técnica do Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes a responsabilidade pela seleção e análise dos pedidos submetidos ao Programa Piloto.

§ 2º - A Comissão Técnica será convocada pelo Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes.

Art. 4º O Programa Piloto será conduzido com pedidos de patente de invenção, depositados por residentes ou não residentes, por meio da Convenção da União de Paris – CUP e que tenham a tecnologia listada no Anexo I desta Resolução. Em adição, os pedidos submetidos a este Programa Piloto deverão conter no máximo 15 (quinze) reivindicações, das quais até 03 (três) reivindicações independentes.

Parágrafo Único – Se a tecnologia descrita no pedido de patente de invenção não estiver incluída no Anexo I desta Resolução, o referido pedido não será considerado apto a participar do Programa Piloto de Patentes Verdes.

Art. 5º A solicitação para que o pedido seja submetido ao Programa Piloto de Patentes Verdes deverá ser feita por meio do formulário modelo 1.13 - "SOLICITAÇÃO PARA PROGRAMA DE PATENTES VERDES", o qual se encontra no ANEXO II desta Resolução.

Art. 6º Para que um pedido de patente de invenção possa ser considerado apto a participar do Programa Piloto, sob o âmbito desta resolução, o depositante deverá ter a notificação de publicação na Revista da Propriedade Industrial, doravante RPI, conforme o disposto no Art. 30 da LPI ou a publicação do pedido deve ser antecipada a requerimento do depositante, conforme o disposto no parágrafo 1º do Art. 30 da LPI.

Art. 7º Para que o pedido de patente de invenção possa ser submetido ao Programa Piloto de Patentes Verdes e considerado apto a participar, o exame do pedido de patente de invenção deve ser requerido pelo depositante ou por qualquer interessado, consoante o disposto no Art. 33 da LPI.

Art. 8° Para que o pedido de patente de invenção possa ser submetido ao Programa Piloto de Patentes Verdes e considerado apto a participar, o exame prioritário estratégico do pedido de patente de invenção deve ser requerido pelo depositante.

Art. 9º Para que o pedido de patente de invenção possa ser submetido ao Programa Piloto e considerado apto a participar, o exame técnico propriamente dito do pedido de patente, não pode ter sido publicado na RPI.

Art. 10 Os pedidos de patente de invenção aptos a participarem deste Programa Piloto, além de cumprirem o disposto em todos os artigos anteriores desta seção, devem ter sido depositados no INPI, a partir de 02 de janeiro de 2011.

SEÇÃO II

PARTICIPAÇÃO

Art. 11 O Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes do Art. 3º desta Resolução notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente de invenção submetido estiver apto a participar do Programa Piloto de Patentes Verdes.

Art. 12 O Grupo de Trabalho do Projeto Patentes Verdes do Art. 3º desta Resolução

notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente de invenção submetido não estiver apto a participar do Programa Piloto de Patentes Verdes.

Art. 13 A data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto de Patentes Verdes deve ser correspondente à data de recebimento da petição "SOLICITAÇÃO PARA PROGRAMA DE PATENTES VERDES" na sede do INPI ou nas respectivas Divisões Regionais e/ou Representações de cada estado da federação.

Parágrafo Único – Considerar-se-á como a data da solicitação, nos casos de envio via postal, a data de postagem.

Art. 14 A quantidade de pedidos considerados aptos a participar do Programa Piloto, sob o âmbito desta Resolução, está limitada ao número máximo de 500 (quinhentas) solicitações concedidas, observado o disposto no Art 15.

Art. 15 A solicitação para o ingresso no Programa Piloto de Patentes Verdes ao INPI deve ser apresentada no período de até 1 (um) ano a partir da data de publicação desta resolução, observado o disposto no Art 14.

Art. 16 Os pedidos que excederam o número máximo estabelecido no artigo 14, obedecendo a ordem cronológica da data da solicitação, a princípio, não serão incluídos no Programa Piloto.

§**1º –** Os pedidos excedentes, poderão ser incluídos neste Programa Piloto, sempre que for comprovado pela Comissão Técnica do Grupo de Trabalho do Projeto Piloto de Patentes Verdes que algum outro pedido de patente, inicialmente selecionado para participar do Programa Piloto, possua qualquer impedimento ou irregularidade que impeça a participação no Programa Piloto das Patentes Verdes.

§2º – A inclusão de que trata o parágrafo 1º deste artigo obedecerá à ordem cronológica da data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto.

§3º – O INPI notificará em publicação específica na RPI, quando os pedidos de patente de invenção excederem o número máximo de pedidos permitidos neste Programa Piloto.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 Os atos de que trata esta Resolução, quando não praticados pelo próprio interessado, deverão estar acompanhados do instrumento de procuração, nos termos do §1º do Art. 216 da LPI.

Art 18 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Anexo I

Listagem das tecnologias verdes, baseada no inventário da OMPI

–Energias alternativas

- Biocombustíveis
    - Combustíveis sólidos
    - Combustíveis líquidos (óleos vegetais, biodiesel, bioetanol)
    - Biogás
    - Biocombustíveis de organismos geneticamente modificados
- Ciclo combinado de gaseificação integrada (IGCC)
- Células-combustível
- Pirólise ou gaseificação de biomassa
- Aproveitamento de energia a partir de resíduos humanos
    - A partir de resíduos agrícolas
    - Gaseificação
    - Resíduos químicos
    - Resíduos industriais
        - Utilizando os gases de saída de alto-fornos
        - Licores de polpa
        - Digestão anaeróbica de resíduos industriais
        - Resíduos industriais de madeira
    - Resíduos hospitalares
    - Gás de aterros
        - Separação dos componentes
    - Resíduos domiciliares e urbanos
- Energia hidráulica
    - Usinas hidrelétricas (PCH e MCH)
    - Energia das ondas ou marés
    - Meios de regulagem, controle ou segurança de máquinas ou motores acionados por líquidos
    - Propulsão pela utilização de energia derivada do movimento da água circundante
- Conversão da energia térmica dos oceanos (OTEC)
- Energia eólica
- Energia Solar
    - Energia solar fotovoltaica (PV)
    - Energia solar térmica
    - Sistemas solares híbridos (térmico-fotovoltaicos)
    - Propulsão de veículos usando energia solar
    - Produção de energia mecânica a partir da energia solar
    - Aspectos de cobertura de telhados com dispositivos de coleta de energia solar
    - Geração de vapor usando energia solar
    - Sistemas de refrigeração ou bombas de calor usando energia solar
    - Secagem de materiais ou objetos utilizando energia solar
    - Dispositivos para a concentração da irradiação solar
    - Coletores de calor solar com o fluido de trabalho conduzido através do coletor
- Energia geotérmica
- Outros tipos de produção ou utilização de calor não derivado de combustão
- Utilização de calor residual
- Dispositivos para a produção de energia mecânica a partir de energia muscular

2. **Transportes**
- Veículos híbridos
- Veículos elétricos
- Estações de carregamento para veículos elétricos
- Veículos alimentados por energia extraída das forças da natureza (sol, vento, ondas, etc.)
- Veículos alimentados por fonte de potência externa (energia elétrica, etc.)
    - Veículos alimentados por células combustível
    - Veículos alimentados por hidrogênio

–Veículos com propulsão muscular
- Veículos com freios regenerativos
- Veículos cuja carroceria possui baixo arrasto aerodinâmico
- Veículos com embreagem eletromagnética (menor perda na transmissão)

3. **Conservação de energia**
- Armazenagem de energia elétrica
- Circuitos de alimentação de energia elétrica
- Medição do consumo de eletricidade
- Armazenamento de energia térmica
- Iluminação de baixo consumo energético
- Isolamento térmico de edificações
- Recuperação de energia mecânica (ex: balanço, rolamento, arfagem)

4. **Gerenciamento de resíduos**
- Eliminação de resíduos
- Tratamento de resíduos
    - Destruição de resíduos por combustão
    - Reutilização de materiais usados
        - Utilização de restos ou refugos de borracha na fabricação de calçados
        - Manufatura de artigos de sucata ou de refugo de partículas metálicas
        - Produção de cimento hidráulico a partir de resíduos
        - Utilização de resíduos como material de enchimento para argamassas ou concreto
        - Utilização de resíduos para a produção de fertilizantes
        - Recuperação ou aproveitamento de resíduos
    - Controle de poluição
        - Sequestro e armazenamento de carbono
        - Gestão da qualidade do ar
            - Tratamento de gases residuais
            - Separação de partículas dispersas em gases ou vapores
            - Aplicação de aditivos em combustíveis ou nas chamas para redução de fumaça e facilitar a remoção de fuligem
            - Disposição dos dispositivos para tratamento de fumaça ou de emanações aparelhos combustores
            - Materiais para captação ou absorção de poeira
            - Alarmes de poluição
        - Controle da poluição da água
            - Tratamento de águas residuais ou esgoto
            - Materiais para tratamento de líquidos poluentes
            - Remoção de poluentes de águas a céu aberto
            - Instalações de encanamentos para águas residuais
            - Gerenciamento de esgotos
        - Meios para prevenir contaminação radioativa em caso de vazamento no reator

5. **Agricultura**

- Técnicas de reflorestamento
- Técnicas alternativas de irrigação
- Pesticidas alternativos
- Melhoria do solo (ex: fertilizantes orgânicos derivados de resíduos)

Anexo II

Procedimento de Preenchimento e Formulário de Solicitação para o Programa Patentes Verdes

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....2
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....2
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....2
5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO.....2
6. RESPONSABILIDADE.....3
7. REGISTROS.....4
8. ANEXOS.....4

1. OBJETIVO

Este procedimento trata do preenchimento do formulário DIRPA FQ. 1.13 – Solicitação para Programa de Patentes Verdes.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os usuários que peticionem a Solicitação para Programa de Patentes Verdes ao INPI.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução INPI Nº 283/2012

NBR ISO 9001:2008 – Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos

CQUAL PQ. 001 – Elaboração de Documentos do SGQ

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

API – Agente da Propriedade Industrial

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO

Antes de preencher o Formulário, atentar para as seguintes informações:

- No caso de Interessado não residente no país, constituir, obrigatoriamente, Procurador residente no Brasil.
- Pagar a GRU, correspondente ao serviço solicitado, conforme instruções disponibilizadas na página do INPI na Internet, www.inpi.gov.br.
- Apresentar as Guias comprovando os pagamentos referentes ao pedido de Exame Prioritário Estratégico (Solicitação para Programa de Patente Verde, correspondente ao código de serviço 279), ao Pedido de Exame de Invenção (código de serviço 203) e, caso o pedido ainda não tenha sido publicado, também a da Publicação Antecipada (código de serviço 202).
- Preencher o formulário sem rasuras ou emendas, se manuscrito, usar tinta preta, indelével e letra de forma legível.
- Imprimir o formulário, mantendo o padrão de duas (02) folhas, em papel branco A4 e tinta preta.

- Entregar o formulário em duas (02) vias, uma para o INPI e outra para devolver ao interessado, na Recepção do INPI no Rio de Janeiro, nas Divisões Regionais ou Representações.

5.1 Campo 1 – Interessado

Preencher com o nome completo do interessado (depositante ou titular ou terceiros), qualificar com a profissão ou a natureza jurídica, indicar o CNPJ ou CPF, endereço completo, CEP, telefone, fax e e-mail.

Se existir mais de 01 (um) interessado, assinalar o campo “continua em folha anexa” e preencher todos os dados, conforme explicitado para o primeiro interessado.

5.2 Campo 2 – Título da Invenção

Escrever o título completo do pedido, que deverá ser igual ao do Relatório Descritivo.

5.3 Campo 3 – Referência

Indicar o Número e a Data de Depósito do Pedido.

5.4 Campo 4 – Área Tecnológica da Invenção

Assinalar a Área Tecnológica do objeto do pedido de patente, conforme listagem apresentada das tecnologias verdes.

5.5 Campo 5 – Procurador

Indicar os dados, no caso de haver procurador nomeado.

5.6 Campo 6 – Documentos Anexados

Se existir, assinalar e informar o número total de folhas anexadas.

5.7 Campo 7 – Declaração

Informar local, data e assinar e carimbar (opcional) o documento.

6. RESPONSABILIDADE

O preenchimento deste formulário é da responsabilidade do interessado ou daquele que firmar a assinatura neste documento.

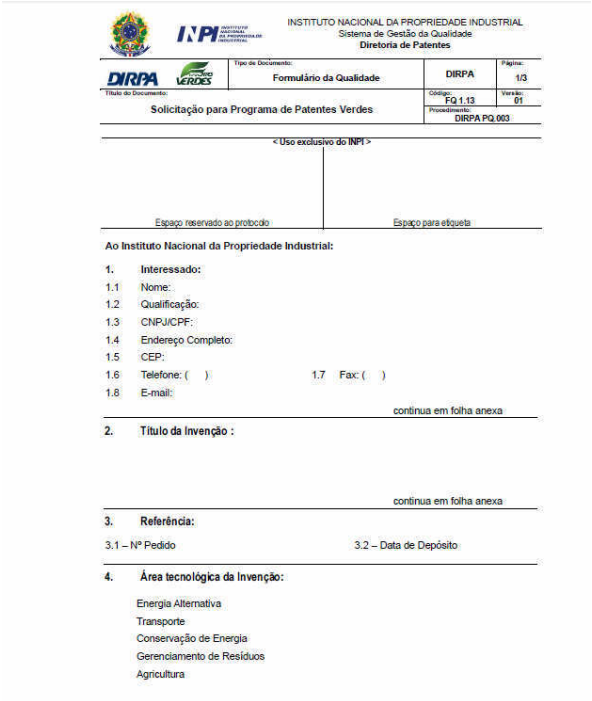
7. REGISTROS

GRU – Guia de Recolhimento da União

Formulário DIRPA FQ 1.13

8. ANEXOS

Modelo do Formulário DIRPA FQ 1.13



INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

	Tipo de Documento:		Página:
DIRPA / Patentes Verdes	Formulário da Qualidade	DIRPA	1/3
Título do Documento: Solicitação para Programa de Patentes Verdes		Código: FQ 1.13	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA PQ.003	

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado ao protocolo | Espaço para etiqueta

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:
1.1 Nome:
1.2 Qualificação:
1.3 CNPJ/CPF:
1.4 Endereço Completo:
1.5 CEP:
1.6 Telefone: ( ) 1.7 Fax: ( )
1.8 E-mail:

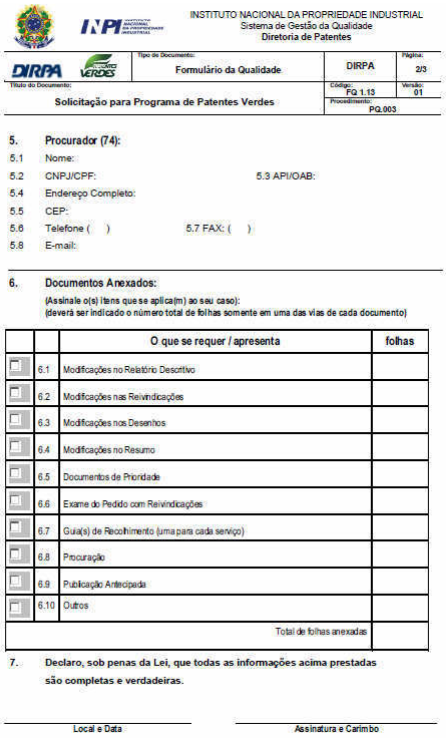
continua em folha anexa

2. Título da Invenção :

continua em folha anexa

3. Referência:
3.1 – Nº Pedido 3.2 – Data de Depósito

4. Área tecnológica da Invenção:
Energia Alternativa
Transporte
Conservação de Energia
Gerenciamento de Resíduos
Agricultura



INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

	Tipo de Documento:		Página:
DIRPA / Patentes Verdes	Formulário da Qualidade	DIRPA	2/3
Título do Documento: Solicitação para Programa de Patentes Verdes		Código: FQ 1.13	Versão: 01
		Procedimento: PQ.003	

5. Procurador (74):
5.1 Nome:
5.2 CNPJ/CPF: 5.3 API/OAB:
5.4 Endereço Completo:
5.5 CEP:
5.6 Telefone ( ) 5.7 FAX: ( )
5.8 E-mail:

6. Documentos Anexados:
(Assinale o(s) item que se aplica(m) ao seu caso):
(deverá ser indicado o número total de folhas somente em uma das vias de cada documento)

		O que se requer / apresenta	folhas
☐	6.1	Modificações no Relatório Descritivo	
☐	6.2	Modificações nas Reivindicações	
☐	6.3	Modificações nos Desenhos	
☐	6.4	Modificações no Resumo	
☐	6.5	Documentos de Prioridade	
☐	6.6	Exame do Pedido com Reivindicações	
☐	6.7	Guia(s) de Recolhimento (uma para cada serviço)	
☐	6.8	Procuração	
☐	6.9	Publicação Antecipada	
☐	6.10	Outros	
		Total de folhas anexadas	

7. Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data Assinatura e Carimbo

Resolução PR nº 76/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	18 / 03 / 2013

RESOLUÇÃO	**Nº 76/2013**

Assunto: Institui e disciplina o procedimento facultativo da primeira ação em pedido de patente, denominado "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o DIRETOR DE PATENTES, no uso de suas atribuições, e, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei da Propriedade Industrial, doravante LPI e na Instrução Normativa PR nº 17, de 2013,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução institui e disciplina o procedimento facultativo da primeira ação em pedido de patente, denominado "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", os procedimentos relativos ao Programa Piloto relacionado ao tema e dá outras providências.

Art. 2º Entende-se por "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" o relatório emitido por Examinador de Patentes, com manifestação inicial sobre a patenteabilidade do pedido.

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA PILOTO

SEÇÃO I

DA ELEGIBILIDADE

Art. 3º As Divisões de Patentes da Diretoria de Patentes, doravante DIRPA, efetuarão a seleção e análise dos pedidos submetidos ao Programa Piloto.

Art. 4º O procedimento da "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" poderá ser requerido pelo titular de pedido de patente, residente ou não no país, sendo que, em ambos os casos, o pedido deverá ter sido depositado no Brasil, produzindo efeito de depósito nacional e assegurando o direito de prioridade com origem no Brasil.

Art. 5º A solicitação para que o pedido seja submetido ao Programa Piloto da "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" deverá ser feita por meio do formulário modelo 1.14, Anexo I desta Resolução – "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", o qual deve vir acompanhado da respectiva guia de recolhimento, devidamente paga.

Art. 6º A solicitação de "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" de que trata o artigo anterior, deverá observar as seguintes condições prévias:

I. ser requerida pelo titular do pedido de patente objeto de análise;

II. só poderá se referir a pedido de patente, que tenha sofrido publicação na Revista da Propriedade Industrial, doravante RPI, consoante o disposto no Art. 30 da LPI ou que a publicação do pedido tenha sido antecipada a requerimento do depositante, consoante o disposto no parágrafo 1º do Art. 30 da LPI;

III. não poderá se referir a pedido de patente que já tenha sofrido exame técnico regular devidamente publicado na RPI;

IV. não poderá se referir a pedido de patente cujo exame se encontre suspenso para cumprimento de exigência técnica anteriormente formulada pela DIRPA;

V. não poderá se referir a pedido de patente que tenha sido objeto de anterior pedido de priorização de exame concedido já publicado na RPI;

VI. só poderá se referir a pedido de patente, quando for o caso, que se encontre

adimplido com as obrigações de pagamento das anuidades de que trata o Art. 84 da LPI.

Art. 7º Os pedidos aptos a participarem deste Programa Piloto, além de cumprirem o disposto em todos os artigos anteriores desta seção, devem ter sido depositados no INPI até o dia 15 de Maio de 2012.

Art. 8º O INPI notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente submetido estiver apto a participar do Programa Piloto "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

Art. 9º O INPI notificará, em publicação específica na RPI, quando o pedido de patente submetido não estiver apto a participar do Programa Piloto "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

SEÇÃO II

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 10 A data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto da "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" deve ser correspondente à data de recebimento da petição "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", na sede do INPI ou nas respectivas Divisões Regionais e/ou Representações de cada estado da federação.

Parágrafo Único – Considerar-se-á como a data da solicitação, nos casos de envio via postal, a data de postagem.

Art. 11 A participação do pedido de patente no Programa Piloto Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade está condicionada ao cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no Capítulo I, Seção I desta Resolução.

Art. 12 A quantidade de pedidos considerados aptos a participar do Programa Piloto, sob o âmbito desta Resolução, está limitada ao número máximo determinado pelas Divisões de Patentes participantes especificado no Anexo II, observado o disposto no art 13.

Art. 13 A solicitação para o ingresso no Programa Piloto Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade ao INPI deve ser apresentada no período de até 1 (um) ano a partir de 15 de maio de 2012, observado o disposto no art 12.

Art. 14 Os pedidos aptos a participarem do Programa Piloto, mas que excederem o número

máximo estabelecido no artigo 12, obedecendo a ordem cronológica da data da solicitação, a princípio, não serão incluídos no Programa Piloto.

§**1º –** Os pedidos aptos e excedentes, poderão ser incluídos neste Programa Piloto, sempre que for comprovado pelas Divisões de Patentes que algum outro pedido de patente, inicialmente selecionado para participar do Programa Piloto, possua qualquer impedimento ou irregularidade que impeça a Primeira Ação do Escritório sobre patenteabilidade com "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

§2º – A inclusão de que trata o parágrafo 1º deste artigo obedecerá à ordem cronológica da data da solicitação para o ingresso no Programa Piloto.

§3º – O INPI notificará em publicação específica na RPI, quando os pedidos de patente excederem o número máximo de pedidos permitidos neste Programa Piloto.

CAPÍTULO II

DA "OPINIÃO PRELIMINAR SOBRE A PATENTEABILIDADE" E DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE BUSCA

Art. 15 Os pedidos de patente considerados aptos a participarem do Programa Piloto serão submetidos à "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade".

Art. 16 A "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" compreenderá a análise das proibições dos artigos pertinentes da LPI, um relatório preliminar de busca do estado da técnica pertinente e um relatório preliminar dos requisitos de patenteabilidade.

§ 1º – No relatório preliminar os requisitos de patenteabilidade possuem caráter informativo e não vincula o resultado do exame técnico propriamente dito do pedido de patente.

§2º – No relatório preliminar de busca do estado da técnica pertinente, os documentos citados não são exaustivos quando do exame técnico propriamente dito do pedido de patente.

§3º – Os depositantes de pedidos depositados antes de 08 de fevereiro de 2010 e que se refiram a seqüências biológicas podem apresentá-las no formato de "Listagem de Sequências" em formato eletrônico, de acordo com a Resolução 228/09, por intermédio do

formulário modelo 1.14, Anexo I desta Resolução – "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", para que se permita a realização de uma busca mais completa.

Art. 17 Na "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" se informará ao Depositante quando o pedido potencialmente contiver mais de uma invenção.

Parágrafo Único - A busca do estado da técnica pertinente nos pedidos de patente que trata o *caput* do Art. 17 será realizada com base na primeira invenção reivindicada.

Art. 18 O conteúdo técnico do relatório preliminar de busca compreendido na "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" será levado em consideração quando do exame técnico propriamente dito do pedido de patente.

Art. 19 Os pedidos de patente em fase de sigilo, não farão parte do relatório preliminar de busca do pedido considerado apto e submetido ao Programa Piloto.

Parágrafo Único - Quando do exame técnico propriamente dito do pedido de patente, o examinador de patentes poderá, nas buscas do estado da técnica pertinente, identificar os documentos enquadrados no Art. 19 e anexá-los ao parecer técnico.

Art. 20 O INPI notificará em publicação específica na RPI, a Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade dos pedidos de patente.

Art. 21 A manifestação à "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade" é facultada ao depositante e pode ser apresentada ao INPI por meio do formulário modelo 1.14, Anexo I desta Resolução – "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", isenta do pagamento de retribuição.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 Os atos de que trata esta Resolução, quando não praticados pelo próprio interessado, deverão estar acompanhados do instrumento de procuração, nos termos do parágrafo 1º do art. 216 da LPI.

Art. 23 Esta Resolução disciplina a Primeira Ação do Escritório sobre Patenteabilidade dos pedidos com "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade", em alinhamento com a Lei da Propriedade Industrial, sem alterar o exame técnico, que será efetuado em ordem cronológica das respectivas solicitações de exame.

Art. 24 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial, revogando-se a Resolução PR nº 286/2012.

Júlio César Castelo Branco Reis Moreira
Diretor de Patentes

Jorge De Paula Costa Ávila
Presidente

Anexo I

Formulário 1.14 – Petição relacionada à Primeira Ação do Escritório sobre Patenteabilidade

Índice

Índice....414
1. OBJETIVO....415
2. CAMPO DE APLICAÇÃO....415
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA....415
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS....415
5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO....415
    5.1 Campo 1 – Interessado....416
    5.2 Campo 2 – Título da Invenção....416
    5.3 Campo 3 – Referência....416
    5.4 Campo 4 – Procurador....416
    5.5 Campo 5 – Documentos Anexados....416
    5.6 Campo 6 – Declaração....416
6. RESPONSABILIDADE....416
7. REGISTROS....416
8. ANEXOS....417

1. OBJETIVO

Este procedimento trata do preenchimento do formulário DIRPA FQ. 1.14 – Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os usuários que solicitarem inclusão no Programa de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade ou para Manifestação sobre a Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade ao INPI.

Este formulário também pode ser utilizado para requerimento de Publicação Antecipada e para apresentar documentos referentes ao pedido de patente (invenção ou modelo de utilidade).

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução INPI Nº 286/2012

NBR ISO 9001:2008 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos

CQUAL PQ. 001 – Elaboração de Documentos do SGQ

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

API – Agente da Propriedade Industrial

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

5. PROCEDIMENTO E INSTRUÇÃO

Antes de preencher o Formulário, atentar para as seguintes informações:

- No caso de Interessado não residente no país, constituir, obrigatoriamente, Procurador residente no Brasil.
- Gerar e pagar a Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente ao serviço solicitado, conforme instruções disponibilizadas na página do INPI na Internet, www.inpi.gov.br.
- O interessado deve apresentar a respectiva GRU referente à inclusão no Programa de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade, recolhendo a taxa referente à Primeira Ação do Escritório sobre Patenteabilidade (código de serviço 276) e, se for o caso, a GRU referente ao pedido de Publicação Antecipada (código de serviço 202).
- A apresentação de Manifestação sobre a Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade é isenta de pagamento de retribuição (código de serviço 283).
- Preencher o formulário sem rasuras ou emendas, se manuscrito, usar tinta preta,

indelével e letra de forma legível.

- Imprimir o formulário, mantendo todas as suas características, tais como o padrão de duas (02) folhas, em papel branco A4 e tinta preta.
- Entregar o formulário na Recepção do INPI no Rio de Janeiro, nas Divisões Regionais ou Representações, em duas (02) vias, uma para o INPI e outra para ser devolvida ao interessado. O formulário pode ser apresentado através de envio postal, com aviso de recebimento, endereçado à Diretoria de Patentes – DIRPA.

Preenchimento dos Campos

5.1 Campo 1 – Interessado

Preencher com o nome completo do interessado (depositante ou titular), qualificar com a profissão ou a natureza jurídica, indicar o CNPJ ou CPF, endereço completo, CEP, telefone e fax, indicando o código de área, e e-mail. Se existir mais de um interessado, assinalar o campo “continua em folha anexa” e preencher todos os dados, conforme explicitado para o primeiro interessado.

5.2 Campo 2 – Título da Invenção

Escrever o título completo do pedido, que deverá ser igual ao do Relatório Descritivo.

5.3 Campo 3 – Referência

Indicar o número e a data de depósito do pedido de patente a que se refere este requerimento.

5.4 Campo 4 – Procurador

No caso de haver sido nomeado um procurador, forneça aqui os seus dados. Não residentes precisam constituir e manter um procurador residente no Brasil.

5.5 Campo 5 – Documentos Anexados

Caso se aplique, assinalar e informar o número total de folhas anexadas.

5.6 Campo 6 – Declaração

Informar local, data e assinar e carimbar (opcional) o documento.

6. RESPONSABILIDADE

O preenchimento deste formulário é da responsabilidade do interessado ou daquele que firmar a assinatura neste documento.

7. REGISTROS

GRU – Guia de Recolhimento da União

Formulário DIRPA FQ 1.14

8. ANEXOS

Modelo do Formulário DIRPA FQ 1.14

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA Opinião Preliminar	Tipo de Documento: Formulário da Qualidade	DIRPA	Página: 1/2
Título do Documento: Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade		Código: FQ 1.14	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA PQ 004	

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado ao protocolo	Espaço para etiqueta

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado:

1.1 Nome:
1.2 Qualificação:
1.3 CNPJ / CPF:
1.4 Endereço Completo:
1.5 CEP:
1.6 Telefone: ( ) 1.7 Fax: ( )
1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Título da Invenção :

☐ continua em folha anexa

3. Referência:

3.1 – Nº Pedido: 3.2 – Data de Depósito:

4. Procurador (74):

4.1 Nome:
4.2 CNPJ / CPF: 4.3 API / OAB:
4.4 Endereço Completo:
4.5 CEP:
4.6 Telefone ( ) 4.7 FAX: ( )
4.8 E-mail:

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA Opinião Preliminar	Tipo de Documento: Formulário da Qualidade	DIRPA	Página: 2/2
Título do Documento: Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade		Código: FQ 1.14	Versão: 01
		Procedimento: DIRPA PQ 004	

5. Documentos Anexados:

Assinale o(s) item(ns) que se aplica(m) ao seu caso:
(deverá ser indicado o número total de folhas somente em uma das vias de cada documento)

		O que se requer / apresenta	folhas
☐	5.1	Requerimento de "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade"	
☐	5.2	Manifestação sobre "Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade". RPI , de / /	
☐	5.3	Modificações no Relatório Descritivo	
☐	5.4	Modificações nas Reivindicações	
☐	5.5	Modificações nos Desenhos	
☐	5.6	Modificações no Resumo	
☐	5.7	Documentos de Prioridade	
☐	5.8	Guia(s) de Recolhimento (uma para cada serviço)	
☐	5.9	Procuração	
☐	5.10	Publicação Antecipada	
☐	5.11	Outros (especificar):	
		Total de folhas anexadas (referente ao campo 5)	

6. **Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.**

Local e Data

Assinatura e Carimbo

Anexo II

Número de Pedidos Por Divisão Técnica no Programa Piloto

Divisões de Patentes	Número máximo de pedidos
Divisão de Patentes em Têxteis (DITEX)	50
Divisão de Patentes em Farmácia I (DIFAR I)	50
Divisão de Patentes em Farmácia II (DIFAR II)	50
Divisão de Patentes em Polímeros e Correlatos (DIPOL)	50
Divisão de Patentes em Química Inorgânica (DINOR)	50
Divisão de Patentes de Alimentos, Plantas e Correlatos (DIALP)	50
Divisão de Patentes de Bioquímica e Correlatos (DIBIO)	50
Divisão de Patentes de Biologia Molecular e Correlatos (DIMOL)	50
Divisão de Patentes de Equipamentos Médicos (DIPEM)	50
Divisão de Patentes de Agroquímicos e Correlatos (DIPAQ)	50
Divisão de Patentes de Telecomunicações (DITEL)	50
Divisão de Patentes de Computação e Eletrônica (DICEL)	50
Divisão de Patentes de Física e Eletricidade (DIFEL)	50
Divisão de Patentes em Petróleo e Engenharia Química (DIPEQ)	50
Divisão de Patentes de Engenharia Civil (DICIV)	50
Divisão de Patentes de Metalurgia e Materiais (DIMAT)	50
Divisão de Patentes de Agricultura e Elementos de Engenharia (DIPAE)	50
Divisão de Patentes de Mecânica (DIMEC)	50
Divisão de Patentes de Tecnologia em Embalagem (DITEM)	50
Divisão de Patentes de Necessidades Humanas (DINEC)	50
TOTAL DE PEDIDOS DO PROGRAMA PILOTO	**1000**

Resolução PR nº 77/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

RESOLUÇÃO	18/03/2013

PRESIDÊNCIA	Nº 77/2013

Disciplina os procedimentos para a entrada na fase nacional dos pedidos internacionais de patente depositados nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT), junto ao INPI, como Organismo Designado ou Eleito, de forma a adequar tais pedidos às disposições da Lei de Propriedade Industrial – Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (LPI).

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI** e o **DIRETOR DE PATENTES,** no uso das suas atribuições regimentais,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Resolução disciplina os procedimentos para a entrada na fase nacional dos pedidos internacionais de patente, depositados nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT), junto ao INPI, como Organismo Designado ou Eleito, de forma a adequar tais pedidos às disposições da Lei de Propriedade Industrial – Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (LPI).

DA NATUREZA DAS PATENTES

Art. 2º Os pedidos internacionais que designarem ou elegerem o Brasil poderão pretender a concessão de patentes nas naturezas de invenção ou modelo de utilidade.

§ 1º Entende-se por Organismo designado o Organismo nacional do Estado, no caso o Brasil, designado pelo depositante segundo o Capitulo I do PCT – Pedido Internacional e Pesquisa Internacional; e

§ 2º Entende-se por Organismo eleito o Organismo nacional do Estado, no caso o Brasil, eleito pelo depositante de acordo com o Capítulo II do PCT – Exame Preliminar Internacional.

Art. 3º Cada pedido internacional só poderá corresponder a uma natureza de patente.

DAS DATAS, PRAZOS E DOCUMENTAÇÃO EM CASO DE DESIGNAÇÃO/ELEIÇÃO

Art. 4º As datas de depósito internacional e publicação internacional prevalecem para todos os efeitos como as de efetivo depósito no Brasil e de publicação nacional (Arts. 11.3 e 29.1 do PCT).

Art. 5º Sendo o Brasil designado, o depositante deverá apresentar em até 30 (trinta) meses contados da data de prioridade, o texto em português, adaptado à norma vigente, do pedido conforme depósito internacional inicial (relatório descritivo, reivindicações, resumo e, se houver, listagem de seqüência biológicas e desenhos); documento de identificação com os dados essenciais do pedido internacional; e a guia de comprovação do recolhimento da retribuição devida (GRU).

§ 1º Os documentos listados no *caput* deverão ser acompanhados de texto em português, adaptado à norma vigente, das modificações das reivindicações do pedido internacional e da declaração previstas no Art. 19 do PCT, se houver.

§ 2º O documento de identificação definido no *caput* é o formulário FQ 003 – " PCT Entrada na Fase Nacional"

§ 3º Os dados essenciais são os presentes nos quadros do formulário FQ 003 – "PCT Entrada na Fase Nacional".

§ 4º Entende-se por data de prioridade, para fins de cálculo de prazo de 30 (trinta) meses, a que se refere o *caput* , nos termos do Art. 2º xi do PCT:

(a) se o pedido internacional comportar uma reivindicação de prioridade segundo o Art. 8º do PCT, a data do depósito do pedido cuja prioridade for assim reivindicada; e

(b) se o pedido internacional comportar várias reivindicações de prioridade segundo o Art. 8º do PCT, a data do depósito do pedido mais antigo cuja prioridade for assim reivindicada.

§ 5º Quando o pedido internacional de patente não comportar qualquer reivindicação de prioridade, segundo o Art. 8º do PCT, o prazo de 30 (trinta) meses a que se refere o *caput* iniciar-se-á na data do depósito internacional do pedido.

Art. 6º A entrada na fase nacional só será aceita se depositante apresentar pelo menos o quadro reivindicatório completo traduzido para o português. Caso contrário, o pedido internacional será considerado retirado em relação ao Brasil.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI) da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 7º Caso o depositante deixe de apresentar em português qualquer dos outros documentos enumerados no art. 5º desta Resolução, além do quadro reivindicatório completo, será formulada exigência para que o depositante os apresente no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação dessa exigência na RPI, sob pena de a fase nacional não ser aceita, sendo o pedido internacional considerado retirado em relação ao Brasil.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 8º Caso não tenha ocorrido a publicação internacional (Art. 21 do PCT), do pedido internacional de patente depositado nos termos do PCT, a notificação de entrada na fase nacional ficará pendente até que a referida publicação aconteça.

Art. 9º Sendo o Brasil eleito, antes da expiração do 22º (vigésimo segundo) mês a contar da data de prioridade ou de 3 (três) meses a contar da data da transmissão ao depositante do Relatório de Pesquisa Internacional ou da Opinião Escrita emitidos pela Autoridade Internacional de Pesquisa, aplicando-se o prazo que expirar mais tarde (Regra 54 bis (1) do Regulamento de Execução do PCT - RExec do PCT), o depositante deverá apresentar em até 30 (trinta) meses contados da referida data de prioridade, a documentação mencionada no art. 5º desta Resolução, sendo que:

(a) será exigida a apresentação em português de qualquer folha de substituição mencionada na Regra 70.16 do RExec do PCT que for anexada ao relatório de exame preliminar internacional;

(b) para os fins do Art. 39.1 do PCT, nos casos em que o relatório de exame preliminar internacional foi fornecido, a apresentação em português de qualquer modificação segundo o Art. 19 do PCT só será devida se aquela modificação foi anexada ao referido relatório de exame preliminar internacional; e

(c) será exigida tradução simples para a língua inglesa ou portuguesa do relatório de exame preliminar internacional, no caso de não ter sido efetuada a comunicação segundo o Art. 36.3 do PCT e a Regra 72.1 do RExec do PCT.

Art. 10 Aplicar-se-ão em relação à documentação exigida para a entrada na fase nacional, para o caso de eleição do Brasil, as disposições quanto à sua apresentação nos termos dos arts 5º, 6º e 7º desta Resolução.

Parágrafo Único – Entende-se por data de prioridade para fins de cálculo de prazo de 30 (trinta) meses no caso de eleição do Brasil, o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 5º desta Resolução.

Art. 11 As modificações (Art. 32 da LPI) do relatório descritivo, reivindicações, listagem de seqüência biológicas e desenhos, junto ao Organismo Designado (Art. 28 do PCT) ou Eleito (Art. 41 do PCT) poderão ser efetuadas até o requerimento do exame (Art. 33 da LPI).

Parágrafo Único – As modificações não deverão ir além do conteúdo do pedido internacional originalmente depositado, conforme Art. 28.2 do PCT para a designação ou Art. 41.2 do PCT para eleição e Art. 50 inciso III da LPI.

DO RESTABELECIMENTO DE DIREITO PARA ENTRADA NA FASE NACIONAL DO PCT

Art. 12 Quando não observado pelo depositante o prazo estabelecido no *caput* dos arts. 5º e 9º desta Resolução, conforme Regra 49.6 do RExec do PCT o depositante deve requerer o restabelecimento de direito para entrada na fase nacional, no ato da apresentação do requerimento para entrada na fase nacional, através de item próprio no formulário FQ 003 – "PCT Entrada na Fase Nacional", instruído com a documentação comprobatória dos fatos, conforme alegado, de que a falta de execução dos atos, em relação ao prazo, foi involuntária ou que ocorreu apesar de terem sido tomadas as precauções exigidas pelas circunstâncias, acompanhado da retribuição correspondente e dos demais documentos legalmente exigíveis.

§ 1º Reputa-se falta involuntária aquela alheia à vontade do depositante, sem caráter deliberado ou intencional cuja ocorrência decorre de razões que não dependem de sua vontade.

§ 2º Reputam-se precauções exigidas pelas circunstâncias os esforços cuidadosos, sérios e constantes, que devem ser tomados pelo depositante no que se referem aos atos a serem praticados.

§ 3º O prazo para entrada na fase nacional, dos pedidos internacionais de patentes referidos no *caput* é de 2 (dois) meses, contados da data da cessação do motivo que impediu a observância do prazo previsto nos Arts. 22 ou 39 do PCT, ou de 12 (doze) meses, contados da data de expiração do prazo previsto no mesmo artigo do PCT, o que expirar primeiro.

Art. 13 A inobservância do prazo previsto no § 3º do art. 12 desta Resolução implica na retirada do pedido internacional de patente no Brasil, nos termos do Art. 24 (1) iii do PCT.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 14 Apresentado o requerimento de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional do PCT no prazo previsto no § 3º do art. 12 desta Resolução será ele submetido a exame e, se devidamente instruído e comprovados os fatos alegados pelo depositante, será o requerimento de restabelecimento deferido pelo INPI, dando-se prosseguimento à fase nacional do pedido internacional de patente.

Art. 15 Quando o requerimento de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional do PCT apresentado no prazo previsto no § 3º do art. 12 desta Resolução não estiver devidamente instruído ou os fatos alegados pelo depositante, não se encontrarem devidamente comprovados, será o requerimento de restabelecimento indeferido.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação do indeferimento do restabelecimento de direito para entrada na fase nacional do PCT corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Art. 16 Não sendo interposto recurso no prazo do previsto no parágrafo único do art. 15 desta Resolução ou quando interposto o recurso contra o indeferimento do requerimento de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional o mesmo não for provido, retira-se o pedido internacional de patente no Brasil, nos termos do Art. 24 (1) iii do PCT.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

DA ENTREGA DO PEDIDO E SUA RENUMERAÇÃO

Art. 17 O pedido depositado nos termos do PCT deverá ser apresentado, juntamente com a guia de comprovação do recolhimento da retribuição devida (GRU), nas Recepções do INPI, no Rio de Janeiro ou nas Divisões Regionais e Representações, ou através de envio postal, à razão de um pedido por envelope, com aviso de recebimento, endereçado à Diretoria de Patentes – DIRPA.

§ 1º Presumir-se-á que os pedidos apresentados por via postal terão sido recebidos na data de postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem

se dê sábado, domingo ou feriado, ou, ainda, fora do horário após o encerramento das atividades da Recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§ 2º Efetuada a apresentação por via postal, caso tenham sido enviada via suplementar, para retorno ao depositante, deverá ele enviar também envelope adicional, endereçado e selado, para retorno da via suplementar pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios. Na falta de tal envelope endereçado e selado, ficará tal via suplementar à disposição do depositante, no INPI, no Rio de Janeiro.

§ 3º Caso não seja retirada a via suplementar, disponível segundo § 2º do presente artigo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de apresentação das vias, a documentação será descartada pelo INPI após notificação na RPI.

Art. 18 O formulário FQ 003, o relatório descritivo, as reivindicações, o resumo, e, se houver, a listagem de seqüência biológicas e os desenhos, assim como as emendas e substituições previstas pelo PCT deverão ser apresentadas no mínimo de duas e no máximo de três vias, se o depositante apresentar a via suplementar para si próprio, conforme disciplinado nos arts. 5º ou 9º desta Resolução.

Parágrafo Único – Quando a documentação relativa ao requerimento de entrada na fase nacional for apresentada no formato eletrônico, o mesmo deverá ser realizado segundo a regulamentação específica para tal formato.

Art. 19 A guia de comprovação de recolhimento da retribuição devida (GRU) deverá ser apresentada conforme as mesmas normas relativas ao pedido de patente nacional.

Art. 20 Aplicar-se-ão as normas vigentes para os procedimentos de apresentação da listagem de seqüência biológicas.

Parágrafo Único – A listagem de seqüência biológicas complementa o relatório descritivo do pedido de patente.

Art. 21 Uma vez entregue o pedido na Recepção do INPI realizar-se-á a verificação sumária da documentação, de acordo com as normas vigentes, para atribuir a data de recebimento da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Art. 22 Estando o pedido em conformidade após a realização da verificação da documentação pela unidade competente, conforme o disposto no art. 21 desta Resolução, atribui-se sua numeração de acordo com as normas vigentes.

DA NOTIFICAÇÃO DA ENTRADA NA FASE NACIONAL

Art. 23 A notificação da entrada na fase nacional ocorrerá na RPI, após exame de admissibilidade pelo setor competente conforme as normas vigentes, tendo em vista os Arts. 22 e 39 do PCT e Regras 51 e 51 *bis* do RExec do PCT.

Parágrafo Único – A notificação compreenderá os seguintes dados: o número recebido pelo pedido na fase nacional, a data de depósito do pedido, os dados da prioridade unionista, o número do pedido internacional, depositado nos termos do PCT e sua data de depósito, o número e data da publicação internacional, o título, o nome do depositante, do inventor e do procurador, a classificação internacional atribuída ao pedido internacional de patente e a data da entrada na fase nacional.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Pedido de Exame

Art. 24 O requerimento de exame do pedido internacional de patente a que se refere o Art. 33 da LPI deverá ser formulado até 36 (trinta e seis) meses a contar da data de depósito internacional, sob pena de arquivamento do pedido.

Parágrafo único – O pedido poderá ser desarquivado, se o depositante assim o requerer, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da notificação de arquivamento publicada na RPI, conforme o parágrafo único do Art. 33 da LPI.

Da Prioridade Unionista

Art. 25 Sempre que for reivindicada a prioridade unionista de depósito anterior e tendo sido apresentado o documento de prioridade à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI), conforme Regra 17.1 (a), (b) e (b-*bis*) do RExec do PCT, o depositante deverá apresentar tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente (por exemplo, formulário PCT/IB/304), contendo dados identificadores do pedido, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de recebimento da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Parágrafo Único – Quando o pedido para o qual se requer a entrada na fase nacional está fielmente contido no documento de prioridade é suficiente uma declaração do depositante quanto à fidelidade contendo dados identificadores do pedido, não sendo necessário apresentar a tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente.

Art. 26 Sempre que for reivindicada a prioridade unionista de depósito anterior, na falta de apresentação do documento de prioridade a Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI), conforme Regra 17.1 (c) do RExec do PCT, o depositante deverá apresentar o documento de prioridade ao INPI em até 60 (sessenta) dias contados da data de entrega da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Parágrafo Único – No mesmo prazo do *caput* deste artigo, aplicar-se-á o disposto no art. 25 desta Resolução para a tradução simples da certidão de depósito, documento equivalente ou declaração conforme o caso.

Art. 27 Não será declarada perda de prioridade para os casos consoante Regra 17.1 (d) do RExec do PCT se a certidão de depósito ou documento equivalente puder ser obtido junto à biblioteca digital da OMPI - Organização Mundial da Propriedade Intelectual.

Art. 28 Se o depositante constante da petição de requerimento de entrada na fase nacional for distinto daquele que depositou o pedido anterior cuja prioridade estiver sendo reivindicada ou realizada declaração no formulário de depósito internacional (PCT/RO/101 – Quadro VIII (iii)), deverá ser apresentada cópia do correspondente documento de cessão ou declaração de cessão ou documento equivalente, dispensada notarização/legalização, acompanhado de tradução simples ou documento bilíngue, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de entrega da petição de requerimento de entrada na fase nacional.

Art. 29 A falta de comprovação da reivindicação de prioridade prevista no Art. 16 da LPI, consoante o disposto nos arts. 25 a 28 desta Resolução, acarretará a perda de prioridade, salvo se a parte comprovar que não a realizou por justa causa, aplicando-se o disposto no art. 221 da LPI.

Art. 30 A contar da data de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI) da notificação de perda de prioridade corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Da Procuração

Art. 31 Até 60 (sessenta) dias da data de recebimento da petição de requerimento de entrada na fase nacional deverá ser apresentado o instrumento de procuração, sempre que o depositante for pessoa domiciliada no exterior ou quando o depositante, embora domiciliado no Brasil, não requerer a entrada na fase nacional pessoalmente, sob pena de arquivamento.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI do arquivamento da petição de requerimento de entrada na fase nacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Da Cessão dos Direitos relativos ao Depósito do Pedido Internacional

Art. 32 Se tiver havido cessão dos direitos relativos ao depósito do pedido internacional e se esta cessão não tiver sido regularizada ainda na fase internacional, o documento comprobatório dessa cessão acompanhado de uma tradução simples deve ser apresentado pelo depositante quando da entrega do requerimento para entrada na fase nacional. Caso contrário, formular-se-á exigência para sua apresentação nos termos das normas nacionais vigentes, no prazo de 60 (sessenta) dias contado da notificação na Revista da Propriedade Industrial (RPI), sob pena do pedido internacional ser considerado retirado em relação ao Brasil.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação na RPI da notificação de retirada do pedido internacional corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante, conforme Art. 212 da LPI.

Da Retribuição Anual

Art. 33 As anuidades do pedido de patente são devidas a partir do início do terceiro ano da data do depósito do pedido internacional depositado nos termos do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes (PCT), devendo o pagamento das retribuições vencidas antes da apresentação da petição de requerimento de entrada na fase nacional ser efetuado no prazo de 3 (três) meses contados da data dessa apresentação (Art. 85 da LPI).

Art. 34 A falta de pagamento da retribuição anual nos termos do art. 33 desta Resolução acarretará o arquivamento do pedido de patente.

Parágrafo Único – A contar da data de publicação da notificação do arquivamento do pedido na RPI corre o prazo de 3 (três) meses para o depositante requerer a restauração, mediante pagamento de retribuição específica.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os recursos serão decididos pelo Presidente do INPI, encerrando-se a instância administrativa.

Art. 36 Caso julgue indispensável, o INPI poderá solicitar, posteriormente, a tradução simples dos documentos em idioma estrangeiro correspondentes à fase internacional, aplicando-se, se couber, as disposições do Art. 46 do PCT.

Art. 37 As traduções simples mencionadas nesta norma deverão conter declaração de sua fidelidade pelo depositante ou seu representante legal, sob pena da tradução não ser válida.

Art. 38 As formalidades do documento de cessão de direito de prioridade e de cessão dos direitos relativos ao depósito do pedido internacional apresentado antes da apresentação da petição de requerimento de entrada na fase nacional conforme art. 23 desta Resolução serão aquelas determinadas pela lei do país onde houver sido firmado.

Art. 39 Presume-se cedido o direito ao depósito e ao direito de prioridade em caso de pedidos de patente cujo depositante seja empregador ou contratante do inventor, desde que apresentado o documento comprobatório de tal relação, ou documento equivalente.

Art. 40 O Formulário modelo FQ 003 – "PCT Entrada na Fase Nacional" instituído para a petição de requerimento de entrada na fase nacional de pedido de patente depositado nos termos do PCT, segue modelo em anexo.

Parágrafo Único – O depositante poderá, quando da apresentação do requerimento de entrada na fase nacional, no formulário definido no *caput* deste artigo, para efeito do Art. 12 da LPI, consoante a Declaração relativa a divulgações não prejudiciais ou exceções à falta de novidade (Quadro VIII (v) do formulário PCT/RO/101), conforme o Art. 27 do PCT e as Regras 4.17 (v) e 51 bis 1 (a) (v) do RExec do PCT, indicar a forma, local e data de ocorrência da divulgação feita pelo inventor.

Art. 41 O Relatório de Pesquisa Internacional, bem como a Opinião Escrita e o Relatório Preliminar Internacional sobre a Patenteabilidade, respectivamente Regras 43, 43 *bis* e 70 do RExec do PCT, têm caráter de subsídio (Art. 33 do PCT) ao exame do pedido de patente em fase nacional, no que concerne à decisão para concessão da patente.

Art. 42 Prevalecem as leis e normas brasileiras e o Tratado de Cooperação em matéria de Patente (PCT), no que não foi disposto por esta Resolução em sua esfera de competência.

Art. 43 Os valores de retribuição pelo custeio dos serviços prestados serão os da Tabela de Retribuições dos Serviços do INPI.

Art. 44 Serão divulgadas pela Revista da Propriedade Industrial (RPI) e no endereço eletrônico do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI (www.inpi.gov.br) as mudanças nas taxas internacionais e modificações no RExec do PCT.

Art. 45 Os prazos referidos nessa Resolução computar-se-ão na forma da Lei 9.279, de 14 de maio de 1996 – Lei da Propriedade Industrial - LPI.

Art. 46 Aplica-se esta Resolução aos pedidos internacionais de patente, que se encontrarem em andamento da data da sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 47 Ficam revogados o Ato Normativo nº 128, de 5 de março de 1997, a Resolução INPI nº 254, de 13 de julho de 2010 e quaisquer outras eventuais disposições em contrário.

Art. 48 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente

Julio César C B Reis Moreira

Diretor de Patentes

< Uso exclusivo do INPI >

Espaço reservado ao protocolo	Espaço para etiqueta	Espaço para código QR

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Sistema de Gestão da Qualidade
Diretoria de Patentes

DIRPA	Tipo de Documento: **Formulário**	**DIRPA**	Página: 432/875
Título do Documento: **PCT Entrada na Fase Nacional**		Código: **FQ003**	Versão: **01**
		Procedimento: **DIRPA-PQ005**	

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:
O requerente solicita entrada na fase nacional para o pedido abaixo especificado

1. Depositante (71):

1.1 Nome:

1.2 Qualificação:

1.3 CNPJ / CPF:

1.4 Endereço Completo:

1.5 CEP:

1.6 Telefone: ( ) 1.7 Fax: ( )

1.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

2. Natureza: ☐ Invenção ☐ Modelo de Utilidade

3. PCT (86): Depósito Nº: Data de Depósito:

4. Título da Invenção ou Modelo de Utilidade (54)

☐ continua em folha anexa

5. Prioridade Unionista (30):

O depositante reivindica a(s) seguinte(s) prioridade(s):

País ou Organização do depósito	Número do depósito (se disponível)	Data de depósito

☐ continua em folha anexa

6. Inventor (72):

6.1 Nome:

6.2 Qualificação:

6.3 CPF:

6.4 Endereço Completo:

6.5 CEP:

6.6 Telefone: ( ) 6.7 Fax: ( )

6.8 E-mail:

☐ continua em folha anexa

7. Há declaração de divulgação anterior não prejudicial ☐

(art. 12 da LPI – período de graça).
(Informe no item 11.15 os documentos anexados, se houver).

8. Procurador (74):

8.1 Nome:

8.2 CNPJ / CPF: 8.3 API / OAB:

8.4 Endereço Completo:

8.5 CEP:

8.6 Telefone ( ) 8.7 FAX: ( )

8.8 E-mail:

9. Há listagem de sequências biológicas ☐

(Informe no item 11 os documentos anexados, se houver).

10. Há solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional ☐

(Informe no item 11 os documentos anexados, se houver).

11. Documentos Anexados:

(Assinale e indique também o número de folhas):
(Deverá ser indicado o número total de somente uma das vias de cada documento)

		Documentos anexados	folhas
☐	11.1	Guia de Recolhimento da União (GRU) (uma para cada serviço, se for o caso).	
☐	11.2	Procuração.	
☐	11.3	Documentos de Prioridade.	
☐	11.4	Relatório descritivo.	

☐	11.5	Reivindicação(ões).	
☐	11.6	Desenho(s) (se houver).	
☐	11.7	Resumo.	
☐	11.8	Documentos de Cessão dos Direitos ao Depósito do Pedido Internacional.	
☐	11.9	Listagem de sequências em arquivo eletrônico: nº de CDs ou DVDs (original e cópia).	
☐	11.10	Código de controle alfanumérico no formato de código de barras referente à listagem de sequências.	
☐	11.11	Listagem de sequências em formato impresso.	
☐	11.12	Listagem de sequências - Declaração de acordo com a Resolução INPI nº 70/2013.	
☐	11.13	Solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional motivada por falta involuntária alheia à vontade do depositante, sem caráter deliberado ou intencional cuja ocorrência decorre de razões que não dependem da vontade do depositante.	
☐	11.14	Solicitação de restabelecimento de direito para entrada na fase nacional motivada por precauções exigidas pelas circunstâncias, presentes nos esforços cuidadosos, sérios e constantes que devem ser tomados pelo depositante em relação aos atos a serem praticados.	
☐	11.15	Outros (especificar):	
		Total de folhas anexadas (referente ao campo 11)	

12. Total de folhas deste pedido (1 via)**:** **fls.**

13. Declaro, sob as penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data		**Assinatura e Carimbo**

Resolução PR nº 78/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

P R E S I D Ê N C I A	**18/03/2013**
R E S O L U Ç Ã O	**Nº 78/2013**

Assunto: Dispõe sobre os serviços da Biblioteca do INPI, denominada Biblioteca Economista Claudio Treiguer.

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições, e

Considerando que a inovação tecnológica é condição fundamental para que o País atinja um desenvolvimento tecnológico sustentável e competitivo,

Considerando que na atividade de pesquisa é essencial efetuar pesquisas em literatura científica,

Considerando, finalmente, que é preciso dar conhecimento amplo à sociedade sobre esta informação e como utilizá-la,

Estabelece:

Art. 1° Dispor sobre os serviços da Biblioteca do INPI, denominada Biblioteca Economista Claudio Treiguer.

Art. 2° A Biblioteca Economista Cláudio Treiguer, vinculada ao Centro de Disseminação da Informação Tecnológica (CEDIN), da Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento (DICOD), possui acervo especializado em Propriedade Intelectual, Inovação e Tecnologia. É tarefa da Biblioteca a disseminação da informação nas áreas de atuação do INPI, bem como, o registro, a armazenagem e a divulgação dos trabalhos elaborados pela Autarquia, objetivando a preservação da memória institucional.

Art. 3° São considerados usuários da Biblioteca: usuários internos, servidores, corpo discente e docente dos Programas de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Inovação, colaboradores e estagiários; e usuários externos: pessoas físicas, empresas privadas, universidades, institutos de pesquisa e quaisquer outros cidadãos.

Art. 4° São considerados produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca: consulta pelo próprio interessado ao acervo bibliográfico; empréstimo de material bibliográfico; utilização do serviço COMUT (Comutação Bibliográfica), visando à recuperação de literatura não patenteada em bibliotecas brasileiras; buscas, pesquisas ou levantamentos bibliográficos realizados pelos profissionais da Biblioteca; catalogação na fonte; e cópia reprográfica simples e autenticada.

Art. 5° A consulta ao acervo bibliográfico realizada pelo próprio interessado é gratuita e se dará de forma direta ao acervo disponibilizado nas dependências da Biblioteca.

Art. 6° O empréstimo de materiais bibliográficos é exclusivo aos servidores do INPI e corpo discente e docente dos Programas de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Inovação, nas quantidades e prazos estabelecidos pelo setor responsável.

Art. 7° Os serviços de busca, pesquisa ou levantamento bibliográfico realizado pelos profissionais da Biblioteca serão realizados no acervo do INPI, ou em outras instituições.

Art. 8° A Biblioteca somente realizará o serviço de cópias reprográficas simples ou autenticadas, de materiais bibliográficos editados pelo INPI, como, por exemplo, Revista da Propriedade Industrial – RPI, documentação jurídica (atos normativos, resoluções, portarias e demais normas), memória técnica e memória institucional.

Art. 9° Os serviços de levantamento bibliográfico em literatura não patenteada e cópia reprográfica simples ou autenticada, serão cobrados para usuários externos, conforme valores estabelecidos na Tabela de Retribuição de Serviços do INPI, e somente serão realizados mediante envio de comprovante de pagamento, endereçado à Biblioteca.

Art. 10° Para o serviço de levantamento bibliográfico em literatura não patenteada, o usuário deve realizar o pagamento da taxa preliminar, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), código 504, disponível no sitio institucional do INPI, em “Serviços” e preencher o formulário de Levantamento Bibliográfico de Literatura Não Patenteada, fornecendo as informações necessárias para a execução do serviço (assuntos, autores relevantes, o objetivo da pesquisa, etc.).

.

Art. 11° No levantamento bibliográfico em literatura não patenteada será elaborado um relatório de busca, em formato de referências bibliográficas (ABNT), contendo a relação de itens localizados (artigos de periódicos, partes de livros, teses, etc.), sendo enviado ao usuário, conjuntamente com um orçamento de consulta a terceiros, quando couber. Havendo interesse do usuário no orçamento de consulta a terceiros, este deve realizar a complementação da retribuição, através do código de serviço 800, “Complementação de Retribuição”, para o pagamento integral deste serviço.

Art. 12° O relatório de busca fornecido pela Biblioteca do INPI destina-se exclusivamente a subsídio e informação do interessado, não tendo efeito legal ou jurídico, inclusive o de servir de base para reivindicações de qualquer natureza junto ao Instituto.

Art. 13° No serviço de cópia reprográfica simples ou autenticada, o usuário deverá realizar o pagamento da retribuição normal, através do Guia de Recolhimento da União (GRU), código 824-1 (cópia reprográfica simples) ou 825-1 (cópia reprográfica autenticada), disponível no sítio institucional do INPI, em “Serviços”, indicando o tipo de cópia (simples ou autenticada) e o quantitativo requerido. O sistema automatizado realizará o cálculo do valor a ser pago, com base no total de cópias requeridas, gerando a respectiva GRU.

Art. 14° A retribuição normal corresponde ao quantitativo de até 04 (quatro) cópias. Acima deste total, deve-se utilizar o código 800, “Complementação de Retribuição” para o pagamento total do serviço.

Art. 15° A presente resolução entra em vigor na data da sua Publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila
Presidente do INPI

ANEXO I – FORMULÁRIOS DE ATENDIMENTO INTERNO E EXTERNO



INPI/DICOD/CEDIN
Divisão de Serviços de Biblioteca – Biblioteca Economista Cláudio Treiguer
Rua Mayrink Veiga, 09 - sobreloja – Centro
Rio de Janeiro - RJ -
Tel.: (21) 3037-3050
E-mail: biblioteca@inpi.gov.br

ATENDIMENTO INTERNO

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

NOME: _____

FUNÇÃO/SETOR: _____ MATRÍCULA: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

ÁREA / DIRETORIA

□ PRES. □ OUVID. □ AUDIT. □ PROC. □ DIRAD □ PÓS-GRADUAÇÃO PI / INOV.
□ DICOD □ DIRMA □ DIRPA □ DICIG □ OUTRAS (DISCRIMINE)_____

ATENDIMENTO

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____

DATA DO ATENDIMENTO: _____/_____/_____

MEIO DE SOLICITAÇÃO: □ **PESSOALMENTE** □ **E-MAIL** □ **TELEFONE** □ **FAX**

JUSTIFICATIVA:

☐ EXAME DE PATENTE / EXAME DE MARCA / CONTRATOS

☐ ADMINISTRATIVO

☐ JURÍDICO

☐ MESTRADO PROFISSIONAL

☐ OUTROS_____

PARA USO EXCLUSIVO DA BIBLIOTECA – DETALHAMENTO

ASSUNTO(S):

DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS

1. TÍTULO: _____

2. TÍTULO: _____

3. TÍTULO: _____

4. TÍTULO: _____

5. TÍTULO: _____

OBSERVAÇÕES:

DA EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO

□ CONSULTA AO ACERVO LOCAL Nº ÍTENS:_____

□ ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA Nº ÍTENS: _____

□ CONSULTA AO PORTAL CAPES Nº ÍTENS: _____

□ CÓPIA REPROGRÁFICA QUANT. _____

□ CÓPIA DIGITAL QUANT.: _____

□ OUTRAS DEMANDAS: _____

TOTAL DE ÍTENS ATENDIDOS: _____

DA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO

TOTAL GERAL DE ATENDIMENTOS SOLICITADOS: _____

TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES ATENDIDAS: _____

TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS: _____

TOTAL GERAL DE CÓPIAS: _____

DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)

□ Excelente □ Bom
□ Regular □ Ruim / péssimo

Críticas ou sugestões: _____
_____

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
BIBLIOTECA Economista Cláudio Treiguer

INPI/DICOD/CEDIN
Divisão de Serviços de Biblioteca – Biblioteca Economista Cláudio Treiguer
Rua Mayrink Veiga, 09 - sobreloja – Centro
Rio de Janeiro - RJ -
Tel.: (21) 3037-3050
E-mail: biblioteca@inpi.gov.br

ATENDIMENTO INTERNO – BUSCA DE LITERATURA NÃO PATENTEADA

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

NOME: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____

CPF (NO CASO DE COMUT): _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

ÁREA / DIRETORIA

□ PRES. □ OUVID. □ AUDIT. □ PROC. □ DIRAD
□ DICOD □ DIRMA □ DIRPA □ DICIG □ OUTRAS (DISCRIMINE)_____

ATENDIMENTO

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____

DATA DO ATENDIMENTO: _____/_____/_____

TIPO DE ATENDIMENTO:

☐ BUSCA DE LITERATURA – ACERVO LOCAL

☐ BUSCA DE LITERATURA – ACESSO VIA COMUT

JUSTIFICATIVA PARA A BUSCA:

☐ EXAME DE PATENTE _____

☐ ADMINISTRATIVO _____

☐ JURÍDICO _____

☐ MESTRADO PROFISSIONAL _____

☐ OUTROS _____

PARA USO EXCLUSIVO DA BIBLIOTECA – DO ACESSO

☐ ACERVO LOCAL _____

☐ PORTAL PERIÓDICOS CAPES _____

☐ COMUT – Nº. DE BÔNUS UTILIZADOS: _____

☐ OUTROS

DADOS BIBLIOGRÁFICOS

AUTOR (ES): _____

TÍTULO: _____

PERIÓDICO: _____

ANO: _____ VOLUME: _____ NÚMERO: _____ PÁGINAS: _____

ÁSSUNTO: _____

ATENDIMENTO

☐ CONSULTA LOCAL _____

☐ COMUT _____

☐ CÓPIA REPROGRÁFICA – QUANT. _____

☐ INSTITUIÇÃO SOLICITADA: _____

☐ NÚMERO DE BONUS UTILIZADOS: _____

DA EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO

☐ CONSULTA AO ACERVO LOCAL Nº ITENS: _____

☐ CONSULTA AO PORTAL CAPES Nº ITENS: _____

☐ CONSULTA AO COMUT Nº ITENS _____

☐ CÓPIA REPROGRÁFICA QUANT.: _____

☐ CÓPIA DIGITAL QUANT.: _____

☐ OUTRAS DEMANDAS: _____

TOTAL DE ITENS ATENDIDOS: _____

DA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO

1.TOTAL GERAL DE ATENDIMENTOS SOLICITADOS: _____

2.TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES ATENDIDAS: _____

3.TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS: _____

4.TOTAL DE BÔNUS COMUT UTILIZADOS: _____

5. TOTAL GERAL DE CÓPIAS: _____

DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)

□Excelente □Bom
□Regular □Ruim / péssimo
Críticas ou sugestões: _____

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Biblioteca Economista Cláudio Treiguer

INPI/DICOD/CEDIN
Divisão de Serviços de Biblioteca – Biblioteca Economista Cláudio Treiguer
Rua Mayrink Veiga, 09 - sobreloja – Centro
Rio de Janeiro - RJ -
Tel.: (21) 3037-3050
E-mail: biblioteca@inpi.gov.br

ATENDIMENTO EXTERNO

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

PERFIL:
□ PESSOA FÍSICA □ AGENTE P.I. □ UNIVERSIDADE □ GOVERNO □ EMPRESAS
□ OUTROS: _____

ATENDIMENTO

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____

DATA DO ATENDIMENTO: _____/_____/_____

MEIO DE SOLICITAÇÃO: □ **PESSOALMENTE** □ **E-MAIL** □ **TELEFONE** □ **FAX**

JUSTIFICATIVA:

PARA USO EXCLUSIVO DA BIBLIOTECA – ASSUNTOS

☐ ADMINISTRAÇÃO/ECONOMIA	☐ AGRICULTURA/ALIMENTOS/BEBIDAS	☐ ARQUITETURA
☐ BIOTECNOLOGIA	☐ CERÂMICA	☐ CIÊNCIA E TECNOLOGIA
☐ CONSTRUÇÃO CIVIL	☐ COURO	☐ ELETR/ELETRÔNICA
☐ EMBALAGEM	☐ ENERGIA ALTERNATIVA	☐ INDÚSTRIA TEXTIL
☐ INFORMÁTICA	☐ MECÂNICA	☐ METALURGIA/MINÉRIO
☐ NORMAS	☐ POLUIÇÃO	☐ PROPRIEDADE INDUSTRIAL
☐ QUÍMICA	☐ TELECOMUNICAÇÕES	

☐ OUTROS: _____

.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS

1. ASSUNTO/TÍTULO: _____

2. ASSUNTO/TÍTULO _____

3. ASSUNTO/TÍTULO _____

4. ASSUNTO/TÍTULO: _____

5. ASSUNTO/TÍTULO _____

6. ASSUNTO/TÍTULO _____

7. ASSUNTO/TÍTULO _____

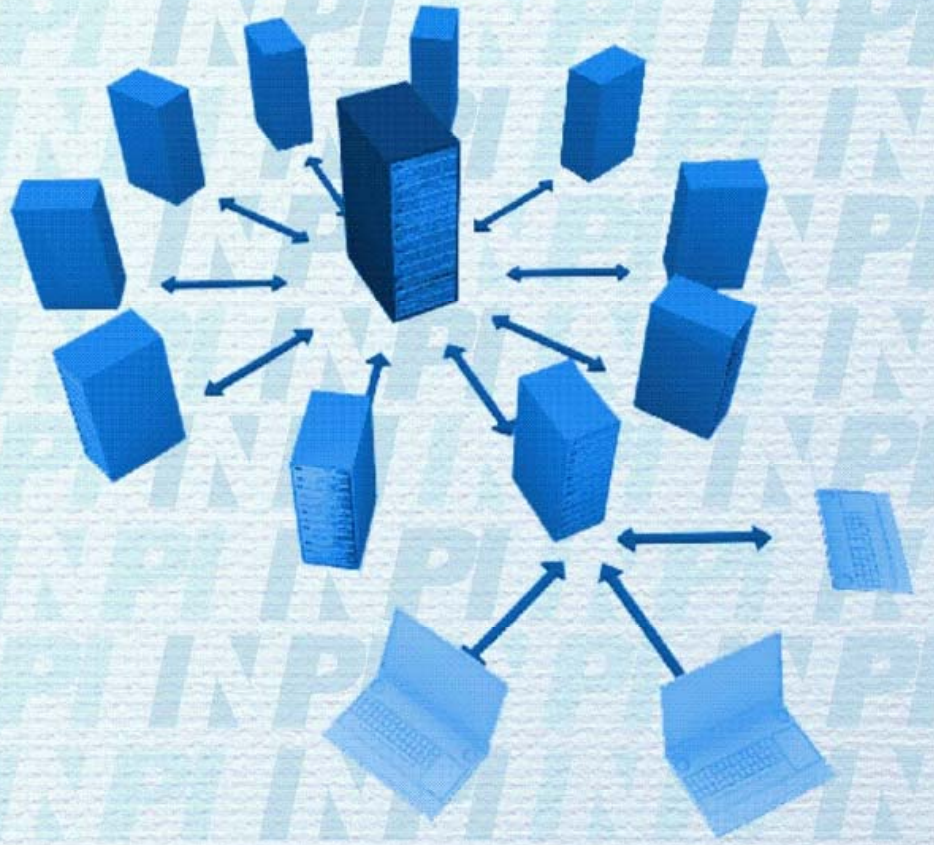
OBSERVAÇÕES:

DA EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO
☐ CONSULTA AO ACERVO LOCAL Nº ÍTENS: _____
☐ CONSULTA AO PORTAL CAPES Nº ÍTENS: _____
☐ ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA Nº ÍTENS: _____
☐ REVISTA DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL Nº ÍTENS: _____
☐ CÓPIA REPROGRÁFICA QUANT.: _____
☐ CÓPIA DIGITAL QUANT.: _____
☐ LEVANTAMENTO EM LITERATURA NÃO PATENTEADA: QUANT: _____
☐ OUTRAS DEMANDAS: _____
TOTAL DE ÍTENS ATENDIDOS: _____
DA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO
TOTAL GERAL DE ATENDIMENTOS SOLICITADOS: _____
TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES ATENDIDAS: _____
TOTAL GERAL DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS: _____
TOTAL GERAL DE CÓPIAS: _____
TOTAL GERAL DE LEVANTAMENTOS EM LITERATURA NÃO PATENTEADA: _____
VALOR TOTAL COBRADO: R$ _____
DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)
□ Excelente □ Bom □ Regular □ Ruim / péssimo Críticas ou sugestões: _____

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____

PAG

PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL



Manual 03/2010

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL 40 Anos

Resolução PR nº 79/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**	
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
RESOLUÇÃO	**Nº 79/2013**

Assunto: Aprovar o "Manual de Procedimentos Para Uso do Protocolo Automatizado Geral – PAG"

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a necessidade de promover um maior controle da arrecadação dos serviços solicitados pelos usuários do INPI;

CONSIDERANDO a necessidade de promover um maior controle e celeridade do fluxo dos processos no INPI, e,

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de modernizar o Sistema de Propriedade Industrial e o Sistema de Descentralização, previstos na Resolução INPI nº 16 de 18/03/2013 e Portaria MDIC Nº 130 de 11/06/2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o "Manual de Procedimentos do Protocolo Automatizado Geral – PAG", anexo a esta Resolução.

Art. 2º. O INPI providenciará toda estrutura de equipamentos, materiais, deslocamentos de servidores ou colaboradores eventuais, treinamento, serviço de mão-de-obra especializada, recursos humanos e financeiros para implantação, execução, manutenção e atualização permanente do "Manual de Procedimentos do Protocolo Automatizado Geral – PAG".

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura e a sua implantação se dará gradativamente, em todo o Brasil.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Jorge de Paula Costa Ávila

Presidente

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Presidente:

Jorge de Paula Costa Ávila

Vice-Presidente:

Ademir Tardelli

Diretor da Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica:

Sérgio Medeiros Paulino de Carvalho

Coordenação-Geral de Articulação Institucional e Difusão Regional:

Rita de Cássia Pinheiro Machado

A atualização deste Manual contou com a colaboração de todas as Diretorias do INPI e dos seguintes técnicos:

Helmar Alvares / DAS - CGMI
Antonio Carlos Coelho / DIREG - DF
Maria dos Anjos / DIREG - SP
Dione Pujals/ REINPI – SE
Gabriela Mota Ribeiro – DIRTEC/DI
Rosane Medeiros – DIRTEC/TT
Maria Gerlane de Sousa - DIRMA
Hugo de Sousa Campos- DIRMA
Oscar Bueno - DIRPA
Elisangela Santos Barbosa - OUVIDORIA
Ulisses Martins - SEPREX
Eduardo Bemfica – SEPREX
Andréia Salvador de Lima / DAS - CGMI
José Carlos Neves Rosa / DIREG – DF

CAPA: GENILSON SEBASTIÃO DOS SANTOS JUNIOR - SEBRAE/SE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS - PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL - PAG

ÍNDICE:

1. INTRODUÇÃO: 2
2. ESTRUTURA DO PAG: 2
3. MÓDULO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO: 3
4. PROCEDIMENTOS DE RECEPÇÃO: 3
4.1. Recebimento de Documentação: 3
4.2. Protocolo de Documentos: 4
4.2.1. Protocolo Provisório: 4
4.2.2. Protocolo de Serviços Isentos: 5
4.2.3. Protocolo de GRU de Complementação de Taxa: 5
4.2.4. Protocolo de Várias Petições e uma GRU: 5
4.2.5. Cancelamento de Protocolo: 5
4.2.6. Duplicidade ou Falha nas Etiquetas: 5
4.2.7. 2ª Via, Reimpressão e Reutilização de GRU: 5
4.2.8. Protocolo em Relógio Datador: 6
4.2.9. Contingenciamento: 6
4.2.10. E – Marcas : 6
4.3. Encaminhamento / Entrega de Documentos: 6
4.3.1. Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRMA: 7
4.3.2 . Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRPA / DIRTEC: 8
4.3.3. Movimentação de Documentos: 8
4.4. Informações aos Usuários: 9
5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 9
6. MODALIDADES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DO INPI: 10
6.1. Guia de Recolhimento da União – GRU 10
6.2. Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA / OB 10
7. ATORES DO PAG: 11
7.1 Recepcionistas: 11
7.1.1. Atribuições: 11
7.2. Mediador: 12
7.2.1. Atribuições: 12
7.3. Conciliador: 14
7.3.1. Atribuições: 14
7.4. Administrador do Sistema - AS 15
7.4.1. Atribuições: 15
7.5. Procuradoria Federal - PROC 16
7.5.1 Atribuições: 16
7.6. Comissão de Conduta Profissional 16
7.6.1. Atribuições: 16
7.7. Comissão de Cadastramento de API's - COCAPI: 16
7.7.1. Atribuições: 17
7.8. Grupo de Operação – GOP: 17
7.8.1. Atribuições: 17

7.9. Vice-Presidente do INPI: 17
7.10. Presidente do INPI: 17
7.10.1. Atribuições: 17
7.11. Divisões Regionais- DIREG's e Seção de Protocolo e Expedição – SEPREX 18
7.11.1. Atribuições: 18
7.12. Escritórios de Representação – EREINP's e Representações – REINPI's: 18
7.12.1. Atribuições: 18
7.13. Diretorias do INPI: 19
7.13.1. Atribuições: 19
8. TELAS DE ACESSO INTERNO AO SISTEMA: 20
8.1. Guia de Recolhimento da União: 20
8.2 Cadastro de Usuários: 20
8.3. Conciliação Manual de Pagamento: 20
8.4. Protocolo: 21
8.4.1 Reemissão de Etiquetas: 21
8.4.2. Atualização ou Alteração do Número de Processo: 21
8.4.3 Associação de Guias de Recolhimento em um mesmo processo: 21
8.4.4. Criação de Lotes: 21
9. PAG – RECEPÇÃO PASSO A PASSO - EXCEÇÕES: 21
9.1. Protocolo Normal com uma ou mais GRU: 21
9.2. Cancelamento de Protocolo: 22
9.3. Protocolo de Serviço Isento ou Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária: 22
9.4. Protocolo Normal - Alterar Processo: 23
9.5. Protocolo Normal - Guia com 2N repetido: 23
9.6. Protocolo Provisório para vários Processos: 24
9.7. Protocolo Normal – VP – Via Postal: 24
9.8. Relógio Datador: 25
9.9. Criar Login: 25
9.10. Alterar Cadastro: 26
9.11. Lotes: 26
9.12. Contingenciamento: 27
9.13.Emissão de GRU para API: 28
9.14. E-Marcas: 28
10. NAVEGAÇÃO NO SISTEMA: 29
10.1. Módulo de Recepção 29
10.1.1. Acesso ao Sistema de Protocolo Automatizado 31
10.1.1.1. Menu Guia de Recolhimento 31
10.1.1.1.1. Cliente 32
10.1.2. Emissão de GRU – Isento/Ordem Bancária/Guia Cliente: 33
10.1.2.1. Emissão de GRU - Procurador 36
10.1.3. Menu Conciliação Manual 36
10.1.4. Menu Banco do Brasil 37
10.1.5. Menu Protocolo 38
10.1.5.1. Protocolo 38
10.1.5.2. Alterar Processo 42
10.1.5.3. Alterar AR 43
10.1.5.4. Associação de Protocolo 43
10.1.5.5. Relógio 44
10.1.5.6. E-Marcas 45

10.1.6. Menu Lote 45
10.1.6.1. Criar Lote 45
10.1.6.2. Enviar Lote 46
10.1.6.3. Receber Lote 48
10.1.6.4. Alterar Lote 49
10.1.6.5. Ocorrências 50
10.1.6.6. Conferir Lote 51
10.1.6.7. Desfazer Lote 51
10.1.6.8. Consultar Lote 52
10.1.7. Relatórios 53
10.1.7.1. Físico Financeiro 53
10.1.7.2. Origem do Usuário 54
10.1.7.3. Produção 54
10.1.8. Consultas 55
10.1.8.1. Consulta Agente Física 56
10.1.8.2. Consulta Agente Jurídica 57
10.1.8.3. Consulta Avançada 57
10.1.8.4. Consulta Cliente Log 58
10.1.8.5. Consulta Desenhos 59
10.1.8.6. Consulta Funcionário 60
10.1.8.7. Consulta Log 61
10.1.8.8. Consulta Marcas 62
10.1.8.9. Consulta Patentes 62
10.1.9. Solicitar OS 63
10.1.10. Acompanhar OS 63
10.1.11. Tabela de Serviços 64
10.1.12. Perguntas 64
10.1.13. Manual - Marcas 65
10.1.14. Manual - Recepção 65
10.1.15. Alterar Senha 66
10.1.16. Sair do Sistema 66

PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL – PAG

MANUAL

1. INTRODUÇÃO:

O Protocolo Automatizado Geral - PAG é um Sistema que está disponível mediante acesso à Intranet ou Internet do INPI. Esta ferramenta permite a conectividade entre as estações - microcomputadores das Recepções e Sede com os servidores da Base de Dados do INPI.

O Sistema PAG utiliza a tecnologia de "*Frames*", o que facilita o acesso às informações.

Por questão de segurança, o Sistema obriga**,** inicialmente, que os funcionários sejam cadastrados, através da página http://protocolo:8080/e-inpi/intranet/Principal.html , abrindo em seu nome, uma conta exclusiva (ID), um "*Login Name*" e uma "Senha" que permitirá o acesso aos recursos da Rede Corporativa do INPI.

A Senha deve ser pessoal e sigilosa, contendo um mínimo de seis e máximo de dez caracteres, sem espaços, podendo ser alfa-numérica, numérica ou alfa (ex: ej25y1000; 9007852192; erskarslb). Procure utilizar uma Senha que não seja de fácil identificação por parte de terceiros.

Por motivo de segurança, recomenda-se não utilizar senha pessoal de conta bancária. A senha deverá ser periodicamente alterada e seus dados cadastrais atualizados.

Todas as atividades executadas no Sistema estão vinculadas à identificação do funcionário e serão registradas em uma Base de Dados, estando sujeitas a consultas ou auditorias no seu histórico. Caso a Senha seja utilizada, indevidamente, por outra pessoa, a responsabilidade recairá sobre o proprietário.

Por meio de um "*Login*" exclusivo atribuído ao funcionário, o Sistema identificará, automaticamente, as permissões de acesso aos módulos previamente definidos pelo Administrador do Sistema – AS. As funcionalidades são restritas ao perfil do funcionário.

Para maior segurança, o funcionário deve "deslogar-se" quando não estiver operando o Sistema ou, por qualquer motivo, tiver que se ausentar do ambiente de trabalho.

Caso tenha problemas em "logar-se", o funcionário deve entrar em contato com o AS.

2. ESTRUTURA DO PAG:

O PAG está estruturado em dois Módulos**:**

–Guia de Recolhimento da União - GRU:

Módulo disponibilizado na Internet, pelo endereço http://www.inpi.gov.br onde é permitido o acesso aos serviços do e-INPI para se cadastrar e emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU cobrança.

Recepção:

Módulo disponibilizado na Intranet, nos endereços http://172.16.233.106:8080/e-inpi/intranet/Principal.html , http://protocolo:8080/e-inpi/intranet/Principal.html e http://172.16.233.86:8080/e-inpi/intranet/Principal.html onde é permitido o acesso às operações dos procedimentos necessários à recepção de documentos e a execução do protocolo, de uso exclusivo dos Recepcionistas do INPI.

3. MÓDULO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO:

Este módulo é de acesso restrito e gratuito a todos os Usuários do INPI. O cadastro é feito na própria página, com exceção dos Agentes da Propriedade Industrial - API's, que são cadastrados junto à Comissão de Cadastramento de API's.

Todos os Usuários devem obrigatoriamente cadastrar-se no Sistema, das seguintes formas:

- Via Internet, acessando a página http://www.inpi.gov.br
- Via recepção, acessando a Internet ou com a ajuda de um funcionário do órgão.

Os API's que ainda não foram cadastrados devem comunicar-se com a Comissão de Cadastramento de API's para os devidos procedimentos.

Uma vez cadastrado no Sistema, o Usuário, mediante login e senha, poderá obter uma GRU, em duas vias, do serviço desejado, que deverá ser pago na instituição bancária, não sendo aceito a GRU simples.

Todo pagamento efetuado deve estar sempre vinculado a uma GRU**,** devendo a mesma ser apresentada ao INPI, quando da entrada de processos. É necessário, também a apresentação do comprovante do pagamento, quando for o caso.

Pagamento de contas da UNIÃO (SIAFI), feitos diretamente na conta corrente do INPI**,** deve preceder de cadastro do titular no Sistema para posterior emissão da GRU com o código de serviço. No campo "observação" do Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA/OB do SIAFI deve ser digitado o 2N constante na GRU correspondente. Cada pagamento deve estar atrelado a uma única GRU.

Não será aceito agendamento bancário.

4. PROCEDIMENTOS DE RECEPÇÃO:

Procedimentos de recepção são os atos de praticar o recebimento, o protocolo gerado pelo Sistema Central – equipamento localizado na sede do INPI, a entrega de documentos em papel e o fornecimento de informações, correspondentes aos serviços do INPI, executados por servidores públicos nas Divisões Regionais-DIREG's, Escritórios de Representações-EREINPI's e Representações Estaduais – REINPI's, Seção de Protocolo e Expedição-SEPREX e Diretorias, quando for o caso. O ato de protocolar documentos poderá ser executado também por funcionários terceirizados.

Quando houver deslocamento de um funcionário (recepcionista) para outro Estado o mesmo deverá solicitar através de Ordem de Serviço -OS, a mudança da Unidade de Federação.

Todos os documentos entregues ao INPI devem ser identificados pelo Sistema de modo a permitir a emissão de recibos e/ou protocolos e controle dos mesmos.

4.1. Recebimento de Documentação:

O Recepcionista deverá efetuar o "*check list*" da documentação recebida do Usuário de acordo com o Manual de Padronização.

O Recepcionista deve conferir o tipo de documento (Isento, Recolhimento Arrecadado/Ordem

Bancária), o 2N (Nosso Número), a Unidade, Diretoria, o Código e / ou Serviço, para ver se

corresponde com o solicitado no formulário.

No ato de recebimento, o Recepcionista deve verificar também a compatibilização entre o valor do pagamento constante na GRU com o serviço solicitado na documentação apresentada, bem como se a GRU apresenta rasuras ou alterações.

Conferir, quando for o caso, se o número do pedido/processo corresponde ao número constante da GRU.

Pessoa física ou jurídica, que se intitula Agente da Propriedade Industrial - API, e que não se encontra habilitado, terão seus requerimentos recusados pelo INPI, exceto pedidos que deverão ser objeto de exigência a ser formulada pelo INPI.

Toda documentação recebida pela recepção e protocolada no PAG somente poderá ser movimentada por Lote, inclusive aquela com GRU para uso pelo e-marcas.

Toda documentação enviada por Lote, deve ser recebida no seu destino, via Sistema PAG, no ato do recebimento.

No caso de GRU emitida para uso pelo e-Marcas e recebida equivocadamente pela Recepção onde não tem o PAG, a DIREG deve adotar a funcionalidade **"Relógio"**, fazer observação e encaminhar para o Setor competente para providências.

4.2. Protocolo de Documentos:

Para as GRU's emitidas pelo Sistema, após pagamento, o Recepcionista poderá iniciar o procedimento do Protocolo, observando o Manual de Padronização.

O protocolo deve ser efetuado para todo documento cujo interessado esteja cadastrado no Sistema e que atenda formalmente à legislação vigente. O documento será recebido, inclusive por portadores, e protocolado, observando-se os seguintes procedimentos:

- –Utilizar a leitora de código de barras ou digitar o Nosso Número -2N da GRU no campo específico do Sistema.
- –Quando da leitura do código de barras, deve ser feita, além da conciliação bancária, a checagem da compatibilização do código de serviços com o valor apresentado e o serviço solicitado na documentação.

A GRU, cujo código de serviço não esteja compatível com o solicitado na documentação, bem como GRU com rasuras, alterações, 2N repetido (gerar Guia Virtual - GV), sem GRU - paga através de RA/OB, e a não conciliada deve ser protocolada, fazendo alerta no campo "observação" e encaminhar ao Mediador ou para a Diretoria correspondente.

Caso a recepção tenha feito equivocadamente protocolo de documentação com agendamento, caberá a cada diretoria aceitar ou não o ato das partes.

4.2.1. Protocolo Provisório:

De acordo com a necessidade e a critério da Recepção poderá ser emitido um Protocolo Provisório, garantindo a data e hora do recebimento do documento. O Recepcionista deverá fornecer um recibo ao Usuário com a relação dos documentos a serem protocolados posteriormente.

No caso dos documentos que receberem protocolo provisório e atenderem formalmente à legislação vigente, ou seja, as condições mínimas para o recebimento, dentro do horário estabelecido, deverão receber o protocolo definitivo, caso contrário terão seus protocolos provisórios automaticamente cancelados e a documentação devolvida. Processos com protocolo provisório ganharão o protocolo definitivo no mesmo dia até as 19:00 h, ou com justificativa ao Administrador de Sistema - AS ou seu substituto, até as 23:59h do mesmo dia.

4.2.2. Protocolo de Serviços Isentos:

Uma vez cadastrado o Usuário poderá gerar a GRU correspondente ao serviço desejado ou então o Recepcionista poderá gerar uma Guia Virtual – GV/Nosso Número Virtual - 2NV para efetivar o protocolo.

Seguir os procedimentos do protocolo de acordo com o manual de padronização.

4.2.3. Protocolo de GRU de Complementação de Taxa:

Para o caso de serviços solicitados junto ao CEDIN que envolvam complementação de retribuição onde a 1ª GRU acarretou em um protocolo, evitar novo protocolo procedendo somente à associação da GRU de complementação. Neste caso, se o interessado quiser um comprovante de que pagou a complementação de retribuição, o Recepcionista deverá entrar no módulo de "***Consulta Avançada***" da GRU e imprimir o resultado. O mesmo se aplica à documentação encaminhada Via Postal - VP, onde também deverá, obrigatoriamente, ser protocolada a primeira GRU.

4.2.4. Protocolo de Várias Petições e uma GRU:

No caso de petições com solicitações de serviços onde o usuário apresenta várias petições com diversas cópias da GRU (por exemplo: alteração de sede e nome) o Recepcionista deve protocolar somente uma petição, receber e encaminhar toda documentação por Lote.

4.2.5. Cancelamento de Protocolo:

O pedido de cancelamento de protocolo deve ser formalizado pelo Recepcionista por e-mail ou outro documento, com justificativa, para o Mediador que deverá verificar no Sistema se o que está sendo solicitado refere-se ao processo que se deseja cancelar.

Confirmado, o Mediador entra no Sistema PAG, e no módulo "Protocolo", digita o 2N da GRU protocolada indevidamente ou passa a leitora na etiqueta do protocolo que vai cancelar, conferindo as informações e fazendo anotação referente à solicitação, no campo "observação". Clicar em "cancelar protocolo", e confirmar o cancelamento "OK" se for o caso.

4.2.6. Duplicidade ou Falha nas Etiquetas:

No caso do Recepcionista, equivocadamente, colar uma mesma etiqueta de protocolo em 2 (dois) processos distintos A e B, proceder o protocolo do processo B, emitir a etiqueta correspondente, colar sobre a etiqueta fixada erradamente no processo B e fazer observação de que a "1ª" etiqueta não tem validade para este processo uma vez que foi colada de forma equivocada. Esta mesma situação deve ser feita para o caso de etiquetas com falhas.

4.2.7. 2ª Via, Reimpressão e Reutilização de GRU:

Caso haja interesse do Usuário em obter uma 2ª via da GRU devidamente paga e protocolada, o Recepcionista poderá emiti-la mediante o módulo de "***Consulta Avançada***", utilizando o número do protocolo ou o 2N.

Quando o usuário proceder o pagamento de um serviço, sem imprimir a GRU e também não dispor do 2N, o Recepcionista, para realizar o protocolo, deverá entrar no módulo de "***Consulta Avançada***" informando o CPF ou CNPJ do usuário, escolher a 2ª opção "Tipo de Documento" – Documentos de Pagamento, pesquisar e clicar no 2N correspondente e imprimir a GRU.

No caso de reutilização da GRU (2N repetido) no ato do protocolo, o Sistema irá apresentar um botão vermelho de "replicar". Neste caso especial, o Recepcionista deve conferir todos os procedimentos de Recepção e se não foi erro de manipulação de documento, o Recepcionista deve dar prosseguimento ao protocolo, acionando o botão de "replicar" para aceitação pelo Sistema. Será gerado uma GV/2NV, e automaticamente deve-se inserir no campo de "observação", uma mensagem documentando o fato. Este documento deve ser encaminhado ao Mediador que, mediante lote específico, enviará para o Conciliador para as providências cabíveis.

Antes deste procedimento deve ser verificado com o usuário se a duplicata da GRU foi efetivamente paga no banco. Em caso positivo, orientá-lo da possibilidade de gerar nova guia e se dirigir ao banco para pegar nova autenticação, apresentando a GRU repetida paga.

4.2.8. Protocolo em Relógio Datador:

O relógio datador é uma situação temporária que ocorre nas recepções do INPI onde ainda não está instalado o Sistema PAG. O protocolo é feito mediante o relógio datador ou outro procedimento, e encaminhado à área de influência da região, que deverá proceder à funcionalidade de relógio, para emitir uma etiqueta de protocolo, mantendo a prioridade.

4.2.9. Contingenciamento:

Situação onde ocorreu interrupção do Sistema. O Recepcionista deverá comunicar o fato ao AS e aguardar até 120 minutos por uma solução, se for o caso. Informar ao Usuário que existe a opção de enviar seus documentos via postal para assegurar a data da prioridade. Excepcionalmente, e a critério da Recepção, o protocolo poderá ser feito mediante o uso do relógio datador ou outro procedimento para posterior adoção desta funcionalidade

4.2.10. E – Marcas :

Situação onde o cliente emitiu uma GRU para uso no sistema e-marcas , seja um depósito ou uma petição e deseja protocolar no PAG ou relógio datador. Orientar para emitir GRU de complementação , proceder o pagamento de ambas, preencher o formulário de acordo com o Manual de Padronização e dirigir-se à uma recepção para protocolar.

4.3. Encaminhamento / Entrega de Documentos:

Todos os processos relacionados a todas as Diretorias, conciliados ou não, deverão ser encaminhados imediatamente, D+1, para as Diretorias correspondentes para tomarem as providências cabíveis. Se for o caso de guia não conciliada até D+5, após confirmação no PAG, deve ser encaminhado o processo para o Conciliador.

Toda e qualquer documentação dos API's, Usuários e Advogados que atuam em determinado processo poderá ser recebida de qualquer portador e deverá ser entregue pelo Recepcionista, somente às pessoas devidamente identificadas e autorizadas pelos Titulares, e/ou Procuradores, tendo como comprovantes cópia simples do documento de identificação da pessoa que esta autorizando e no caso de Pessoa Jurídica (PJ), copia do contrato social, estatuto ou documento similar.

Um Procurador só pode retirar documentação no INPI em nome de terceiros se efetivamente constar nos autos do processo ou então, apresentando procuração específica com poderes para recebimento

daquele documento específico com data compatível ao ato, mediante juntada da mesma ao recibo, para comprovação posterior em caso de eventual questionamento.

No caso de pedido de patente e desenho industrial onde houver mais de um titular, entregar documentação somente na presença de todos, pegando suas assinaturas e atrelando ao nº da identidade de cada um ou então mediante autorização dos ausentes com cópia simples da identidade. Neste caso, reter as cópias dos documentos.

4.3.1. Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRMA:

No caso de exame formal de pedido de registro de marca feito em formulário de papel, ter sofrido exigência formal na Sede do INPI, o Setor de Exame Formal deve:

- ✓ Retirar o processo do lote em que se encontra, mediante a opção ALTERAR LOTE;
- ✓ Criar novo lote e enviar para a recepção de origem. Caso o lote em que se encontrava o processo já tenha sido desfeito, o setor deverá simplesmente criar um novo lote e enviar à sua origem.

A recepção de origem deve receber o lote e dar ciência da exigência ao usuário. Caso a exigência seja cumprida, dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias, adotar os seguintes procedimentos:

- ✓ Retirar o processo do lote mediante a opção ALTERAR LOTE;
- ✓ Proceder o protocolo de cumprimento de exigência de exame formal – via GRU isenta;
- ✓ Imprimir etiquetas de cumprimento de exigência, colar no verso da 1ª folha das três vias;
- ✓ Criar novo lote envolvendo tanto o 1º protocolo (de depósito) quanto o 2º protocolo (de cumprimento de exigência);
- ✓ Encaminhar para o setor correspondente.

Caso a exigência formulada obrigue a apresentação de novos formulários e o usuário tenha cumprido a exigência dentro do prazo de 5 (cinco) dias, adotar o seguinte procedimento:

- Na frente das novas vias do formulário deverá ser fixada a etiqueta do 1º depósito, que deverá ser impressa pelo Recepcionista, passando a leitora ótica na etiqueta do 1º protocolo;
- ✓ Proceder o protocolo de cumprimento de exigência de exame formal – via GRU isenta;
- ✓ Imprimir etiquetas de cumprimento de exigência, colar no verso da 1ª folha das três novas vias;
- ✓ Criar novo lote envolvendo tanto o 1º protocolo (de depósito) quanto o 2º protocolo (de cumprimento de exigência);
- ✓ Encaminhar para o setor correspondente.

Usuário tomou ciência e veio cumprir fora do prazo legal, adotar o seguinte procedimento:

- ✓ O Recepcionista deverá proceder o cancelamento do protocolo em todas as vias do formulário, fazendo anotação no campo "observação" do Sistema, sem contudo utilizar a funcionalidade de cancelamento.
- ✓ Criar novo lote específico e enviar documentação para a DIRMA para providências cabíveis.

Usuário tomou ciência e não retornou ao INPI para apresentar a exigência cumprida, adotar o seguinte procedimento:

✓ O Recepcionista deve aguardar 60 (sessenta) dias e encaminhar documentação para a DIRMA para providências cabíveis.

No caso de pedido de registro de marca feito em formulários de papel em que venha ocorrer exigência formal, a recepção a partir do recebimento deverá aguardar até 60 (sessenta) dias para ciência do interessado. Passados os 60 (sessenta) dias e o interessado não tomar ciência, a recepção

deverá devolver toda a documentação para DIRMA para providências cabíveis.

4.3.2 . Procedimento referente à Exigência em Exame Formal - DIRPA / DIRTEC:

No caso de exigência formal da DIRPA/DIRTEC-DI, o Setor de Exame Formal deverá adotar as seguintes providências:

- Atrelar uma cópia da folha de rosto do pedido ao formulário de exigência formal;
- "Criar Lote" utilizando o item "exigência" do módulo "Enviar Lote" e encaminhar para a recepção de origem.
- A recepção ao receber o lote, informará no campo "observação" que a documentação ficou retida na origem.

Uma vez tomada ciência da exigência formal, o Recepcionista deverá entregar ao interessado uma via do formulário juntamente com uma via da exigência, devidamente datada e assinada para o cumprimento da exigência.

Para os pedidos de patente e desenho industrial que sofreram exigência formal, o prazo para acautelar a documentação aguardando a ciência do interessado é de 6 (seis) meses para patente ou de 60 (sessenta) dias para DI. Não tomada ciência neste prazo, criar lote e enviar documentação para a DIRPA ou DIRTEC/SEATOR para providências cabíveis.

Tomada ciência dentro do prazo de 6 (seis) meses para patente ou 60 (sessenta) dias para DI, o interessado terá o prazo de **30** (trinta) dias – Patente e **05** (cinco) dias – Desenho Industrial para cumprimento da exigência.

Cumprida a exigência, dentro ou fora do prazo de 30 (trinta dias)/Patente ou 05 (cinco dias)/DI, proceder o protocolo da exigência formal, via GRU isenta, imprimir etiqueta de cumprimento de exigência, criar novo lote envolvendo tanto o primeiro protocolo de depósito quanto o segundo protocolo de exigência e encaminhar para o setor correspondente.

Após a ciência, não tendo sido cumprida a exigência dentro do prazo de 6 meses para patentes ou 60 (sessenta) dias para DI, criar lote e enviar para a DIRPA/DIRTEC - DI para as providências cabíveis.

Para o caso de pedidos de outros registros (exceto DI) ou que envolvam contratos de transferência de tecnologia e que sofreram exigência formal, o prazo para ciência do interessado é de 6 (seis) meses.

Não tomada ciência no prazo, criar lote e enviar documentação para a DIRTEC para providências cabíveis.

Tomada ciência dentro do prazo de 6 (seis) meses, o interessado terá o prazo de 60 (sessenta) dias para cumprimento da exigência.

Cumprida a exigência dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, ou não, proceder o protocolo da exigência formal, via GRU isenta, imprimir etiqueta de cumprimento de exigência, colar na parte inferior esquerda das vias do formulário, criar novo lote envolvendo tanto o primeiro protocolo de depósito quanto o segundo protocolo de exigência e encaminhar para o setor correspondente.

Após ciência e não tendo sido cumprida a exigência dentro do prazo de 6 meses, criar lote e enviar

para a DIRTEC para as providências cabíveis.

4.3.3. Movimentação de Documentos:

Todo e qualquer documento encaminhado ou devolvido só poderá ser movimentado por meio de lotes gerados pelo Sistema. Não será permitido o encaminhamento de documentos por outros meios, salvo com justificativa formal.

4.4. Informações aos Usuários:

O usuário deverá ser informado da obrigatoriedade de se cadastrar no Sistema para a emissão da GRU. O Recepcionista deve orientá-lo como proceder.

A GRU possui um código de barras e um 2N impresso. No caso de não sair o código de barras na GRU, orientar o Usuário a baixar o aplicativo, disponível gratuitamente, na página http://www6.inpi.gov.br/dowloads/exes/xbm.reg ,.

No caso em que o próprio interessado não esteja conseguindo fazer seu cadastro porque o seu CPF ou CNPJ foi cadastrado por terceiros, que não o seu procurador, o mesmo deverá dirigir-se à recepção do INPI mais próxima, apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente e documento com foto), quando então o Recepcionista ou Mediador deverá tomar as providências cabíveis, informando o login existente, alterando o e-mail para um e-mail válido, se necessário, informado pelo próprio interessado e orientá-lo como proceder para recuperar sua senha e posterior mudança da mesma, se houver interesse. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br .

No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, depois de adotado os procedimentos de comprovação acima, solicitar por e-mail ou telefone, à recepção da mesma área de influência, para proceder as mudanças. Esta situação não necessita a retenção de cópias dos documentos do próprio interessado.

No caso em que o próprio interessado tenha um procurador (advogado com OAB ou API) e o seu CPF ou CNPJ esteja atrelado ao mesmo na qualidade de cliente, sem login e senha criados, e deseja praticar atos perante o INPI em seu próprio nome sem a intermediação do procurador, dirigir-se à recepção do INPI mais próxima e apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente, documento com foto) e autorização por escrito informando um login desejado. O Recepcionista deverá entrar no módulo de "Guia – Cliente" do Sistema e proceder a alteração do login informado pelo usuário e informar a senha provisória. Orientá-lo sobre o procedimento de alteração de senha. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original bem como a autorização assinada conforme orientação acima e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br .

No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, após adotar procedimento de comprovação acima, solicitar a recepção da mesma área de influência para proceder as mudanças. Esta situação requer a retenção das cópias autenticadas dos documentos e autorização por escrito e enviá-los para o responsável pelas mudanças no sistema.

As reclamações, solicitações, sugestões, elogios e denúncias, deverão ser encaminhadas a Ouvidoria por meio eletrônico https://ouvidoria.inpi.gov.br/sistemaouvidoria , via postal (Praça Mauá, nº 7 – Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20081-240), ou pessoalmente e por telefone (0xx(21)) 2139-3000 (público externo), (0xx(21)) 2139-3186 (público interno) de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, ou via FAX (0xx(21)) 2139-3245, ficando extinta a papeleta de reclamação, comunicada na

RPI 952 de 17/01/1989.

5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

O horário de atendimento ao público será efetuado dentro do intervalo de 10h às 16:30h, horário regional, podendo ser flexibilizado de acordo com o horário de funcionamento das instituições parceiras, onde se encontram instaladas algumas recepções estaduais do INPI.

De acordo com a conveniência do INPI e/ou das Instituições Parceiras, o horário de almoço, que terá a duração obrigatória de 01h, deverá ocorrer no intervalo compreendido entre 11:30h e 14:30h

Internamente, se houver necessidade, poderá ser feito protocolo provisório, e o horário limite de processamento do protocolo definitivo será até às 19:00h. Em casos excepcionais e com justificativa, o AS ou seu substituto, poderá estender o horário de processamento dentro do mesmo dia (até as 23:59h) , sob pena do Sistema não permitir que o protocolo provisório seja efetivado.

Em caso excepcional, quando o sistema estiver fora do ar por falha técnica e/ou situação caracterizada como emergencial, o usuário poderá enviar sua documentação via postal, ou se for de sua conveniência, aguardar o sistema ser restabelecido, até o horário legal de atendimento. A recepção poderá adotar a funcionalidade de contingenciamento, se assim entender.

6. MODALIDADES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DO INPI:

6.1. Guia de Recolhimento da União – GRU

É a guia cobrança impressa automaticamente pelo Sistema disponível no Site do INPI. Contém o 2N impresso e o código de barras, que será identificado por meio da leitora ótica.

6.2. Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA / OB

Modalidade de recolhimento feita exclusivamente pelos órgãos do Governo Federal, que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para pagamento das suas obrigações, por meio de um documento denominado “Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA/OB”.

Trata-se de uma transferência de recursos da Conta Única do Tesouro Nacional, usualmente chamada de transação “Intra-SIAFI”, quando o pagamento tem como favorecido outra Unidade do Governo Federal.

Esse tipo de pagamento, para os serviços do INPI, tem particularidade nos procedimentos. O Usuário deve ser orientado a acessar o endereço www.inpi.gov.br e cadastrar-se no Sistema, emitindo uma GRU, de acordo com o serviço desejado. Todos os pagamentos têm que estar atrelados às GRU's correspondentes.

Ao utilizar essa modalidade de pagamento, o Usuário deve ser orientado, também, a informar no campo “observação” da RA/OB o 2N correspondente a GRU emitida. Na via impressa da RA/OB, pelo SIAFI, o 2N deve ser utilizado pelo Recepcionista quando efetuar o protocolo.

No caso do Usuário não ter observado as recomendações citadas acima, e o pagamento ter sido efetuado diretamente na conta do INPI, sem GRU, o Recepcionista deve orientar o Usuário a providenciar o seu cadastramento para, posteriormente, gerar uma GV-2NV, através do módulo de "Guia de Recolhimento" do Sistema.

Neste caso, o Recepcionista deve especificar no campo "Tipo de Documento", a opção de "Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária". Após a emissão da GV-2NV, o Recepcionista deve efetuar o protocolo, anotando no campo de "observação", o número da RA/OB e encaminhar o processo para o Mediador e/ou Conciliador.

No caso de pagamento feito por RA/OB e protocolado em local onde não existe PAG e o pagamento não está atrelado à GRU correspondente, o Recepcionista da DIREG da sua área de atuação, deverá gerar a GRU Virtual, protocolar na funcionalidade **"Relógio"** e encaminhar o processo para o Mediador e/ou Conciliador.

7. ATORES DO PAG:

Nesta etapa serão descritos os personagens que compõem o Sistema e suas respectivas atribuições.

7.1 Recepcionistas:

São pessoas que atuam como elo entre o INPI e o público externo. Devem apresentar responsabilidades de ofício, junto aos Usuários, tais como:

- Comportamento e sociabilidade profissional.

– Ética de trabalho.

– Sigilo em todas e quaisquer informações pertinentes ao ofício.

– Comunicação eficaz.

– Atendimento e tratamento adequado para satisfação dos Usuários.

– Boa aparência pessoal.

7.1.1. Atribuições:

- Verificar se a documentação atende às normas vigentes.
- Organizar a documentação recebida de acordo com o Manual de Padronização.
- Auxiliar o Usuário que tenha dificuldade na emissão da GRU e, a seu critério, em caráter excepcional e quando solicitado, gerar e imprimir a GRU, ficando com o Usuário a responsabilidade pela conferência e veracidade dos dados da mesma, bem como pelo seu pagamento.
- **VERIFICAR SE O TIPO DE PAGAMENTO CONSTANTE NA GUIA ESTÁ COMPATÍVEL COM O SERVIÇO SOLICITADO. CASO NÃO ESTEJA, FAZER "OBSERVAÇÃO" E ENCAMINHAR PARA O SETOR CORRESPONDENTE.**
- Conferir, sempre que possível, se o número administrativo do pedido corresponde ao número registrado na GRU, quando for o caso.

- Verificar se o comprovante do pagamento da GRU trata-se de pagamento por agendamento, em caso positivo não aceitar processo.
- Orientar o Usuário, sempre que possível, para anotar o nosso número da GRU no verso do cheque destinado a pagamento de serviços do INPI.
- Receber e protocolar, petições, depósitos de pedidos referentes à todas as Diretorias do INPI, inclusive os encaminhados via postal e também com GRU para uso no e-marcas, procedendo as devidas alterações e associações das guias, criar lote e enviar para o setor correspondente.
- Receber, protocolar, alertar no campo "observação" e encaminhar para o Mediador e/ou Conciliador, documentação quando for identificado: Guia com rasuras ou alteração, Guia com 2N repetido (gerando GV) e pagamento com RA/OB sem estar atrelado a uma GRU, gerando também uma GV.
- Solicitar, através de Ordem de Serviço - OS, mudança temporária no seu cadastro, quando for se deslocar, a serviço para outra Unidade de Federação.
- Reemitir etiquetas de protocolo, quando necessário.
- Receber e protocolar no Sistema PAG, funcionalidade **"Relógio"**,documentos correspondentes aos serviços do INPI, quando encaminhados pelas unidades descentralizadas da sua área de atuação, que não dispõe do PAG e encaminhar para o setor correspondente, através de Lotes, inclusive aqueles que necessitam de geração de GV.
- Receber e protocolar a documentação relativa aos API's e encaminhar à Comissão de Cadastramento de API's, através de lotes.
- Receber e protocolar representação apresentada contra API's e encaminhar à Comissão de Conduta Profissional, através de lotes.
- Receber e protocolar guia repetida (gerando GV) e encaminhar com a documentação ao Mediador e/ou Conciliador para conciliação.
- Encaminhar, através de lotes, todos os processos com GRU não conciliada, em D+1, ao Mediador ou às Diretorias correspondentes.
- Solicitar ao Mediador cancelamento de protocolo mediante justificativa.
- Encaminhar ao SEPREX, por lote, todos os processos de pedido de Restituição de Retribuição.
- Solicitar ao Mediador, mediante justificativa, liberação da funcionalidade de **"Contingenciamento"**, promovendo, se for ocaso o protocolo de documentos mediante o uso do relógio datador ou outro procedimento para posterior adoção desta funcionalidade.
- Receber dos próprios interessados solicitação de alteração de cadastro, login, senha e e-mail válido, encaminhar para o Mediador para providências .
- Pesquisar, se for o caso a identificação do Usuário já existente, utilizando o CPF, o CNPJ ou o nome menos comum para melhor identificação ou localização do seu cadastro.
- Receber e encaminhar documentação, para os setores competentes somente através

de lotes.

- Informar ao Mediador, em tempo hábil, os feriados locais e situações excepcionais de não funcionamento do Protocolo com justificativa formal.

7.2. Mediador:

O Mediador é um funcionário indicado pelos Chefes das DIREG's e da SEPREX, podendo ser o próprio, com substituto, que tem como função tomar as providências no âmbito das suas atribuições. Os Mediadores das EREINPI's e REINPI's, quando for o caso, serão indicados pelo chefe da DIREG da sua área de influência.

7.2.1. Atribuições:

- ✓ Receber lote contendo os documentos não conciliados, alterados ou rasurados, sem GRU - pagas através de RA/OB, com 2N repetido e também os serviços de Restituição de Retribuição, quando for o caso.
- ✓ Aguardar, se for o caso, a conciliação bancária até D+5, após o encaminhamento da recepção que se dará em D+1.
- ✓ Solicitar, mediante justificativa ao AS, a extensão do horário de processamento interno do Protocolo da Recepção.
- ✓ Exercer a função de AS no impedimento de atuação do mesmo, em caráter excepcional e justificado no que diz respeito ao gerenciamento de tempo em horas de funcionamento do protocolo.
- ✓ Exercer a função de AS no impedimento de atuação do mesmo, quando houver necessidade de mudança de unidade de federação no caso de deslocamento de um servidor a serviço.
- ✓ No caso de documentos não conciliados, sempre que possível, proceder a consulta junto ao PAG para confirmar se a GRU está conciliada ou não. Em caso positivo, fazer observação no campo próprio.
- ✓ Receber da Recepção documentação com GRU repetida, protocolada mediante GV para conciliação e situações extraordinárias de não funcionamento do protocolo com justificativa por escrito.
- ✓ Receber das recepções informações dos feriados locais e situações excepcionais, e comunicar ao Administrador do Sistema - AS ou autoridade competente.
- ✓ Alterar as informações de cadastro dos usuários internos ou externos , quando solicitado, mediante justificativa.
- ✓ Proceder o cancelamento de protocolo quando solicitado, pelo Recepcionista, mediante justificativa.
- ✓ Solicitar ao AS, mediante justificativa, liberação da funcionalidade de contingenciamento protocolo, quando for o caso.
- ✓ Informar ao Administrador do Sistema - AS o perfil de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.
- ✓ Encaminhar lotes de acordo com as seguintes situações:

⇒ **Para as Diretorias correspondentes:**

- Documentos que foram conciliados até o "D+5".

⇒ **Para o Conciliador:**

- Documentos não conciliados, automaticamente até "D+5";
- Documentos com 2N repetidos, alertando no campo de "Situação do Lote", no módulo "Enviar Lote", o status de "2N Inválido";
- Sem GRU, quando pago por intermédio de RA/OB com o 2N;
- Documentos alterados ou rasurados, quando for o caso;
- Documento de complementação de retribuição;
- Processo devidamente instruído, com a solicitação de restituição de retribuição, que deverá ser encaminhado ao SEPREX, por lote, para abertura de processo, para posterior encaminhamento ao Conciliador, cujo procedimento é o seguinte:
  - Inserção dos documentos relativos ao serviço solicitado em uma capa administrativa padrão com o respectivo protocolo de abertura do processo, contendo:
  - Petição padrão da DAS, correspondente à solicitação, devidamente preenchida e legível;
  - GRU com valor do serviço de restituição da tabela vigente;
  - Procuração específica, se a restituição não for em nome do favorecido, contendo poderes expressos para "Receber e dar quitação";
  - GRU original do pagamento referente a solicitação de restituição ou declaração formal do solicitante, sobre a falta da GRU original.
  - Documentos envolvendo outras situações, além das descritas acima, quando for o caso.

7.3. Conciliador:

É um funcionário indicado pelo Coordenador de Finanças do INPI, ou o próprio, com substituto, que deverá tomar as providências cabíveis para situações de ordem financeira.

7.3.1. Atribuições:

- Conciliar e registrar o documento no Sistema de acordo com as normas legais, formar lotes desses documentos e, encaminhar para o Setor correspondente.**;**
- Proceder a conciliação dos serviço pago através de RA/OB, criar lote e encaminhar para o setor correspondente.
- Receber lotes do Mediador e/ou do Recepcionista contendo:
  - Documentação não conciliada;
  - Documentação alterada ou rasurada, quando for o caso;
  - Documentação com solicitação de restituição de retribuição e/ou complementação de retribuição;

- Documentação com 2N repetidos conciliado ou não;
- Processos com decisão de devolução ou não de retribuição;
- Cheque sem fundo, quando alertado/identificado pelo Banco e comunicado ao Setor Financeiro, devendo proceder da seguinte forma:
  - Localizar o processo e encaminhar as informações, à diretoria correspondente;
  - Providenciar, junto ao Sistema, o estorno do valor correspondente ao 2N do cheque sem fundo.
  - Quando impossibilitado de localizar o processo correspondente, encaminhar à PROC cheque sem fundos para providências cabíveis;

- Guia repetida: Solicitar o processo à Diretoria correspondente. No caso de confirmação de repetição da Guia devolver para a Diretoria correspondente para providências cabíveis.
-
- Guia rasurada e/ou alterada: Checar se houve o crédito na conta do INPI. Confirmado ou não, criar lote e encaminhar à Diretoria correspondente.
- RA/OB: Checar se houve crédito na conta corrente do INPI. Uma vez confirmado proceder a "Conciliação Manual de Pagamento". RA/OB confirmada ou não com justificativa, criar lote e encaminhar à Diretoria correspondente.

- Processos referentes à Devolução de Retribuição:
  - Receber processo instruído da SEPREX.
  - Checar, junto ao Banco do Brasil, se o valor solicitado foi devidamente creditado na conta do INPI
  - Confirmado o crédito, criar lote e encaminhar para à Diretoria correspondente, quando for o caso.
  - Decidindo-se pela devolução da retribuição proceder a mesma, em até 10 (dez) dias úteis e, em seguida arquivar o processo, se for o caso.
  - Decidindo-se pela não devolução da retribuição, tomar providências para publicação na RPI, no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Arquivar o processo, se for o caso.
  - Decidindo-se pela devolução de retribuição de Guia não utilizada, proceder a restituição em até 10 (dez) dias úteis.
  - Encaminhar lote de documentação não conciliada à PROC quando for o caso.

Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.4. Administrador do Sistema - AS

É um funcionário do INPI, com substituto, indicado pela Presidência, que tem como função gerenciar as informações do Sistema. No impedimento legal de atuação deste, os Mediadores poderão exercer, em caráter excepcional e justificado a função de Administrador do Sistema no que diz respeito ao gerenciamento do horário extraordinário de funcionamento do protocolo e liberação das

funcionalidades de contingenciamento e cancelamento de protocolo.

7.4.1. Atribuições:

- Alterar as informações de cadastro dos Usuários internos e externos, quando solicitado.
- Disponibilizar ou excluir informações cadastrais, quando solicitado.
- Fornecer à Comissão de Cadastramento de API's Login e Senha para o API novo.
- Gerenciar o tempo, em horas, para a extensão do horário de protocolo nas recepções, dentro do mesmo dia de processamento interno, mediante solicitação e justificativa do Mediador.
- Delimitar o direito de acesso de cada grupo em sua área de influência, de acordo com o perfil informado.
- Gerenciar os feriados regionais, nacionais, sábados e domingos e os casos excepcionais, bloqueando o protocolo nesses dias.
- Comunicar às recepções sobre os feriados e os casos excepcionais de não funcionamento do Sistema, bem como providenciar publicação na RPI.
- Disponibilizar para o Recepcionista ou Mediador a funcionalidade de Contingenciamento e cancelamento de protocolo, quando solicitada.

7.5. Procuradoria Federal - PROC

É o Setor responsável pelas orientações e procedimentos que devem ser adotados em casos de conduta imprópria, relacionados à apresentação de cheques sem provisão de fundos, Guias de Recolhimento reutilizadas, alteradas ou rasuradas, quando não conciliadas.

7.5.1 Atribuições:

- Comunicar, no caso de ocorrência de conduta imprópria de Usuários do INPI, no que couber, os segmentos competentes, tais como: Comissão de Conduta Profissional dos API's, Polícia Federal, Ministério Público, Ordem dos Advogados do Brasil e Procuradoria do Consumidor – PROCON.
- Verificar a pertinência da adoção de ações no âmbito administrativo e judicial, a exemplo da inscrição em dívida ativa da autarquia e do processo de execução, para os casos de cheque sem provisão de fundos e tomar providências cabíveis se for o caso.
- Receber do Conciliador, lotes de documentação, contendo cheques sem fundos, para providências cabíveis junto aos segmentos competentes, em tempo de 30 (trinta) dias.
- Receber do Conciliador lotes de documentação não conciliada.
- Adotar as providências legais, quando do recebimento de lotes de documentação não conciliada, contendo: cheques sem fundos, Guias repetidas, alteradas ou rasuradas. Em se tratando de envolvimento de API's, denunciar à Comissão de Conduta Profissional.
- Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais

7.6. Comissão de Conduta Profissional

Setor responsável pelas decisões a serem tomadas junto aos API's, quando das representações formuladas, tendo em vista o não atendimento ao Código de Conduta Profissional dos API's.

7.6.1. Atribuições:

⇒ Receber representações contra os API's, para providências;

⇒ Intimar as partes, via correio, com AR no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da representação.

⇒ Promover reuniões mensais para proceder julgamento das representações, que deverão ocorrer sob sigilo.

⇒ Elaborar parecer, em tempo de 30 (trinta) dias e encaminhar para o Presidente do INPI.

⇒ Receber da PROC, documentação não conciliada, denúncia de cheques sem fundos; guias repetidas, alteradas ou rasuradas, envolvendo API's e adotar as providências cabíveis no âmbito da Comissão.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.7. Comissão de Cadastramento de API's - COCAPI:

Setor responsável pelo cumprimento das decisões do Presidente do INPI, para os casos que envolvem API's e análise de requerimento de cadastramento para habilitação, visando o exercício da profissão de API.

7.7.1. Atribuições:

⇒ Receber, do Presidente do INPI, as decisões relativas a processos de conduta dos API's, e adotar as providencias cabíveis.

⇒ Administrar e atualizar permanentemente as informações do cadastro dos API's no Sistema, inclusive àquelas relativas ao descrendenciamento.

⇒ Informar à todas as Unidades Descentralizadas-UD's do INPI e a SEPREX as decisões dos serviços relativos aos API's encaminhados pelas Recepções.

⇒ Identificar os API's com anuidade em atraso e adotar as providências cabíveis.

⇒ Receber das Recepções documentação relativa aos API's para providências cabíveis.

⇒ Fornecer Login e Senha para acesso dos API's ao Sistema para emissão de GRU.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.8. Grupo de Operação – GOP:

Formado por funcionários do Setor Financeiro, responsáveis pela atualização diária das informações de pagamento de guias, disponibilizadas pelo Banco do Brasil.

7.8.1. Atribuições:

⇒ Acessar o Sistema do Banco do Brasil - BB na Internet, "BB Office Banking"- http://www.bb.com.br, nos dias úteis, *até as 8h da manhã*.

⇒ Realizar o procedimento de carga dos arquivos "CBR643", acessando a opção de menu "Retorno" em "Transferência de Arquivos".

⇒ Comunicar ao Conciliador a impossibilidade de leitura de arquivos ou atualizações do Sistema, por qualquer motivo.

⇒ Realizar o procedimento de atualização, no módulo de Recepção, dos arquivos do Banco do Brasil - BB.

⇒ Emitir relatório de migração e encaminhar, diariamente, para o Conciliador.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

7.9. Vice-Presidente do INPI:

Funcionário que exerce todas as atribuições definidas ao presidente do INPI, quando for o caso.

7.10. Presidente do INPI:

Funcionário que julga, de acordo com a gravidade da falta cometida e mediante prévio parecer da Comissão de Conduta Profissional, as penalidades que deverão ser aplicadas aos API's.

7.10.1. Atribuições:

⇒ Receber processos de representação com parecer da COCAPI, para tomada de decisão.

⇒ Receber processo administrativo de nulidade para julgamento, e encaminhar para a diretoria correspondente.

⇒ Encaminhar processos à Comissão de Cadastramento relativos às representações contra os API's para as providências cabíveis, quando for o caso.

7.11. Divisões Regionais- DIREG's e Seção de Protocolo e Expedição – SEPREX

Setores responsáveis pelos procedimentos de recepção, onde se praticam o protocolo, entrega e recebimento de documentos e fornecimento de informações dos serviços do INPI.

7.11.1. Atribuições:

⇒ Receber e protocolar, petições, depósitos de pedidos referentes à todas as Diretorias do INPI, inclusive os encaminhados via postal e também com GRU para uso no e-marcas, procedendo as devidas alterações e associações, criar lote e enviar para o setor correspondente.

⇒ Organizar a documentação protocolada, conforme o manual de Padronização.

⇒ Receber e conferir lote de documentação enviado pelos EREINPI's e REINPI's.

⇒ Encaminhar lote de documentação aos EREINPI's e REINPI's.

⇒ Separar os documentos que compõem os lotes por unidade.

⇒ Criar lotes de documentos, por Unidade, recebidos diariamente, juntamente com os documentos enviados pelos EREINPI's e REINPI's.

⇒ Encaminhar, através de lotes, todos os serviços não conciliados, em D+1, ao Mediador ou às Diretorias correspondentes.

⇒ Encaminhar ao Mediador ou ao SEPREX, através de lotes, todos os serviços de pedido de restituição.

⇒ Formar lote e encaminhar para as unidades correspondentes documentos conciliados.

⇒ Devolver a via do Usuário protocolada e/ou com número administrativo e encaminhar a respectiva via, aos EREINPI's e REINPI's quando for o caso.

⇒ Receber dos próprios interessados solicitação de alteração de cadastro .

⇒ Proceder o cancelamento de protocolo, mediante justificativa.

⇒ Encaminhar à Comissão de Cadastramento os serviços solicitados pelas Recepções, referentes aos API's.

⇒ Adotar a funcionalidade de relógio do PAG, quando for o caso.

⇒ Informar ao Administrador de Sistema - AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

⇒ Adotar as atribuições previstas para os Recepcionistas e Mediadores, quando for o caso.

7.12. Escritórios de Representação – EREINP's e Representações – REINPI's:

Setores responsáveis pelos procedimentos de recepção, onde se praticam o protocolo, entrega e recebimento de documentos e fornecimento de informações dos serviços do INPI.

7.12.1. Atribuições:

⇒ Receber e protocolar, petições, depósitos de pedidos referentes à todas as Diretorias do INPI, inclusive os encaminhados via postal e também com GRU para uso no e-marcas, procedendo as devidas alterações e associações, criar lote e enviar para o setor correspondente.

⇒ Organizar a documentação protocolada, conforme o Manual de Padronização.

⇒ Criar lote dos documentos recebidos, diariamente e encaminhá-los à Unidade Regional da sua área de influência quando for o caso.

⇒ Receber e conferir lote da Unidade Regional da sua área de influência.

⇒ Receber dos próprios interessados solicitação de alteração de cadastro e encaminhar para o responsável da sua área de influência.

⇒ Solicitar o cancelamento de protocolo ao responsável da sua área de influência, mediante justificativa.

⇒ Informar ao Mediador da sua área de influencia, em tempo hábil, os feriados locais e situações excepcionais de não funcionamento do Protocolo, com justificativa formal, se for o caso.

⇒ Devolver ao usuário comprovante do serviço protocolado.

⇒ Adotar as atribuições previstas para os Recepcionistas e Mediadores, quando for o caso.

7.13. Diretorias do INPI:

São aquelas que prestam serviços aos usuários de acordo com a sua atribuição regimental**.**

7.13.1. Atribuições:

⇒ Receber e conferir o lote proveniente das DIREG's, SEPREX, EREINPI's e REINPI's, quando for o caso.

⇒ Criar lote, encaminhando a documentação às unidades pertinentes.

⇒ Devolver ou encaminhar por lote os documentos às DIREG's, SEPREX, EREINPI's e REINPI's, quando for o caso.

⇒ Devolver os lotes enviados por engano, com observação, para a Unidade geradora do lote ou encaminhar para a Unidade correspondente.

⇒ Receber das Recepções ou do Mediador, lotes com documentação não conciliada e encaminhar para o Conciliador após D+5.

⇒ Receber do Conciliador, lotes de documentação com GRU’s repetidas, rasuradas e/ou alteradas para providências, no âmbito da Diretoria.

⇒ Encaminhar à PROC processos contendo GRU’s repetidas, rasuradas e/ou alteradas quando for o caso, para providências.

⇒ Receber do Conciliador, informações sobre confirmação de pagamento por meio de OB, para providências cabíveis no âmbito da Diretoria.

⇒ Receber do Conciliador, comunicação de pagamento de cheque sem fundo, para providência cabíveis no âmbito da Diretoria.

⇒ Receber do Conciliador, lote de processos de devolução de retribuição com crédito confirmado. Após decisão, criar lote e encaminhar ao Conciliador.

⇒ Receber do Conciliador informações sobre documentos não conciliados, para providencias cabíveis.

⇒ Quando solicitado pelo Conciliador, encaminhar Processo.

⇒ Encaminhar ao Conciliador, após consulta no PAG, lote de documentação não conciliada, inclusive aquele recepcionado pela Diretoria.

⇒ Receber do Recepcionista documentação com GRU não compatível com o serviço solicitado e tomar as providências cabíveis.

⇒ Encaminhar processo administrativo de nulidade para o Presidente para julgamento e decisão.

⇒ Receber processo administrativo de nulidade da Presidência com decisão para providências cabíveis.

⇒ Informar ao AS o perfil dos funcionários de cada grupo na área de influência e adotar as demais providências necessárias para o bom andamento das suas atribuições regimentais.

⇒ Verificar no Sistema PAG se a GRU esta conciliada ou não. Em caso negativo criar lote e encaminhar o processo para o Conciliador.

8. TELAS DE ACESSO INTERNO AO SISTEMA:

8.1. Guia de Recolhimento da União:

Esta funcionalidade permite a emissão das chamadas Guias Virtuais – GV, para os SERVIÇOS ISENTOS , RA/OB E GRU REPETIDA.

As informações constantes na GRU são fundamentais ao processo de controle do serviço. Caso essas informações não tenham sido inseridas no Sistema, cabe ao Recepcionista a inserção desses dados, de forma a permitir a identificação do documento.

8.2 Cadastro de Usuários:

Permite registrar no Sistema os dados cadastrais do Usuário, facilitando o contato com os responsáveis.

Deve ser usado para inserir dados do Próprio Interessado (pessoa física ou jurídica), do representante legal de uma empresa ou de seu Advogado, desde que não seja um API.

As informações pertinentes ao cadastro dos API's são de competência da Comissão de Cadastramento de API's.

Para o caso de um funcionário de determinada empresa representá-la junto ao INPI, deverá ser apresentada a autorização e comprovante de que faz parte do quadro funcional da mesma, conforme determina a lei. Neste caso ele não figura como procurador.

Advogado nomeado na procuração deverá estar cadastrado no Sistema INPI WEB.

8.3. Conciliação Manual de Pagamento:

Permite a conciliação manual de pagamento e deverá ser registrada no campo "observação", específico do Sistema.

Esta funcionalidade é de acesso restrito ao Conciliador e está sujeita à consulta ou auditoria no seu histórico.

8.4. Protocolo:

Quando da leitura do código de barras o Recepcionista deve observar, além da conciliação bancária, a checagem da compatibilização do código de serviço com os valores apresentados na documentação.

Constatada a não correspondência do valor pago com o serviço solicitado na documentação, o Recepcionista deve protocolar o documento, emitir a etiqueta e digitar a ocorrência no campo de observação e encaminhar ao setor correspondente, mantida data e hora da prioridade.

8.4.1 Reemissão de Etiquetas:

Caso a Impressora apresente algum problema na hora da emissão das etiquetas, as mesmas poderão ser reimpressas posteriormente.

8.4.2. Atualização ou Alteração do Número de Processo:

No caso do Usuário ter pago uma GRU com o número do processo administrativo incorreto, o Recepcionista poderá, antes de efetuar o protocolo, fazer a correção do número no Sistema, mediante apresentação de solicitação formal do interessado.

Caso ocorra a situação acima e o Recepcionista já tiver efetuado o protocolo, só poderá ser feita a inclusão do número do processo administrativo.

8.4.3 Associação de Guias de Recolhimento em um mesmo processo:

No caso do Usuário ter pago mais de uma GRU para um único processo e o Recepcionista registrar somente uma Guia, o mesmo poderá incluir tantas quantas forem as Guias no mesmo processo, depois de protocolado.

8.4.4. Criação de Lotes:

Qualquer documento encaminhado ou devolvido deve ser movimentado através de lotes gerados pelo Sistema, específico por Unidades, não sendo permitido o encaminhamento de documentos por outros meios, salvo por motivo justificado. A responsabilidade pela integridade total do documento fica a cargo do funcionário responsável pela última movimentação.

Todos os documentos protocolados, que não forem conciliados com a informação do Banco, serão sempre alertados por mensagens em cor vermelha pelo Sistema. O funcionário deve gerar lote encaminhar os documentos contendo essa mensagem ao Mediador da sua área de influência ou diretamente ao setor correspondente, para as devidas providências.

A criação de lotes só poderá ser feita em processos cujos serviços pertençam à mesma Unidade, salvo no caso de documento não conciliado que deve ser encaminhado à DAS / Conciliador.

A conferência e o fechamento dos lotes deverão ser feitos, preferencialmente, por uma terceira pessoa.

9. PAG – RECEPÇÃO PASSO A PASSO - EXCEÇÕES:

9.1. Protocolo Normal com uma ou mais GRU:

Situação onde o Cliente solicita um ou mais serviços para um mesmo processo com GRU

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.
4. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.
5. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
6. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

OBS.: GRU sem código de barras, digitar o 2N e teclar Enter para protocolar.

IMPORTANTE

Em um processo onde existe mais de um serviço com o mesmo número administrativo e foi protocolado apenas uma única GRU, o Recepcionista deve proceder a Associação das demais GRU's, da seguinte forma:

1) Posicione o mouse sobre ***Protocolo*** e, no quadro que surge, clique em ***Associação***;
2) Passe o sensor ótico sobre o ***Código de Barras*** ou digite o ***2N*** da GRU protocolada e tecle ***Enter***;
3) Passe o sensor ótico sobre o ***Código de Barras*** ou digite o ***2N*** da GRU **NÃO** protocolada e tecle ***Enter***;
4) Para concluir a associação, clique em ***Associar***.

OBS.: 1. Caso uma das GRU's não esteja vinculada ao mesmo número administrativo, proceder como ***Alterar Processo***.

2. No caso de serviços prestados onde há necessidade de complementação do valor pago originalmente, deve-se proceder a associação da segunda GRU com o protocolo inicial, sem contudo proceder o protocolo. Caso o usuário necessite de um comprovante, fazer pesquisa avançada através do protocolo inicial e imprimir o resultado onde consta a associação.

9.2. Cancelamento de Protocolo:

Situação onde foi feito um Protocolo equivocado

- Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
- Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
- Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** do protocolo a ser cancelado.
- Na tela que surge informe a justificativa do cancelamento no campo "**Observação**"
- Confira os dados retornados e clique em ***Cancelar Protocolo***.
- No janela retornada, clique em ***OK***.
- Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.3. Protocolo de Serviço Isento ou Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária:

Situações onde o Cliente está cadastrado e não emitiu a GRU e/ou nem atrelou o 2N à Recolhimento Arrecadado/Ordem Bancária – RA/OB

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Guia*** e clique em ***Cliente***.
3. Digite o nome a ser pesquisado, selecione ***Buscar por Expressão Exata*** e clique em ***Pesquisar***.
4. Clique no ***Nome do Cliente***.
5. Selecione a opção ***Isento*** ou ***Ordem Bancária***.
6. Escolha a ***Unidade***.
7. Selecione o ***Serviço***.
8. Digite o ***Número do Processo*** ou do ***Protocolo*** conforme instruções.
9. **Leia com atenção as observações** e clique em ***Confirma***.
10. **Leia com atenção as observações** e clique em ***Finalizar Serviço***.
11. **Leia com atenção as observações**. Para Protocolar, clique no ***2N***.
12. Clique em ***Protocolar*** ou tecle ***Enter***.

13. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.
14. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
15. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.4. Protocolo Normal - Alterar Processo:

Situação onde o Cliente emitiu uma GRU sem o número do processo (o sistema não solicita) e uma outra GRU com o número do processo

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Alterar Processo***.
3. Passe o sensor óptico sobre o ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***. Informe o ***Número do Processo***. Se não tiver sido informado o número na GRU, digite o caracter "***Hífen***" e selecione "***Outro Número***".
4. Proceda a leitura da segunda ***GRU*** ou digite o **2*N***. Informe o ***Número do Processo***. Se não tiver sido informado o número na GRU, digite o caracter "***Hífen***" e selecione "***Outro Número***". Verifique a crítica e clique em ***OK***.
5. **Agora você pode efetuar o Protocolo**.
6. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
7. Passe o sensor óptico sobre o ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.
8. Faça a leitura da segunda GRU ou digite o **2*N*** e clique em ***Protocolar***.
9. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.
10. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
11. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.5. Protocolo Normal - Guia com 2N repetido:

Situação onde o Cliente emitiu uma mesma GRU para mais de um processo

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***. Nesse caso, Clique no botão ***Protocolar***.
4. Note que o ***2N*** já foi protocolado. Clique em ***Replicar*** para emitir novo protocolo para a ***GRU*** repetida.
5. O ***2N*** foi replicado. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
6. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.6. Protocolo Provisório para vários Processos:

Situação onde o Cliente (ADV. e/ou API) chega na Recepção com muitos processos

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo cliente ou digite o(s) ***2N(s)***. Em seguida, clique no botão ***Recibo Provisório***.
4. Observe a ***Crítica***. Para emitir o recibo deve-se escolher a situação em que se enquadra. Para continuar clique em ***OK***.
5. Escolha a situação.
6. Clique no ***Nome do Funcionário*** ou do ***Cliente*** para emitir ***Recibo Provisório***.
7. Confira os dados retornados e clique em ***Imprimir***
8. Clique em imprimir para confirmar impressão.
9. Clique no ***X*** para fechar a janela de impressão.
10. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

OBS.: Esta situação excepcionalíssima se aplica somente para ADV. e/ou API dando entrada em muitos processos (em horário crítico). Neste caso a recepção emitirá o Protocolo definitivo até as 19:00 horas do mesmo dia (o processo tem de atender a legislação vigente), podendo se estender até às 23:59 horas mediante justificativa e autorização do as e/ou seu substituto.

9.7. Protocolo Normal – VP – Via Postal:

Situação onde o Cliente envia processo pelos Correios por Aviso de Recebimento

1. Entre no Sistema PAG, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Protocolo***.
3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.
4. Confira os dados retornados e clique em ***Etiqueta***.
5. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
6. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***.
7. No quadro que surge clique em ***Alterar AR***.
8. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras da GRU*** ou digite o ***2N***. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** ou digite o ***Número do AR,*** se for o caso. Digite a ***Data da Postagem*** nos correios e clique em ***Atualizar***.
9. Para verificar a alteração procedida passe o mouse sobre ***Consulta*** e no quadro que surge clique em ***Avançada***.
10. Faça a leitura do ***Código de Barras*** do protocolo e clique em ***Pesquisar***.
11. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.8. Relógio Datador:

Situação onde não existe o Sistema PAG implantado e o Protocolo é feito por Relógio Datador ou outro meio.

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Relógio***.
3. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N*** e clique no botão ***Registrar Protocolo Impresso***.
4. Na tela retornada informe a ***Hora***, ***Minutos***, o ***Número Seqüencial do Relógio***, informe a ***Recepção*** e clique em ***Etiqueta***. Observe que após clicar em ***Etiqueta*** o Sistema retorna com a informação: "***Protocolo salvo com o número: xxxxxx***".
5. Verifique o número de etiquetas, se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
6. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.9. Criar Login:

Situação em que o Cadastro foi feito por Procurador e o Cliente deseja emitir a própria GRU e não possui Login e Senha

1.Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.

2.Posicione o mouse sobre ***GUIA***. No quadro que surge, clique em ***Cliente***

3.Digite o ***CNPJ*** ou o ***CPF*** do cliente e clique em ***Pesquisar***.

4.Na tela retornada, clique no ***CNPJ*** ou ***CPF***.

5.Digite o ***Login*** informado pelo cliente e clique em ***Salvar***. Observe que ***a Senha sempre será "123456"***. Informe ao cliente e **alerte** que ele deve proceder a alteração da mesma no primeiro acesso ao Sistema.

Observações:

1. No caso em que o próprio interessado não esteja conseguindo fazer seu cadastro porque o seu CPF ou CNPJ foi cadastrado por terceiros, que não o seu procurador, o mesmo deverá dirigir-se à recepção do INPI mais próxima, apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente e documento com foto), quando então o Recepcionista ou Mediador deverá tomar as providências cabíveis, informando o login existente, alterando o e-mail para um e-mail válido, se necessário, informado pelo próprio interessado e orientá-lo como proceder para recuperar sua senha e posterior mudança da mesma, se houver interesse. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br .
2. No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, depois de adotado os procedimentos de comprovação acima, solicitar por e-mail ou telefone, à recepção da mesma área de influência, para proceder as mudanças. Esta situação não necessita a retenção de cópias dos documentos do próprio interessado.
3. No caso em que o próprio interessado tenha um procurador (advogado com OAB ou API) e o seu CPF ou CNPJ esteja atrelado ao mesmo na qualidade de cliente, sem login e senha criados, e deseja praticar atos perante o INPI em seu próprio nome sem a intermediação do procurador, dirigir-se à recepção do INPI mais próxima e apresentar documentação comprovando ser ele o próprio interessado (contrato social ou equivalente, documento com foto e autorização por escrito informando um login desejado. O Recepcionista deverá entrar no módulo de "Guia – Cliente" do Sistema e proceder a alteração do login informado pelo usuário e informar a senha provisória.

Orientá-lo sobre o procedimento de alteração de senha. Neste caso o interessado poderá digitalizar a documentação original bem como a autorização assinada conforme orientação acima e encaminhar para webmaster@inpi.gov.br ou adminp@inpi.gov.br.

4. No caso de recepção que não tenha o sistema PAG, após adotar procedimento de comprovação acima, solicitar a recepção da mesma área de influência para proceder as mudanças. Esta situação requer a retenção das cópias autenticadas dos documentos e autorização por escrito e enviá-los para o responsável pelas mudanças no sistema.

9.10. Alterar Cadastro:

Situação em que o cadastro foi feito sem a informação do e-mail

1. Entre no Sistema PAG, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Tabelas,*** no quadro que surge, clique em ***Cliente***
3. Digite o ***CNPJ*** ou o ***CPF*** do cliente e clique em ***Pesquisar***.
4. Na tela retornada, clique no ***CNPJ*** ou ***CPF***.
5. Digite o **e-mail** fornecido pelo cliente e clique em ***Salvar***.

OBS.: Após Cadastrar/Alterar o e-mail você deverá informar o cliente para fazer a recuperação da senha da forma tradicional, ou seja, entrar no Sítio, digitar o login e em seguida em recuperar senha. Solicitar que a senha seja enviada via e-mail.

9.11. Lotes:

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Lote*** e clique em ***Criar Lote***.
3. Na tela que retorna clique em ***Novo Lote***.
4. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras da Etiqueta de Protocolo***. Nesse exemplo vamos enviar três protocolos.
5. Posicione o mouse sobre ***Lote*** e clique em ***Enviar Lote***. Digite o ***Número do Lote*** e clique em ***Informar Destino***.
6. Escolha a ***Diretoria*** e a ***Sub-unidade.***
7. Para confirmar clique em ***Enviar Lote***.
8. Clique em ***Imprimir Capa de Lote em Detalhes***.
9. Altere o ***Número de Cópias*** e clique em ***Imprimir***.
10. Clique no **X** para fechar a janela de impressão.
11. Posicione o mouse sobre ***Lote*** e clique em ***Receber Lote***.
12. Digite o ***Número do Lote*** e clique em ***Receber***.
13. Clique em ***Sim*** para confirmar.
14. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.
15. Para **Alterar Lote** repita os passos 1 e 12 (clique em **Alterar Lote**), digite o número do lote e clique em **Alterar Lote** e proceda as alterações (incluir ou excluir protocolo do lote

passando o sensor óptico sobre a etiqueta ou digitando o **2N**).

16. Para relatar **Ocorrências** repita os passos 1 e 12 (clique em **Ocorrências**), digite o número do lote e clique no botão **Pesquisar**. Clique no número do protocolo para relatar a ocorrência e depois clique no botão **Confirmar Situação**.
17. Para **conferir lote** repita os passos 1 e 12 (Clique em **conferir lote**), digite o número do lote e o **2N** ou passe o sensor óptico sobre a etiqueta e clique no botão **Conferir Lote**. Caso esteja faltando documento no lote, devolver na íntegra para a origem.
18. Para **Desfazer Lote** repita os passos 1 e 12 (clique em **Desfazer lote**), digite o número do lote e clique no botão **Desfazer**.
19. Para **Consultar Lote** repita os passos 1 e 12 (clique em **Consultar Lote**) e digite o número do lote.

ATENÇÃO:

1) **Todos os documentos não conciliados deverão ser encaminhados para DAS/Conciliador, por Lote.**
2) **Toda e qualquer documentação protocolada somente poderá ser enviada por Lote.**
3) **Ao Criar Lote – "Novo Lote", é prudente anotar o número do Lote, pois irá usar este número quando for "Enviar Lote". Caso esqueça o Número do Lote, posicione o mouse sobre "Consulta", "Avançada" e passe a leitora ótica em um dos processos cujo número do lote você esqueceu, daí, aparecerá o Número do Lote na parte inferior da tela.**

9.12. Contingenciamento:

1. ***Situação onde ocorreu interrupção do Sistema***
2. Comunique ao ***AS*** e ***aguarde até 120 minutos*** por uma solução, se for o caso.
3. Utilize, ***excepcionalmente***, outra modalidade de ***Protocolo, com preferência ao Relógio Datador*** (deve-se usar somente um relógio e em hipótese alguma poderá ser repetido o número identificador, no mesmo ano).
4. Quando o ***Sistema for restabelecido***, proceda da seguinte forma:
5. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
6. Posicione o mouse sobre ***Protocolo***. No quadro que surge, clique em ***Contingenciamento***.
7. Passe o sensor óptico no ***Código de Barras*** em tantas quantas ***GRU's*** forem necessárias, desde que os serviços estejam relacionados ao mesmo processo ou digite o ***2N***. Nesse caso, clique no botão ***Protocolar***.
8. No campo ***Observações***, informe o motivo pelo qual está sendo feito o contingenciamento do protocolo.
9. Digite a ***Data efetiva da entrada*** e usando a tecla ***Tab*** ou o ***Mouse*** para "pular" de um campo para outro, digite a ***Hora***, os ***Minutos*** e o ***Número Seqüencial Identificador.*** Confira os dados digitados e clique em ***Etiqueta***.
10. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em ***Imprimir Protocolo***.
11. Para verificar a alteração procedida passe o mouse sobre ***Consulta*** e no quadro que surge

clique em ***Avançada***.

12. Faça a leitura do ***Código de Barras*** do protocolo e clique em ***Pesquisar***. Imprima um relatório e junte-o ao processo. Forneça uma cópia para o usuário quando solicitado.
13. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.13. Emissão de GRU para API

Situação onde o API teve seu Cadastro cancelado por falta de pagamento ou pagamento fora do prazo:

1. Entre no Sistema **PAG**, digite seu ***Login*** e ***Senha*** e clique em ***Entrar***.
2. Posicione o mouse sobre ***Guia***. No quadro que surge, clique em ***Cliente***.
3. Proceda a pesquisa digitando o número do ***CPF/CNPJ/NINPI*** do ***Procurador***.
4. Na tela que surge, clique no ***CPF/CNPJ/NINPI***.
5. Escolha o tipo "***Guia de Cliente***", escolha a unidade "***Cadastro de Agente da Propriedade Industrial***" e selecione os serviços.
6. Se o Agente pagou a **Anuidade em Atraso**, escolha o ***Código 903*** e informe o valor (veja instruções na tabela de preços);
7. Se o agente **não pagou a Anuidade**, escolha o ***Código 902*** e, após, repita o passo anterior.
8. Clique em ***Finalizar Serviço*** e proceda a ***Emissão da GRU***.
9. Ao terminar, clique em ***Finalizar Sessão***.

9.14. E-Marcas

Situação onde o cliente emitiu uma GRU de depósito de pedido de registro de marca ou outra petição, para uso no sistema e-marcas e quer proceder o protocolo usando papel, com emissão de GRU de complementação, ambas devidamente pagas

1. Entre no sistema **PAG**, digite seu **login** e **senha** e clique em **Entrar.**
2. Posicione o mouse sobre o **Protocolo**. No quadro que surge, clique em **Alterar Processo.**
3. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras da GRU** ou digite o **2N** da **GRU de depósito de pedido de registro de marcas**, digite o caracter **"Hifen"** no campo **Número do Processo** e selecione **"Outro Número"**. Verifique a crítica e clique em **Alterar.**
4. Proceda a leitura da 2ª **GRU** de **complementação** ou digite o **2N,** digite o caracter **"Hifen"** no campo **Número do Processo** e selecione **"Outro Número"**. Verifique a crítica e clique em **Alterar.**
5. **Uma vez alteradas as GRU's você poderá iniciar o protocolo com associação das guias.**
6. Posicione o mouse sobre **Protocolo.** No quadro que surge, clique em **Protocolo.**

7. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras da GRU** de **complementação** ou digite o **2N.** Nesse caso, clique no botão **"Etiqueta"**, **sem proceder sua impressão.**

8. Posicione o mouse sobre **Protocolo** e, no quadro que surge, clique em **Associação.**

9. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras** ou digite o **2N** da **GRU** de **complementação.**

10. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras** ou digite o **2N** da **GRU de depósito de pedido de registro de marca.**

11. Para concluir clique em **Associar.**

12. Posicione o mouse sobre **Protocolo,** no quadro que surge, clique em **Protocolo.**

13. Passe o sensor óptico sobre o **Código de Barras** ou digite o **2N** da **GRU** de **complementação** que já sofreu alteração e associação e clique em **Protocolar.**

14. Confira os dados retornados e clique em **Etiqueta.**

15. Verifique o número de etiquetas. Se necessário, altere e clique em **Imprimir Protocolo.**

16. Ao terminar, clique em **Finalizar Sessão.**

Observação:

1) Para o caso de **petição** com GRU emitida para uso no e-marca e o cliente quer proceder o protocolo com uso do papel, com emissão de GRU de complementação, ambas devidamente pagas, repetir todos os 16(dezesseis) passos acima, substituindo a **GRU de depósito de pedido de registro de marca** pela **GRU de petição** nos passos 3 e 10.

2) Para o caso de protocolo feito em uma recepção onde não exista o PAG, a recepção da área de influência deverá proceder a funcionalidade **"Relógio"**, repetindo os passos de 1 a 11 do passo a passo **9.14** e em seguida adotar os passos de 2 a 6 do passo a passo 9.8 **(Relógio Datador).**

10. NAVEGAÇÃO NO SISTEMA:

10.1. Módulo de Recepção

Para ter acesso ao Sistema de Protocolo Automatizado - PAG do INPI, o funcionário deverá fazê-lo por meio da Intranet utilizando o endereço http://protocolo:8080/e-inpi/intranet/Principal.html. Com estes procedimentos obterá a tela de **"Login"** do Sistema, visualizada a seguir.



Para iniciar o Sistema são necessário um **"*Login*"** e uma **"*Senha*"**, os quais deverão ser fornecido ao Sistema para as devidas validações de acesso.

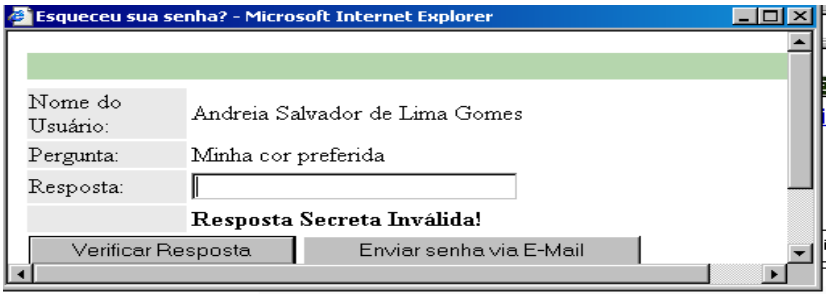
Este conjunto de informações darão as devidas permissões de acesso ao funcionário do INPI, bem como ao cliente.

Quando da utilização do Sistema pela primeira vez, deve-se realizar o cadastro. Visualize na tela "**Funcionário novo? Cadastre-se aqui**". Clicando no link, o Sistema retornará com a tela **"Inclusão de Funcionários"**, visualizada a seguir.

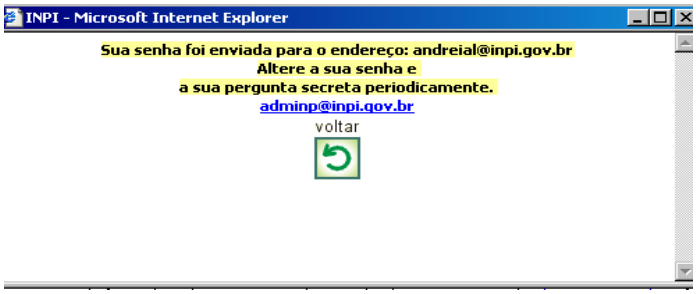


Após o preenchimento das informações solicitadas clique no botão **"Salvar"**. O Sistema retorna com a tela confirmando (no caso em que as informações estiverem corretas) ou não (quando ocorrer alguma irregularidade no preenchimento), as ações executadas no cadastramento.

Quando do acesso, um usuário tiver esquecido a sua senha, deverá digitar o seu **"Login"** e clicar no link **"Esqueceu sua Senha? Clique aqui"**, e o Sistema retornará com a tela a seguir, onde deverá ser informada a respectiva resposta secreta, fornecida quando do cadastramento e clicar no botão **"Verificar Resposta"**. O Sistema retornará, informando a senha do usuário.



Para maior segurança, o usuário poderá solicitar a sua senha por intermédio de um e-mail, bastando clicar no botão **"Enviar senha via E-mail"**, na tela acima. O Sistema retornará com a tela de confirmação, visualizada a seguir.



10.1.1. Acesso ao Sistema de Protocolo Automatizado

Se o **"Login"** for efetuado com sucesso, a tela a seguir será exibida. Nela estão os itens de Menu: **Guia de Recolhimento, Protocolo, Lote, Tabelas, Administrar Serviços, Relatórios e Consulta**. Nos itens de Menu estão as ações que ocorrem no Sistema de Protocolo Automatizado. Para visualizá-los basta apontar o mouse e clicar sobre o item desejado, para que se inicie a operacionalização de suas funcionalidades.



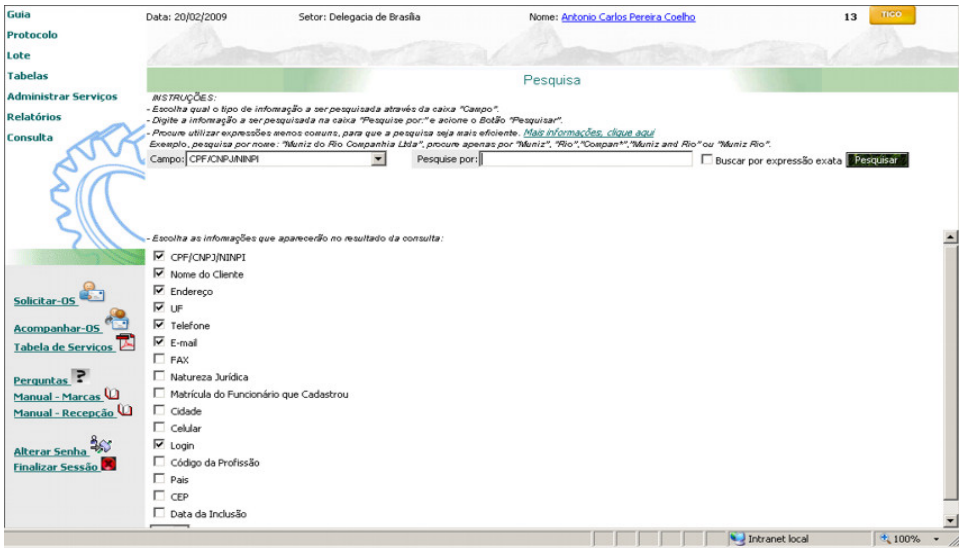
Caso seja necessário o cadastramento de um novo funcionário, basta clicar no link de acesso, que o Sistema retornará para a tela **"Cadastro de Funcionários"**, visualizada anteriormente, seguindo os procedimentos definidos para o cadastro.

10.1.1.1. Menu Guia de Recolhimento

Este Menu está composto por duas funcionalidades. Uma voltada para a Guia de Recolhimento de Clientes e a outra para a Guia de Recolhimento de Procurador.

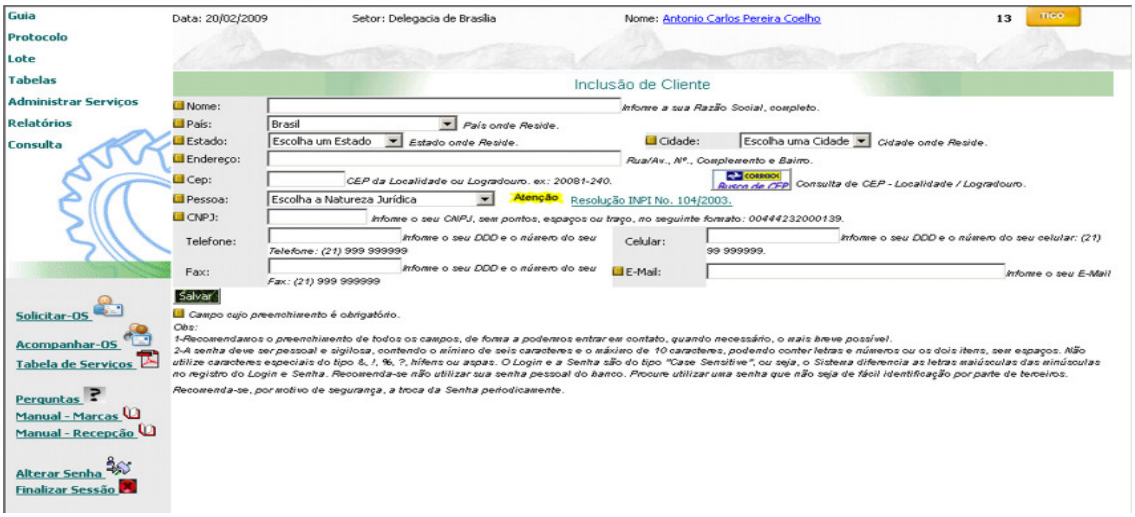
10.1.1.1.1. Cliente

Posicionando o cursor em **"Guia"** e clicando em **"Cliente"**, o Sistema retornará a tela a seguir, onde deve ser feita a seleção dos campos a serem visualizados, bem como o campo a ser pesquisado.



Após informar como deve ser realizada a pesquisa, deve-se clicar no botão **"Pesquisar"**. O Sistema retornará com as informações selecionadas na tela anterior.

Se não foi encontrado nenhum resultado é porque o usuário não está cadastrado no Banco de Dados. Para cadastrar, clique em **"Incluia aqui um novo CLIENTE"**, que o Sistema retornará com a tela **"Inclusão de Cliente"**, visualizada a seguir.



Após preencher as informações cadastrais e clicar no botão **"Salvar"**, o Sistema retornará com a mensagem confirmando o cadastramento. Caso queira realizar uma nova pesquisa, retorne à tela inicial do Sistema.

Clicando no CNPJ e/ou CPF do Cliente, quando da pesquisa realizada, o Sistema retornará com a tela a seguir, onde deverão ser selecionadas as informações relacionadas à **"Guia de Recolhimento"**.



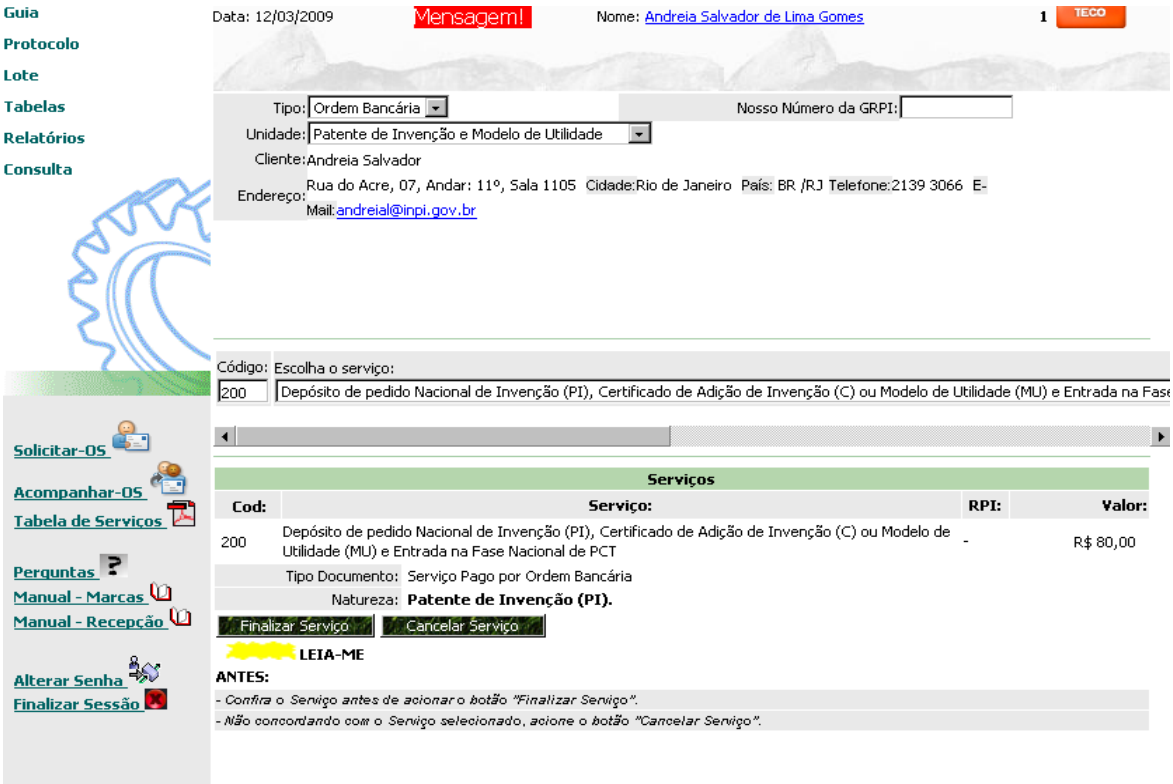
10.1.2. Emissão de GRU – Isento/Ordem Bancária/Guia Cliente:

Após informar o **"Tipo de Documento"** e a **"Unidade"**, o Sistema retornará com a tela a seguir onde deverá ser informado o código do serviço e/ou escolher um tipo de serviço e digitar o número do processo, clicando a seguir no botão **"Confirma"**.





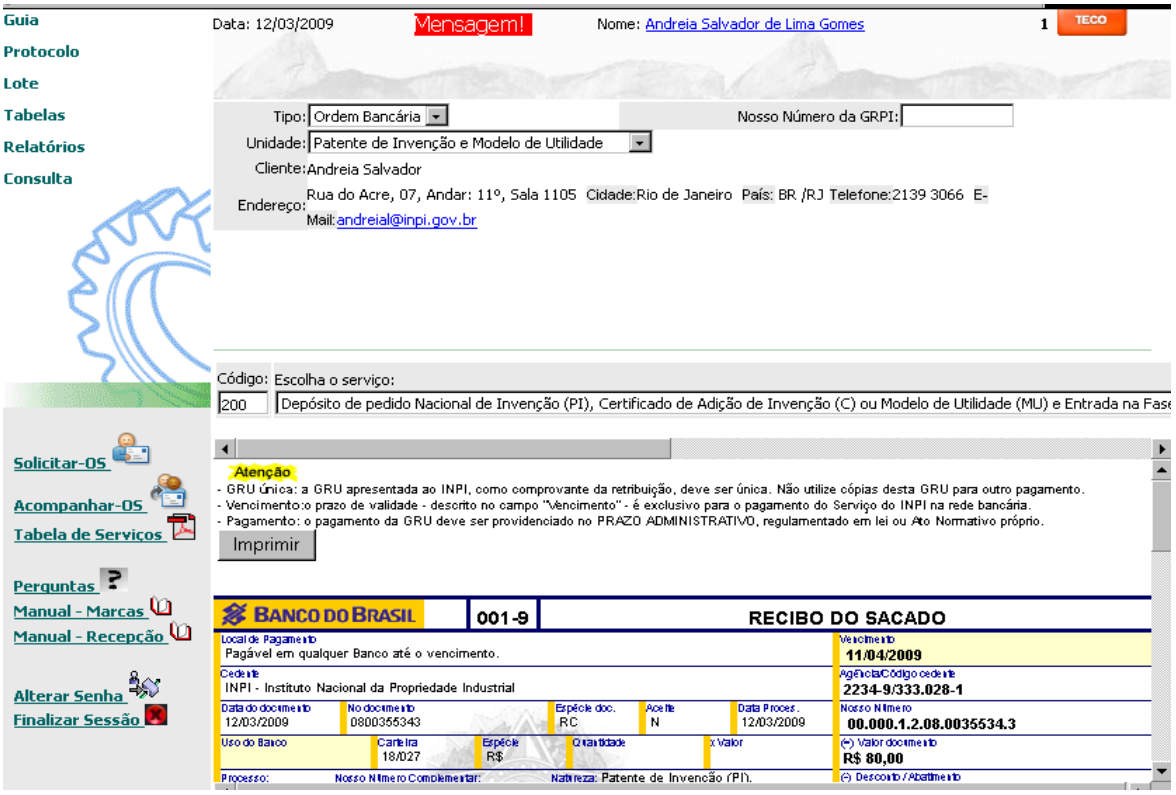
O Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, trazendo as informações relacionadas aos **"Dados da Guia"**.



Se os dados retornados estiverem corretos o Recepcionista deverá então clicar em "**Finalizar Serviço**" e o Sistema retornará com a tela a seguir, com a mensagem de **"Serviço gravado com sucesso!"** e o **"Nosso Número"** correspondente aquela Guia.



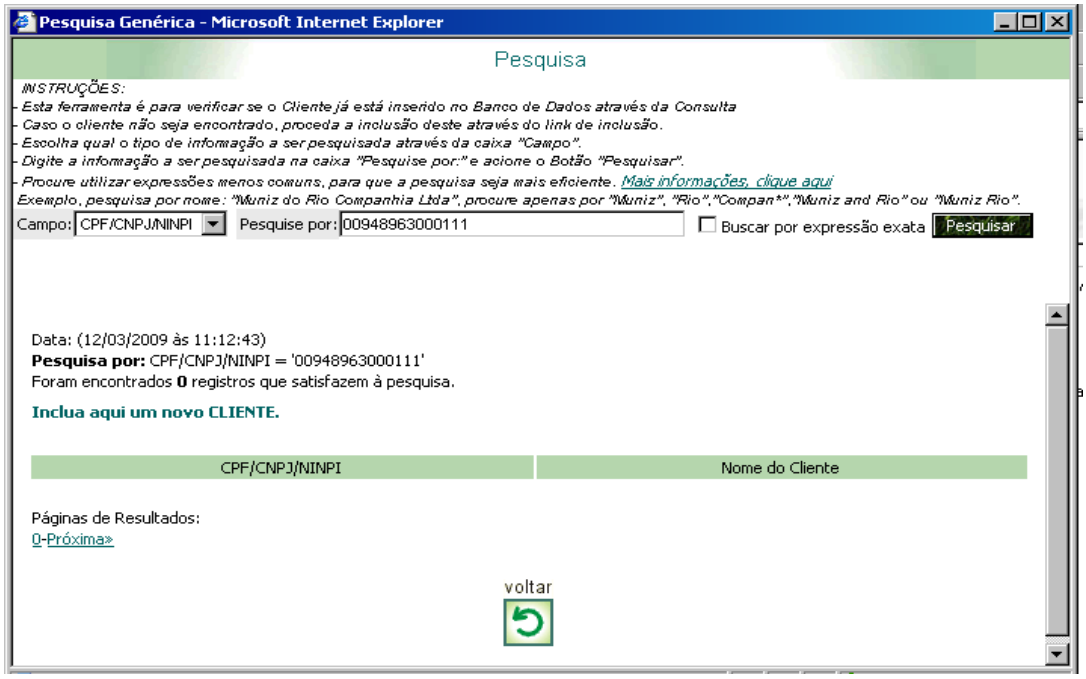
Para imprimir a GRU o Recepcionista deverá clicar, preferencialmente, no ícone PDF para impressão com código de barras, e na tela retornada (abaixo) clicar no botão imprimir do aplicativo.



Quando o funcionário informar o tipo de documento **Isento** ou **Guia Cliente** deverá proceder o passo a passo acima.

10.1.2.1. Emissão de GRU - Procurador

Posicionando o cursor em **"Guia de Recolhimento"** e clicando em **"Procurador"**, o Sistema retornará a tela a seguir, onde deve ocorrer a seleção dos campos a serem visualizados, bem como o campo e o tipo de informação a ser pesquisada.



Para incluir aqui novo cliente, adotar o passo a passo do item 10.1.1.1.1.

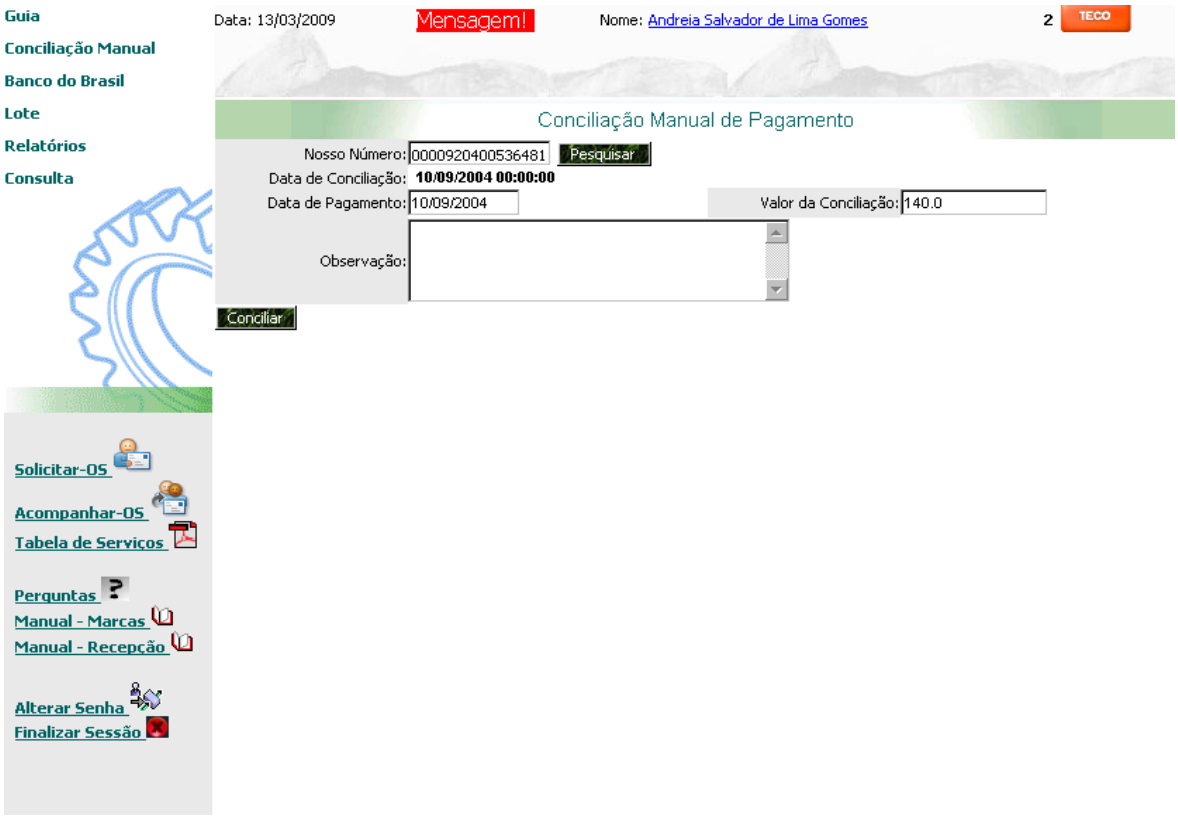
10.1.3. Menu Conciliação Manual

Esta funcionalidade é responsável pela realização da conciliação de pagamento, realizada manualmente.

Posicionando o cursor em **"Conciliação Manual"** e dando um clique com o mouse, o Sistema retornará com a tela a seguir, onde deve ser informado o **"Nosso Número"** relacionado à conciliação de pagamento que deverá ser realizada. Após a informação do **"Nosso Número"**, deve-se clicar no botão **"Pesquisar"**.



Após a execução das solicitações anteriores, o Sistema retornará com a tela a seguir, com as informações relacionadas àquele "Nosso Número"



10.1.4. Menu Banco do Brasil

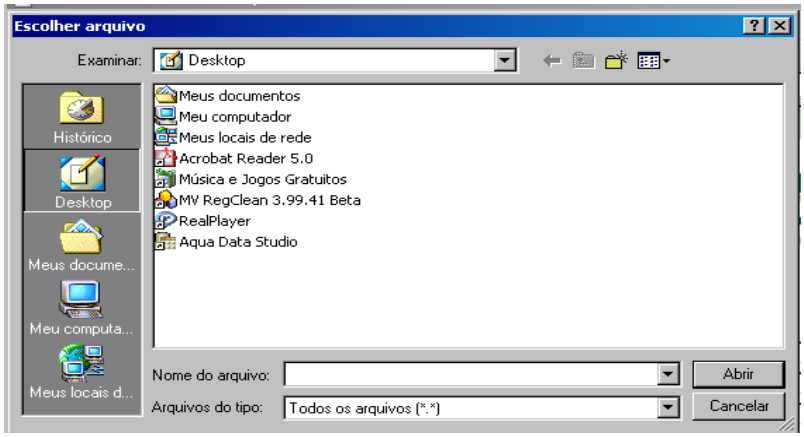
Esta funcionalidade é responsável pela realização da importação de dados, diretamente do Banco do Brasil.

Posicionando o cursor em **"Banco do Brasil"** e clicando em **"Importar"**, o Sistema retornará com a tela **"Importar Dados"**, visualizada a seguir, onde devem ser informados os locais em que estão baseados os dados que deverão ser importados.



Outra maneira de executar esta ação é clicando no botão **"Procurar"**. O Sistema retornará com a tela

visualizada a seguir, onde devem-se localizar as bases de dados com as informações a serem importadas.



Depois de selecionados os diretórios, deve-se clicar no botão **"Importar"**, para que o Sistema possa realizar a busca das informações, na base de dados do Banco do Brasil.

10.1.5. Menu Protocolo

Este Menu é composto por duas funcionalidades. Uma relacionada ao **Protocolo** e outra para **Alterar** os processos que estão na base de dados do Sistema.

10.1.5.1. Protocolo

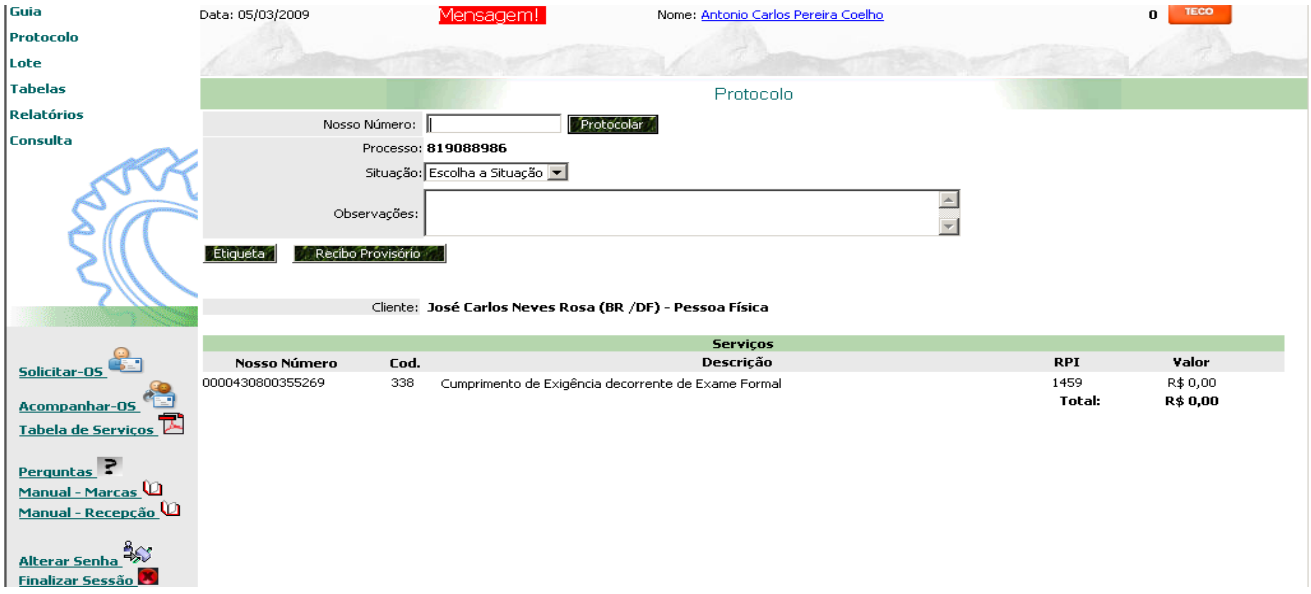
- ***Para o caso em que o Cliente apresente mais de uma GRU, o Recepcionista deve verificar se as mesmas estão relacionadas a um mesmo número administrativo. Em caso positivo relacionar todas as Guias e no final emitir a etiqueta.***
- ***No caso de uma ou mais GRU's não conter o número administrativo ou o mesmo estiver errado, o Recepcionista, antes de protocolar deverá entrar na funcionalidade "Alterar Processo" para incluir ou corrigir o número administrativo.***

Posicionando o cursor no Menu Protocolo e clicando em **"Protocolo"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, onde são solicitadas as informações relacionadas ao **"Nosso Número"**, o recepcionista deverá passar a leitora óptica no código de barras da GRU ou digitar o nosso número e clicar no botão "**Protocolar**".

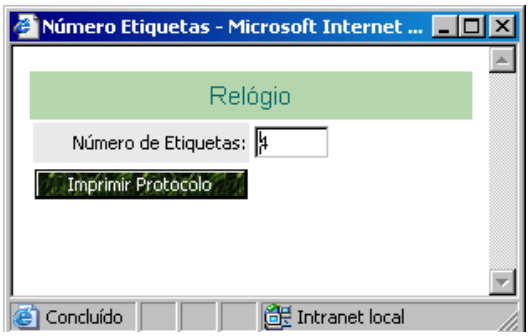
Todos os serviços serão protocolados, até mesmo os isentos.



Depois de informar o **Nosso Número** e clicar no botão **"Protocolar"**, será visualizada a tela a seguir, com as informações relacionadas ao protocolo dos serviços solicitados.



Para emitir a etiqueta de código de barras, basta clicar no botão **"Etiqueta"**, de forma a concretizar o protocolo, visualizado na tela anterior, e o Sistema retornará com a tela a seguir, onde é solicitada a informação da quantidade de etiquetas. Confirme o número ou coloque o número desejado entre, duas a dez etiquetas, para protocolar o documento. Clique no botão **"Imprimir Protocolo"** ou tecle **"Enter"**.



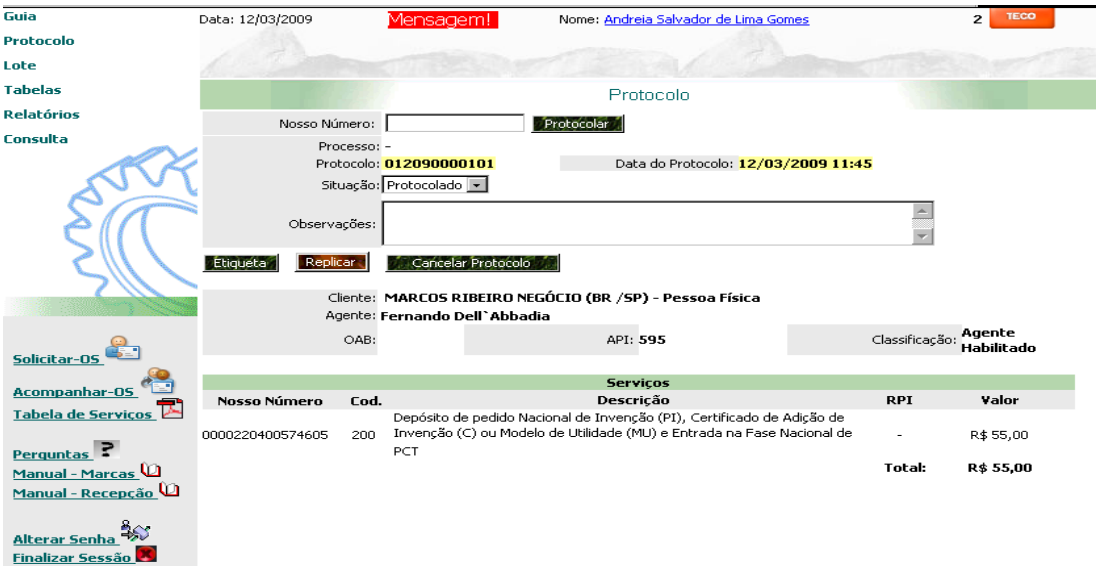
Clicando no botão **"Recibo Provisório"**, deve-se informar a Situação **"Provisório"**, onde em seguida será visualizado as informações dos clientes que fizeram solicitação do serviços e aguardam o protocolo definitivo. **Emitir o Recibo Provisório**.

Para imprimir o Recibo Provisório deve-se clicar no nome do Cliente/Procurador listado onde aparecerá uma tela com a listagem dos documentos com recibo provisório e clicar no botão **"Imprimir"**

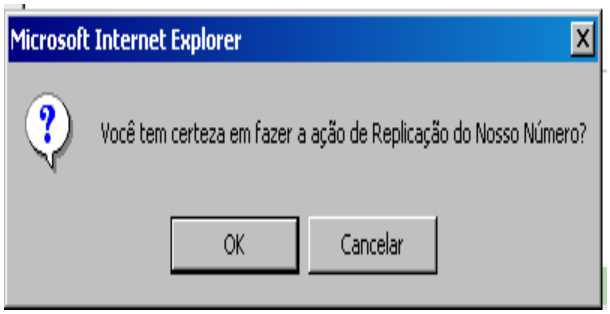


O botão **"Replicar"**, será usado quando o Cliente tirar cópias de uma mesma GRU e pagá-la normalmente no banco. Quando o Recepcionista passar a leitora óptica ou digitar o **"Nosso Número"** o sistema informará que este já existe, portanto encontra-se protocolado e com determinada **Data de Protocolo** conforme mostra a tela abaixo. Neste caso especial, o Recepcionista deve conferir todos os procedimentos de Recepção e se não foi erro de manipulação de documento, o Recepcionista deve dar prosseguimento ao protocolo, acionando o botão de "**Replicar**" para aceitação pelo Sistema. Será gerado uma GV/2NV, e inserido automaticamente no campo de "observação", uma mensagem documentando o fato. Este documento deve ser encaminhado ao Mediador que, mediante lote específico, enviará para o Conciliador para as providências cabíveis, se for o caso.

Antes deste procedimento deve ser verificado com o usuário se a duplicata da GRU foi efetivamente paga no banco. Em caso positivo, orientá-lo da possibilidade de gerar nova guia e se dirigir ao banco para pegar nova autenticação, apresentando a GRU repetida paga.



O recepcionista deverá clicar no botão **"Replicar"**, onde o Sistema retornará com a tela visualizada abaixo.



Após clicar no botão **"Replicar"** o Sistema gerará automaticamente um Nosso Numero Virtual para a Guia, cujo 2N está repetido e salvará o protocolo. Após este procedimento clique em **"Etiquetas"** para imprimi-la. Em seguida deverá ser criado um **Lote** de processos não conciliados que deverá ser enviado ao Mediador ou ao Conciliador.

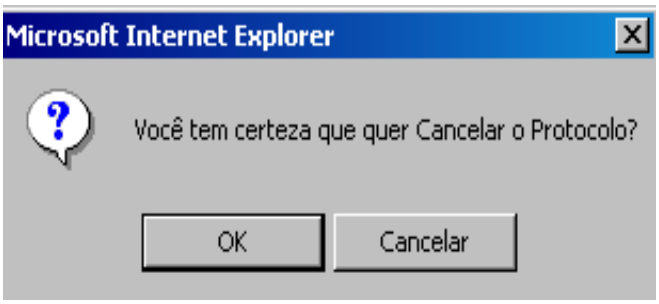


Cancelar Protocolo

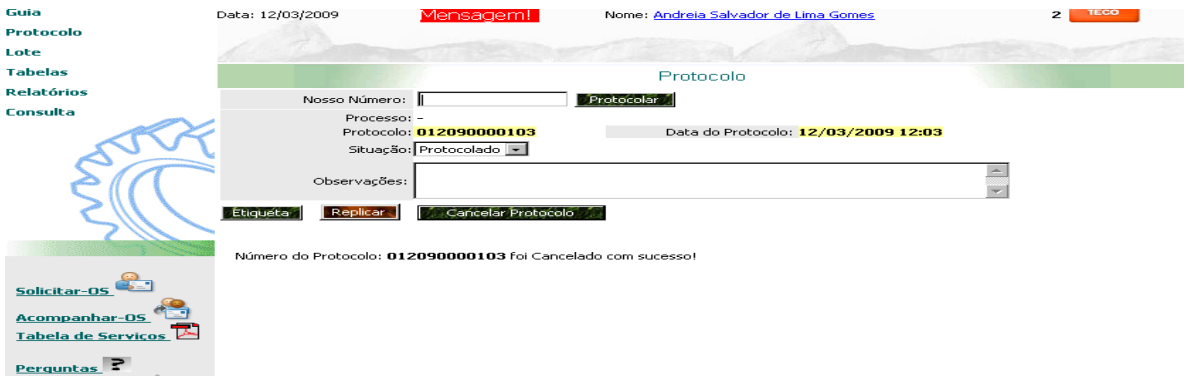
Posicionando o cursor no Menu Protocolo e clicando em **"Protocolo"**, serão solicitadas informações relacionadas ao **"Nosso Número".** onde o recepcionista deverá passar a leitora óptica no código de barras da GRU ou digitar o nosso número e clicar no botão "**Protocolar**".

Na tela que surge fazer a justificativa no campo **"Observações"**, confira as informações e clique no botão **"Cancelar Protocolo".**





Clique em **“OK”** na tela acima para confirmar o cancelamento.



10.1.5.2. Alterar Processo

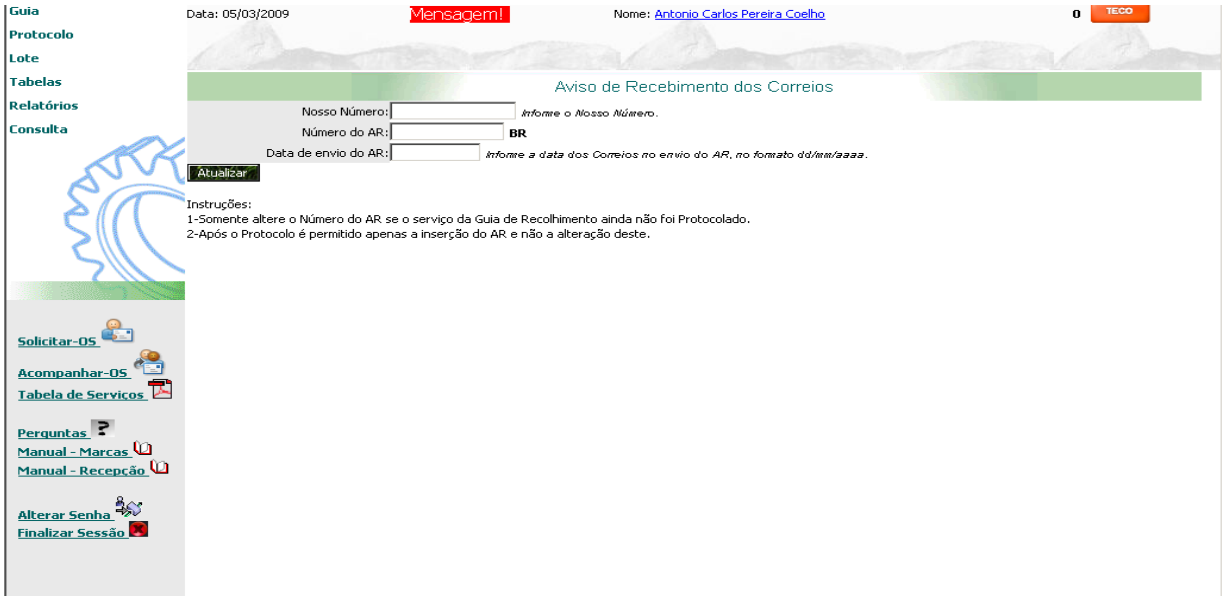
Posicionando o cursor em **“Protocolo”** e clicando em **“Alterar Processo”**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir.



Após informar o **“Nosso Número”** e o **“Número do Processo”** e clicar no botão **“Alterar”**, o Sistema retornará com a tela confirmando a alteração. Se a GRU não for referente a nenhum processo, digitar um **“hífen”** no campo do número do processo e selecionar o campo “**Outro Número**”.

10.1.5.3. Alterar AR

Para atualizar os Avisos de Recebimento dos Correios – AR, na tela a seguir informar o **“Nosso Número”**, o **“Número do AR”**, e a data de envio. Clicar no botão **“Atualizar”**, o Sistema atualizará as informações correspondentes ao AR.

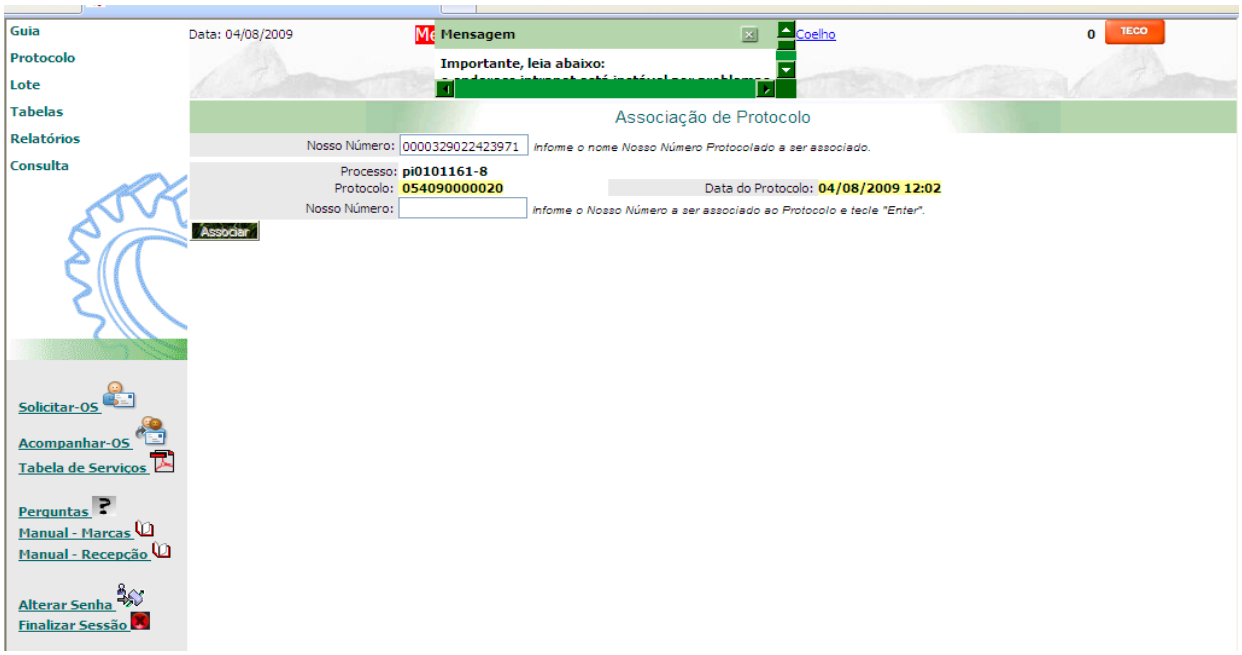


10.1.5.4. Associação de Protocolo

Posicionando o cursor em **"Protocolo"** e clicando em **"Associação de Protocolo"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir.



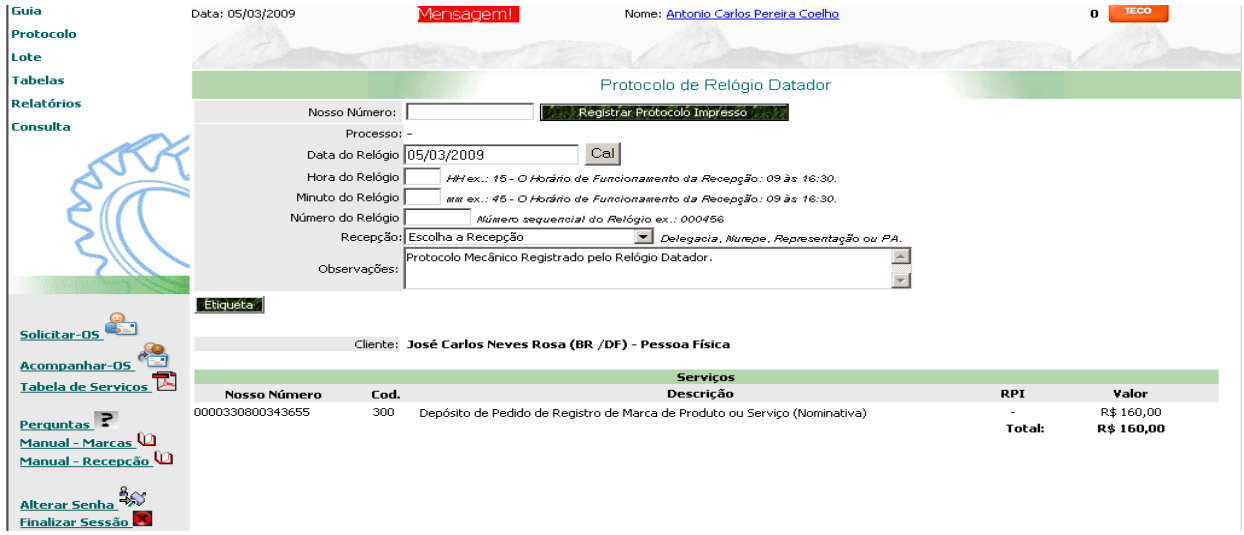
Digite o **"Nosso Número Protocolado"** ou passe a leitora óptica no código de barras, assim o Sistema retornará com informações na tela a seguir.



Informe o **"Nosso Número"** da Guia que deverá ser associada ao protocolo digitando o Nosso Número ou passando a leitora óptica no código de barras, clique no botão **"Associar"**, o sistema informará **"Guia de Recolhimento associada com Sucesso!"** confirmando, assim a associação.

10.1.5.5. Relógio

Clicar no Menu protocolo "**Relógio**", Passar a leitora óptica no código de barras ou digitar **2N** (Nosso Numero) e o Sistema abrirá a tela abaixo:



Inserir os dados do protocolo do relógio/carimbo (data, hora, minuto, nº do protocolo e recepção de origem e no campo observação informar, se for o caso), clicar no botão "Etiquetas".

Para emitir etiquetas, informar nº de etiquetas e clicar no botão "**Imprimir Protocolo**".

10.1.5.6. E-Marcas

Adotar o passo a passo de **Alterar Processo** (item 10.1.5.2) para os passos 3 e 4 do item 9.14 (E-Marcas).

Adotar o passo a passo de **Associação** (item 10.1.5.4) para os passos 8, 9, 10 e 11 do item 9.14 (E-Marcas).

Obs.: Quando o processo for protocolado por relógio datador ou equivalente, a recepção daquela área de influência onde funciona o **PAG,** deverá, ao final dos procedimentos acima, adotar a funcionalidade "Relógio", passos de 2 a 6 do item 9.8 **(Relógio Datador).**

10.1.6. Menu Lote

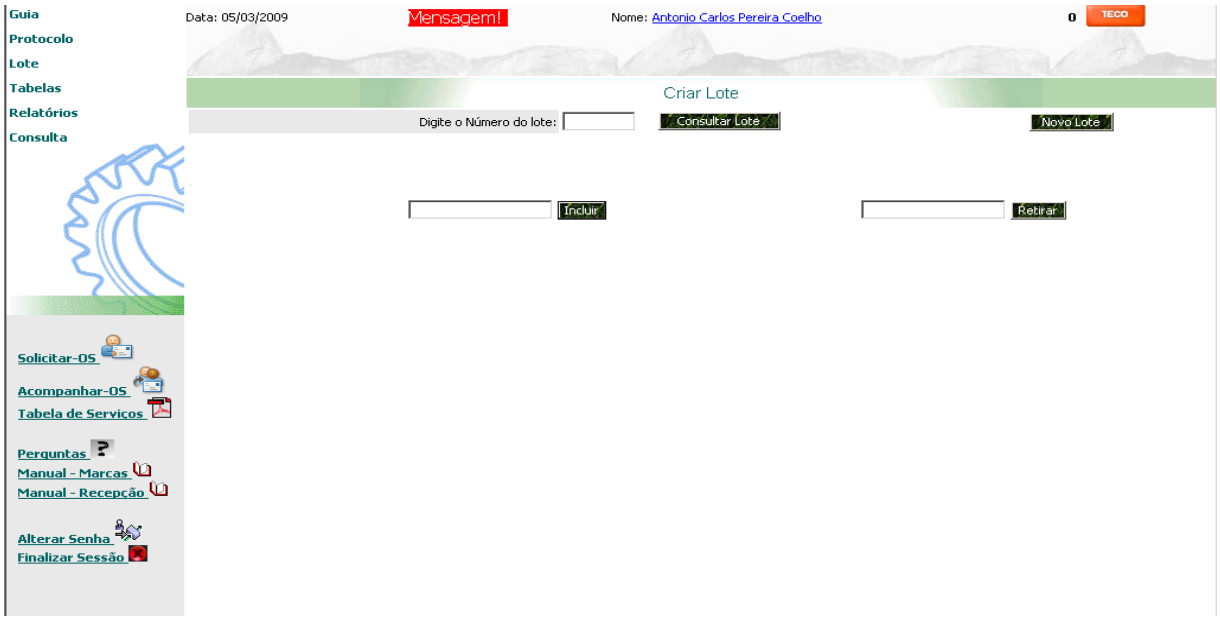
Este Menu está composto por seis funcionalidades, sendo: uma voltada a criar lote, outra para enviar lote, a terceira para receber lote, a quarta para alterar lote, a quinta para verificar as ocorrências e a última para a conferência de lote.

10.1.6.1. Criar Lote

O Lote deve ser feito de preferência no dia seguinte ao ato de protocolar. Deve ser feito por Diretoria e individual para cada serviço.

No Lote o Sistema verifica se os documentos protocolados estão **conciliados** ou **não conciliados**, (caso o documento **não** esteja conciliado separe-o e continue fazendo o Lote). Cada Lote deve conter, no máximo, 50 protocolos.

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Criar Lote"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, onde se deve clicar no botão **"Novo Lote"**, para que seja gerado automaticamente o número do lote.



Se houver a necessidade de conhecer o conteúdo de um lote específico, basta informá-lo em **"Digite o número do lote"**, clicando a seguir no botão **"Pesquisar"**. O Sistema irá relacionar todos os protocolos pertencentes àquele lote ou enviará uma mensagem que não há protocolos no lote

pesquisado.

Com cursor no campo de **Incluir** , passe a leitora óptica na etiqueta do documento para que este possa ser incluído do Lote.

Se houver a necessidade de retirar de um lote um determinado protocolo, por meio do **"Nosso Número"**, basta informá-lo na caixa **"Retirar"** e clicar neste botão.

O Sistema retornará com a tela exibindo os protocolos que compõem o lote, sem aquele que foi solicitada a sua exclusão ou, se o lote for composto somente por um documento protocolado, mostra uma mensagem que não existe protocolo no lote.

10.1.6.2. Enviar Lote

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Enviar Lote".** Digite o número do Lote e clique no botão **"Informar Destino".**

Preencha os campos com as informações pertinentes ao envio, ou seja, digite o numero do Lote, informe a situação, escolha unidade e a recepção.

Coloque no campo Observação a informação que deseja destacar**,** escolha a Unidade desejada e o Sub- Setor ou a Recepção a qual deseja enviar o lote

Escolha a Situação – **Cópia do Cliente, Exigencia, Normal, Protocolado e Urgência.**

Clique no botão **"Enviar"**, e o Sistema retornará com a tela relacionando, caso existam, os protocolos não conciliados ou a confirmação de envio.

Na confirmação de envio têm-se dois botões (Sim e Não). Se o envio não for confirmado, o Sistema retornará para a tela de **"Enviar Lote"**, para os devidos ajustes. Caso contrário, irá informar com a mensagem do andamento da operação efetuada. Se tudo ocorreu normalmente, se visualizará a mensagem **"O Andamento do lote foi realizado com sucesso!"**. Se ocorrer alguma anormalidade, uma mensagem será exibida, caso exista alguma pendência no processo, como por exemplo: **"Protocolos Não Conciliados"**.

Clicando no botão **"Imprimir Capa"**, o Sistema retornará com a tela **"Capa de Lote"**, visualizada a seguir, baseada nas informações fornecidas na tela de enviar lote, para que a mesma seja impressa. A **Capa de Lote** poderá ser impressa em **Detalhe** ou **Simples**.

Capa de Lote em Detalhes:

INPI	Origem:Delegacia de Brasília	Data do Envio:20/09/2007	Funcionário que Enviou:Andreia Salvador
	Destino: Patente de Invenção e Modelo de Utilidade/Sexame Sala:	Total de Protocolos:49 Total de Documentos:51	
00000016	Recebido por: Observação: Tipo de Lote: **Urgência**		

Nosso Número	Nº Protocolo	Dt Protocolo	Receptora	Processo	Cliente/Agente/API	Anotações
00009104008204 92	020040000406	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5902140-3**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
109	Qüinqüênio no prazo ordinário.			R$ 260,00		
00009104008255 59	020040000407	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401443-3**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
109	Qüinqüênio no prazo ordinário.			R$ 260,00		
00009104008255 67	020040000407	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401443-3**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
111	Prorrogação do Registro de Desenho Industrial (DI) no prazo ordinário.			R$ 130,00		
00009104008255 75	020040000409	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401444-1**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
109	Qüinqüênio no prazo ordinário.			R$ 260,00		
00009104008255 91	020040000409	**05/10/2004**	NPRJ	**DI 5401444-1**	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
Cód. Serviço	Serviço			Valor	Observação	
111	Prorrogação do Registro de Desenho Industrial (DI)			R$ 130,00		

Capa de Lote Simples:

INPI	Origem:Delegacia de Brasília	Data do Envio:20/09/2007	Funcionário que Enviou:Andreia Salvador
	Destino: Patente de Invenção e Modelo de Utilidade/Sexame Sala:	Total de Protocolos:49 Total de Documentos:51	
00000016	Recebido por: Observação: Tipo de Lote: **Urgência**		

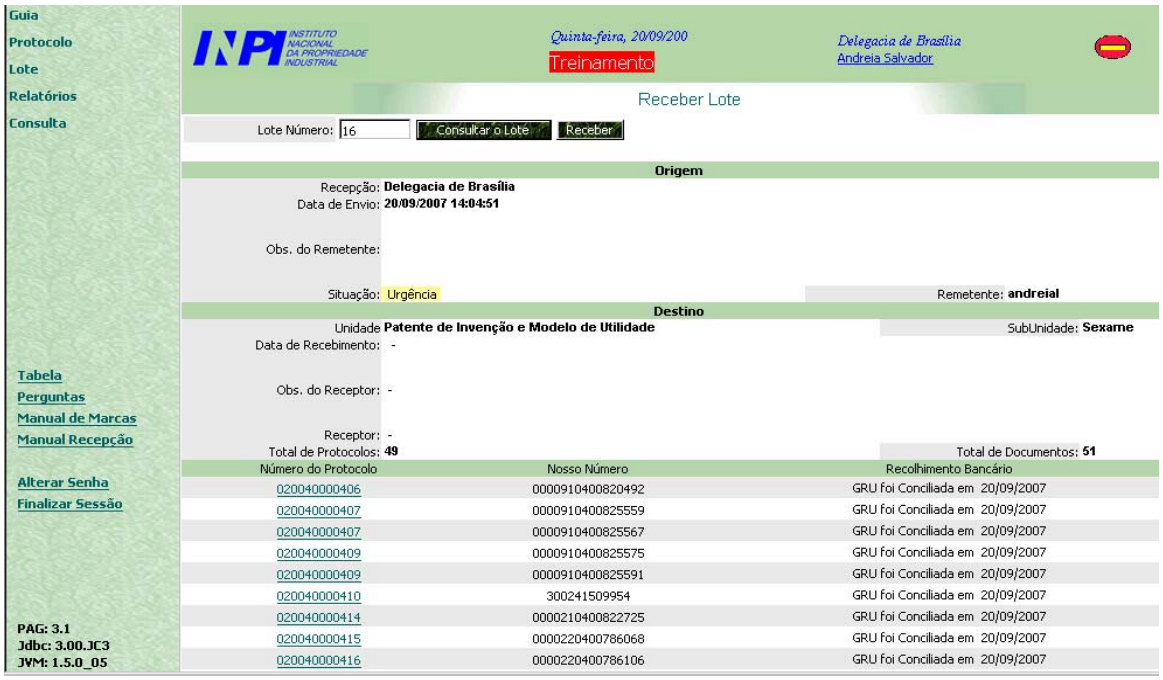
Nosso Número	Nº Protocolo	Dt Protocolo	Receptora	Processo	Cliente/Agente/API	Anotações
0000910400820492	020040000406	05/10/2004	NPRJ	DI 5902140-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825559	020040000407	05/10/2004	NPRJ	DI 5401443-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825567	020040000407	05/10/2004	NPRJ	DI 5401443-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825575	020040000409	05/10/2004	NPRJ	DI 5401444-1	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000910400825591	020040000409	05/10/2004	NPRJ	DI 5401444-1	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
300241509954	020040000410	05/10/2004	NPRJ	PI 0301601-3	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000210400822725	020040000414	05/10/2004	NPRJ	DI 5900211-5	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786068	020040000415	05/10/2004	NPRJ	PI 0203739-4	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786106	020040000416	05/10/2004	NPRJ	PI 0203735-1	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786122	020040000417	05/10/2004	NPRJ	PI 0203736-0	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786181	020040000418	05/10/2004	NPRJ	PI 0203737-8	Teste da GRU - NÃO TEM VALIDAD....	
0000220400786262	020040000419	05/10/2004	NPRJ	PI 0203738-6	Teste da GRU - NÃO TEM	

10.1.6.3. Receber Lote

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Receber Lote"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



O Sistema retornará com a tela a seguir, onde são visualizadas as informações relacionadas à sua origem e destino, ou com uma mensagem sobre a situação.



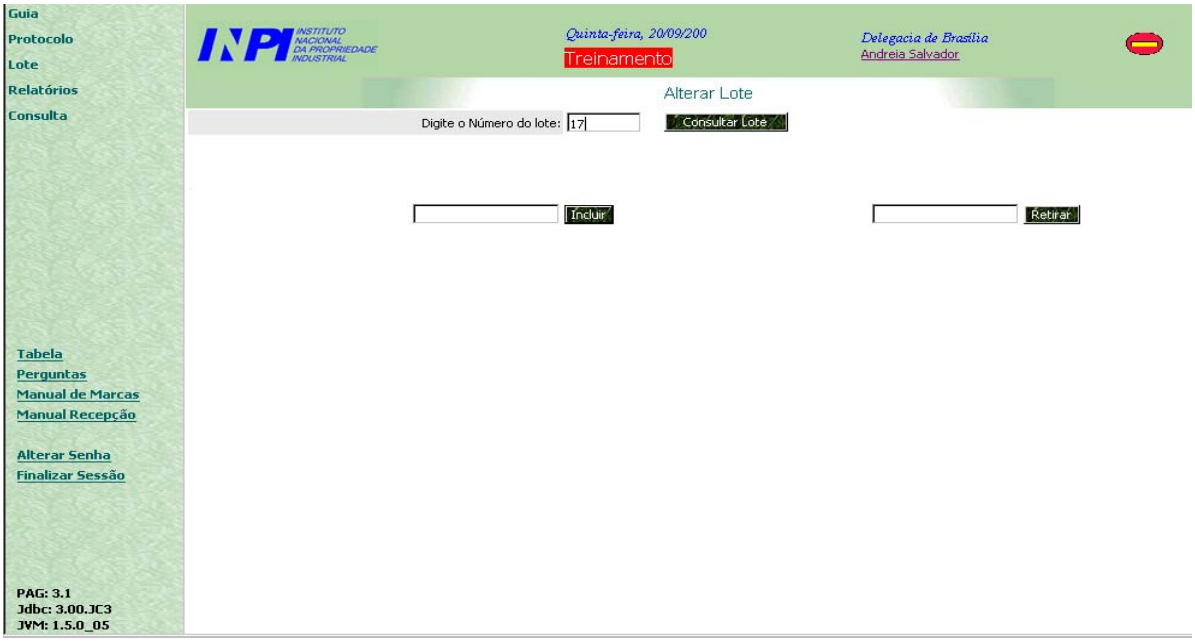
Clicando no botão **"Receber"**, o Sistema retornará com a tela de confirmação de recebimento do lote.

Clicando no botão **"Sim"**, o Sistema retornará com a mensagem na tela sobre o recebimento do lote.

Clicando no botão **"Não"**, o Sistema retornará para a tela de origem e destino do lote, para possíveis ajustes.

10.1.6.4. Alterar Lote

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Alterar Lote"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



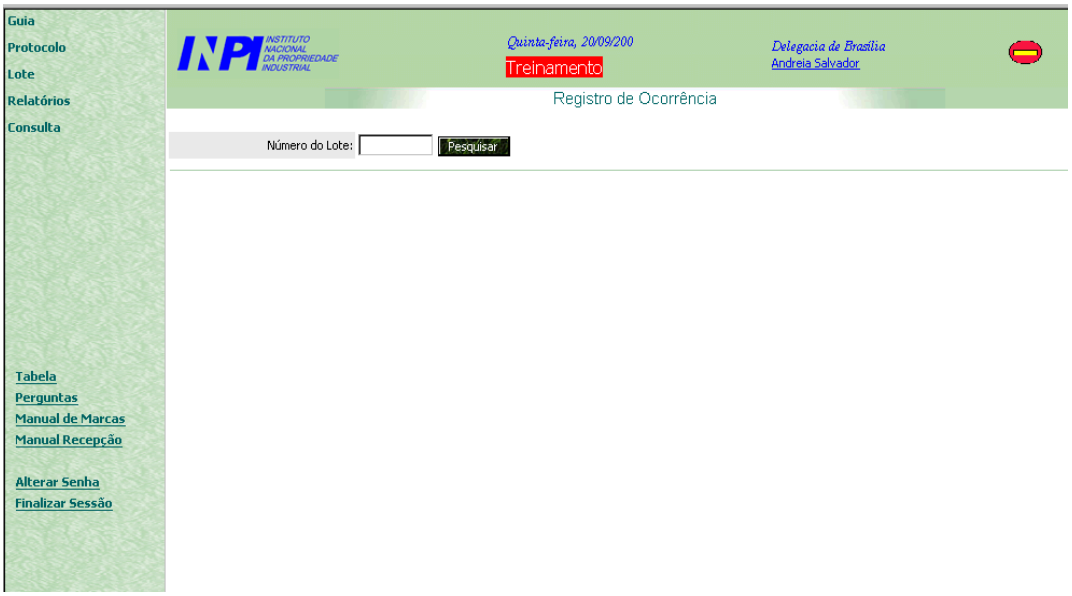
O Sistema retornará com a tela com a relação dos protocolos do lote.

Se houver a necessidade de incluir no lote um determinado protocolo, por meio do Nosso Número, basta informá-lo na caixa localizada antes do botão **"Incluir"** e clicar neste botão, ou se quiser retirar de um determinado lote, um protocolo, basta informar o Nosso Número na caixa **"Retirar"**, e clicar neste botão. O Sistema relacionará os protocolos do lote com a inclusão ou retirada dos protocolos no lote, conforme for o caso.

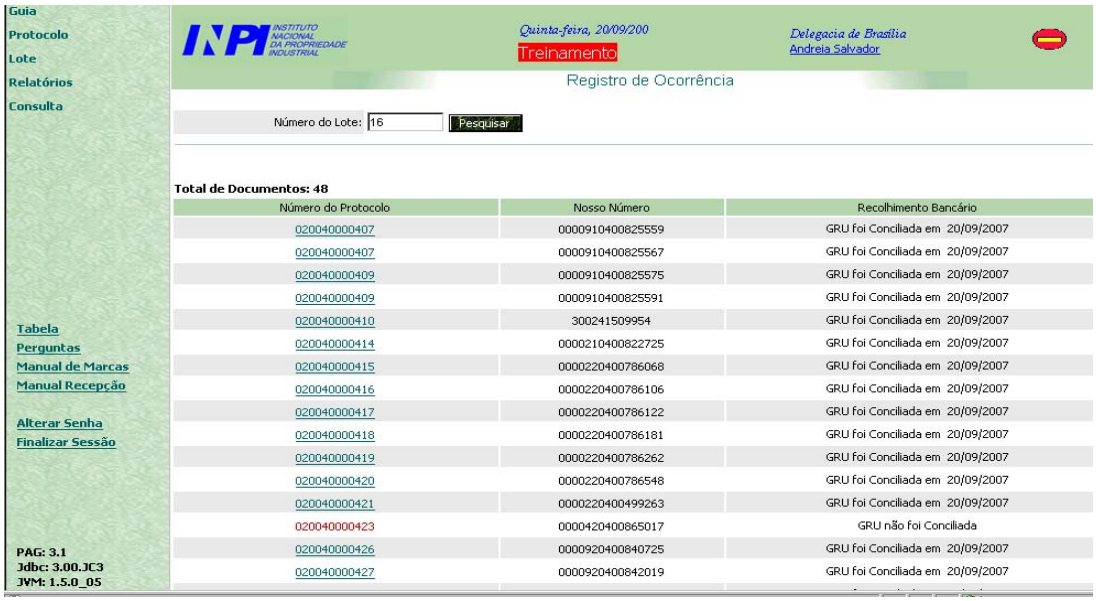
Clicando em um dos protocolos do lote relacionados na tela, o Sistema retornará com a tela onde são visualizadas as informações sobre aquele protocolo.

10.1.6.5. Ocorrências

Posicionando o cursor em **"Lote"** e clicando em **"Ocorrências"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



Informando o **"Número do Lote"** e clicando em seguida no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir, onde na primeira coluna relacionará o número do Protocolo enquanto na segunda coluna o Nosso Número - 2N.



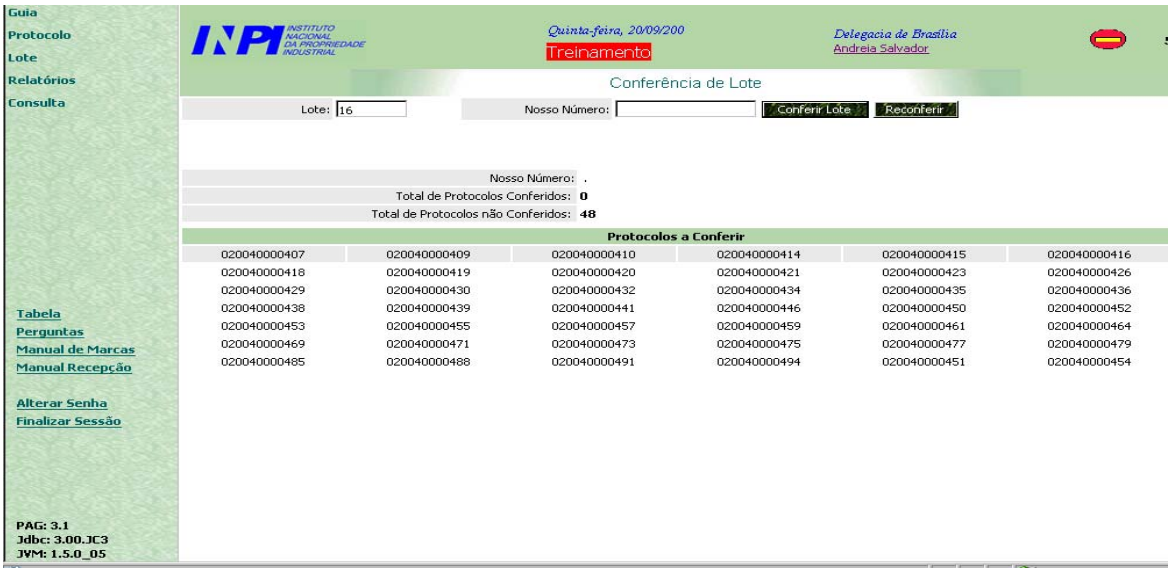
Clicando no Número de Protocolo, o Sistema retornará com a tela onde são visualizadas as informações referentes à ocorrência que se quer registrar. Clicando no botão **"Confirmar Situação"** o Sistema retornará com a tela com uma mensagem de que o registro foi alterado.



10.1.6.6. Conferir Lote

Posicionando o cursor em "Lote" e clicando em "**Conferir Lote**", o Sistema retornará com a tela a seguir.

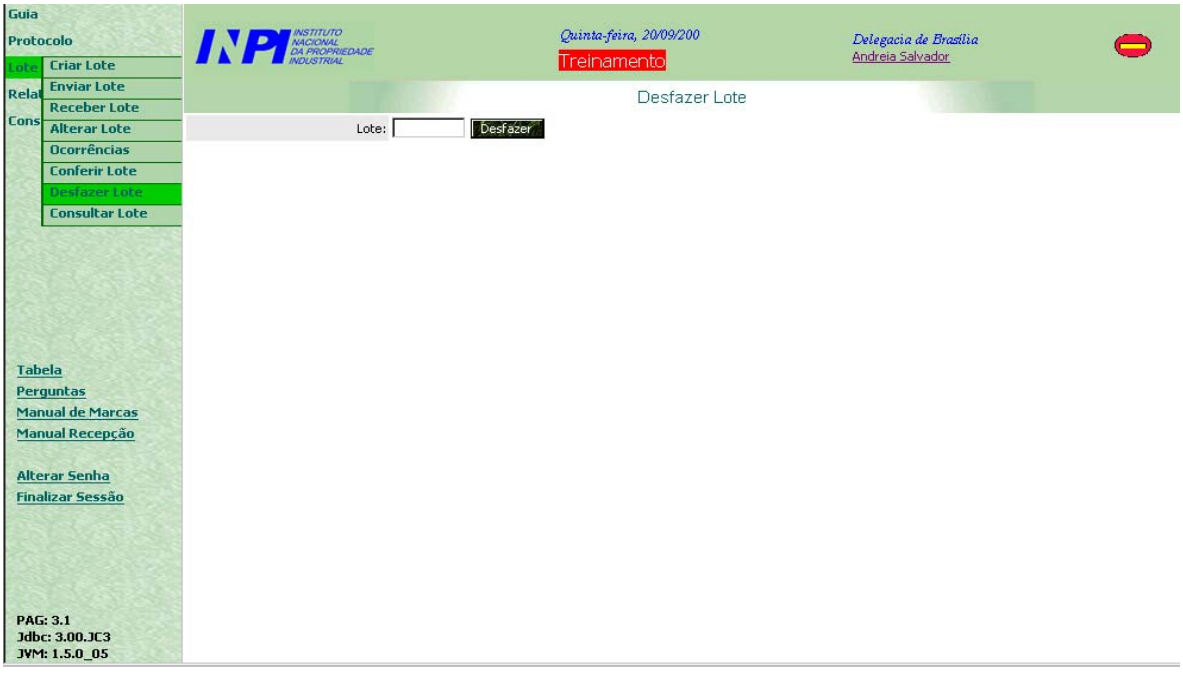
Após informar o lote e clicar no botão **"Conferir Lote"**, o Sistema retornará com a tela a seguir, com as informações relacionadas àquele lote, para as devidas conferências.



Basta informar o "Nosso Número" na respectiva caixa e clicar no botão **"Conferir Lote"**. O Sistema retornará com a tela com as informações relacionadas aquele "Nosso Número", para as devidas conferências.

10.1.6.7. Desfazer Lote

Posicionando o cursor em "Lote" e clicando em "**Desfazer Lote**", o Sistema retornará com a tela a seguir:



Digite o n° do lote e clique em **"Desfazer**.

O Sistema retornará com a mensagem "**Lote XX foi desfeito com sucesso!"**

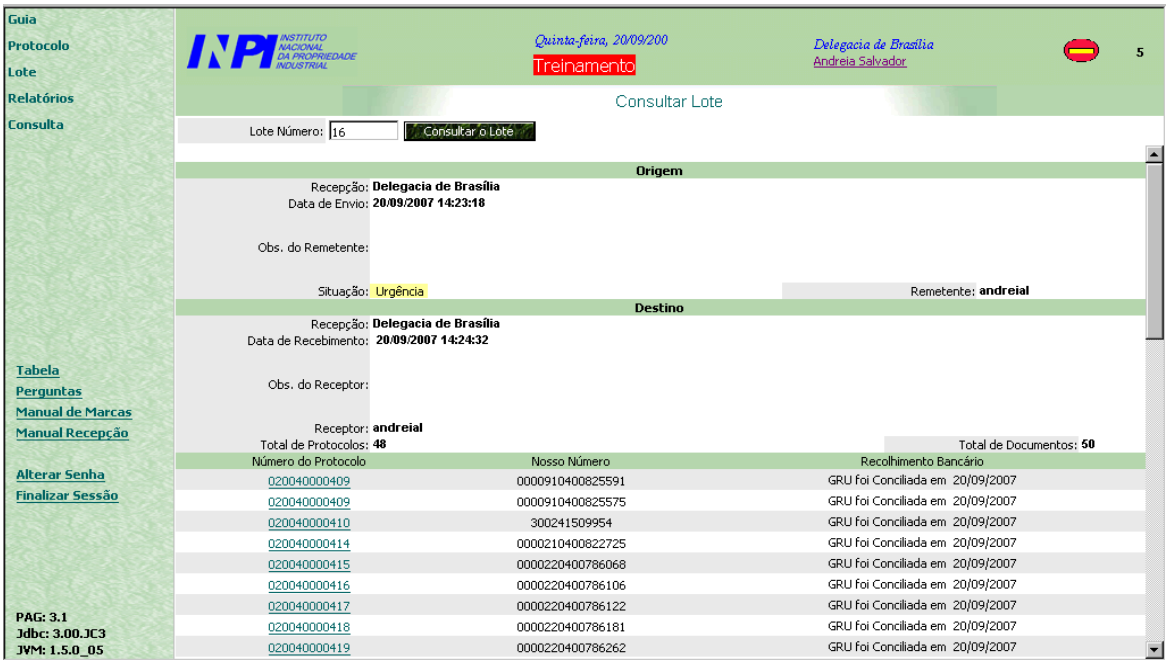
Caso o Lote encontre-se em andamento, o Sistema retornará com a mensagem **"O Lote XX encontra-se em Andamento e ainda não foi Recebido"**.

10.1.6.8. Consultar Lote

Posicionando o cursor em "**Lote**" e clicando em "**Consultar Lote**", o Sistema retornará com a tela a seguir:



Digite o n° do lote e clique em **"Consultar Lote"**, o sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.7. Relatórios

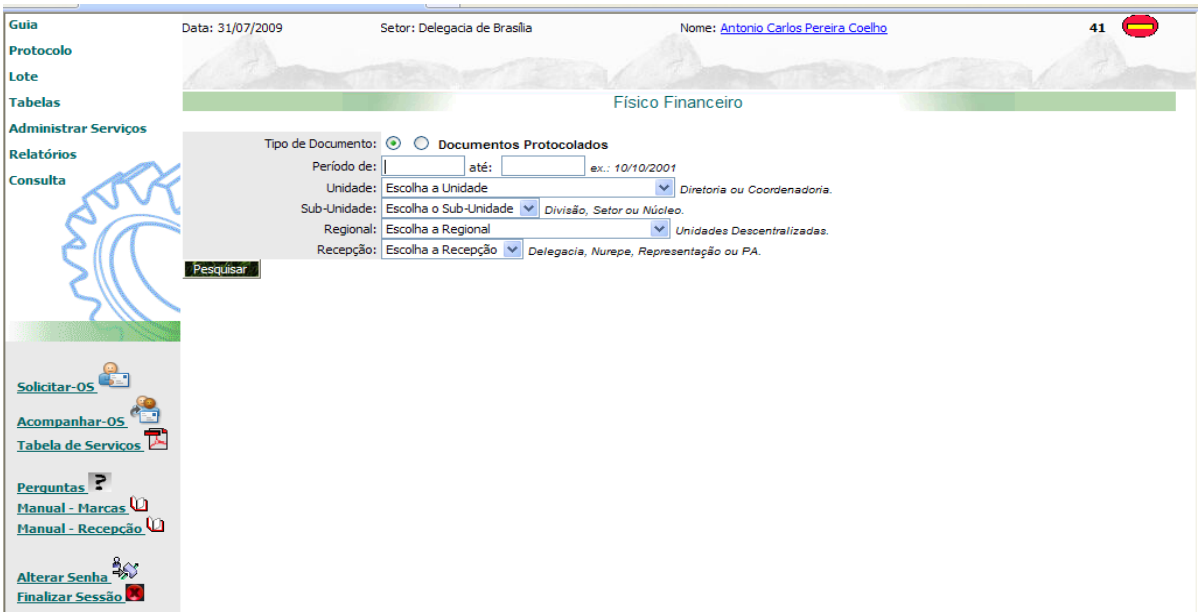
Este Menu está composto por 3 (três) funcionalidades, relacionadas a seguir:

- Físico Financeiro
- Origem do Usuário

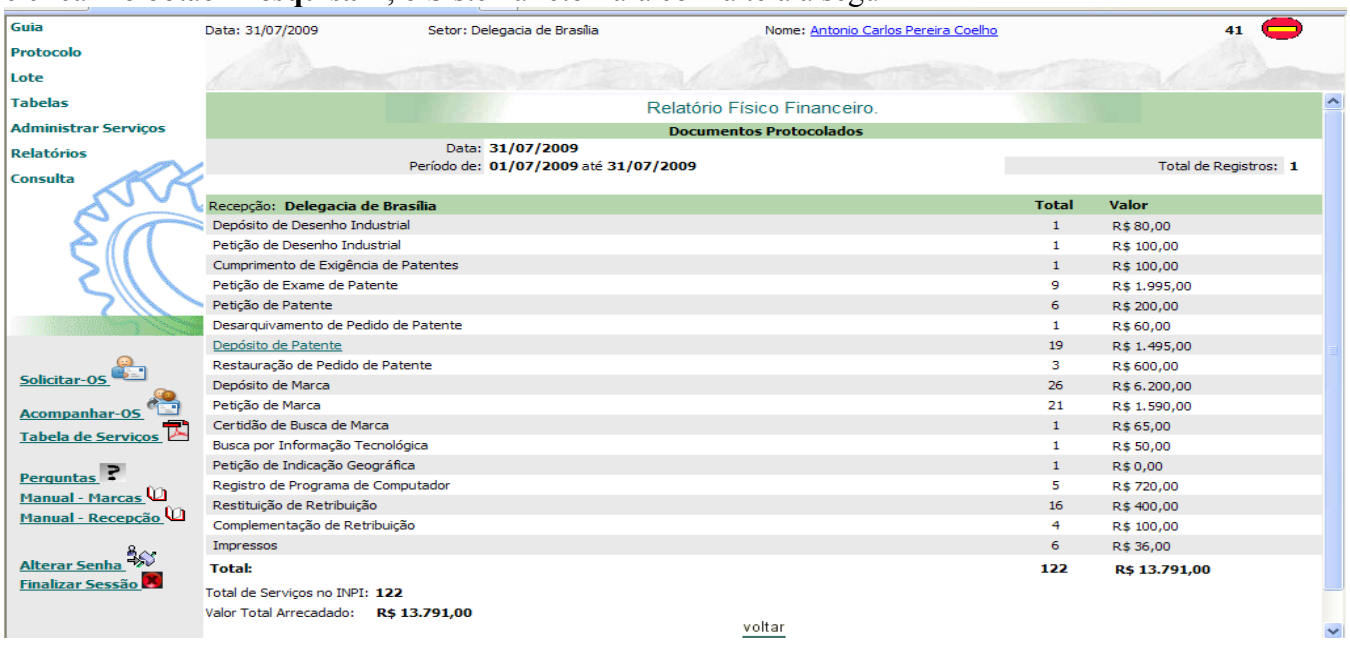
- Produção;

10.1.7.1. Físico Financeiro

Posicionando o cursor em **"Relatórios"** e clicando em **"Físico Financeiro"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

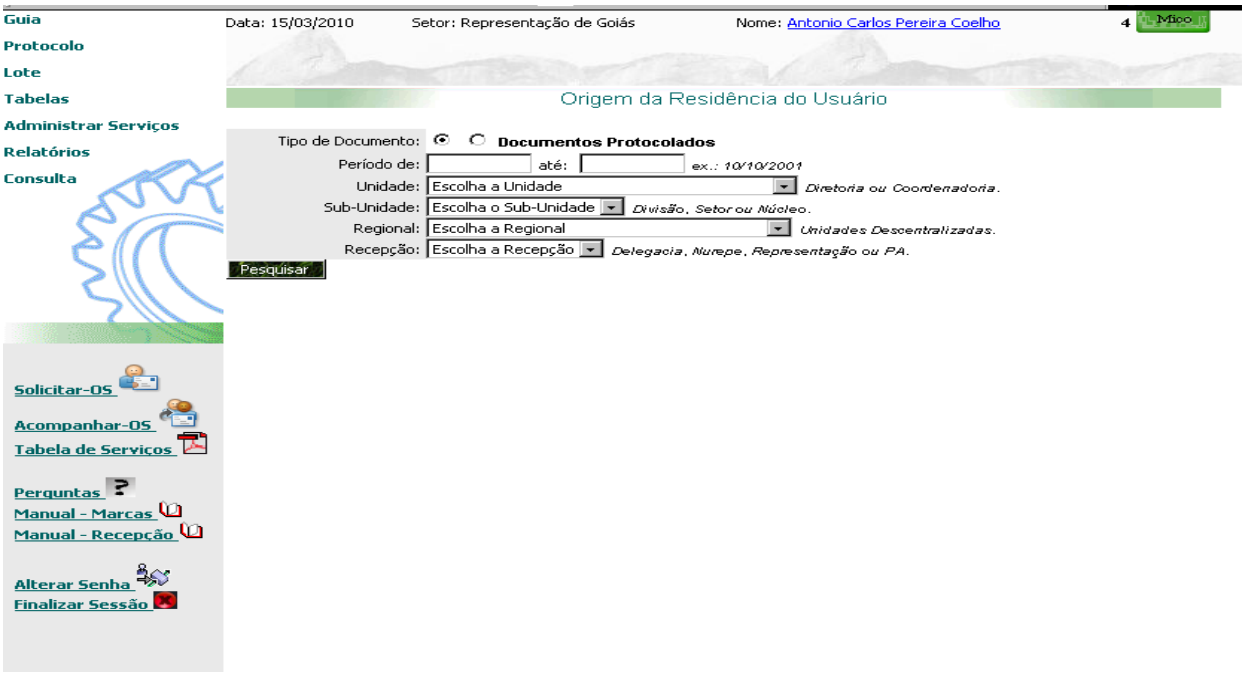


Após informar o período em que se quer o Relatório, bem como selecionar as informações solicitadas e clicar no botão "**Pesquisar**", o Sistema retornará com a tela a seguir



10.1.7.2. Origem do Usuário

Posicionando o cursor em **"Relatórios"** e clicando em **"Origem do Usuário"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



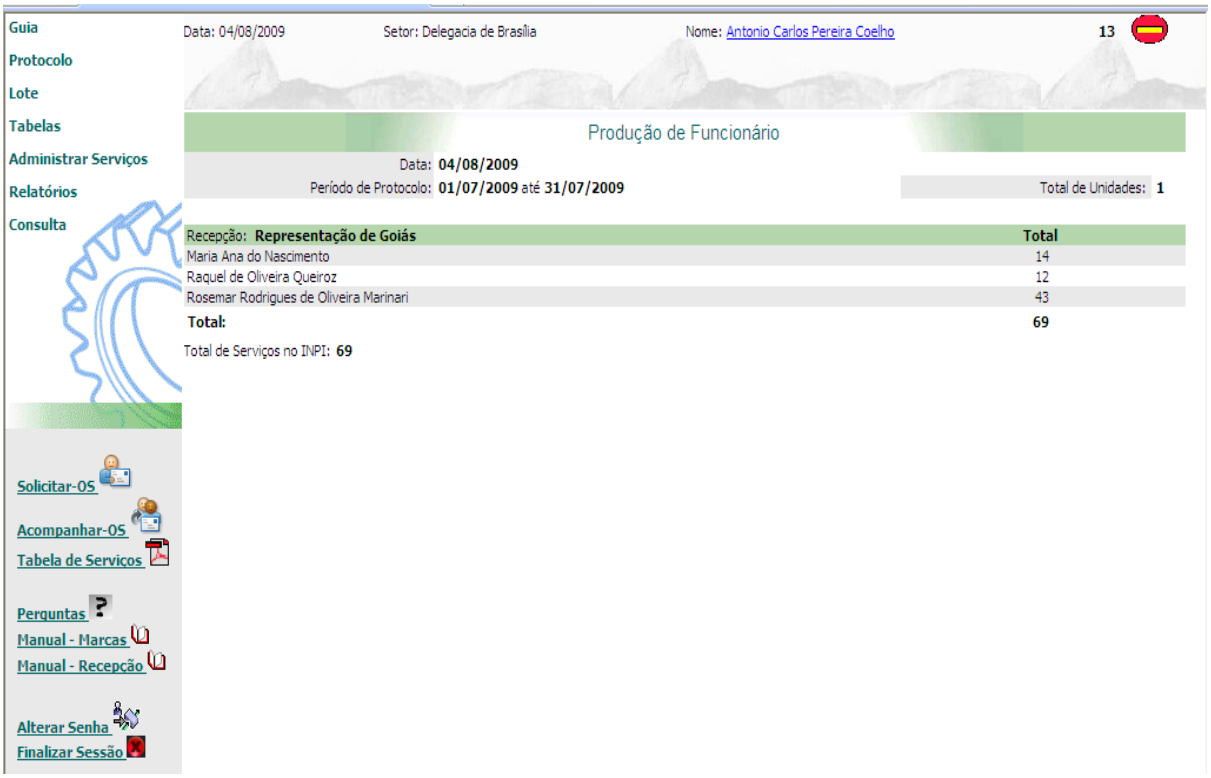
Após informar o período em que se quer o Relatório, bem como selecionar as informações solicitadas e clicar no botão "**Pesquisar**", o Sistema retornará com a tela a seguir

10.1.7.3. Produção

Posicionando o cursor em "**Relatórios**" e clicando em "**Produção**", o Sistema retornará com a tela



Após informar o período em que se quer o Relatório, bem como selecionar as informações solicitadas e clicar no botão "**Pesquisar**", o Sistema retornará com a tela a seguir



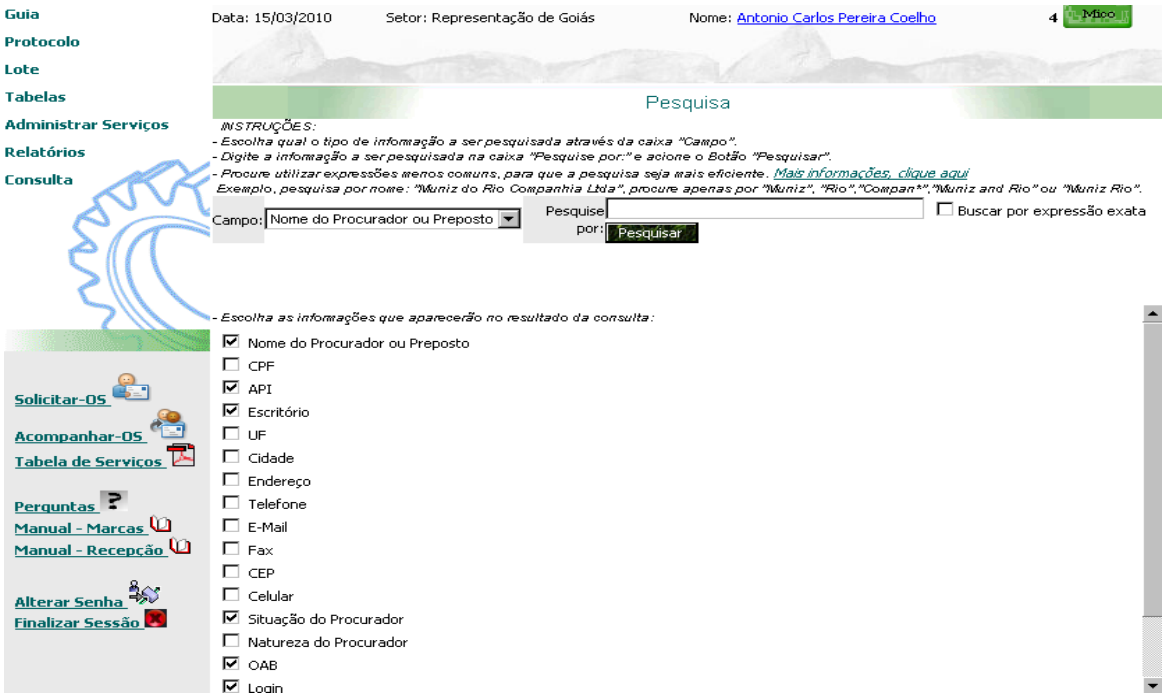
10.1.8. Consultas

Este Menu está composto por 9 (nove) funcionalidades, sendo:

- Agente Física
- Agente Jurídica
- Avançada
- Cliente Log
- Desenhos
- Funcionário,
- Log,
- Marcas,
- Patentes

10.1.8.1. Consulta Agente Física

Posicionando o cursor em “Consulta” e clicando em “Agente Física”, o Sistema retornará com a tela seguir.



Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa, clicando no botão "Pesquisar", o Sistema retornará com a tela a seguir

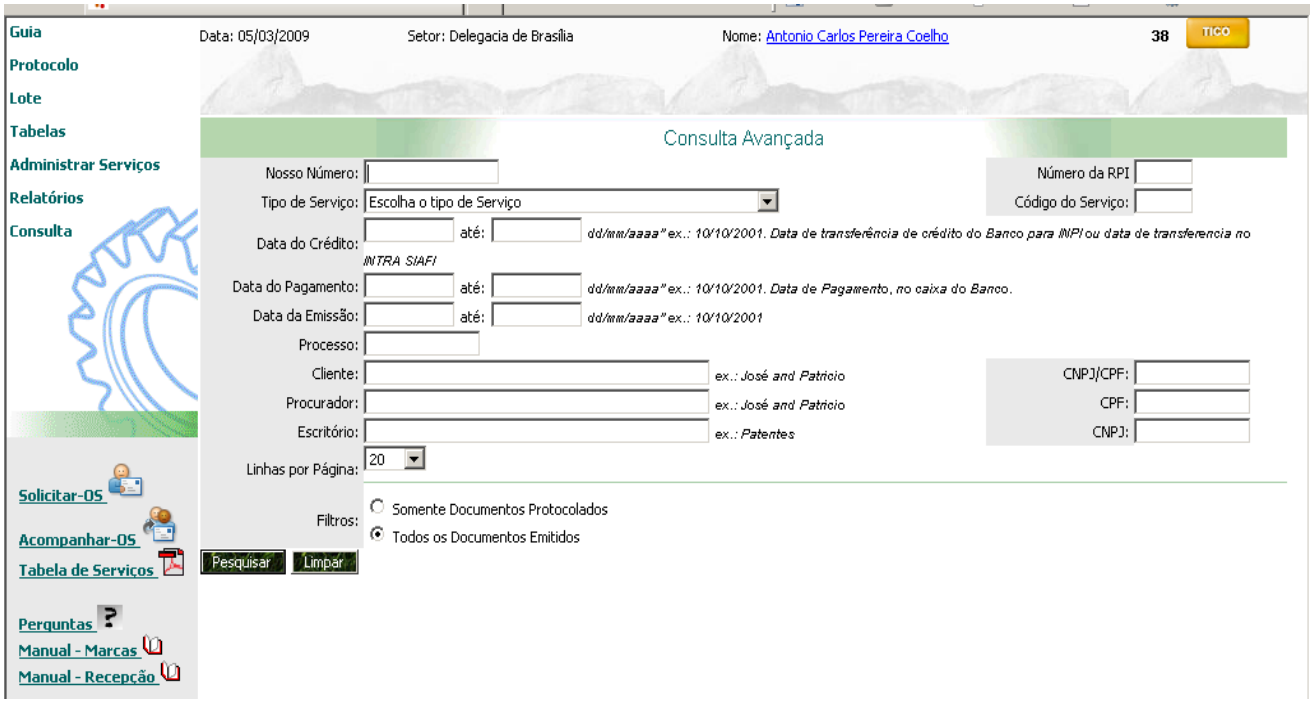
10.1.8.2. Consulta Agente Jurídica



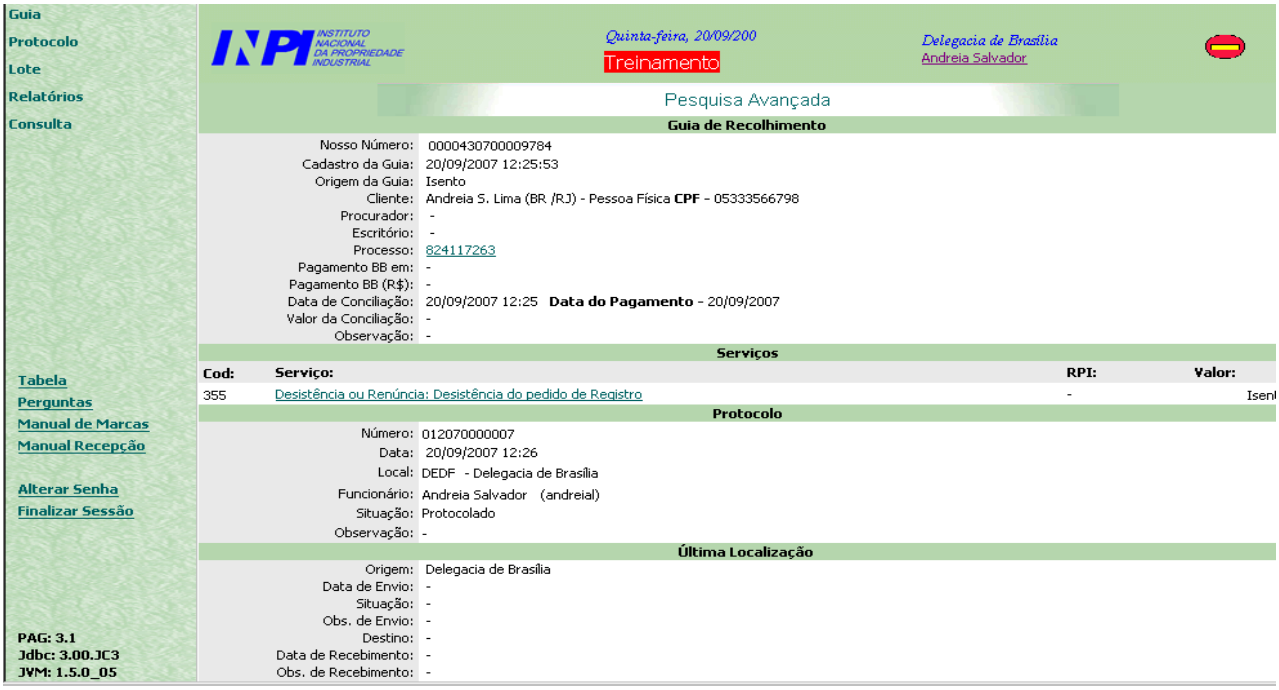
Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa, clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

10.1.8.3. Consulta Avançada

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Avançada"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

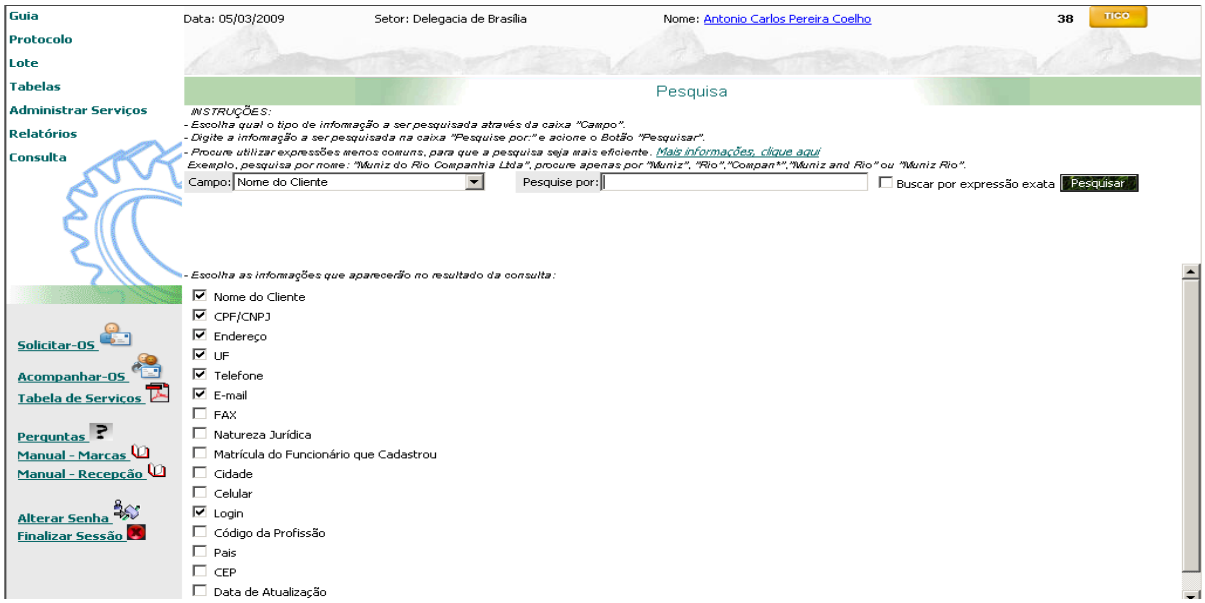


Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa, clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

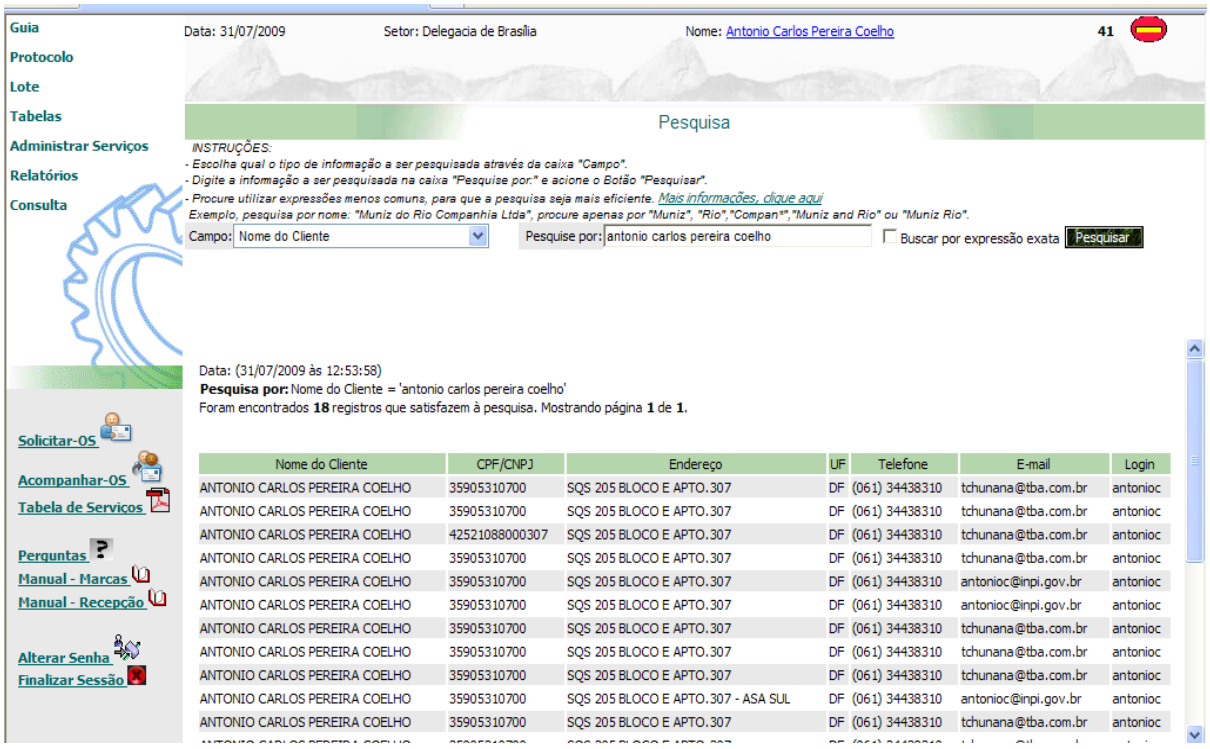


10.1.8.4. Consulta Cliente Log

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Avançada"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



Após informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o



10.1.8.5. Consulta Desenhos

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Desenhos"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir.

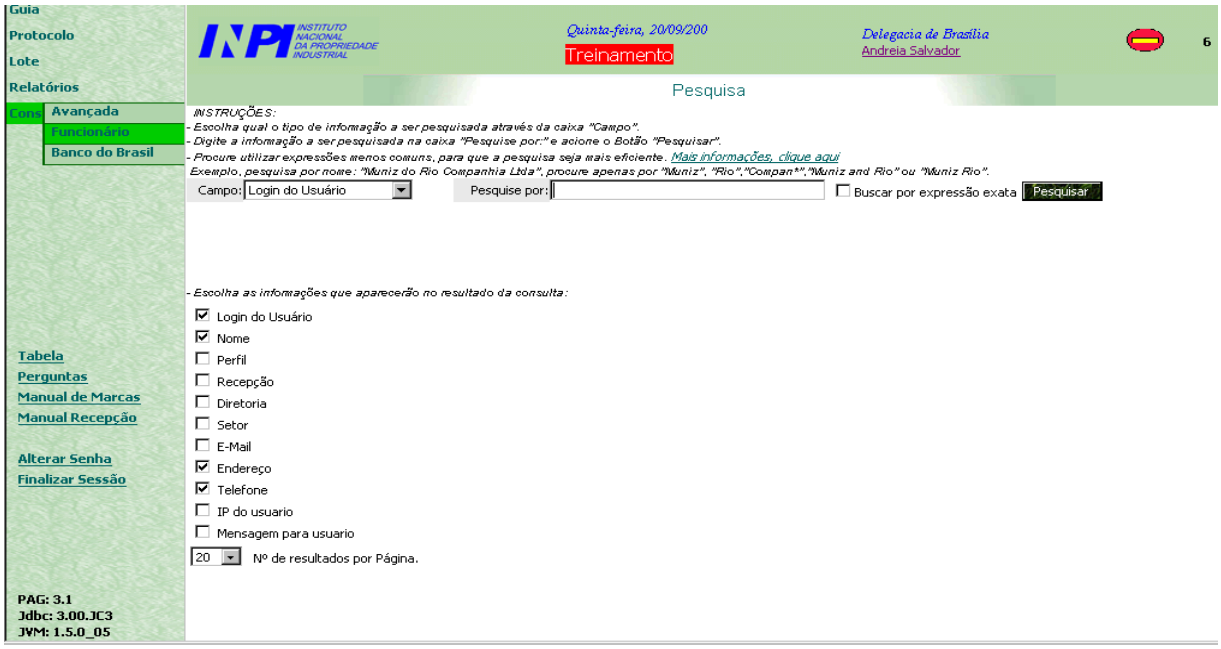


Após informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.8.6. Consulta Funcionário

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Funcionário"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

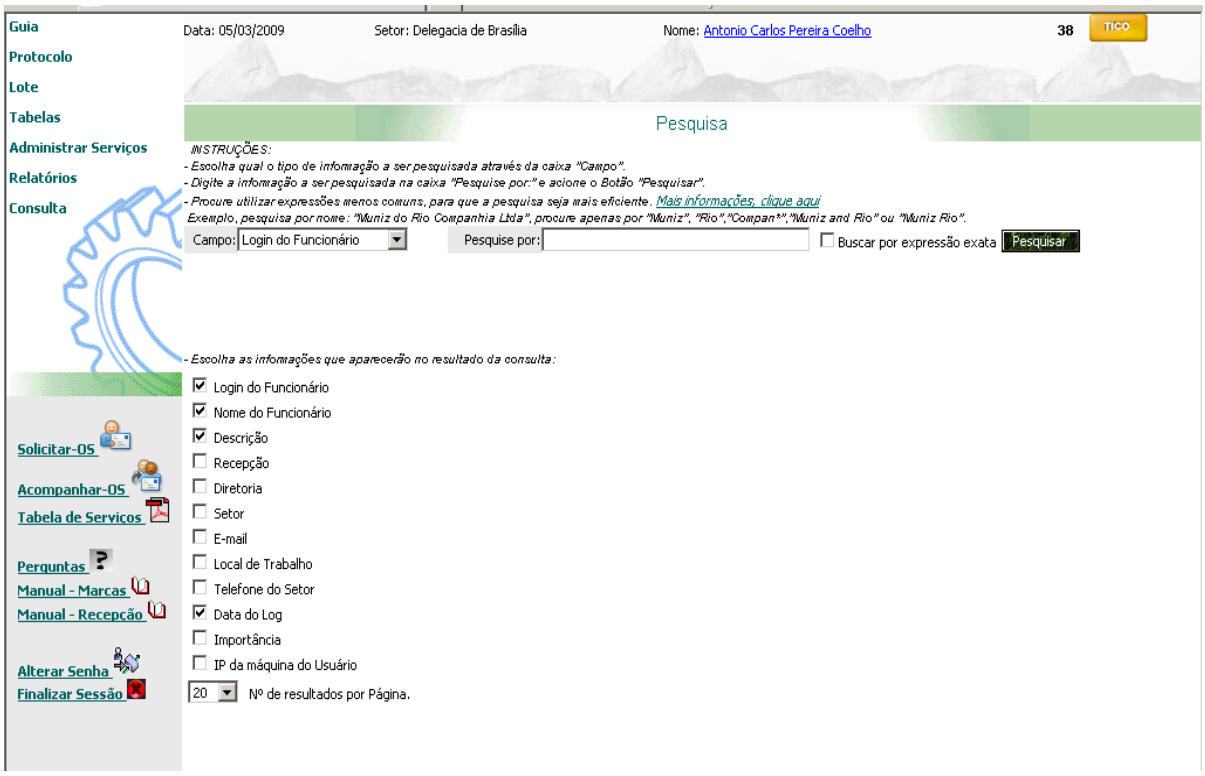


Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

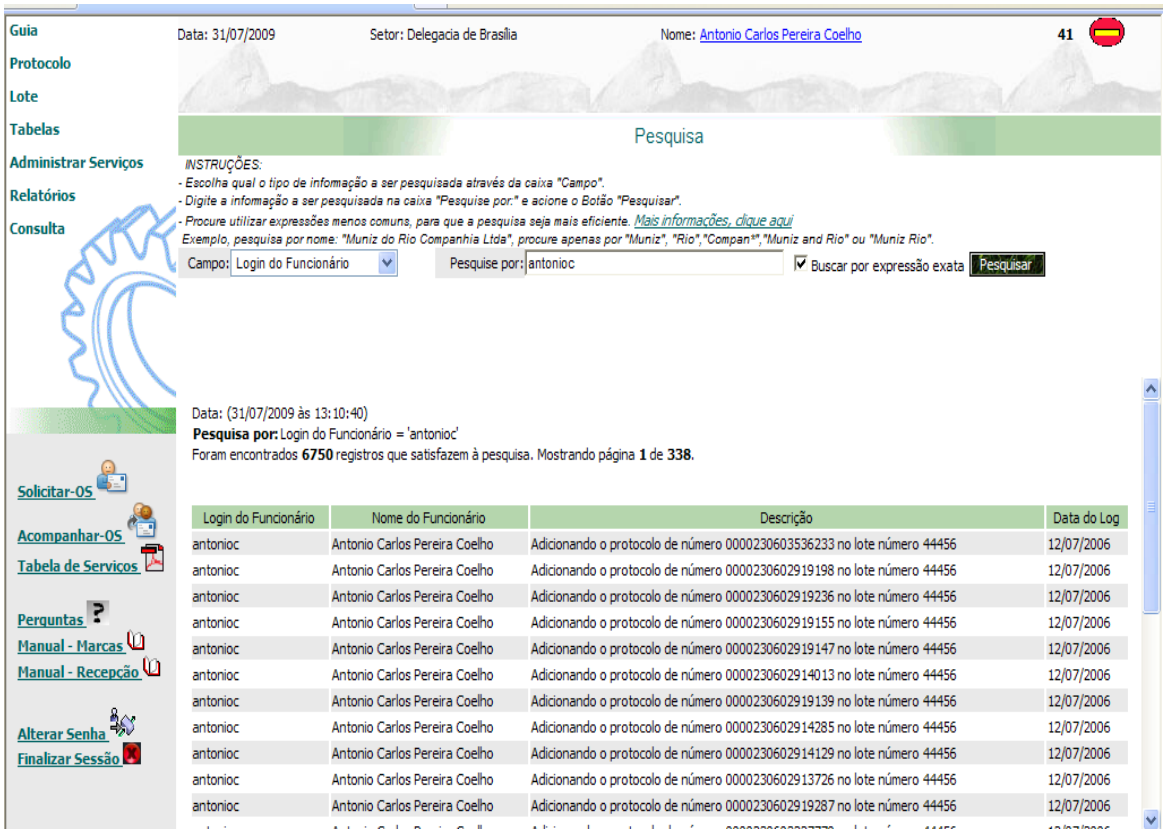


10.1.8.7. Consulta Log

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Log"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.

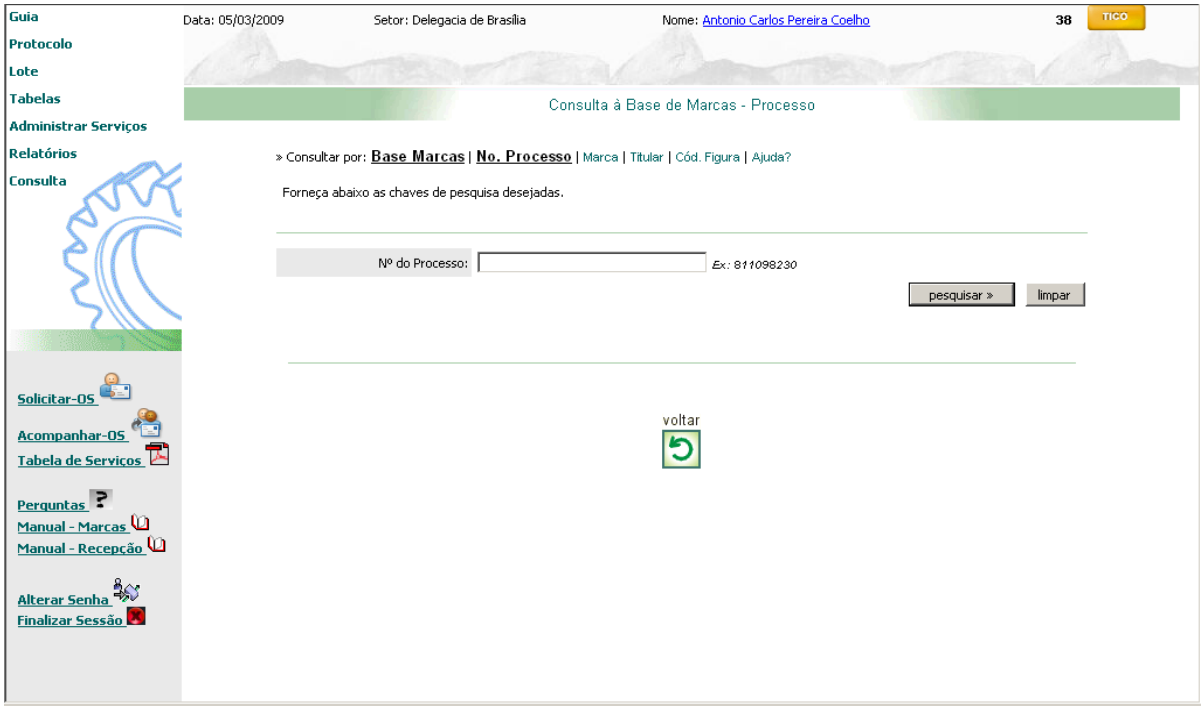


Após selecionar e/ou informar os dados os quais se quer realizar a pesquisa e clicando no botão **"Pesquisar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir.



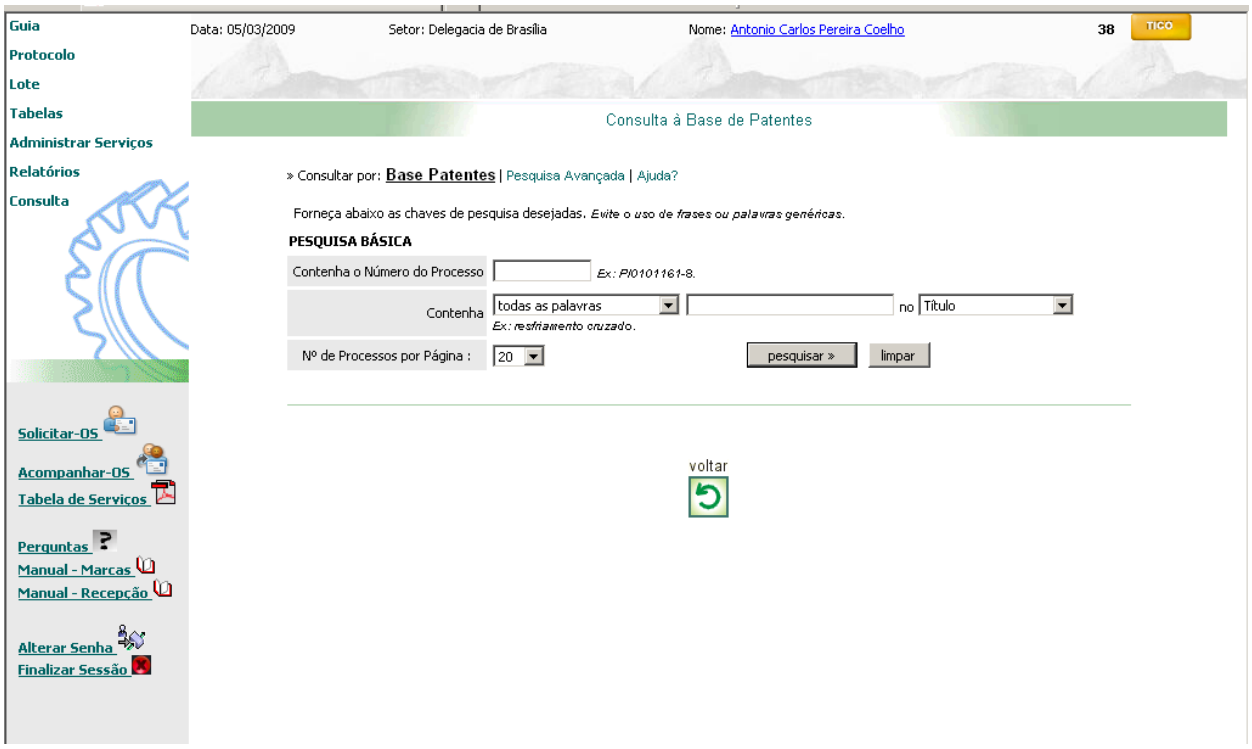
10.1.8.8. Consulta Marcas

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Marcas"**, o Sistema retornará com a tela a seguir onde poderá ser feita a pesquisa na Base de Dados do INPI.



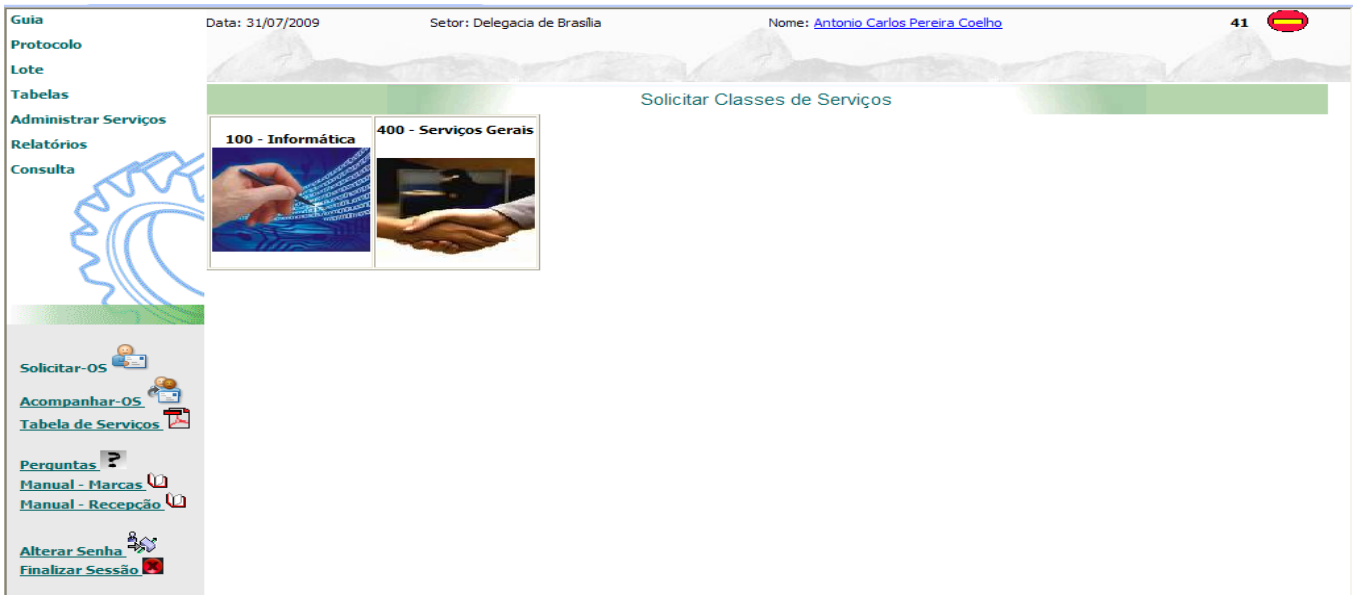
10.1.8.9. Consulta Patentes

Posicionando o cursor em **"Consulta"** e clicando em **"Patentes"**, o Sistema retornará com a tela a seguir onde poderá ser feita a pesquisa na Base de Dados do INPI.



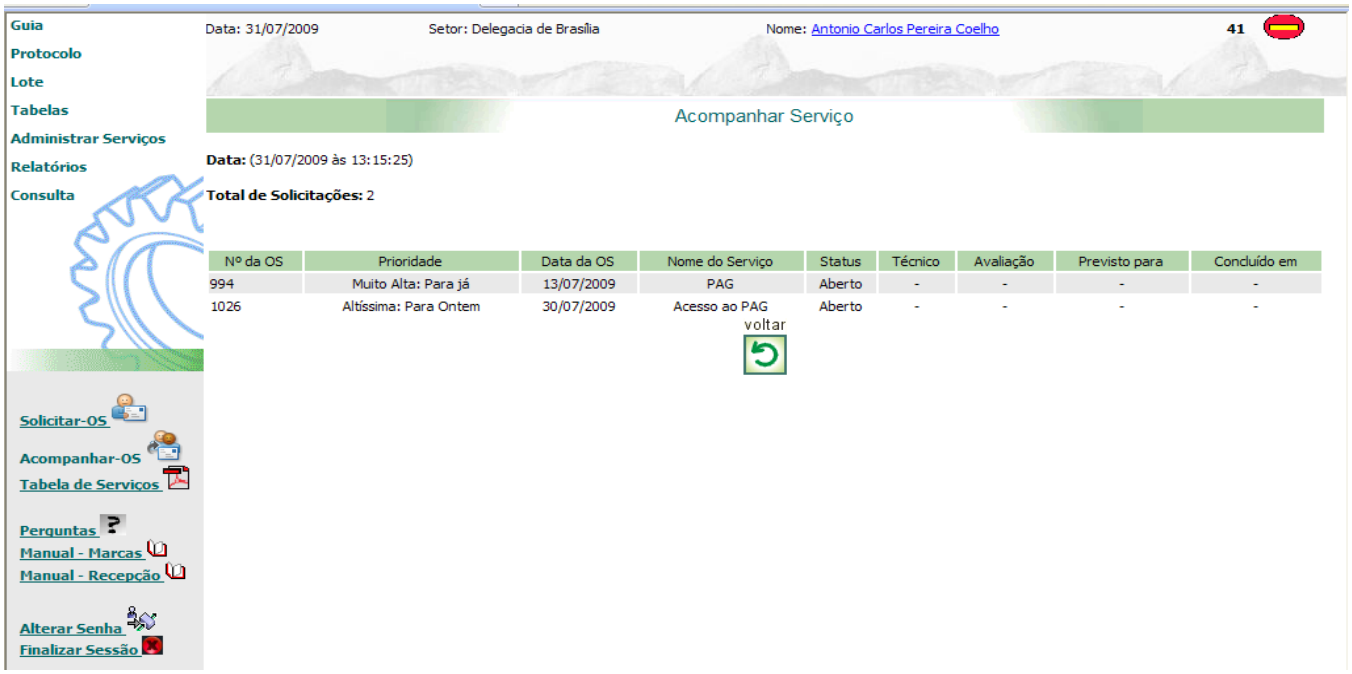
10.1.9. Solicitar OS

Ao clicar em **"Solicitar OS"** o Sistema retornará com a tela a seguir onde deverá escolher o serviço.



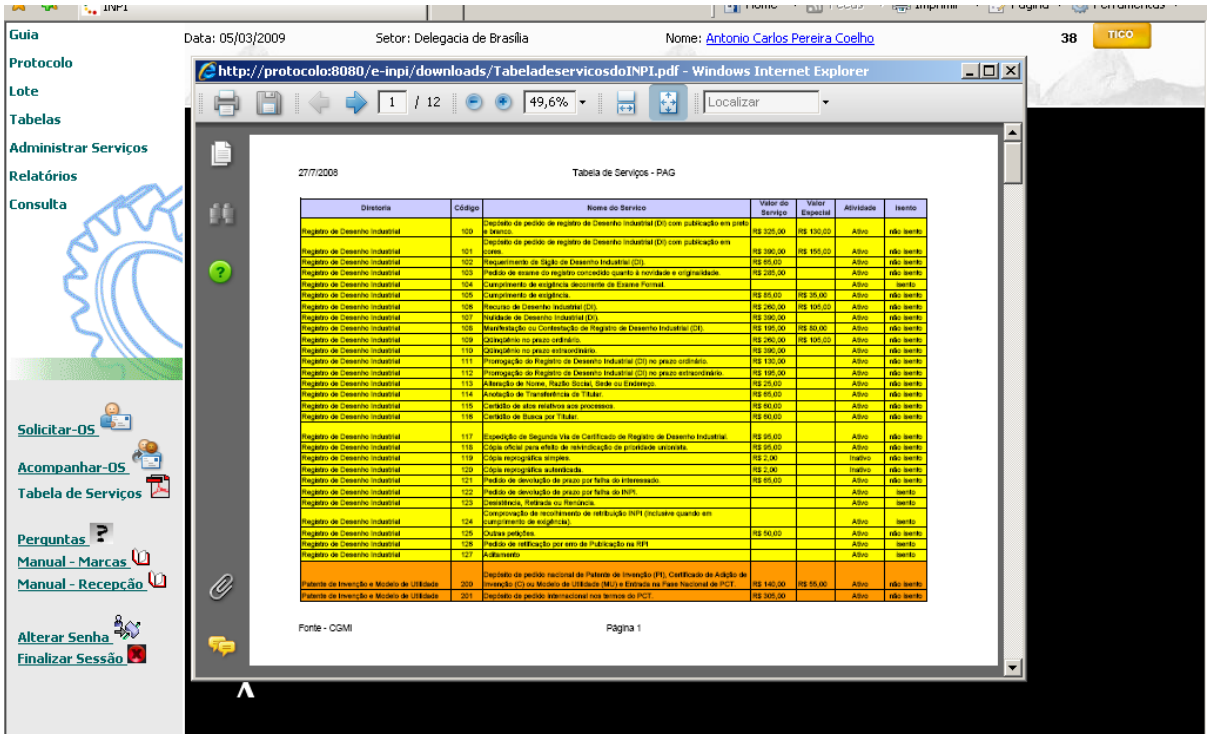
10.1.10. Acompanhar OS

Ao clicar em **"Acompanhar OS"** o Sistema retornará com a tela a seguir.



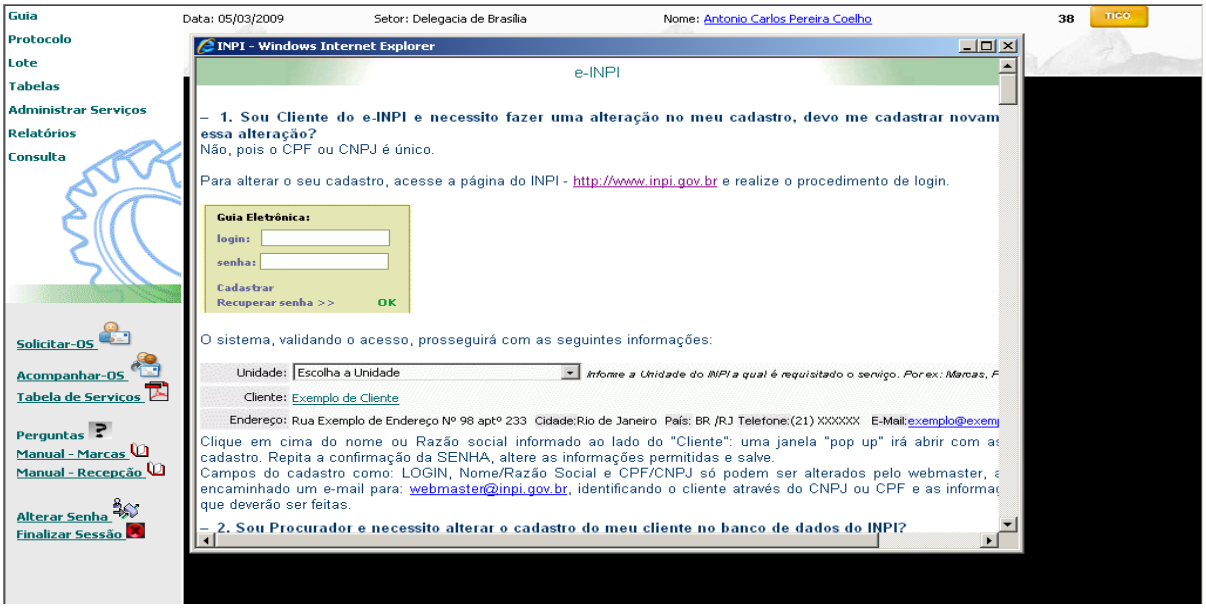
10.1.11. Tabela de Serviços

Ao clicar em **"Tabela de Serviços"** o Sistema retornará com a tela a seguir, onde poderá consultar a tabela de valores de todas as diretorias e seus respectivos Códigos de Serviço.



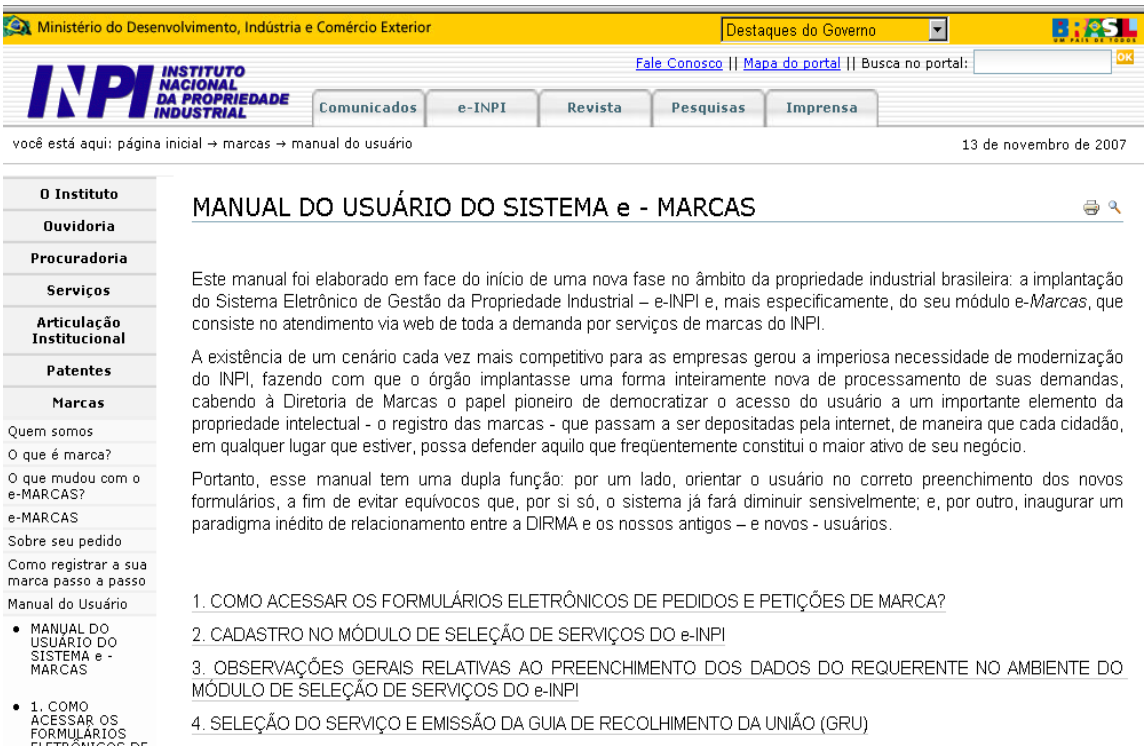
10.1.12. Perguntas

Ao clicar no link **"Perguntas"**, Sistema retornará com a tela a seguir.



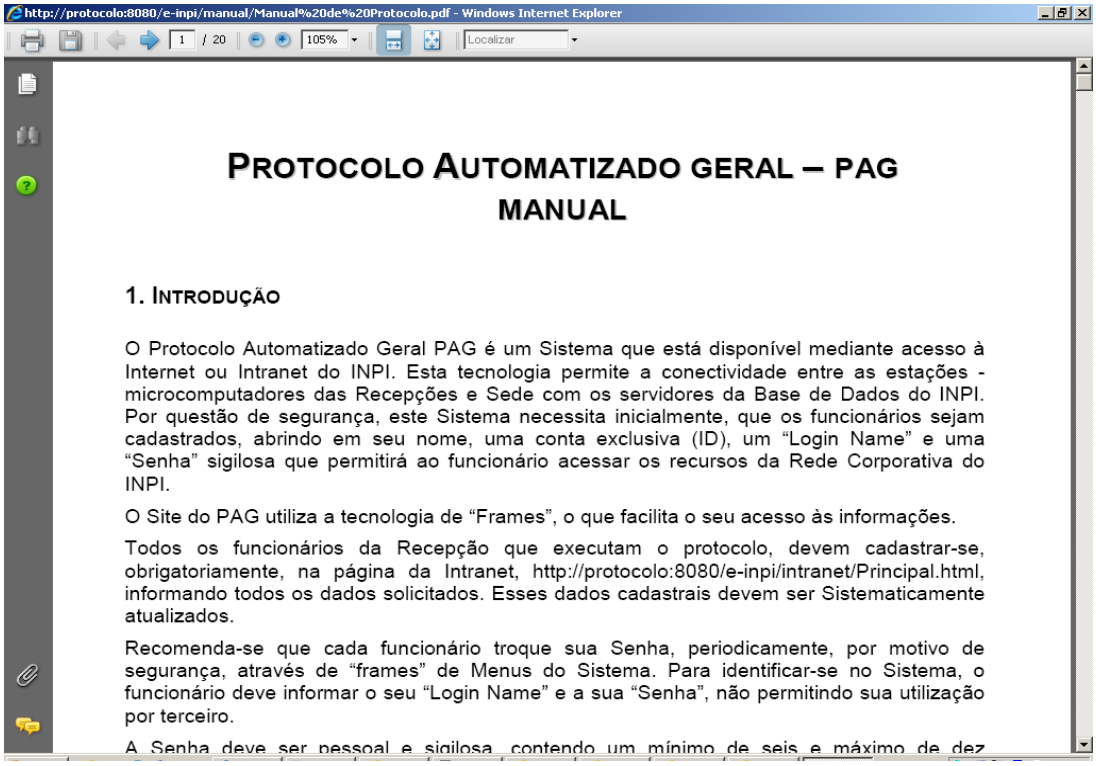
10.1.13. Manual - Marcas

Clique no link **"Manual - Marcas"** e o Sistema retornará com a tela a seguir.



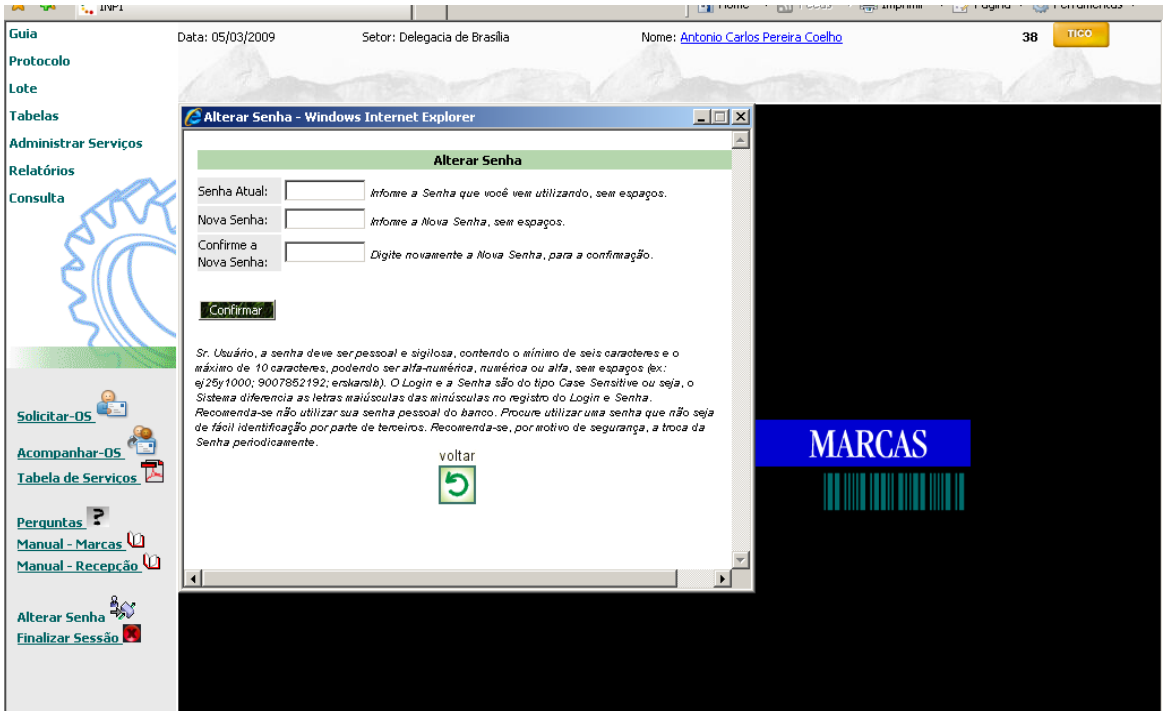
10.1.14. Manual - Recepção

Clique no link **"Manual - Recepção"** e o Sistema retornará com a tela a seguir.



10.1.15. Alterar Senha

Quando houver a necessidade de alterar a senha de acesso ao Sistema, basta clicar no link **"Alterar Senha"** e o Sistema retornará com a tela a seguir.



Após estes procedimentos e clicando no botão **"Confirmar"**, o Sistema retornará com a tela de confirmação da operação.

10.1.16. Sair do Sistema

Quando do término de uma seção de trabalho ou por outro motivo qualquer, o usuário tiver que sair do Sistema, basta clicar no link **"Finalizar sessão"**, visualizada a seguir.



Após a operacionalização dessa ação, o Sistema retornará para a tela visualizada a seguir.



10.2. Módulo de Guia Eletrônica

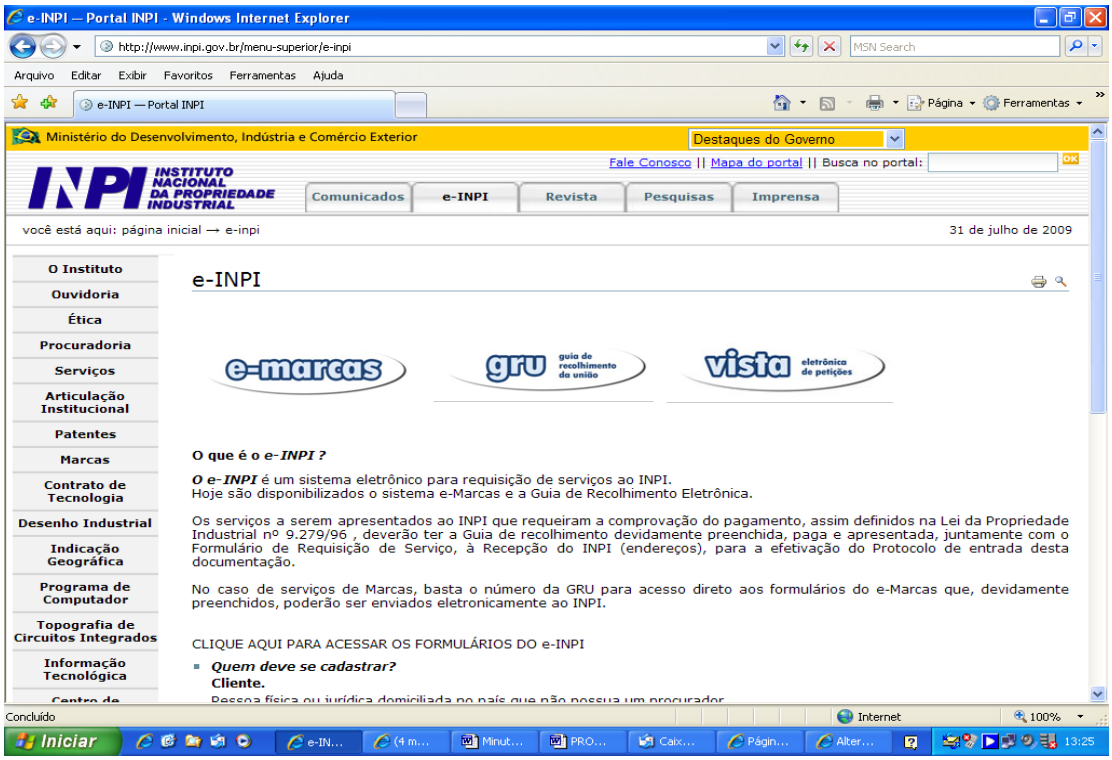
Para que o cliente possa ter acesso a este Módulo, deverá fazê-lo por meio da Internet, utilizando o endereço http://www.inpi.gov.br

.

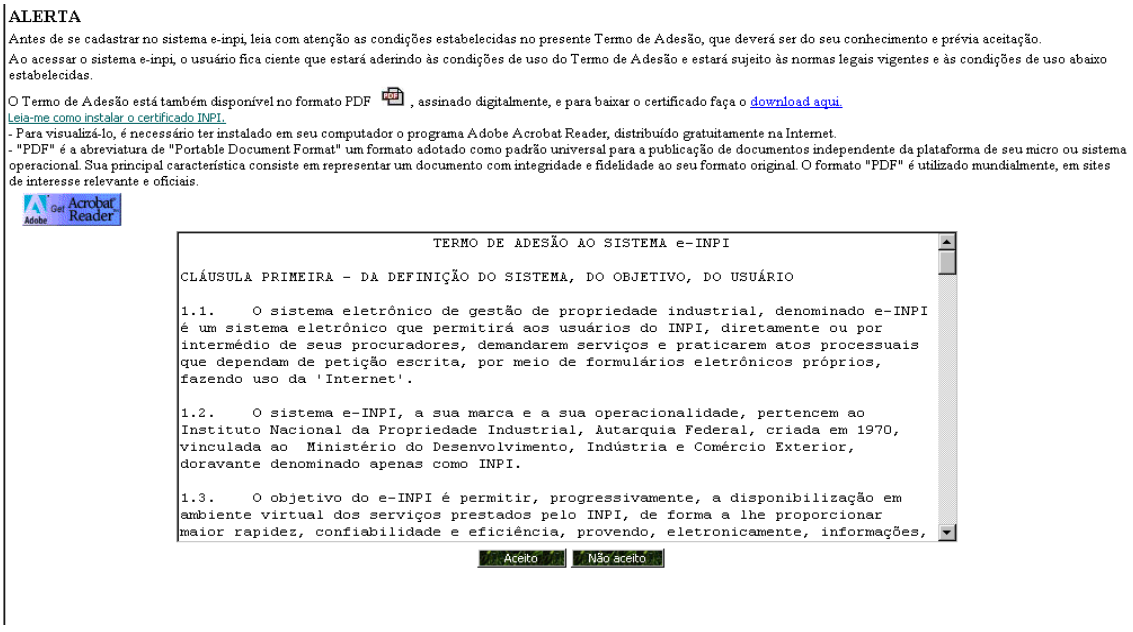


O cliente deverá clicar na aba e-INPI que esta localizada no menu superior da página principal.

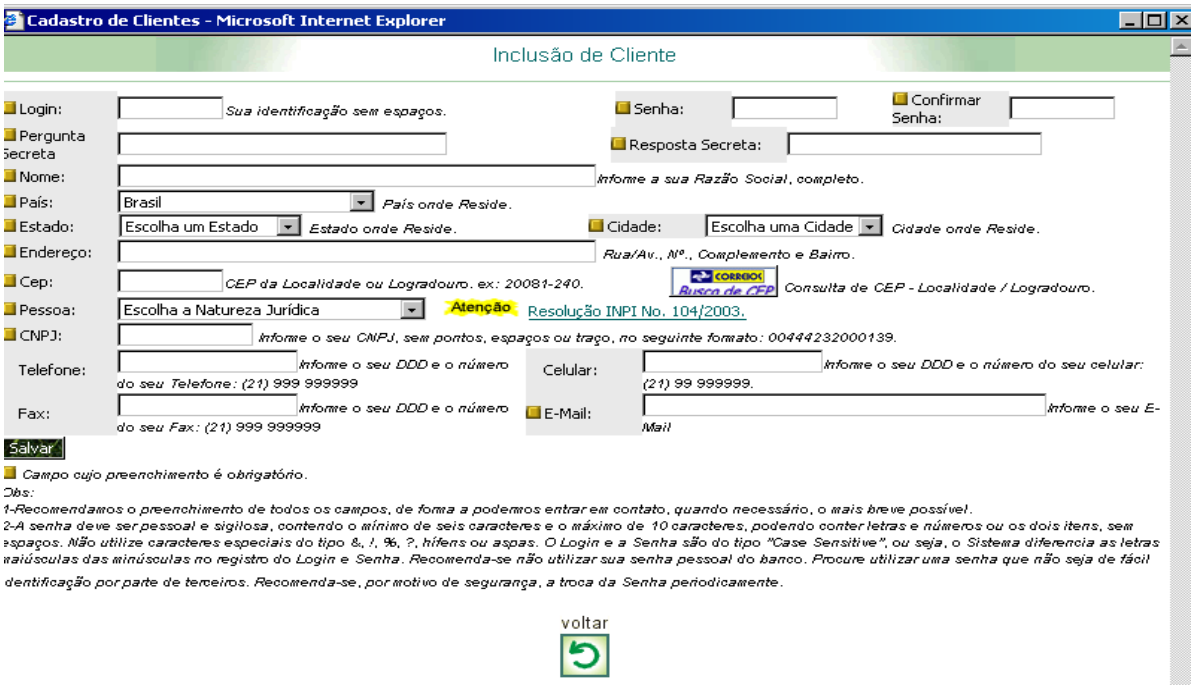
O Sistema abrirá uma nova página ***e-INPI*** onde deverá escolher o ícone “GRU – Guia de Recolhimento da União” conforme mostra a figura abaixo:



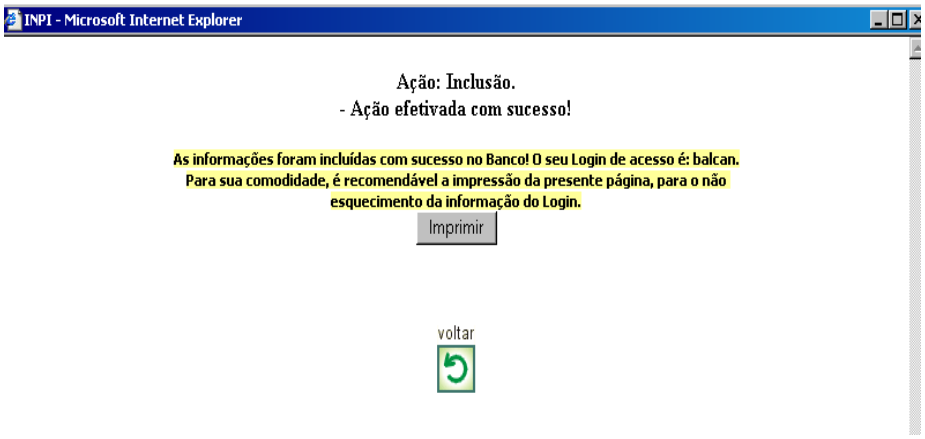
O cliente deverá se cadastrar para ter acesso à GRU. Para isso basta procurar o item Novo cliente? que está localizado na página visualizada acima e escolher o seu perfil, conforme o caso: **"Próprio Interessado"** ou **"Advogado".** Após escolher o perfil o Sistema abrirá uma nova tela chamada **"Termo de Adesão".**



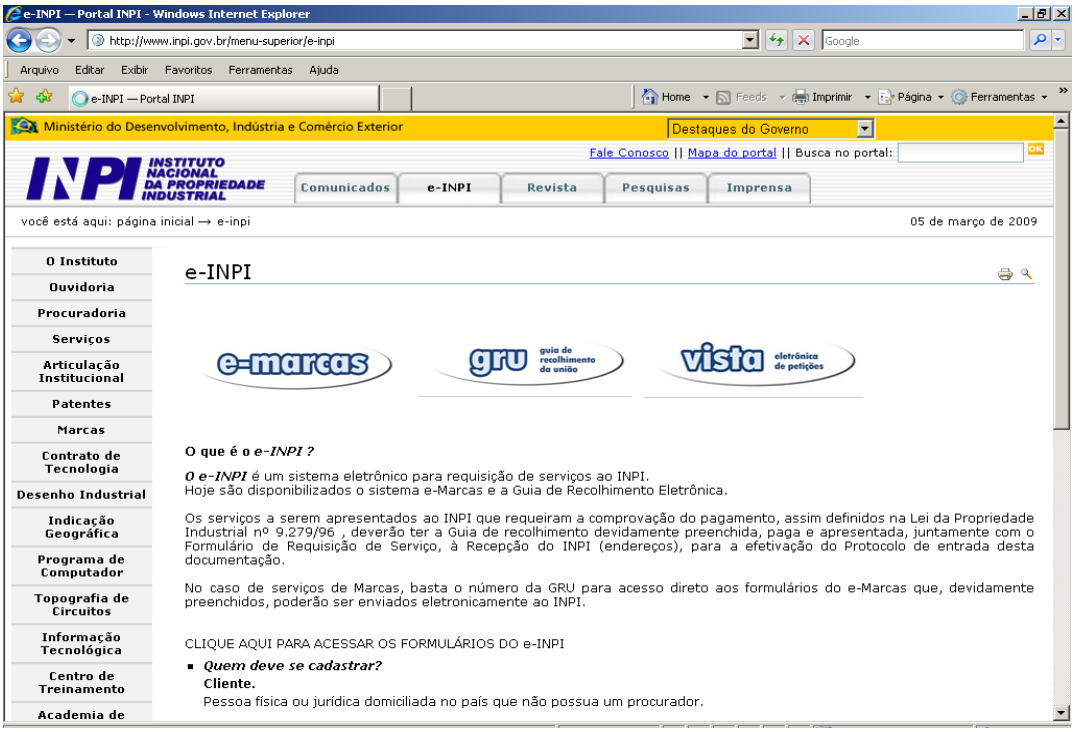
Após clicar no botão **"Aceito"** o Sistema abrirá a Tela de Inclusão de Cliente



Após cadastrar as informações solicitadas, e clicar no botão **"Salvar"**, o Sistema retornará com a tela a seguir, com a confirmação do cadastro.



Para acessar a página de Guia de recolhimento, basta informar o **"Login"** e **"Senha"** já cadastrados clicando no ícone  na Pagina Principal do INPI .



Ao clicar no ícone, aparecerá o quadro Guia Eletrônica no qual deverá ser preenchido os campos Login e Senha e clicar no botão **"OK"**



O Sistema enviará o Cliente para a tela de Guia de Recolhimento da União - GRU, visualizada a seguir.

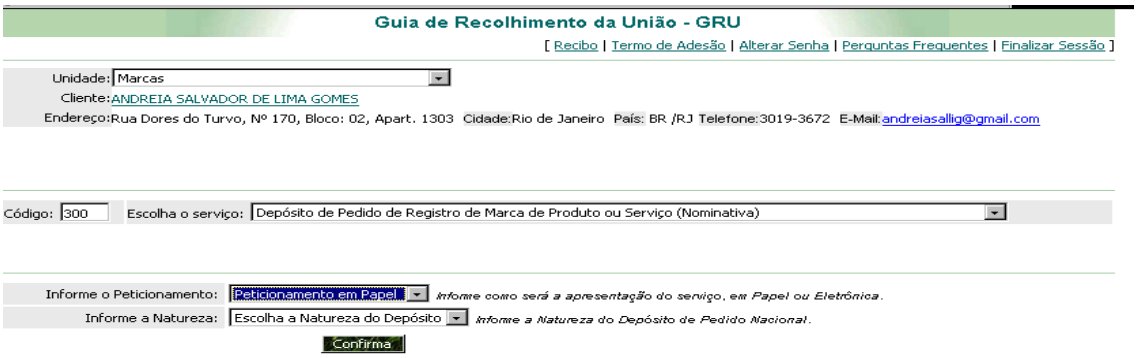


As informações básicas do solicitante da Guia de Recolhimento estarão visualizadas nessa tela. O Solicitante deverá informar a Diretoria a qual deseja solicitar o serviço. O Sistema retornará com a tela a seguir, para que seja informados o código ou serviço a ser solicitado.



O Sistema retornará com a tela a seguir, para que seja informado o número do processo, quando for o caso, clicando em seguida no botão **"Confirma"**.

OBS.: Em alguns casos o Sistema solicita a informação de petição eletrônica ou papel, de Natureza ou o Objeto de Petição



O Sistema retornará com a seguir, com as informações necessárias para a emissão da GRU. Caso o solicitante necessite alterar alguma das informações, basta clicar em **"Cancelar Serviço"**, para que o Sistema volte à tela anterior e, assim, as alterações sejam realizadas.



Caso contrário, clicar no botão **"Finalizar Serviço"**. O Sistema retornará com a tela a seguir, com a mensagem da gravação da Guia e o respectivo Nosso Número.

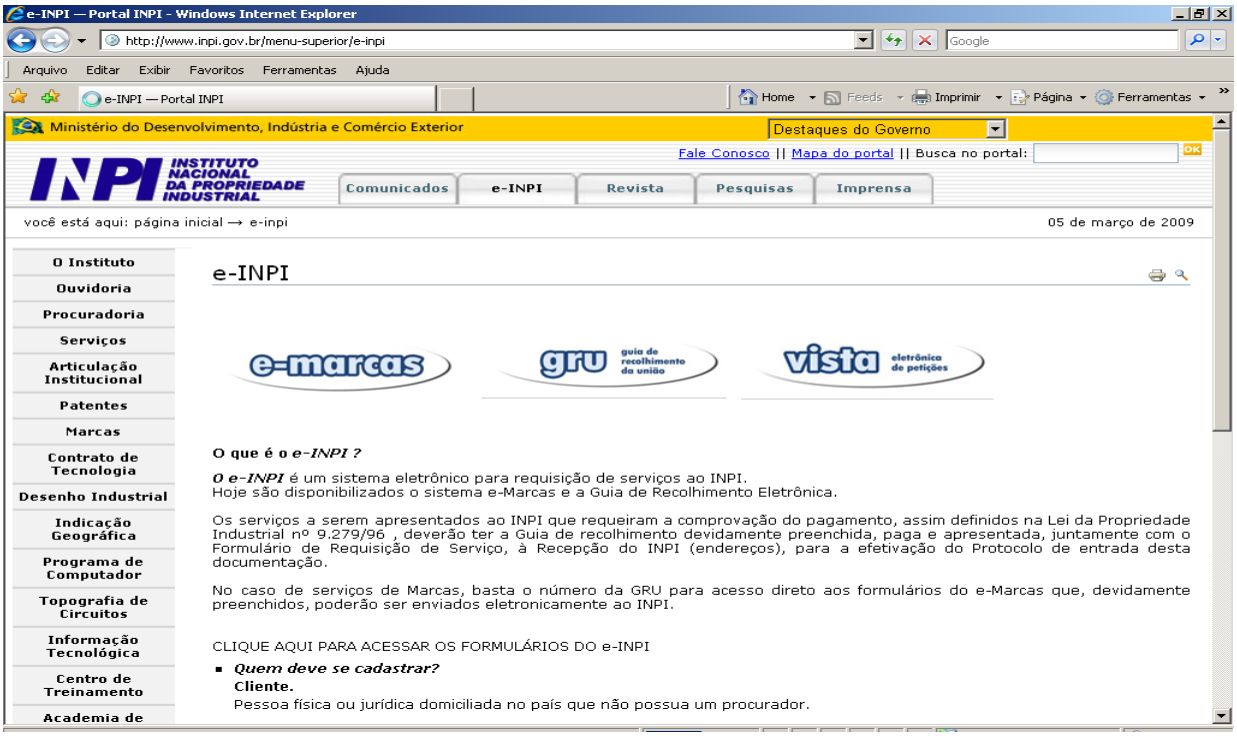


Clicando preferencialmente no ícone ☐, o Sistema retornará com a tela a seguir, exibindo o Boleto que deverá ser impresso, clicando no botão **"Imprimir"**, e pago em qualquer agência bancária.



10.2.1. Esquecimento de Senha

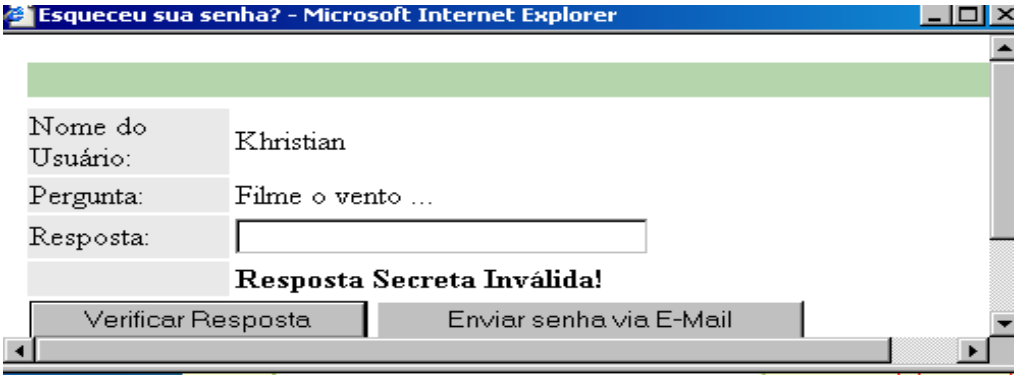
Quando do acesso, um cliente tiver esquecido a senha, deverá entrar na página principal do INPI (www.inpi.gov.br) clicar no ícone gru guia de recolhimento da união para visualizar o quadro Guia de Recolhimento da União - GRU.



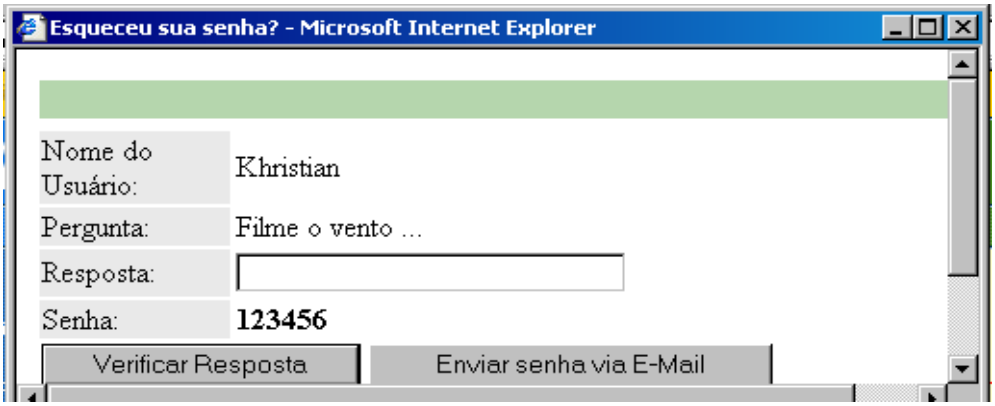
Deverá informar o seu **"Login"** e clicar no link **"Recuperar Senha"**, conforme visualizado na tela a seguir.



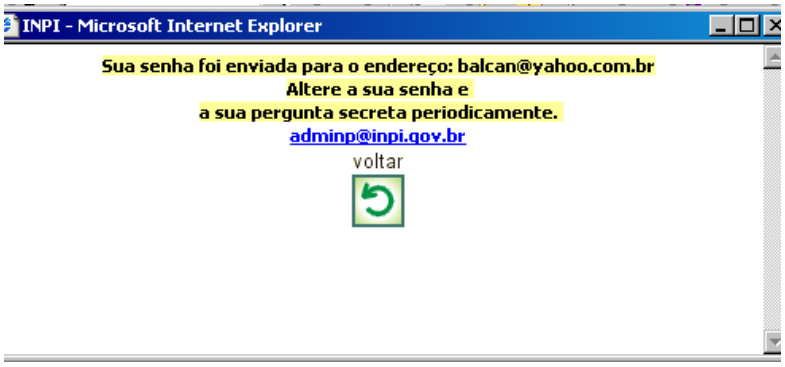
O Sistema retornará com a tela a seguir, para que sejam digitadas as informações relativas a resposta secreta, informada quando do cadastramento.



Clicando no botão **"Verificar Resposta"**, o Sistema retornará com a tela visualizada a seguir, informando a senha, caso a resposta digitada esteja correta.



Caso o mesmo não lembre da resposta da pergunta secreta, deverá solicitar o envio da senha para seu correio eletrônico informado quando do cadastramento clicando no botão "**Enviar senha via E-mail**. O Sistema retornará com a tela a seguir.

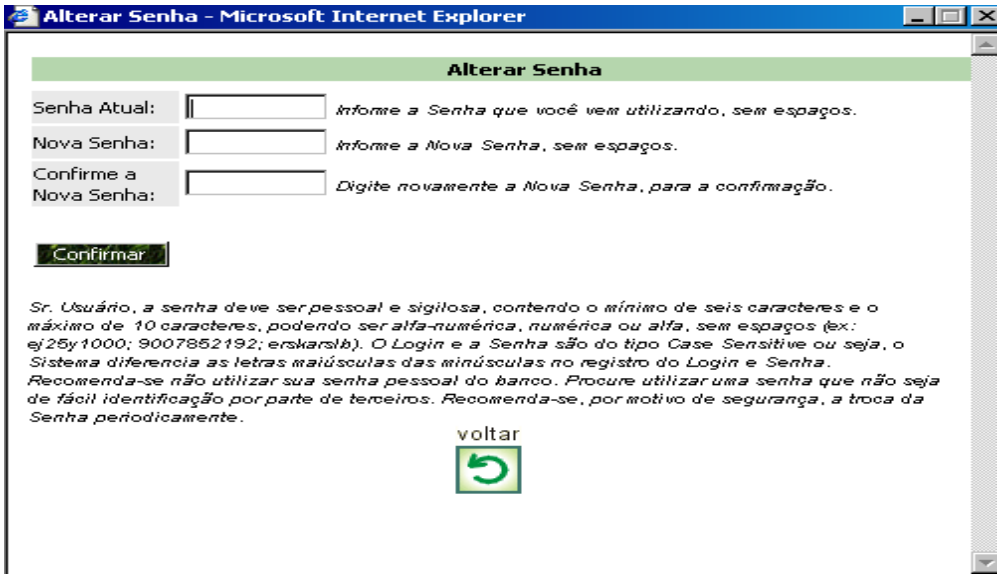


10.2.2. Alterar Senha - Cliente

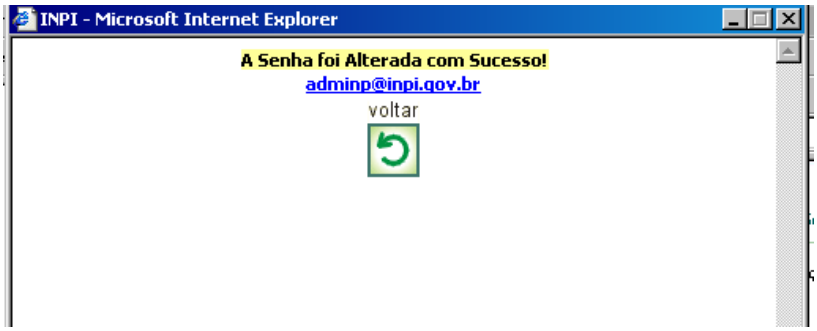
Quando houver a necessidade de alterar a senha de acesso ao Sistema, o cliente deverá entrar na página principal do INPI (www.inpi.gov.br), clicar no ícone gru guia de recolhimento da união para visualizar o quadro Guia de Recolhimento da União – GRU e clicar no link **"Alterar Senha"**, conforme visualizado na tela abaixo.

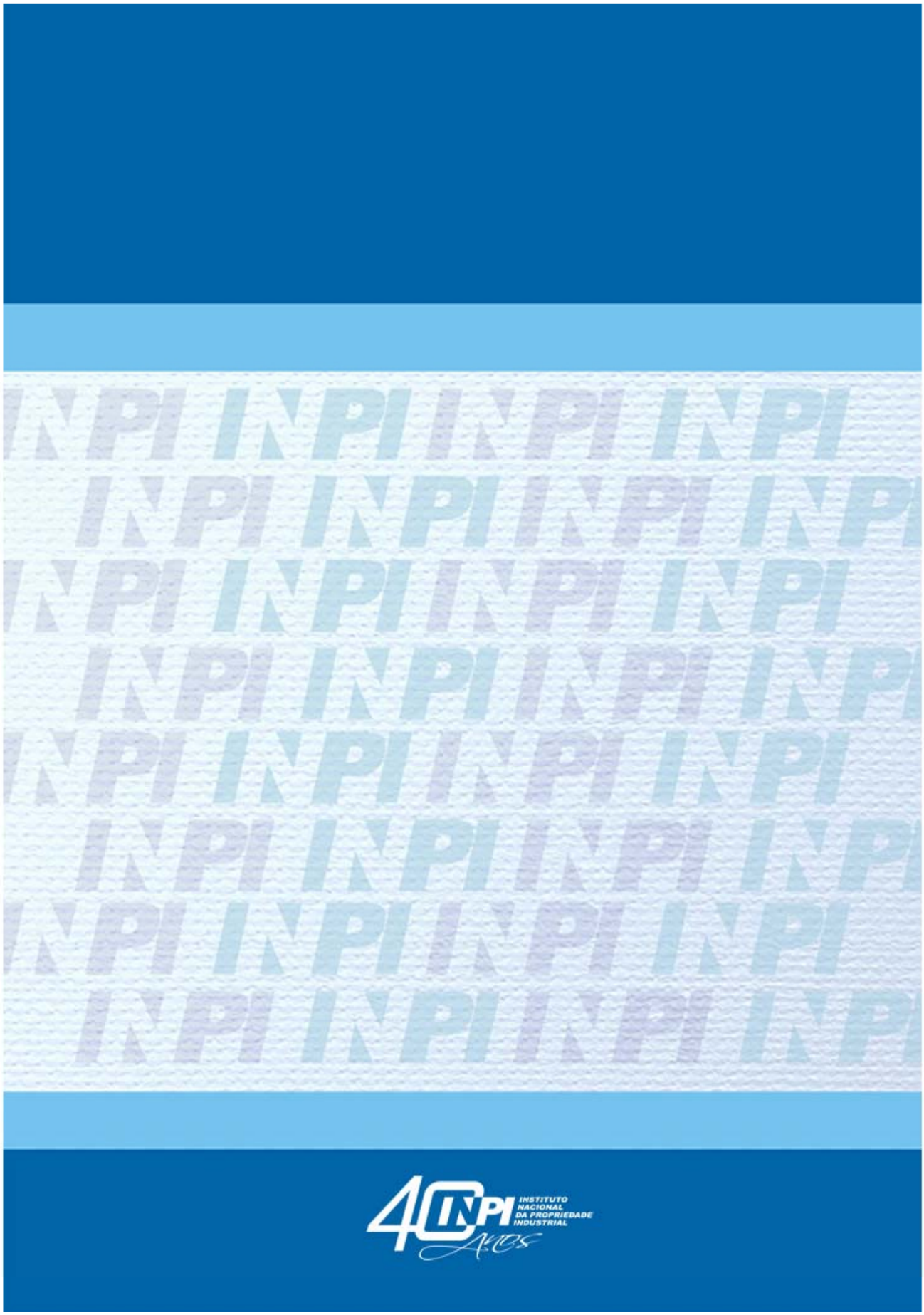


O Sistema retornará com a tela a seguir, onde deverá ser informada a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.



Após estes procedimentos clicar no botão **"Confirmar"**. O Sistema retornará com a tela de confirmação da operação, como mostrado a seguir.




INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
40 Anos

Resolução DIRPA nº 01/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

DIRETORIA DE PATENTES	18 / 03 / 2013

RESOLUÇÃO	**Nº 01/2013**

Assunto: Institui e estabelece critérios para a contabilização de exames técnicos e outros serviços da Diretoria de Patentes - DIRPA no Sistema de Cadastramento da Produção (SISCAP) do examinador de patentes e dá outras providências.

O DIRETOR DE PATENTES do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 16, 17 e 24 do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010,

CONSIDERANDO o objetivo do Programa Prioritário do INPI - Solução do Backlog de Patentes em reduzir o atraso no exame dos pedidos de patentes a níveis compatíveis com as melhores práticas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os procedimentos de processamento de pedidos de patente visando o aumento da eficiência e a garantia da qualidade;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a alocação de recursos humanos do INPI no processamento dos pedidos de patente;

CONSIDERANDO o trabalho efetuado pelo Grupo de discussão da métrica da produção do examinador de patentes;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução institui e estabelece critérios para a contabilização de exames técnicos e outros serviços da Diretoria de Patentes - DIRPA no Sistema de Cadastramento da Produção (SISCAP) do examinador de patentes e dá outras providências.

CAPÍTULO I

PRIMEIRA INSTÂNCIA

SEÇÃO I

PEDIDOS DE PATENTES DE MODELO DE UTILIDADE

Art. 2º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes do exame técnico em primeira instância de um pedido de Patente de Modelo de Utilidade (MU) nos casos em que não estejam previamente disponíveis relatórios de busca para o pedido de patente de Modelo de Utilidade será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Etapa da Primeira Instância	Unidades de Produção Bruta
Primeiro Exame	1,20
Segundo Exame	0,80
Terceiro Exame	0,40
Quarto Exame e Superiores	0.00

Art. 3º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes do exame técnico em primeira instância de um pedido de Patente de Modelo de Utilidade (MU) nos casos em que estejam previamente disponíveis relatórios de busca para o pedido de patente de Modelo de Utilidade, conforme Instrução Normativa específica, será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Etapa da Primeira Instância	Unidades de Produção Bruta
Primeiro Exame	0,40
Segundo Exame	0,30
Terceiro Exame	0,15
Quarto Exame e Superiores	0,00

SEÇÃO II

PEDIDOS DE PATENTES DE INVENÇÃO

Art. 4º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes do exame técnico em primeira instância de um pedido de Patente de Invenção (PI) será feita com base no

seguinte sistema de pontuação:

Etapa da Primeira Instância	Unidades de Produção Bruta
Primeiro Exame	1,20
Segundo Exame	0,80
Terceiro Exame	0,40
Quarto Exame e Superiores	0,00

SEÇÃO III

PEDIDOS DE PATENTE COM TRANSFERÊNCIA DA CONTINUIDADE DO EXAME PARA OUTRO EXAMINADOR

Art. 5º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes do primeiro exame técnico de um pedido de Patente, previamente analisado por outro examinador de patentes, terá a sua pontuação equivalente aos respectivos primeiros exames do pedido de patente, conforme definidos em qualquer um dos artigos 2º, 3º e 4º.

CAPÍTULO II

SEGUNDA INSTÂNCIA

SEÇÃO I

RECURSOS

Art. 6º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes de um recurso referente a um pedido de Patente de Modelo de Utilidade (MU) ou de um pedido de Patente de Invenção (PI) será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Etapa do Recurso	Relator	Revisor
	Unidades de Produção Bruta	
Primeira etapa	1,50	0,50
Etapas adicionais	0,80	0,40

Art. 7º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes de uma etapa adicional de um pedido de Patente em fase recursal, previamente analisado por outro examinador

de patentes, terá a sua pontuação equivalente à primeira etapa, conforme definido no artigo 6º.

SEÇÃO II

NULIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 8º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes de uma nulidade administrativa referente a um pedido de Patente de Modelo de Utilidade (MU) ou de um pedido de Patente de Invenção (PI) será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Etapa da Nulidade Administrativa	Relator	Revisor
	Unidades de Produção Bruta	
Primeira etapa	1,50	0,50
Etapas adicionais	0,80	0,40

Art. 9º - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes de uma etapa adicional de um pedido de Patente em fase de nulidade administrativa, previamente analisado por outro examinador de patentes, terá a sua pontuação equivalente à primeira etapa, conforme definido no artigo 8º.

CAPÍTULO III

OUTROS SERVIÇOS DA DIRPA

SEÇÃO I

PEDIDOS DE PATENTE DEPOSITADOS ATRAVÉS DO TRATADO DE COOPERAÇÃO EM MATÉRIA DE PATENTES – PCT NA FASE INTERNACIONAL

Art. 10 - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes da elaboração dos relatórios de um pedido de Patente de Invenção depositados através do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT em fase internacional será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Tipo de Relatório	Unidades de Produção Bruta

Relatório Internacional de Busca (ISA/210) / Opinião escrita da Administração encarregada da busca internacional (ISA/237)	2,0
Solicitação para fornecer uma lista de sequências de nucleotideos e/ou aminoácidos e/ou tabelas correspondentes conforme a norma e/ou requisitos técnicos e para pagar, se for o caso, uma taxa de apresentação após o prazo (ISA/225)	0,07
Opinião Escrita da Administração Encarregada do Exame Preliminar Internacional (IPEA/408) / Relatório Preliminar Internacional de Patenteabilidade (IPEA/409)	2,0
Solicitação para pagar as taxas adicionais e, se for o caso, taxa de protesto (ISA/206)	1,0
Classificação de pedidos referentes às listagens de sequências	0,07

§1º – Ocorrendo a contabilização da "Opinião Escrita da Administração Encarregada do Exame Preliminar Internacional (IPEA/408)" no cadastro da produção do examinador de patentes, com um total de 2,0 unidades de produção bruta para o examinador de patentes, não será contabilizado o "Relatório Preliminar Internacional de Patenteabilidade (IPEA/409)".

§2º – Nos casos em que não houver a demanda pela "Opinião Escrita da Administração Encarregada do Exame Preliminar Internacional (IPEA/408)", apenas o "Relatório Preliminar Internacional de Patenteabilidade (IPEA/409)" será contabilizado, com um total de 2,0 unidades de produção bruta para o examinador de patentes.

SEÇÃO II

CLASSIFICAÇÕES DE PEDIDOS DE PATENTE PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Art. 11 - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes da classificação de 1 (um) pedido de Patente de Modelo de Utilidade (MU) ou de um pedido de Patente de Invenção (PI) será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Serviço	Unidades de Produção Bruta
Classificação	0,07

SEÇÃO III

AÇÕES JUDICIAIS

Art. 12 – As horas dispensadas para a elaboração de pareceres referentes a ações judiciais serão convertidas em unidades de produção bruta de acordo com as metas contratadas para cada divisão de patentes.

SEÇÃO IV

OPINIÃO PRELIMINAR SOBRE A PATENTEABILIDADE

Art. 13 - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes da elaboração da Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade de um pedido de Patente de Modelo de Utilidade (MU) nos casos em que não estejam previamente disponíveis relatórios de busca para o pedido de patente de Modelo de Utilidade será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Serviço	Unidades de Produção Bruta
Elaboração da Opinião Preliminar	1,0

Art. 14 - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes da elaboração da Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade de um pedido de Patente de Modelo de Utilidade (MU) nos casos em que estejam previamente disponíveis relatórios de busca para o pedido de patente de Modelo de Utilidade, conforme Instrução Normativa específica, será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Serviço	Unidades de Produção Bruta
Elaboração da Opinião Preliminar	0,3

Art. 15 - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes da elaboração da Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade de um pedido de Patente de Invenção (PI) nos casos em que não estejam previamente disponíveis relatórios de busca para o pedido de patente de Invenção será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Serviço	Unidades de Produção Bruta
Elaboração da Opinião Preliminar	1,0

Art. 16 - A contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes da elaboração da Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade de um pedido de Patente de Invenção

(PI) nos casos em que não estejam previamente disponíveis relatórios de busca para o pedido de patente de Invenção, conforme Instrução Normativa específica, será feita com base no seguinte sistema de pontuação:

Serviço	Unidades de Produção Bruta
Elaboração da Opinião Preliminar	0,5

SEÇÃO V

EXAMES FORMAIS

Art. 17 - O cadastro da produção do examinador de patentes de uma exigência para apresentação de listagem de sequência biológica decorrente do exame técnico será contabilizada na forma 0,07 unidades de produção bruta.

Art. 18 – Não haverá contabilização no cadastro da produção do examinador de patentes para a elaboração das demais modalidades de exames formais, excetuando o caso disposto no art. 13.

SEÇÃO VI

TUTORIA DE NOVOS EXAMINADORES

Art. 19 – A duração do programa de treinamento de um novo examinador de patentes e a evolução das metas em unidades de produção bruta do novo examinador de patentes seguem a tabela abaixo:

Mês de treinamento	Meta Divisão Técnica (unidades de produção bruta) para mês com 22 dias úteis					
	7	8	9	10	11	12
	Meta do novo examinador de patentes (unidades de produção bruta)					
1	0	0	0	0	0	0
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	2	2	2
4	2	2	2	2	3	3
5	2	2	2	3	3	3
6	3	3	3	3	4	4
7	3	3	3	4	4	4
8	4	4	4	4	5	5
9	4	4	4	5	5	5
10	5	5	5	5	6	6
11	5	5	5	6	6	7
12	6	6	6	6	7	8
13	6	6	6	7	8	9
14	7	7	7	8	9	10
15	7	8	8	9	10	11

16	7	8	9	10	11	12
17	7	8	9	10	11	12
18	7	8	9	10	11	12
19	7	8	9	10	11	12
20	7	8	9	10	11	12
21	7	8	9	10	11	12
22	7	8	9	10	11	12
23	7	8	9	10	11	12
24	7	8	9	10	11	12

Art. 20 – A evolução da produção do tutor do novo examinador de patentes, referente ao programa de treinamento, segue a tabela abaixo:

Percentual da Meta do novo examinador de patentes em relação à Meta da Divisão Técnica (unidades de produção bruta)	Produção do novo examinador de patentes (unidades de produção bruta) : Produção do tutor (unidades de produção bruta)
0 – 30%	**1:1**
31 – 60%	**2:1**
61 – 90%	**3:1**
91 – 100%	**4:1**

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e sua publicação se dará no Boletim de Pessoal.

JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
DIRETOR DE PATENTES

instrução Normativa PR nº 01/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**24/01/2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 01/2013**

Assunto: Estabelece a dinâmica e os procedimentos para realização de Reuniões de Diretoria (RD), do Instituto Nacional da Propriedade Industrial -INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das suas atribuições e

Considerando a necessidade de se estabelecer a dinâmica e os procedimentos nas Reuniões de Diretoria do INPI,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, para a realização das Reuniões de Diretoria, os seguintes critérios:

1. CRONOGRAMA ANUAL
2. DEFINIÇÃO DA PAUTA DA RD
3. PARTICIPANTES DA REUNIÃO DE DIRETORIA (RD)
4. REGISTRO DA RD
5. ATA

CRONOGRAMA ANUAL

- As Reuniões de Diretoria (RD) serão semanais, às segundas-feiras, com início às 15:00h

DEFINIÇÃO DA PAUTA DA RD

- Serão apresentados em RD somente os INFORMES de interesse de todas as Unidades (Diretorias, Procuradoria e órgãos vinculados diretamente à Presidência) e os assuntos que necessitem de MANIFESTAÇÃO conjunta pelos Diretores,Chefe da Procuradoria, Vice-Presidente e Presidente;

- Os assuntos, para MANIFESTAÇÃO em RD, serão aqueles referentes aos Projetos Prioritários, conforme definidos no Planejamento Estratégico do INPI , e devem ser encaminhados ao Gabinete da Presidência até quarta-feira da semana anterior à da Reunião;

- A partir das sugestões encaminhadas, a composição final da pauta será definida pela Presidência, e divulgada na sexta-feira da semana anterior à da Reunião;

- Serão reservados 15 minutos, para os INFORMES de cada Diretoria, que poderão ser utilizados ou não;

- Os órgãos vinculados diretamente à Presidência devem solicitar ao Gabinete, até a quarta-feira da semana anterior à Reunião, reserva de tempo para eventuais INFORMES.

PARTICIPANTES DA REUNIÃO DE DIRETORIA (RD)

- Participarão da RD, em caráter permanente, o Presidente, o Vice-Presidente, os Diretores, o Procurador Chefe da Procuradoria Especializada e a Chefe de Gabinete. Como convidados permanentes deverão participar o titular da Coordenação-Geral de Comunicação Social, CGCOM, e o titular da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPO, sendo que, em caso de necessidade, os respectivos titulares deverão indicar substitutos;

- Eventualmente, para prestação de INFORMES ou de esclarecimentos, a RD poderá contar com convidados, cuja participação se limitará ao tempo necessário para sua apresentação.

REGISTRO DA RD

- Caberá à Chefia de Gabinete, com apoio da Coordenação Geral de Comunicação Social – CGCOM, a elaboração da ATA de cada Reunião de Diretoria, com base nas anotações tomadas pelos participantes;

- A Minuta de Ata será encaminhada pelo Gabinete aos participantes da respectiva Reunião, até o 3º dia útil após sua realização;

- Eventuais observações devem ser apresentadas ao Gabinete, em no máximo dois dias úteis após o recebimento da Minuta de Ata;

- Caberá ao Gabinete dar publicidade à Ata de RD, na Intranet e na página do INPI.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor nesta data e sua publicação se dará no Boletim de Pessoal.

Jorge de Paula Costa
Presidente

instrução Normativa PR nº 02/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

DA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

SEÇÃO I

CONCEITUAÇÃO

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

I- ato administrativo normativo:

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

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

II- atos administrativos ordinatórios:

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DAS REGRAS BÁSICAS DE ELABORAÇÃO

COMPETÊNCIA PARA PROPOSTAS

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

Procuradoria Federal para o mesmo fim.

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

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

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

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

MATÉRIAS DIVERSAS NA MESMA NORMA

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

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

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

NORMAS RESTRITIVAS DE DIREITOS

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

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

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

a) a forma como serão praticados;

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

c) modelo de notificação por edital.

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

REMISSÕES

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

VIGÊNCIA E CONTAGEM DE PRAZO

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

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

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

CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO

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

AUDIÊNCIA PRÉVIA

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

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

PUBLICAÇÃO

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

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

SEÇÃO II

DA NUMERAÇÃO DOS ATOS

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

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

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

SEÇÃO III

DA ARTICULAÇÃO E DA TÉCNICA REDACIONAL

ARTICULAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÉCNICA REDACIONAL

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

1 - para a obtenção de clareza:

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

b) usar frases curtas e concisas;

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

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

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

II- para a obtenção de precisão:

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

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

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

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

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

III- para a obtenção de ordem lógica:

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

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

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

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

parágrafo a outros artigos.

CAPÍTULO II

DA APRESENTAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS ATOS

ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS

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

I - as notas explicativas e justificativas da proposição;

II - indicação das normas superiores que se pretende regulamentar;

III - o projeto do ato normativo;

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

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

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

ANÁLISE DE MÉRITO

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

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

REJEIÇÃO DE PROPOSTA

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

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CONTROLE E DIVULGAÇÃO

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

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

VIGÊNCIA

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

REVOGAÇÃO

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

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

ANEXO I

Questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos

1. Deve ser tomada alguma providência?

1.1Qual o objetivo pretendido? (melhorar, controlar, extinguir, aperfeiçoar)

1.2 Quais as razões que determinaram a iniciativa?

1.3 Que falhas ou distorções foram identificadas?

1.4 Que repercussões tem o problema?

1.5 Qual é o número de atingidos pelo problema e qual o número de casos a resolver?

1.6 O que poderá acontecer se nada for feito? (exemplo: O problema tomar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado a médio prazo? Com que conseqüências?)

1.7 O INPI dispõe de competência legal para tomar a iniciativa?

2. Quais as alternativas disponíveis?

2.1 Qual foi o resultado da análise do problema? Quais as causas e que ações podem ser efetivadas visando eliminar ou diminuir os efeitos do problema?

2.2 Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos? (exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; acordos e parcerias para que os próprios atingidos pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; medidas judiciais), considerando-se os seguintes aspectos:

a. desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;

b. eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);

c. custos e despesas para o orçamento da autarquia;

d. efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;

e. efeitos colaterais e outras conseqüências;

f. entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;

g . possibilidade de impugnação no Judiciário.

3. Que tipo e de qual hierarquia deve ser a norma?

3.1. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior? Quais? (regras redundantes devem ser evitadas)

3.2. Por que deve a matéria ser regulada por essa autoridade, cabe regulação por autoridade hierarquicamente inferior?

4. Deve a norma ter prazo de vigência limitado? Não seria o caso de editar-se uma norma temporária, submetida a um período probatório?

5. As normas previstas preservam os princípios jurídicos quanto a direito adquirido e outras garantias fundamentais do cidadão? As exigências são indispensáveis? Por exemplo:

a) proibições, necessidades de autorizações;

b) comparecimento obrigatório perante autoridade;

c) indispensabilidade de requerimento;

d) dever de prestar informações;

e) imposição de multas e penas;

f) outras sanções.

6. O ato normativo é exeqüível?

6.1. Estão bem definidas as responsabilidades quanto a execução das medidas?

6.2.Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

6.3. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

7. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?

7.1. Qual o ônus a ser imposto aos atingidos pela norma? (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos).

7.2 Podem os atingidos pela norma, os administrados suportar esses custos adicionais?

7.3 As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?

7.4 Procedeu-se a uma análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?

7.5 De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?

instrução Normativa PR nº 03/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 03/2013**

Assunto: Fixa os critérios de concessão de Retribuição por Titulação - RT aos servidores ocupantes de cargos de nível superior do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do INPI, aprovado pela Portaria MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008, e tendo em vista as disposições dos artigos 105 e 151 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, com redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar os critérios para concessão de Retribuição por Titulação - RT aos servidores integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, titulares de cargos de provimento efetivo de nível superior que sejam detentores do título de Doutor ou Grau de Mestre ou sejam possuidores de certificado de conclusão, com aproveitamento, de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, em conformidade com a classe padrão e titulação ou certificação comprovada, nos termos do Anexo XVIII-B, da Lei nº 11.355, de 2006.

§ 1º O título de Doutor, o grau de Mestre e o certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento ou especialização, referidos no *caput* deste artigo, deverão ser compatíveis com as atividades do INPI.

§ 2º Os cursos de Doutorado e Mestrado, para os fins previstos nesta Resolução, somente serão considerados se credenciados pelo Conselho Federal de Educação e quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente para tanto.

Art 2º O Certificado de curso de Especialização deverá ser compatível com as atividades do INPI, e somente será considerado se for em nível de pós-graduação *lato sensu*, com a indicação da carga horária mínima de 360 horas/aula e do aproveitamento.

Parágrafo único. O Certificado de que trata o *caput* não será considerado quando apenas de freqüência.

Art. 3º Os Certificados dos cursos de Aperfeiçoamento deverão ser compatíveis com as atividades do INPI, somente serão considerados quando em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 20 horas-aula e desde que totalizem 360 horas/aula com aproveitamento.

Parágrafo único. Não serão considerados os Certificados de que trata o *caput*, quando relativos a:

I - cursos básicos, tais como, cursos de informática, de idiomas, de redação e de gramática;

II - participação em exposições, salões, feiras, palestras, seminários, workshops, congressos;

III - cursos de graduação ou de nível equivalente;

IV - disciplinas realizadas isoladamente;

V - módulos de cursos;

VI - contendo apenas a freqüência.

Art. 4º Para fins de concessão da RT ao servidor possuidor de certificado de Especialização, somente serão aceitos quando referentes a cursos de pós-graduação *lato sensu* e oferecidos por instituições de ensino superior credenciadas ou por entidades especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, conforme disposto nas normas pertinentes, editadas pelo Conselho Federal de Educação.

§ 1º Os cursos de Especialização em nível de pós-graduação à distância somente serão considerados quando oferecidos por instituições credenciadas, conforme disposição do art. 80 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, regulamentado pelo Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005.

§ 2º Os cursos à distância de que trata este artigo deverão incluir, necessariamente, provas presenciais e defesa presencial de trabalho de conclusão de curso.

Art. 5º Caberá à Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH, por meio do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU, analisar os documentos apresentados juntos ao requerimento para fins de percepção de RT, bem como verificar e atestar o reconhecimento e/ou o credenciamento dos cursos apresentados junto aos órgãos competentes.

Art. 6º O servidor requerente de Retribuição por Titulação - RT deverá enviar à CGRH/SERDHU, a seguinte documentação:

a) requerimento de RT, preenchido e assinado - Anexo;

b) original e cópia ou cópia autenticada do diploma de graduação;

c) original e cópia ou cópia autenticada do diploma de Mestrado (caso tenha sido realizado), nos casos de RT para o nível de Doutorado;

d) original e cópia ou cópia autenticada do diploma, certificado, atestado ou declaração emitida pela instituição responsável de conclusão dos cursos de aperfeiçoamento ou de especialização, com indicação da data de conclusão, grau de aproveitamento e carga horária;

e) original e cópia ou cópia autenticada do histórico escolar com a respectiva carga horária do curso que estiver sendo avaliado para a percepção da RT, exceto nos casos de cursos de Aperfeiçoamento nos termos desta Resolução;

f) cópia da ata de defesa autenticada pela Instituição de Ensino, nos casos de Mestrado e Doutorado.

§ 1º Para os casos de Doutorado, Mestrado e Especialização, na hipótese de o servidor requerente não possuir o diploma de conclusão do curso no ato do requerimento, deverá anexar Termo de Compromisso e Responsabilidade, preenchido e assinado, comprometendo-se a apresentar ao INPI a referida documentação no prazo de até 12 (doze) meses.

§ 2º Os certificados de cursos realizados no exterior somente serão aceitos quando traduzidos para o português por Tradutor Juramentado.

Art. 7º A RT será concedida pelo Presidente do INPI, após manifestação das Chefias imediata e mediata e do Dirigente da Unidade de lotação do servidor sobre a compatibilidade do curso com as atividades do INPI e manifestação do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU e do Coordenador-Geral da CGRH.

Art. 8º O efeito financeiro da RT será devido a partir da data de conclusão do curso ou da data de exercício do servidor se esta for posterior à conclusão do curso.

Art. 9º O servidor não poderá perceber cumulativamente mais de um percentual relativo à Retribuição por Titulação.

Art. 10. A RT será considerada no cálculo dos proventos e das pensões somente se o título, grau ou certificado tiver sido obtido anteriormente à data da inativação.

Art. 11. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, mediante proposta do Coordenador-Geral de Recursos Humanos.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente do INPI

ANEXO – INSTRUÇÃO NORMATIVA/PR/Nº 02/2010

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

SOLICITAÇÃO DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - RT

Ao Sr. Coordenador-Geral de Recursos Humanos do INPI

NOME DO SERVIDOR:.....

CARGO:.....

MATRÍCULA SIAPE:.....

LOTAÇÃO:.....

Requer a Retribuição por Titulação - RT, de que trata o art. 105 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, em vista de ser possuidor de:

( ) Título de Doutor em:.....

( ) Grau de Mestre em:.....

( ) Certificado de Especialização do curso de:.....

( ) Certificados de Aperfeiçoamento (cursos com carga horária mínima de 20 horas/aula e totalizando 360 horas/aula)

Documento(s) referente(s) ao(s) curso(s), em anexo. (Art. 7º)

Local e Data: **Assinatura do servidor:**

Manifestação das Chefias imediata e mediata e do(a) Dirigente da Unidade, acerca da compatibilidade do curso com as atividades do INPI.

Carimbo e Assinatura Chefe Imediato	Carimbo e Assinatura Chefe Mediato	Carimbo e Assinatura Dirigente

Observação:
Deverão ser juntados a este Requerimento, os seguintes documentos (originais e cópias):

1) Diploma/Certidão/Declaração de conclusão do(s) curso(s) de Especialização ou Aperfeiçoamento;
2) Ata de defesa (de dissertação no caso de Mestrado ou de tese no caso de Doutorado) autenticada pela instituição de ensino;
3) Histórico Escolar expedido pela instituição de ensino, contendo a carga horária;
4) Manifestação das chefias imediata, mediata e do dirigente da Unidade, sobre a compatibilidade da titulação com as atividades do INPI.

5) Diploma de Graduação e, no caso de Doutorado, o Diploma de Mestrado (caso tenha sido realizado).

instrução Normativa PR nº 04/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 04/2013**

Assunto: Institui o Programa de Preparação para Aposentadoria do servidor do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – PPA – INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI e o **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das suas atribuições, e

Tendo em vista, o disposto na Resolução INPI nº 042/2013, que institui a Política de Saúde Integral dos Servidores do INPI; e o contido no inciso XV, do art. 2º, do Anexo da Portaria SRH nº 1.261, de 5 de maio de 2010, da Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP, que inclui na promoção à saúde do servidor, incentivos à implantação de Programas de Preparação à Aposentadoria – PPA, no âmbito da Administração Pública Federal em consonância com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde dos Servidores (SIASS);

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir o Programa de Preparação à Aposentadoria dos Servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – PPA-INPI, com vistas a fazer com que o servidor reflita sobre o seu momento pessoal e profissional e se prepare para essa nova fase da vida, considerando as diversas implicações dessa mudança, possibilitando o desenvolvimento de suas potencialidades para além do mundo do trabalho.

Art. 2º O PPA-INPI tem a finalidade de estimular os servidores aposentáveis a desenvolverem suas habilidades/potencialidades e elaborar um novo projeto de vida, por meio de reflexão consciente, do autoconhecimento, e da ampliação dos horizontes pessoais, de forma planejada, visando à minimização de suas ansiedades e expectativas emergentes do término da carreira.

Art. 3º O Programa de Preparação para Aposentadoria (PPA) visa acolher a população de servidores do INPI com possibilidade de se aposentar nos próximos dois anos, suavizando o impacto que esta nova fase da vida pode causar nesses servidores.

Art. 4º Os resultados esperados são a preservação da autoestima, o desenvolvimento pessoal e a percepção do servidor quanto à correlação direta entre aposentadoria e uma perspectiva de vida útil, dinâmica e prazerosa.

Art. 5º O PPA-INPI abordará, principalmente, os seguintes temas:

I - aspectos biopsicossociais da aposentadoria;
II - projeto de vida;
III - saúde e alimentação para o envelhecimento saudável;
IV - regras atuais dos regimes de aposentadoria;
V - orçamento familiar;
VI - empreendedorismo;
VII - troca de experiência de trabalhos voluntários;
VIII - dinâmica familiar pós-aposentadoria;
IX - expressão corporal/atividade física;
X - autorrealização e autoestima;
XI - lazer na aposentadoria;
XII - planejamento pessoal e financeiro.

Art. 6º O PPA-INPI, integrará, em sua implementação, as seguintes ações:

I - entrevistas individuais/grupais;
II - aplicação de questionários e testes;
III - dinâmicas de grupos, palestras e atividades lúdicas, inclusive fora do ambiente institucional;
IV - elaboração de novo projeto pessoal de vida pós-aposentadoria;
V - avaliação de resultados.

Art. 7º O PPA-INPI é de responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, e será implementado e executado pela Divisão de Saúde Ocupacional, por intermédio da Equipe Multiprofissional de Saúde do INPI.

Art. 8º A Divisão de Saúde Ocupacional será auxiliada pelas demais unidades administrativas da CGRH, para, no âmbito de suas competências regimentais prestar informações que envolvem o levantamento de dados dos servidores em vias de aposentadoria, simulação de proventos e esclarecimentos quanto à legislação pertinente.

Art. 9º. A Divisão de Educação Corporativa auxiliará a Divisão de Saúde Ocupacional na realização das ações de desenvolvimento do PPA-INPI.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Administração

instrução Normativa PR nº 05/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 05/2013**

Dispõe sobre o PDP-INPI, estabelece critérios e procedimentos para a sua execução e dá outras providências.

O PRESIDENTE E O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do INPI, aprovado pela Portaria MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008, tendo em vista o que dispõem a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e considerando as disposições da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995,

RESOLVEM:

Art. 1º Dispor sobre o Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, no âmbito do INPI, estabelecer critérios e procedimentos para sua execução, por meio de Planos Anuais de Capacitação - PAC.

DOS OBJETIVOS DO PDP- INPI

Art. 2º O PDP-INPI tem por objetivo o desenvolvimento de pessoas do Instituto, abrangendo todas as carreiras e níveis, mediante o modelo de gestão por competências, com vistas a:

I - melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor do INPI;

III - desenvolvimento do servidor do INPI com vistas à promoção e progressão funcional de que trata o Plano de Carreiras e Cargos do INPI;

IV - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos do INPI, tendo como referência o plano plurianual;

V - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação;

VI - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação;

VII – melhoria da ambiência organizacional e das relações interpessoais no INPI; e

VIII – desenvolver competências individuais por meio das quais serão aprimoradas as competências organizacionais do INPI.

DAS DIRETRIZES DO PDP-INPI

Art. 3º O PDP-INPI observará as seguintes diretrizes:

I - incentivar e apoiar o servidor do INPI em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento de competências individuais necessárias ao aperfeiçoamento de seu desempenho perante as atribuições a ele conferidas na Instituição;

II - assegurar, quando necessário e a critério da Administração, o acesso dos servidores a ações de capacitação internas ou externas de qualquer natureza e forma, desde que previstas no PAC - Plano Anual de Capacitação do INPI;

III – promover, prioritariamente, a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - incentivar e apoiar, prioritariamente, as iniciativas de capacitação promovidas pelo INPI, mediante o aproveitamento de competências dos servidores públicos federais do próprio INPI e de outras Instituições públicas federais, que poderão disseminar conhecimentos e práticas, recebendo, para tal, como contrapartida, a gratificação por encargo de curso ou concurso na forma de instrumento normativo específico;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos e demais programas de capacitação para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI - incentivar ações de capacitação que viabilizem o atendimento dos requisitos para a promoção dos servidores nos cargos de provimento efetivo do Plano de Carreiras e Cargos do INPI e assegurar sua participação nessas ações*;*

VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si, a partir do qual toda e qualquer capacitação deverá subsidiar o aprimoramento contínuo do servidor para que alcance melhores índices de desempenho;

VIII - oferecer e garantir aos servidores que ingressarem no Quadro de Pessoal, cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira e cargo do INPI;

IX – avaliar, permanentemente, os resultados das ações de capacitação realizadas;

X - elaborar o Plano Anual de Capacitação do INPI - PAC, compreendendo as definições dos temas, as ações e as metodologias de capacitação a serem implementadas que se coadunem com os objetivos estratégico-institucionais do INPI;

XI - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

XII - priorizar as ações realizadas pelo INPI e, no caso de ações externas, aquelas ofertadas pelas Escolas de Governo ou pelas Instituições Federais de Ensino.

Art. 4º Será concedido, mediante compensação de horário, horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, na forma da Lei 8.112/90;

DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, serão consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, oficinas, encontros, fóruns, *workshops*, conferências, seminários, congressos e visitas técnicas orientadas, e outras de caráter formador e de aperfeiçoamento que contribuam para o desenvolvimento do servidor e atendam aos interesses institucionais.

DO ACOMPANHAMENTO E DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PDP-INPI

Art. 6º O PDP-INPI será acompanhado e avaliado, periodicamente, pelo Centro de Educação Corporativa do INPI - CETEC, a fim de retroalimentar o planejamento das ações de capacitação e a execução do Programa em si.

Art. 7º São instrumentos de acompanhamento e avaliação do Programa:

I - Plano Anual de Capacitação;

II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;

III - Sistema de Gestão por Competência;

IV - Questionários;

V – Relatórios

VI – Indicadores de Desempenho;

VII - Relatório mensal das capacitações organizadas diretamente pelas unidades administrativas do INPI junto a instituições externas, nacionais e internacionais, para servidores do INPI;

VIII - Outros.

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PDP-INPI

Art. 8º O PDP-INPI será implementado por meio de Planos Anuais de Capacitação - PAC, estruturados a partir do Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC realizando junto às Unidades Gestoras previamente identificadas.

§ 1º - Considera-se Unidade Gestora, para fins desta Instrução Normativa, cada diretoria componente da estrutura organizacional do INPI e suas subunidades, além de cada uma das Unidades Administrativas diretamente ligadas à presidência do Instituto.

§ 2º - O LNC, de que trata o *caput*, levará em consideração:

I - as linhas prioritárias de atuação adotadas pelo INPI no planejamento estratégico;

II - a relação entre o conteúdo da ação de capacitação e as competências das Unidades do INPI, os cargos ocupados e as atividades exercidas pelos servidores;

III - os desafios do INPI e as principais tendências de cada área de conhecimento;

IV - a lacuna entre as competências existentes e as competências requeridas dos servidores no desempenho das atividades, a partir dos resultados aferidos nas avaliações de desempenho individual de cada servidor;

V - os novos processos de trabalho e tecnologias que impliquem novas qualificações funcionais;

VI - o potencial de aplicabilidade e multiplicação de conhecimentos e habilidades adquiridos pelos servidores;

VII - requisitos para viabilizar a promoção; e

VIII - a previsão orçamentária para capacitação.

DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO (PAC)

Art. 9º O Plano Anual de Capacitação - PAC, compõe-se pela definição dos temas; metodologia; ações de capacitação a serem implementadas; eixo das competências institucionais; descrição das competências; e áreas temáticas priorizadas; podendo, também, estar presentes algumas ações específicas para cada área, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais, alinhados às diretrizes estratégicas do INPI, devendo ser aprovado mediante a publicação de Portarias assinadas pelo Presidente do INPI.

Art. 10. O PAC terá vigência anual, com início no primeiro trimestre de cada ano civil.

Art. 11. O PAC contemplará ações de capacitação no país e no exterior, dos seguintes tipos de competência:

I - gerencial: grupo de competências gerenciais formado pelas capacidades (conhecimento, habilidades e atitudes) necessárias ao gestor para coordenar e dirigir ações, projetos e equipes dentro do INPI;

II - técnica: grupo de competências inerentes às atribuições desempenhadas na unidade de lotação e que visam à otimização das tarefas e atividades do cargo;

III - sócio-comportamental: grupo de competências inerentes ao comportamento do indivíduo em grupo, observando os limites e características do coletivo em que transita.

Art. 12. As ações do PAC poderão ser de curta, média e de longa duração, no País e no exterior, conforme a seguir:

I - ações de curta duração: até 40 horas;

II - ações de média duração: de 41 a 180 horas; e

III - ações de longa duração: a partir de 181 horas, incluindo os cursos de pós-graduação.

Art. 13. Terão prioridade as ações de capacitação:

I - promovidas pelo INPI, quando a temática for similar às ofertadas no mercado, externas ao INPI;

II – ofertadas pelas Escolas de Governo, aqui consideradas as Instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, ou entidades particulares, desde que reconhecidas em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

III - de curta e média duração, de cunho eminentemente teórico-prático e vivencial, que possibilitem o contato direto dos servidores com os aspectos técnicos e comportamentais de sua realidade de trabalho; e

IV - na cidade de exercício do servidor;

§ 1º – Toda e qualquer ação de capacitação promovida no âmbito das Unidades do INPI para treinamento interno, em que seja requestado uso das dependências do Centro de Educação Corporativa para a realização das aulas e/ou confecção de certificado de participação, deverá ser encaminhada ao Centro de Educação Corporativa por meio de Plano Instrucional com a seguinte estrutura:

a. Problema instrucional;
b. Objetivo(s) do curso;
c. Metodologia;
d. Materiais empregados e infraestrutura necessários à sua realização;
e. Conteúdo programático;
f. Público alvo, quantidade e as características cognitivas requeridas; e
g. Descrição das mídias que serão necessárias à realização do treinamento.

§ 2º - Deverá ser informado, adicionalmente, num prazo de até 10 dias antes do início do curso, os nomes dos participantes para elaboração de lista de frequência e material didático necessário à realização da ação de capacitação;

§ 3º - Somente serão concedidos certificados àqueles que cumprirem, pelo menos, 75% de

frequência durante o curso e procederem à avaliação de reação sobre a ação de capacitação.

Art. 14. No decorrer do ano em curso, poderão ser solicitadas, ao Coordenador Geral de Recursos Humanos, pelos diretores de cada unidade do INPI, inclusões de ações no PAC, desde que demonstrada relevância da ação para a unidade e/ou servidor indicado para a mesma, observados, também, a disponibilidade orçamentária, financeira e os prazos estipulados nesta Instrução Normativa.

DA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE

CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

Art. 15. Poderá participar das ações de capacitação de curta e média duração, no país e no exterior, incluídas no PAC, o servidor integrante do Quadro de Pessoal do INPI que preencha as condições abaixo:

I - não estar afastado preventivamente do exercício do cargo;

II - não estar respondendo a sindicância ou a processo disciplinar;

III - não estar cumprindo penalidade disciplinar de suspensão;

IV - não estar impossibilitado de participar de ação de capacitação por penalidade prevista nesta Instrução Normativa; e

V – cuja ação de capacitação esteja prevista no PAC e/ou cuja inclusão seja autorizada pelo Coordenador Geral de Recursos Humanos.

§ 1º - A participação em ações de capacitação de curta e média duração, quando no exterior, fica restrita aos ocupantes de cargos em comissão (DAS e/ou FCINPI) e/ou aos ocupantes de cargos de nível superior, com formação e pós-graduação concluída na área de concentração da ação que pretende participar, mediante autorização do presidente e desde que o(s) tema(s) da ação de capacitação tenha(am) comprovada atinência com as atividades específicas que o mesmo desempenha em sua unidade de lotação;

§ 2º - Os servidores que desejarem submeter trabalhos acadêmicos em congressos, seminários, simpósios e afins, no país e/ou no exterior, em nome do INPI, somente poderão fazê-lo mediante autorização prévia do diretor de sua unidade de lotação no INPI, após análise e parecer expedido pela coordenação geral daquela unidade de lotação em que o servidor requerente estiver lotado, conforme critérios a serem publicados em ato específico para esta finalidade;

§ 3º - O aceite de qualquer trabalho acadêmico e/ou publicação em congressos, seminários, simpósios e afins, no país e/ou no exterior, não implicará obrigação de custeio, pelo Instituto, das despesas com a participação do servidor no referido evento;

Art. 16. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada poderá participar de ações de capacitação de até 90 (noventa) dias consecutivos, durante a jornada de trabalho, no período de um ano, prorrogáveis por igual período.

Art. 17. A participação em ação de capacitação externa que envolva despesas com diária(s) e/ou passagem(ns) deverá observar o limite de até 03 (três) servidores por ação de capacitação, e

os casos que excederem a esse limite, dependerão de autorização do Presidente.

Parágrafo Único – A autorização do presidente de que trata o *caput*, quando a referida ação ensejar custeio de inscrição e/ou diárias e passagem, deverá ser recebida pelo Centro de Educação Corporativa para processamento com prazo mínimo de 10 (dez) dias do início da ação.

DA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 18. A dedicação parcial da jornada de trabalho para participação em ações de pós-graduação somente poderá ser concedida aos servidores titulares de cargos efetivos do INPI que estejam em exercício há, pelo menos, período equivalente ao qual pede a concessão, incluído o período de estágio probatório, desde que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação, nos dois anos anteriores à data da solicitação da referida concessão.

§ 1º As concessões de que trata o *caput* somente serão concedidas aos servidores aprovados para cursar programas reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas temáticas de interesse do INPI;

§ 2º Os servidores beneficiados pela concessão prevista no *caput* terão que permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período mínimo igual ao da concessão recebida, sob pena de ter que ressarcir ao erário das despesas decorrentes no período;

§ 3º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 2º deste artigo, deverá ressarcir o INPI, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 4º Os pedidos de concessão de regime especial de jornada de trabalho de que tratam o *caput,* deverão ser encaminhados pelo requerente, diretamente, à presidência, após constar dos autos manifestação do comitê de pós-graduação e autorização do diretor da respectiva unidade de lotação do servidor;

§ 5º Após decisão da presidência, os autos deverão seguir para o CETEC para dar ciência ao servidor da decisão proferida e tomar as providências decorrentes;

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 3º deste artigo, salvo na hipótese de comprovada força maior ou caso fortuito, a critério do Presidente.

Art. 19. O servidor matriculado em curso de mestrado ou doutorado, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, poderá requerer redução de 08 (oito) horas semanais de sua jornada de trabalho, pelo período de 12 meses, sem compensação de horário, para cumprir créditos, elaborar monografia, dissertação, tese e/ou projeto de pós-doutorado.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput* poderá ser feito uma única vez, no decorrer de cada curso e não será objeto de prorrogação;

§ 2º O requerimento deverá ser encaminhado juntamente com o comprovante de matrícula no curso, cronograma de trabalho para o período, incluindo quadro de horário e justificativa para o pedido.

Art. 20. Em hipótese alguma será concedida prorrogação da concessão de que tratam os arts. 18 e 19, em virtude de eventual prorrogação do prazo de para a conclusão do curso por parte da instituição de ensino.

Art. 21. Os afastamentos no país e para o exterior, para realização de ações de mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos do INPI há, pelo menos, três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, e cinco anos para pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório e desde que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação, ou com fundamento no art.19, no ano anterior à data da solicitação do referido pedido de afastamento;

§ 1º Aplica-se, à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos do art. 95, da Lei nº 8.112 de 1990, o disposto no *caput* e nos §§ 1º a 5º deste artigo;

§ 2º Os afastamentos de que tratam o *caput*, dar-se-ão da seguinte maneira:

I – para participação em programa de pós-doutorado, no país ou no exterior: com ônus, implicando direito a passagem e diárias, assegurando também ao servidor a remuneração e demais vantagens do cargo ou da função;

II – para participação em programa de pós-graduação de que tratam os arts. 18 e 19: com ônus limitado, quando implicar direito apenas à remuneração e demais vantagens do cargo ou da função;

III - para participação em programa de pós-graduação de que tratam os arts. 18 e 19, quando finalizado o prazo concedido descrito no art.19: sem ônus, quando o afastamento ocorrer sem a remuneração e demais vantagens do cargo ou da função, não acarretando qualquer despesa para o INPI.

DO PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

Art. 22. A participação de servidores em ação de pós-graduação *stricto sensu*, no País ou no exterior, que inviabilize o cumprimento de jornada de trabalho, na forma dos arts. 18 e 19 desta norma deve se limitar ao percentual de até 10% (dez por cento) do total de servidores da respectiva diretoria;

Parágrafo Único - Cada diretoria se responsabilizará pelo acompanhamento periódico do percentual das concessões de que trata o *caput,* em sua respectiva unidade, podendo autorizar novas concessões somente quando estiverem dentro do limite previsto no *caput*.

Art. 23. As ações de pós-graduação custeadas pelo INPI ficarão limitadas, anualmente, a 10% (dez por cento) do montante dos recursos orçamentários destinados à “Capacitação dos Servidores”.

§ 1º O INPI custeará os valores das mensalidades, incluídas as taxas de matrícula e emissão de certificado, se existentes, não sendo permitido o custeio de taxas de inscrição no

processo seletivo, o custeio de disciplinas cursadas além do mínimo de créditos exigidos para conclusão do curso ou o custeio de projeto de pesquisa.

§ 2º Em caso de reprovação em disciplinas, as despesas adicionais necessárias à conclusão do curso ficarão por conta do servidor.

DO COMITÊ DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 24. Ato do Presidente instituirá Comitê de Avaliação de Programas de Pós-graduação que será composto por um servidor de cada Unidade do INPI, com a finalidade de:

§ 1º Receber todos os processos de solicitação de capacitação em nível de pós-graduação, de que trata o art. 19 para avaliar, previamente, os requerimentos quanto à compatibilidade de cada curso e respectiva proposta de pesquisa proposta com as atividades do INPI, em específico, com as atribuições do servidor em sua unidade de lotação no INPI, manifestando anuência ou não ao pedido.

§ 2º As solicitações de participação em programa de pós-graduação *stricto senso* submetidas por cada requerente, diretamente ao comitê, para avaliação prévia de compatibilidade com as atividades do INPI, serão posteriormente encaminhadas pelo solicitante à sua diretoria de origem, para autorização ou não, mediante a oferta de vagas daquela diretoria para o ano em questão;

§ 3º Avaliar, previamente, toda e qualquer proposta de alteração no objeto de investigação original aprovado pelo comitê para novo aceite;

§ 4º Se o comitê emitir parecer contrário à proposta de alteração do objeto de investigação, será encaminhada manifestação à presidência com sugestão de revogação da concessão de que trata o art. 19 desta norma;

§ 5º As autorizações de afastamento para participar de ação de pós-graduação ou para dedicação parcial de jornada de trabalho, somente serão apreciadas, concedidas ou não pela presidência, após avaliação e manifestação formal do Comitê de que trata o *caput* deste artigo, seguido de autorização do diretor da referida unidade de lotação do servidor requerente;

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 25. O servidor, após cada quinquênio de efetivo exercício e desde que no interesse da Administração, poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º A licença de que trata o *caput* poderá ser parcelada em períodos mínimos de 30 (trinta) dias.

§ 2º O custeio da ação de capacitação de que trata o *caput* poderá ocorrer se a mesma

constar do PAC, observado o contido no art. 21.

§ 3º A Licença de que trata o *caput* poderá ser utilizada integralmente para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, desde que o objeto destas ações sejam compatíveis com as atividades do INPI, em específico, com as atribuições do servidor em sua unidade de lotação e estejam inseridas no PAC.

§ 4º Os períodos aquisitivos da Licença de que trata o *caput* não são acumuláveis;

§ 5º Os pedidos de concessão de licença para capacitação de que trata o *caput,* deverão ser encaminhados pelo requerente, diretamente, à presidência, após constar dos autos manifestação do comitê de pós graduação e autorização do diretor da respectiva unidade de lotação do servidor;

§ 6º Após decisão da presidência, os autos deverão seguir para o CETEC que convocará o servidor para tomar ciência da decisão proferida e tomará as providências decorrentes.

DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS PARA

PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 26. Para o caso das capacitações externas de curta e média duração, caberá a cada Unidade do INPI indicar, mensalmente, por meio de listagem acompanhada dos respectivos formulários de solicitação de capacitação, devidamente preenchidos e assinados, os servidores que deverão participar de cada respectiva ação de capacitação no mês subsequente ao do envio da solicitação, observando se a ação encontra-se prevista no PAC ou se será encaminhado pedido formal ao Coordenador Geral de Recursos Humanos para autorização.

§ 1º – A lista e os formulários de cada unidade deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 20 dias do início da primeira ação de capacitação, em se tratando de ações no país, para que seja processada a solicitação tempestivamente;

§ 2º - Para as ações de capacitação no exterior, a antecedência mínima deverá ser de pelo menos 45 dias do início da ação;

§ 3º - Toda e qualquer solicitação encaminhada, individualmente e fora da listagem mensal da unidade, deverá vir justificada pelo dirigente máximo da unidade requerente e devidamente autorizada pela presidência do INPI devendo ser avaliada pela área de treinamento, em separado, não se configurando como ação prioritária;

§ 4º Solicitações encaminhadas fora do prazo poderão não ser recebidas e processadas pelo Centro de Educação Corporativa;

§ 5º À exceção dos itens 1 a 6 do terceiro quadrante do formulário de solicitação de capacitação, constante do anexo I desta Instrução Normativa, todos os demais campos do

formulário deverão vir preenchidos e assinados para que os pedidos possam ser analisados e deferidos;

§ 6º Não serão consideradas como prioritárias as solicitações de capacitação encaminhadas individualmente e/ou fora do prazo, conforme descrito no § 1º deste artigo, não garantindo, por consequência, que a solicitação seja atendida.

Art. 27. A documentação pertinente às solicitações individuais de capacitação deverão ser encaminhadas ao Centro de Educação Corporativa para análise e processamento, obedecendo aos seguintes prazos de antecedência em relação à data do início da ação:

I - no mínimo 20 (vinte) dias, para ação de curta duração;

II - no mínimo 30 (trinta) dias, para ação de média ou longa duração;

III - no mínimo 40 (quarenta) dias, para ação de pós-graduação;

IV - no mínimo 45 (sessenta) dias, para ação de capacitação no exterior.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, no decorrer do exercício, de substituição de servidores que tenham sido previamente indicados para ações de capacitação, a Unidade deverá comunicar formalmente a substituição enviando a documentação pertinente ao Centro de Educação Corporativa, impreterivelmente dentro dos prazos acima descritos, para providências, sob pena da solicitação não ser atendida caso o prazo previsto não seja cumprido.

Art. 28. No caso de impossibilidade de o servidor participar da ação de capacitação indicada, sua chefia imediata deverá justificar, formalmente, este fato ao dirigente máximo da Unidade que, por sua vez, poderá indicar outro servidor ao Centro de Educação Corporativa em substituição ao primeiro, se conveniente, ou solicitando o cancelamento da inscrição, atendendo aos seguintes prazos:

I - Capacitação externa que envolva despesas com diária(s) e/ou passagem(ns), a justificativa deverá ser encaminhada até 10 (dez) dias úteis de antes do início da ação;

II - Capacitação que não envolva despesas com pagamento da inscrição e/ou diária(s) e/ou passagem(ens), a justificativa poderá ser encaminhada até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da ação.

Parágrafo único. É expressamente proibida a substituição de um servidor por outro quando já iniciada a ação de capacitação.

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 29. Para autuação de processo administrativo, a Unidade deverá enviar ao Centro de Educação Corporativa a documentação pertinente à ação solicitada, conforme descrito a seguir:

I - Para ações de curta e média duração:

a) formulário “Solicitação de Capacitação” (Anexo I);

b) material informativo da capacitação (*folder*) com as seguintes informações:

b1) nome da ação;

b2) conteúdo programático ou programação;

b3) valor da inscrição por participante;

b4) local da ação, data (s), horários e carga horária; e

b5) Razão Social, CNPJ, endereço, números de telefone e fax, e-mail e contato com responsável da instituição promotora.

c) nota técnica da viagem, quando a ação de capacitação for no exterior;

d) autorização de afastamento concedida pela presidência do INPI, para viagens ao exterior.

II - Para ações de longa duração:

a) formulário “Solicitação de Capacitação” (Anexo I);

b) documento de aceitação fornecido pela instituição de ensino, sendo dispensável caso haja comprovante de matrícula, e no caso de ação no exterior, deverá estar traduzido para o português;

c) comprovante de matrícula, que deverá ser encaminhado ao Centro de Educação Corporativa até o segundo mês após o início da ação de capacitação e que, no caso de pós-doutorado, deve ser substituído por carta do orientador;

d) documento da instituição de ensino informando o valor total da capacitação, para os casos de solicitação de pagamento da ação pelo INPI, incluindo valor da taxa de matrícula e de emissão do certificado de conclusão do curso, se existentes;

e) “Termo de Compromisso e Responsabilidade” (Anexo III), assinado pelo servidor;

f) quadro de horário semanal a ser cumprido no INPI, com manifestação da chefia imediata e do dirigente máximo da Unidade de lotação, quando a capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho; e

g) para curso de pós-graduação, projeto de pesquisa (se houver), cronograma de atividades e comprovação do reconhecimento do curso pela CAPES;

h) processo instruído com manifestação do Comitê de Pós-Graduação, aprovação do diretor da unidade e autorização do regime especial da jornada de trabalho dado pela presidência.

III - Para solicitar a Licença para Capacitação:

a) formulário “Solicitação de Licença para Capacitação” (Anexo II);

b) comprovante de matrícula ou declaração da instituição que ateste que o servidor está regularmente matriculado ou que foi aceito para a ação;

c) documento da instituição promotora da ação, informando o valor total da capacitação, para os casos de solicitação de pagamento da ação pelo INPI, incluindo valor da taxa de matrícula e de emissão do certificado de conclusão do curso, se existentes;

d) para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado: histórico escolar que comprove conclusão dos créditos curriculares do programa cursado, cronograma de atividades e comprovação do reconhecimento do curso pela CAPES.

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 30. O processo de avaliação das ações de capacitação será realizado pelo Centro de Educação Corporativa e tem como objetivos:

I - verificar se as ações de capacitação foram conduzidas conforme planejado;

II - identificar oportunidades de melhoria em seu planejamento e execução;

III - coletar dados sobre a qualificação dos instrutores e/ou das entidades;

IV - coletar dados para o aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à unidade de treinamento; e

V - coletar dados visando o controle gerencial de gastos com capacitação.

Art. 31. Poderão ser utilizados pelo Centro de Educação Corporativa, no processo de acompanhamento e avaliação, os seguintes instrumentos:

I - avaliação de reação, conforme o formulário de “Avaliação de Reação” - Anexo IV;

II - entrevistas individuais e em grupo;

III - sistema de gestão por competência;

IV - demais instrumentos que se fizerem necessários.

Art. 32. A avaliação de reação será utilizada para todos os tipos de ação de capacitação, podendo ser também usada, a critério do Centro de Educação Corporativa, a avaliação de resultado e outras que se fizerem necessárias.

Art. 33. Após o término da ação de capacitação, o servidor terá o prazo de até 05 (cinco) dias para encaminhar ao Centro de Educação Corporativa o formulário de “Avaliação de Reação” (Anexo IV), cópia do certificado ou declaração de participação e respectiva

prestação de contas, digitalizada e por e-mail, quando a ação envolver custeio de diárias e/ou passagens.

Art. 34. As informações relativas às ações de capacitação de cada servidor deverão ser mantidas atualizadas nos controles internos do Centro de Educação Corporativa.

Art. 35. No caso de ações de capacitação realizadas diretamente pelo INPI, caberá ao Centro de Educação Corporativa fornecer aos servidores os respectivos certificados.

§ 1º Só serão fornecidos certificados aos servidores que:

a) participarem, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da ação de capacitação;

b) obtiverem rendimento mínimo, quando exigido, conforme cada ação de capacitação;

§ 2º O controle de presença dos servidores na ação de capacitação será feito por lista de presença, que deverá ser assinada pelo participante e pelo instrutor (Anexo V);

§ 3º Os atrasos superiores a 20 (vinte) minutos serão computados na folha de presença e deduzidos da carga horária total do participante;

§ 4º Para fins de controle, os certificados e as avaliações de reação deverão ser registrados pelo CETEC;

§ 5º Os processos das ações de capacitação serão instruídos com a listagem dos registros dos certificados e avaliações de reação, como forma de atestar a participação dos servidores.

Art. 36. Qualquer ação de capacitação que venha a ser realizada por iniciativa própria de qualquer das Unidades do INPI deverá ser previamente comunicada ao Centro de Educação Corporativa que, conjuntamente, acompanhará a ação, com vistas à manutenção e à atualização do cadastro das ações de capacitação dos servidores, e demais providências que se fizerem necessárias.

DAS OBRIGAÇÕES E DOS COMPROMISSOS DO SERVIDOR

Art. 37. Para participação na ação de capacitação, o servidor se compromete a:

I - manter frequência integral e pontualidade como se em serviço estivesse;

II - realizar as tarefas afetas à ação de capacitação com empenho e responsabilidade;

III - apresentar todas as informações necessárias à realização da inscrição na ação de capacitação;

IV - manter dedicação exclusiva à ação, sendo-lhe vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, quando do afastamento do exercício do cargo, exceto para os casos de acumulação previstos em Lei e instrumentos normativos das entidades de fomento, avaliado caso a

caso;

V - encaminhar ao Centro de Educação Corporativa, antes do início de cada ação de capacitação de longa duração, no País e no exterior, documento de aceite da Instituição; comprovante de matrícula; programação completa do curso, incluindo as disciplinas que irá cursar com o cronograma de cumprimento das exigências da Instituição de ensino para obtenção do título; quadro de horário semanal a ser cumprido no INPI, devidamente autorizado pela chefia imediata e pelo diretor da unidade; e processo instruído com autorização do diretor da unidade para a sua participação na referida ação e, quando for o caso, autorização da presidência para dedicação parcial da jornada de trabalho;

VI - encaminhar ao Centro de Educação Corporativa, após término da fase de cumprimento de créditos, declaração do orientador sobre o andamento da dissertação, tese ou projeto de pós-doutorado e justificativa para o caso de haver disciplina não cursada ou substituída;

VII - encaminhar ao Centro de Educação Corporativa:

a) para ações de curta e média duração, certificado ou declaração de participação até 05 (cinco) dias após seu término;

b) para ações de longa duração, com exceção dos cursos de pós-graduação, certificado de conclusão até 30 (trinta) dias após seu término;

c) para pós-graduações, documento oficial de conclusão ou ata da defesa até 10 (dez) dias após seu término; histórico escolar; e diploma de conclusão do curso no prazo de até 1 (um) ano;

VIII - para cursos de pós-graduação, encaminhar ao Centro de Educação Corporativa exemplar da monografia, dissertação, tese defendida ou projeto de pós-doutorado, no prazo de até 1 (um) ano após o término do curso, para compor o acervo da biblioteca do INPI.

IX - apresentar avaliação criteriosa da ação, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa.

X – para aquelas ações de capacitação que envolvam o pagamento de diárias e passagens, apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, cópias digitalizadas dos canhotos dos cartões de embarque e, se viagem internacional, o formulário "Relatório de Viagem", devidamente preenchido, para aprovação do proponente, ou no caso de extravio do(s) bilhete(s) de passagem(ns), deverá ser apresentado, no máximo em trinta dias, declaração da empresa transportadora comprovando a realização da viagem, conforme prevê o Item "7" da Resolução INPI/PR nº 184 de 20/08/2008;

XI – para aquelas ações de capacitação que forem concedidas dedicação parcial da jornada de trabalho para participação no curso ou afastamento, deverá o servidor fazer

cessão dos direitos autorais ao INPI de suas publicações neste período para fins não comerciais.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar justificativa por escrito, antes do término dos períodos descritos nos incisos deste artigo e, em caso de impossibilidade de cumprimento destes prazos, o pleito deverá ser avaliado pelo Coordenador Geral de Recursos Humanos e submetido à Presidência da autarquia para decisão final.

Art. 38. Nos casos de dedicação parcial da jornada de trabalho para participação em ações de capacitação de pós-graduação, o servidor deverá cumprir a frequência de acordo com o quadro de horário autorizado pela chefia e o dirigente máximo da unidade e registrá-la na Folha Individual de Frequência - FIF.

Art. 39. Nos casos de ações de curta e média duração realizadas durante Licença para Capacitação, o servidor deverá enviar ao Centro de Educação Corporativa, até 10 (dez) dias após o término da ação, o respectivo certificado de conclusão e avaliação de reação, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 40. Nos casos de Licença para Capacitação utilizada para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, o servidor deverá encaminhar:

I - documento oficial de conclusão ou ata da defesa até 10 (dez) dias após o término do curso e cópia do respectivo título a ser autenticada pelo CETEC, no prazo de até 1 (um) ano, ainda que a dissertação ou tese não termine durante o período da Licença de que se trata;

II - um exemplar da dissertação ou tese defendida, no prazo de até 1 (um) ano após o término do curso, para compor o acervo da biblioteca do INPI; e

III - avaliação de reação da ação de capacitação de acordo com dispositivos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso a dissertação ou tese só termine após o período da referida Licença, além dos documentos previstos nos incisos I, II e III deste artigo, o servidor deverá apresentar declaração do orientador com as atividades desenvolvidas durante a Licença até

30 (trinta) dias após o término desta.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 41. Caberá ao Presidente:

I - aprovar os Planos Anuais de Capacitação - PAC;

II - autorizar o cumprimento da dedicação parcial da jornada de trabalho para capacitação e o afastamento do exercício do cargo, quando a capacitação do servidor inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho;

III - autorizar os casos que excederem o limite de 3 (três) servidores para cada ação de capacitação que necessite do pagamento de diárias e/ou passagens;

IV - autorizar os afastamentos para capacitação no exterior;

V - autorizar as Licenças para Capacitação;

VI - decidir sobre as hipóteses de comprovada força maior ou caso fortuito, nos casos de servidores que não obtenham o título ou grau que justificou seu afastamento ou dedicação parcial da sua jornada de trabalho para capacitação em ações de pós-graduação *stricto sensu* no País ou no exterior;

VII – autorizar a participação dos servidores, como representantes do INPI em missão oficial, nos congressos, seminários, simpósios e afins, no exterior, quando os mesmos tiverem trabalhos submetidos e aprovados para os respectivos encontros.

Art. 42. Caberá aos diretores de cada unidade administrativa do INPI e ao chefe de gabinete da presidência:

I - enviar, mensalmente, ao Centro de Educação Corporativa, listagem contendo os nomes dos servidores de sua respectiva unidade que participaram de ações de capacitação promovidas por organismos internacionais e/ou quaisquer instituições externas ao INPI e cujo processo de inscrição e participação não tenha tramitado pelo Centro de Educação Corporativa do INPI;

II – após manifestação do comitê de pós graduação, autorizar os pedidos individuais de afastamentos ou para dedicação parcial de jornada de trabalho aos servidores de sua respectiva unidade, para participar de ação de pós-graduação,

Art. 43. Caberá à Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH por meio do Centro de Educação Corporativa – CETEC, planejar, organizar, dirigir e controlar o Programa de Desenvolvimento de Pessoas do INPI e todas as ações constantes, bem como aprovar os Relatórios de Execução dos Planos Anuais de Capacitação.

Art. 44. Caberá às Unidades do INPI proceder ao Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC, indicar os servidores, substituições, quando for o caso, bem como justificar a participação do servidor nas ações de capacitação e enviar ao Centro de

Educação Corporativa a documentação necessária à instrução dos respectivos processos administrativos, observando as condições e prazos definidos nesta Instrução Normativa.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 45. Os recursos orçamentários e financeiros necessários para custear as ações do Programa de Desenvolvimento de Pessoas do INPI terão as seguintes fontes:

I - dotações próprias;

II - outras fontes.

Art. 46. Deverá ser reservado, dos recursos orçamentários aprovados pelo Instituto, destinados à capacitação dos servidores do INPI, o percentual fixado a cada biênio pelo comitê gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, para atendimento aos públicos-alvo e a conteúdos prioritários.

DOS PEDIDOS DE RESSARCIMENTO

Art. 47. O servidor que, excepcionalmente, custear com recursos próprios a sua participação em ações de capacitação, tipificadas nesta Resolução, e/ou deslocamento que não tenha sido provido diretamente pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, desde que requerido previamente à área responsável, nos prazos definidos nesta Instrução Normativa, poderá solicitar ressarcimento das despesas decorrentes deste procedimento após sua participação na referida ação de capacitação.

§ 1º – Para que tal procedimento seja iniciado, o servidor interessado deverá autuar um Processo Administrativo próprio, contendo a seguinte documentação:

I – Requerimento do interessado, justificando, pormenorizadamente, o motivo da realização da despesa sem a solicitação formal à CGRH, conforme prevê o Art. 29 desta Instrução Normativa, devidamente autorizado pela chefia imediata e pelo dirigente máximo

da unidade a que pertence;

II – Folder contendo as informações relativas ao evento de capacitação, tais como: nome do evento, local de realização, período de realização e valor da inscrição;

III – Comprovante que ateste a realização de despesa com o pagamento da respectiva inscrição (recibo de depósito, nota fiscal, comprovante de transferência bancária, etc.), desde que conste claramente o nome do favorecido e o valor pago.

IV – Comprovante que ateste a realização de despesa com a locomoção do servidor, tais como: recibos de passagens, rodoviárias, ferroviárias, e/ou fluviais, desde que o evento de capacitação ocorra fora da cidade de origem do servidor e quando for o caso;

V – Declaração emitida pela chefia imediata do servidor e dirigente máximo da unidade, em que fique registrada a ciência e a concordância sobre o afastamento do servidor, tendo em vista a sua participação no evento de capacitação.

§ 2º – Relativamente ao item IV, estão excetuados do rol de comprovantes passíveis de serem aceitos pela Administração os recibos de compra de combustível, locação de automóveis e táxis, desde que o deslocamento deste último não implique saída da cidade de origem do servidor.

§. 3º - No caso de passagens aéreas que tenham sido emitidas pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, não serão autorizados os ressarcimentos decorrentes de alteração dos horários de voo inicialmente previstos, a não ser que os mesmos estejam devidamente justificados e comprovados por documentação própria.

Art. 48. Autuado o processo, o servidor requerente deverá encaminhá-lo à CGRH, com vistas à instrução e demais trâmites necessários. Estando o processo devidamente instruído, o ressarcimento será autorizado pelo Coordenador Geral de Recursos Humanos,

uma vez que se trata de despesa oriunda do processo de capacitação.

Art. 49. As despesas oriundas do custeio da capacitação por parte de servidor serão realizadas à conta da Ação Orçamentária "Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação", Rubrica 33.90.93 – Indenizações, a não ser que ocorra orientação em contrário.

Art. 50. No caso de despesas que tenham a sua origem na participação de servidores em eventos de disseminação, seja no Brasil ou no exterior, o ressarcimento das mesmas deverá ser submetido à autoridade que autorizou o afastamento do servidor para tal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. Deverão as Unidades observar a alternância ou revezamento nas indicações para capacitação, de modo a contemplar a igualdade de oportunidades a todos os servidores.

Art. 52. É vedada a participação de servidor, simultaneamente, em mais de um curso de pós-graduação para o qual necessite de apoio do INPI.

Art. 53. É vedada a participação de servidor em curso de capacitação de curta duração ofertado pela mesma instituição e na mesma área temática no ano subsequente ao de sua última participação.

Art. 54. A obtenção de apoio financeiro às ações de capacitação de longa duração no País e/ou no exterior por parte de agências de fomento não dispensa a necessidade de sua inclusão no PAC, bem como de manifestação do dirigente máximo da Unidade de lotação do servidor e de autorização do Presidente do INPI.

Art. 55. A participação em ações de capacitação em razão de acordos e convênios nacionais e internacionais, dentre outros, bem como nos casos em que foi concedido regime especial de jornada de trabalho e/ou afastamento, implica necessidade de envio de certificado ao CETEC de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 56. Nos casos de regime especial de cumprimento de jornada de trabalho, as metas individuais serão proporcionais à carga horária definida para desempenho das atribuições do cargo.

Art. 57. Observado o interesse da Administração, todos os processos de regime especial de jornada de trabalho concedidos e vigentes até a publicação deste instrumento normativo, deverão ser revistos, caso a caso, para adequação aos termos descritos no art. 19 desta norma, devendo, o beneficiário, fazer nova petição nos autos e acrescentar os seguintes documentos:

I – Declaração do orientador comprovando as atividades já realizadas até o presente momento da petição e as demais que serão desenvolvidas até o final do curso;

II – Quadro de disciplinas/atividades e respectivo horário a ser cumprido na instituição de ensino até a conclusão do curso, assinado pelo orientador;

III – Declaração do orientador sobre o andamento da dissertação ou tese com definição da respectiva data para defesa;

IV - Petição à presidência o INPI com a devida justificativa para a manutenção do regime especial de jornada de trabalho, concedido antes da publicação desta norma, para um período requestado;

Parágrafo Único - Após instrução processual e decisão pela presidência, os autos deverão seguir para o CETEC para dar ciência ao servidor da decisão proferida e tomar as providências decorrentes;

Art. 58. É de inteira responsabilidade do servidor o pagamento de quaisquer despesas resultantes de sua inscrição, por iniciativa própria, em ações de capacitação, sem prévia autorização do INPI e atendimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa e na legislação pertinente.

Art. 59. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente, mediante proposta do Coordenador Geral de Recursos Humanos, após manifestação do dirigente máximo da respectiva Unidade de lotação do servidor.

Art. 60. Fica revogada a RESOLUÇÃO/INPI/PR/Nº 216, de 13 de julho de 2009.

Art. 61. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

LEONARDO DE PAULA LUIZ
Diretor de Administração

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Nome do Servidor:		
CPF:	**Lotação:**	**Ramal:**

Matrícula SIAPE:	**Cargo:**
Função Comissionada:	**E-mail:**
Graduação em:	**Pós Graduação: ( ) Sim ( )Não - Nível:_____ Área:_____**
Nome da ação pretendida:	
Instituição Organizadora:	
Período: ____/____/____ a ____/____/_____	**Horário:** / **Local:**
Implica despesas com Passagens: ( ) Sim ( ) Não	**Implica despesas com Diárias: ( ) Sim ( ) Não**

1. Art. 13, IN 05/13: Classificação da ação de capacitação quanto à prioridade:
( ) INPI ( ) EXTERNA: ( ) Escola de Governo ou ( ) Instituição Privada
( )Curta Duração ( ) Média Duração ( ) Longa Duração ( ) Pós-Graduação: _____

2. Em caso de pós-graduação, implica em:
( ) Afastamento: ( ) Parcial ( ) Integral
( ) Regime Especial de Jornada de Trabalho: ( )horas de liberação – ( ) com compensação ou ( ) sem compensação
3. Art. 14, IN 05/13: Ação de capacitação incluída no PAC?
( ) Sim ( ) Não. Pede inclusão ao CGRH

4. Art. 15, IN 05/13: Atende aos requisitos legais abaixo listados:
( ) Sim ( ) Não - Encontra-se afastado, preventivamente, do exercício do cargo?
( ) Sim ( ) Não - Responde a sindicância ou a processo disciplinar?
( ) Sim ( ) Não - Está cumprindo penalidade disciplinar de suspensão?
( ) Sim ( ) Não - Está impossibilitado de participar de ação de capacitação por penalidade prevista nesta Instrução Normativa?

5. Art. 27, IN 05/13: A documentação pertinente foi encaminhada ao Centro de Educação Corporativa para análise e processamento, obedecendo aos prazos legais de antecedência em relação à data do início da ação?
( ) Sim ( ) Não

6. Temática constante da programação de capacitação in company ou via parceria ENAP?
( ) Sim ( ) Não - Citar a temática:_____

Descrição das principais atividades desempenhadas pelo servidor na sua unidade de lotação:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Solicito: _____/_____/_____	**De acordo:** _____/_____/_____	**De acordo:** _____/_____/_____
_____ **Assinatura do Servidor**	_____ **Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato**	_____ **Carimbo e Assinatura do Coordenador Geral ou Diretor**

Eu, servidor solicitante desta capacitação declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações contidas neste formulário, sendo de minha inteira responsabilidade a veracidade do que vai por mim assinado e despachado pelas chefias superiores a mim.

Parecer Técnico da Unidade de Capacitação:

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Sr. Presidente do INPI,

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____,

ocupante do cargo efetivo de _____, exercendo o cargo/função de _____,

lotado(a) no(a) _____, vem requerer Licença para Capacitação, pelo período de _____ mês(es), a partir de _____/_____/_____, para _____

nos termos do art. 87, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, c/c o art. 10, do Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 e da Instrução Normativa INPI/PR nº 04/2011.

Local e Data:_____ Assinatura: _____

Nome da ação:	
Instituição Organizadora:	
Período:	Local:
Implica despesas com Inscrição: ( ) Sim ( ) Não	Valor da Inscrição:

Manifestação da chefia imediata acerca da compatibilidade com o planejamento interno da Unidade de lotação e de sua relevância para a instituição:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____/_____/_____	De acordo: _____/_____/_____	De acordo: _____/_____/_____
_____ Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato	_____ Carimbo e Assinatura do Chefe Mediato	_____ Carimbo e Assinatura do Dirigente

Obs:

Atenção: Encaminhar documentação necessária conforme Art. 29, desta Instrução Normativa.

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO E

RESPONSABILIDADE

Nome do Servidor:		
Matrícula SIAPE:	Cargo:	
Lotação:	E-mail:	Ramal:
Curso:		
Universidade:		
Início do curso: _____/_____/_____	Término do curso: _____/_____ /_____	

Ciente do disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR Nº 05/2013, que trata do Programa de Desenvolvimento de Pessoas do INPI/PDP-INPI, sendo autorizado(a) a participar da ação do Plano Anual de Capacitação, acima indicada, e conhecendo as condições previstas para o atendimento da capacitação de que se trata, venho COMPROMETER-ME A:

–Apresentar o comprovante de matrícula junto à solicitação de capacitação ao Centro de Educação Corporativa, ou encaminhá-lo até o segundo mês após o início da ação de capacitação, quando a matrícula for posterior;
–Manter frequência integral e pontualidade como se em serviço estivesse, entregando mensalmente relatório de frequência;
–Ter rendimento necessário à conclusão da ação de capacitação;
–Realizar as tarefas afetas à ação de capacitação com empenho e responsabilidade;
–Fazer avaliação criteriosa da ação quando solicitado;
–Não exercer qualquer outra atividade remunerada, no caso de afastamento;
–Entregar, no início de cada ação, ao Centro de Educação Corporativa, comprovante de matrícula, histórico escolar, quadro de horário a ser cumprido no curso, declaração do orientador sobre o andamento da dissertação, tese ou projeto de pós-doutorado e justificativa para o caso de haver disciplina não cursada ou substituída;
–Concluir e defender a _____até ____/_____/_____;

–Apresentar ao Centro de Educação Corporativa documento oficial de conclusão ou ata da defesa até 10 (dez) dias após o término da pós-graduação e diploma no prazo de até 1 (um) ano após seu término, e certificado de conclusão no prazo de até 30 (trinta) dias para demais ações de longa duração;

–Entregar, em até um ano após o término ou defesa da _____, um exemplar da mesma, acompanhada da declaração de aprovação ou certificado de conclusão a CGRH/CETEC, para arquivo na biblioteca do INPI;

–Até 10 (dez) dias após o término da ação, encaminhar ao Centro de Educação Corporativa o formulário de "Avaliação de Reação", Anexo IV desta Instrução Normativa;

–Após a ação, o servidor deverá, se necessário, difundir o conteúdo da capacitação no Instituto;
–Não pedir exoneração, licença incentivada ou para tratar de assuntos particulares, antes de decorrido período igual ao de duração do referido curso (se for afastamento do cargo) ou do período igual ao de dedicação de parte da jornada especial autorizada, salvo ressarcimento das despesas realizadas pelo INPI com minha participação nesta ação, na forma do art. 47, da Lei nº 8.112, de 1990;

–Ressarcir as despesas realizadas pelo INPI com minha participação nesta ação, na forma do art. 47, da Lei nº 8.112, de 1990, caso não obtenha o _____(*título ou grau ou certificado*) no período previsto, quer seja por desligamento, abandono ou descumprimento das exigências do curso, ou não seja aprovado(a), salvo na hipótese, devidamente comprovada, de motivo de força maior ou de caso fortuito, a critério do Presidente do INPI.

Local e
Data:_____

Assinatura:
_____

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

NOME DA AÇÃO:
PERÍODO:
INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA:
LOCAL:
PARTICIPANTE:

CARGO:	**FUNÇÃO:**	**MATRICULA:**

Caro(a) participante,
É importante para o Centro de Educação Corporativa conhecer sua percepção sobre o curso realizado. Sua opinião contribui para o aprimoramento de nossos cursos.
Escolha um número de 1 a 5 que melhor represente a sua opinião. Caso a situação não ocorra no curso de que você participou, assinale NA (Não se aplica). É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.
Agradecemos a sua colaboração.

1	DISCORDO TOTALMENTE
2	DISCORDO
3	NEM CONCORDO, NEM DISCORDO
4	CONCORDO
5	CONCORDO TOTALMENTE
NA	NÃO SE APLICA

Planejamento e coordenação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**NA**
1. Os textos de leitura prévia foram importantes para o processo de ensino-aprendizagem						
2. Os objetivos do curso foram definidos claramente						
3. A carga horária foi suficiente para o volume de conteúdos abordados no curso						
4. Os conteúdos apresentados pelo docente foram coerentes com os objetivos propostos						
5. A linguagem utilizada nos materiais didáticos (apostilas e textos) facilitou a compreensão do conteúdo						
6. A apresentação visual do material didático facilitou a compreensão do conteúdo						
7. As atividades desenvolvidas no curso contribuíram para minha aprendizagem						
Desempenho do docente:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**NA**
8. Demonstrou domínio dos conteúdos abordados						
9. Utilizou linguagem de fácil compreensão						
10. Respeitou as idéias dos participantes						
11. Respeitou a diversidade (étnica, social, sexual, cultural, religiosa, etária etc.)						

12. Iniciou as aulas com apresentação da síntese do dia anterior						
13. Apresentou, no início das aulas, os objetivos do dia.						
14. Apresentou o conteúdo em uma seqüência lógica						
15. Utilizou adequadamente o tempo para o cumprimento dos objetivos						
16. Utilizou corretamente os recursos instrucionais (audiovisuais e impressos) para o cumprimento dos objetivos						
17. Incentivou a participação de toda turma						
18. Esclareceu dúvidas e questionamentos dos participantes em atividades individuais e coletivas						
19. Utilizou exemplos pertinentes à realidade de trabalho dos participantes						
Desempenho do docente:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**NA**
20. Relacionou o conteúdo do curso com a melhoria do serviço público						
21. Recebeu crítica ou questionamentos com tranquilidade						
22. Demonstrou respeito ao serviço público						
23. Estimulou o debate entre os participantes						
24. Manteve o foco das discussões nos objetivos do curso						
Apoio logístico	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**NA**
25. Foi possível conciliar a carga de trabalho com a minha participação no curso						
26. A comunicação entre os responsáveis pelo curso no INPI e os participantes foi eficiente						
27. O espaço da sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas						
28. O equipamento de sala de aula foi adequado para as estratégias de ensino utilizadas						
29. As instalações (salas, bibliotecas, laboratórios e estacionamentos) garantiram o conforto dos participantes.						
30. Os participantes tiveram conforto físico (temperatura, higiene e nível de ruído) durante o curso.						
Auto-avaliação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**NA**
31. Tenho facilidade para utilizar o computador como recurso de aprendizagem						
32. Sinto-me motivado para participar de outro curso presencial no INPI						
33. Assimilei os conteúdos apresentados no curso						
34. O curso atendeu as minhas necessidades de aprendizagem sobre o assunto						

35. Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho						
36. Sinto-me capaz de compartilhar com as outras pessoas os conhecimentos adquiridos						
37. Adquiri conhecimentos que fortaleceram meus valores e princípios éticos sobre o exercício da função pública						
38. Desenvolvi capacidade de refletir criticamente sobre o conteúdo do curso						
39. Percebo situações de trabalho onde eu poderei aplicar o aprendido						
40. Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que foi aprendido.						
41. Sinto-me mais interessado pelo assunto após o curso						

Críticas e Sugestões (atendimento, infra-estrutura, serviços de apoio, material didático, conteúdos adicionais e etc.):

ANEXO V – AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO
PDE – Programa de Desenvolvimento de Equipes

Nome da Instituição Executora:		
Local:	**Duração:**	**Datas:**
Participante:		

LEGENDA	**1 - Insuficiente 2 - Regular 3 - Bom 4 – Ótimo**

DO EVENTO	**1** ☹	**2** 😐	**3** 😀	**4** ☺
Recepção (antes do embarque)				
Conforto do meio de transporte (ida e volta)				
Conforto das instalações para as atividades e acomodações do hotel				
Assistência dos organizadores do evento no andamento das atividades				
Comente sua avaliação:				
Relevância dos assuntos abordados				
Percepção da importância do trabalho em equipe				
Compreensão dos assuntos tratados				
Aquisição de novos conhecimentos (conceitos, técnicas e ferramentas)				
Aplicabilidade dos conteúdos às suas atividades diárias				
Atendimento às suas expectativas iniciais				
Comente sua avaliação:				

DOS INSTRUTORES	**Instrutor(a):_____** **1** ☹	**2** 😐	**3** 😀	**4** ☺	**Instrutor(a):_____** **1** ☹	**2** 😐	**3** 😀	**4** ☺
Domínio do assunto								
Clareza na exposição								
Estímulo à participação individual e do grupo								
Esclarecimento de dúvidas em função das atividades realizadas								
Pontualidade								
Cordialidade								
Alcance dos objetivos propostos para as Atividades								
Tempo de duração de cada atividade								
Comente sua avaliação:								

DOS RECURSOS	**1** ☹	**2** 😐	**3** 😀	**4** ☺
Apostila (conteúdo programático)				
Atividades práticas (dinâmicas, teatro-empresa, exercícios)				
Instalações físicas do local				

Vídeo e demais recursos audiovisuais (se utilizados)				
Comente sua avaliação:				

CARGA HORÁRIA GERAL DA AÇÃO

( ) INSUFICIENTE ( ) ADEQUADA ( ) EXCESSIVA

Favor Justificar sua avaliação:

VOCÊ RECOMENDARIA ESTE TREINAMENTO A OUTROS COLEGAS?

( ) SIM ( ) NÃO Favor Justificar sua avaliação:

COMENTÁRIOS E SUGESTÕES

ANEXO VI

LISTA DE PRESENÇA EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
Treinamento:	
Período:	**Local:**
Entidade:	
Instrutor:	**Assinatura do Instrutor:**

Data: _____/_____/_____

Participante	Entrada Manhã	Atraso	Saída Almoço	Entrada Tarde	Atraso	Saída	Hora Antecipada

instrução Normativa PR nº 06/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 06/2013**

Disciplina a concessão de auxílio-transporte no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, no Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, que determina a necessidade de compatibilizar os transportes com a preservação do meio ambiente, reduzindo os níveis de poluição e estabelece prioridade para o deslocamento em transporte coletivo de passageiros em detrimento do transporte individual, e considerando a Orientação Normativa/MP/SRH/nº 4, de 4 de abril de 2011, que "*estabelece orientação quanto ao pagamento do auxílio-transporte aos servidores nos deslocamentos residência/trabalho/residência*",

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do INPI, a concessão aos servidores, em efetivo exercício no cargo, do auxílio-transporte em pecúnia, de caráter indenizatório, processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, e destinado ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

DO TRANSPORTE COLETIVO

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

DOS DESLOCAMENTOS, DA VEDAÇÃO E DO TRANSPORTE REGULAR RODOVIÁRIO SELETIVO OU ESPECIAL

Art. 3º Os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, não ensejam a concessão de auxílio-transporte.

Art. 4º É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no *caput* do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 5º É vedado o pagamento de auxílio-transporte para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço.

Art. 6º É vedado o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular seletivo ou especial.

§ 1º Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo ou especial, para fins desta Instrução Normativa, o meio de transporte que conduza passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

§ 2º As disposições do *caput* não se aplicam nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para o Instituto.

§ 3º O pagamento do auxílio-transporte nas situações de excepcionalidade previstas no § 2º deste artigo; fica condicionado à apresentação dos respectivos bilhetes de transportes utilizados pelos servidores.

§ 4º Compete à CGRH/DIARH/SECLO apreciar a veracidade dos documentos apresentados pelo servidor, para fins de concessão de auxílio-transporte.

DOS COMPROVANTES, DO CONTROLE E DA GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 7º No caso de impossibilidade de escolha pelo servidor dos meios convencionais coletivos regulares de transporte, por falta destes, e estando configurada a hipótese descrita no art. 6º § 2º desta Instrução Normativa, o servidor deve apresentar à CGRH/DIARH/SECLO, ou à chefia do respectivo Escritório de Difusão Regional, ou da Representação do Escritório de Difusão Regional, ou da Divisão de Difusão Regional, todos os bilhetes de passagens originais utilizados com transporte coletivo seletivo ou especial, até o quinto dia do mês subseqüente.

Art. 8º Cabe à CGRH/DIARH/SECLO proceder ao controle e guarda dos bilhetes de passagens no respectivo assentamento funcional, no caso de o servidor utilizar transporte coletivo seletivo ou especial, na forma do art 6º § 2º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Chefe do respectivo Escritório de Difusão Regional, ou da Representação do Escritório de Difusão Regional, ou da Divisão de Difusão Regional, enviarão à CGRH/DIARH/SECLO, todos os bilhetes de passagens de que trata o *caput* apresentados pelo servidor, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do recebimento desses bilhetes.

DA RESIDÊNCIA DO SERVIDOR E DA ATUALIZAÇÃO DOS ENDEREÇOS RESIDENCIAIS

Art. 9º Para o efeito do benefício de que trata esta Instrução Normativa, entende-se por residência o local onde o servidor possui moradia habitual.

§ 1º Ainda que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas, na forma disciplinada no *caput*.

§ 2º Os servidores deverão manter atualizados os seus endereços residenciais junto à CGRH/DIARH/SECLO.

DO PERCENTUAL DE DESCONTO DO SERVIDOR

Art. 10. O valor mensal do Auxílio-Transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo, nos termos do art. 1º desta Resolução, e o desconto de 6% (seis por cento) do:

I - vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ainda que no desempenho de cargo em comissão ou de função gratificada;

II - vencimento do cargo em comissão, quando se tratar de servidor que não ocupe cargo efetivo.

§ 1º Para fins do desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias.

§ 2º O valor do auxílio-transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com transporte, nem superior àquele requerido/informado pelo servidor.

DA NATUREZA JURÍDICA DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 11. O auxílio-transporte tem natureza indenizatória e não será:

I - percebido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento, exceto quando o servidor acumular licitamente outro cargo ou emprego na administração pública;

II - incorporado ao vencimento, à remuneração, ao provento ou à pensão;

III - considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.

DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 12. É beneficiário do auxílio-transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo:

I - ocupando cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto;

II - requisitado de entidade ou órgão público;

III - ocupando cargo em comissão ou função comissionada do INPI;

IV - cedido em que o ônus da remuneração seja do INPI; com exceção dos casos previstos no § 1º do art. 17 desta Instrução Normativa;

V - participando em programa de treinamento regularmente instituído;

VI - participando de júri e outros serviços obrigatórios por lei.

DA CONCESSÃO

Art. 13. A concessão do auxílio-transporte far-se-á mediante requerimento e declaração firmados pelo servidor, conforme o Anexo desta Resolução (“Requerimento e Declaração para Concessão de Auxílio-Transporte”), e apresentação da seguinte documentação:

I - valor diário da despesa realizada com transporte coletivo, legal e regular municipal, intermunicipal ou interestadual utilizado;

II - comprovante do endereço residencial: conta de energia elétrica, ou de gás, ou de telefone, ou de água, ou de condomínio, contemporâneo ao requerimento, em original, em nome do servidor beneficiário, o qual, quando em nome de terceiros, deverá ser acompanhado de declaração do servidor, juntada ao respectivo comprovante, declarando que reside no endereço constante do respectivo documento;

III - percurso(s) diário(s) e meio(s) de transportes mais adequados ao servidor e menos onerosos para o Instituto, nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa.

§ 1º O “Requerimento e Declaração para Concessão de Auxílio-Transporte”, assim como o comprovante residencial e a declaração especificados no inciso II deste artigo, no caso de servidor lotado na sede do Instituto, serão apresentados à CGRH/DIARH/SECLO, ou, no caso de servidor lotado nos Escritórios de Difusão Regional, ou nas Representações dos Escritórios de Difusão Regional, ou na Divisão de Difusão Regional, às respectivas chefias.

§ 2º O “Requerimento e Declaração para Concessão de Auxílio-Transporte” não serão aceitos quando o servidor não apresentá-lo em conformidade com o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º O “Requerimento e Declaração para Concessão de Auxílio-Transporte” deverá ser atualizado pelo servidor, sempre que ocorrer alteração ou modificação das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício (de endereço, valores das tarifas, percursos e meios de transporte) ou quando solicitado pela CGRH/DIARH/SECLO, em recadastramento.

§ 4º No caso de acumulação lícita de cargos, será facultada ao servidor a opção pela percepção do auxílio-transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência, sendo vedado o pagamento do deslocamento residência-trabalho em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.

DA COMPETÊNCIA

Art. 14. Compete à CGRH/DIARH/SECLO realizar o cadastramento e o recadastramento periódico dos beneficiários da indenização do auxílio-transporte.

Parágrafo único. Os servidores que não atenderem ao cadastramento e ao recadastramento ou atualização de dados terão o seu benefício suspenso até a regularização da pendência.

Art. 15. O chefe da CGRH/DIARH/SECLO, na sede do Instituto, e os chefes do respectivo Escritório de Difusão Regional, ou da Representação do Escritório de Difusão Regional, ou da Divisão de Difusão Regional, deverão conferir a documentação apresentada pelo servidor e autenticar a cópia do comprovante de residência de que trata o inciso II do art. 13, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Após as providências de que trata o *caput* deste artigo, os chefes do respectivo Escritório de Difusão Regional, ou da Representação do Escritório de Difusão Regional, ou da Divisão de Difusão Regional enviarão à CGRH/DIARH/SECLO o "Requerimento e Declaração para Concessão de Auxílio-Transporte" firmado pelo servidor, a cópia autenticada do comprovante de sua residência.

DO PAGAMENTO E DOS EFEITOS DO PAGAMENTO

Art. 16. O auxílio-transporte será pago, a partir do requerimento e declaração de que trata o *caput* do art. 13, conforme o Anexo desta Instrução Normativa, no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subseqüente:

I - início do efetivo desempenho das atribuições de cargo, ou reinício de exercício decorrente do término de licenças ou afastamentos legais;

II - alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado em relação à sua complementação.

Art. 17. Não serão considerados para efeitos de pagamento do auxílio-transporte os afastamentos, ausências ou licenças consideradas de efetivo exercício.

§ 1º Não será devido o auxílio-transporte ao servidor do Instituto cedido para empresa pública ou sociedade de economia mista, ainda que tenha optado pela remuneração do cargo efetivo.

§ 2º Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao percentual previsto para desconto.

Art. 18. É vedado o pagamento retroativo do auxílio-transporte em qualquer hipótese, uma vez que somente deverá ser pago a partir do requerimento.

DO DESCONTO

Art. 19. Será descontado o valor correspondente ao auxílio-transporte do dia em que for verificada ocorrência que vede o seu pagamento, sendo processado no mês subseqüente e considerada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

§ 1º No caso de o servidor não apresentar, até o quinto dia do mês subseqüente, todos os comprovantes dos bilhetes de passagens referentes aos meios de transporte seletivos ou especiais utilizados, será descontado, no mês subseqüente à não apresentação dos referidos bilhetes de passagens, o valor correspondente à(s) passagem(ens) não comprovada(s).

§ 2º As diárias sofrerão descontos correspondentes ao auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, no respectivo processo de concessão de diárias.

§ 2º O disposto neste artigo implicará a reposição ao erário de valores recebidos indevidamente, ou por ocasião de férias, licenças e afastamentos, na forma dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos compete a concessão do auxílio-transporte.

Art. 21. A autoridade que tiver ciência de que servidor beneficiário de auxílio-transporte apresentou declaração e/ou informação falsa deverá promover a apuração imediata de sua responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízos das sanções penais e civis cabíveis.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos do INPI.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Art. 24. Fica revogada a RESOLUÇÃO/INPI/PR/Nº 182, de 24 de julho de 2008.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

instrução Normativa PR nº 07/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 07/2013**

Disciplina o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

Art. 2º A Gratificação de que se trata é devida ao servidor público federal pelo desempenho, eventual, das seguintes atividades:

I - instrutoria em curso de formação, instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores;

II - banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Parágrafo único. Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.

Art. 3º A Gratificação de que trata esta Instrução Normativa não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das Unidades do INPI.

§ 1º Considera-se Unidade cada diretoria componente da estrutura organizacional do INPI e suas subunidades e cada uma das Unidades Administrativas diretamente ligadas à Presidência do Instituto.

§ 2º Para fins deste artigo, considera-se:

I - treinamento em serviço – atividade de compartilhamento/transmissão de conhecimentos e práticas inerentes às atribuições de cada servidor no cargo que ocupa para o desempenho das atividades relacionadas ao cargo;

II - disseminação de conteúdos afetos às competências das Unidades do INPI: toda atividade relacionada à difusão, propagação ou divulgação interna ou externa, das competências do INPI com intuito de fomentar o desempenho institucional do Instituto.

Art. 4º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do art. 2º, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

Art. 5º A Gratificação será paga ao servidor, por hora trabalhada, conforme estabelecido na Tabela constante do Anexo I desta Instrução Normativa, levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica, a experiência comprovada ou outros critérios que poderão ser estabelecidos por ato do Presidente do INPI.

§ 1º Os percentuais de referência da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, por hora trabalhada, estão especificados nos Anexos I e II desta Instrução Normativa e serão calculados sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, divulgado periodicamente pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no Diário Oficial da União, que estiver vigente no início do desempenho das atividades.

§ 2º A unidade de Recursos Humanos publicará, periodicamente, em ato específico, os valores correspondentes aos percentuais discriminados nos Anexos I e II desta Instrução Normativa quando da divulgação do maior vencimento básico da Administração Pública Federal pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no Diário Oficial da União.

Art. 6º As horas trabalhadas pelo servidor, ensejadoras do pagamento de Gratificação, em atividades referentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano do respectivo evento.

Art. 7º O servidor, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos ou em gozo de férias, não poderá participar de atividades ensejadoras do pagamento da Gratificação de que se trata.

Art. 8º A retribuição do servidor do Instituto que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada pelo dirigente da unidade de Recursos Humanos e previamente aprovada pelo Presidente do INPI, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

Parágrafo único. Até que seja implementado sistema de controle de horas trabalhadas, previamente à aceitação para exercer a atividade definida no art. 2º, o servidor assinará declaração, conforme Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 9º O pagamento da Gratificação aos servidores públicos federais será efetuado por meio do sistema de processamento da folha de pagamento.

Parágrafo único. Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação de que se trata, conforme o *caput*, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 10. O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será efetuado mediante processo administrativo, devidamente instruído pela unidade gestora das atividades a serem executadas, a qual deverá cumprir as seguintes etapas:

I – elaborar projeto básico que descreva o objeto a ser executado, detalhando justificativa, conteúdo programático ou equivalente, roteiro de atividades e resultados esperados;

II – solicitar a liberação do(s) servidor(es) do Instituto ao dirigente das suas respectivas unidades de lotação;

III – solicitar ao(s) servidor(s) a apresentação dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae*;
b) Comprovação de formação acadêmica compatível ou de experiência na área de atuação;
c) Declaração de Execução de Atividades de Servidor Público Federal (Anexo III).

IV – solicitar, previamente, à unidade competente, detalhamento orçamentário, em rubrica própria da unidade gestora das atividades a serem executadas, para pagamento da Gratificação;

V – em caso de não servidor(es) do Instituto, solicitar, previamente, à unidade competente, emissão de nota de empenho para pagamento da Gratificação;

VI – apurar o valor da Gratificação no mês de execução da atividade, com base no maior vencimento básico da Administração Pública Federal vigente;

VII – solicitar ao(s) servidor(es), após a execução da atividade, o preenchimento do Requerimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Anexo IV);

VIII – o servidor do Instituto deverá apresentar, à unidade de Recursos Humanos, cronograma de compensação de horas referente às atividades desenvolvidas, atestado pela chefia imediata do servidor;

IX – quando se tratar de servidor do Instituto, solicitar, até o segundo dia útil do mês subsequente à realização da atividade, autorização do pagamento da Gratificação ao dirigente de Recursos Humanos, que deverá informar o valor da Gratificação à unidade competente para lançamento no sistema utilizado para processamento na folha de pagamento, e para fins de compensação das horas trabalhadas e guarda da documentação pertinente nos assentamentos funcionais do(s) servidor(es);

X – em caso de não servidor do Instituto, encaminhar o processo administrativo à unidade competente a fim de que o pagamento seja efetuado por meio de ordem bancária.

XI – enviar cópia da documentação referente ao pagamento da Gratificação ao órgão ou entidade de origem do(s) servidor(es) cedido(s) ou requisitado(s) ao Instituto;

Parágrafo único. O Presidente solicitará a liberação do(s) não servidor(es) do Instituto ao dirigente máximo do seu órgão ou da sua entidade de exercício, ou a quem este delegar, para o desempenho das atividades elencadas no art. 2º desta Instrução Normativa, quando a realização das atividades ensejadoras do pagamento de Gratificação ocorrerem durante o horário de trabalho.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução nº 175/2008.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 /13

Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores

ATIVIDADE	REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO	%
Instrutoria em curso de formação de carreiras (Consiste nas atividades de instrução em cursos destinados a formar servidores para desempenho de atividades das carreiras descritas pela Lei 11.355/06 e Lei 11.490/07)	Formação de nível superior na área de concentração do curso e atuação profissional comprovada	1,65%
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento (Compreende as atividades de instrução em cursos de **média e longa duração** que subsidiam o aprendizado a ser aplicado no longo-prazo e permite o amadurecimento do servidor para o desempenho de suas atividades no âmbito do cargo e/ou função que ocupa)	Formação a nível especialização ou acima, na área de concentração do curso e atuação profissional comprovada.	1,75%
Instrutoria em curso de treinamento (Consubstancia-se nas atividades de instrução nos cursos de **curta duração** relacionados a treinamento de servidores para aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes voltadas para atividades e processos de caráter comportamental, e/ou técnico e que promovam melhoria no desempenho das tarefas daquele ocupante do cargo e/ou função a que se refere)	Para cursos técnicos em sistemas operacionais e de apoio, programas de computador, etc: experiência comprovada no uso da ferramenta.	0,75%
	Para cursos teóricos e práticos de caráter comportamental, técnico e/ou gerencial: ter curso superior concluído e mínimo de 1 ano de prática na função.	1,65%
Tutoria em curso a distância (Acompanhamento sistemático de treinando em curso não presencial, atendendo à solicitações relativas ao conteúdo programático e à metodologia de ensino à distância)	Formação compatível com o nível do curso e formação específica, na área de concentração do curso, para atuar como tutor à distância.	1,00%
Instrutoria em curso gerencial (Compreende as atividades de instrução em nível gerencial, cujo conteúdo compreenda atividades de gestão, a partir da disseminação de conceitos, técnicas, conteúdo e/ou ferramentas que poderão ser adotadas pelo ocupante da função gerencial no uso de suas atribuições)	Nível tático - formação de nível superior com prática na função	1,65%
	Nível estratégico - Pós-graduação, preferencialmente em nível de Mestrado e/ou doutorado, e prática de no mínimo 2 anos em função de gestão.	2,15%
Instrutoria em curso de pós-graduação (Compreende as atividades de ensino em nível acadêmico, cujo conteúdo programático e se adeque à realidade de um curso em nível de pós-graduação)	Mestrado para cursos de especialização e Doutorado para cursos de mestrado e/ou doutorado, em áreas afins.	1,65%
Orientação de monografia (Acompanhamento sistemático e orientação de educando, entre as fases de elaboração e defesa de um estudo teórico de natureza reflexiva, que consiste na ordenação de idéias sobre um determinado tema, cuja característica básica é o cunho reflexivo-teórico)	Formação superior na mesma área de concentração	1,65%
Coordenação técnica e pedagógica (Gerenciamento de atividades em nível técnico e de desenvolvimento educacional)	Formação de nível superior com experiência comprovada na área educacional.	1,10%

Elaboração de conteúdo para cursos presenciais (Corresponde às atividades de pesquisa e montagem de instrumentos contratados especificamente para subsidiar a pedagogia e andragogia na prática do ensino/aprendizagem dos cursos do catálogo do INPI)	Formação e/ou exercício profissional na mesma área de concentração	1,10%
Elaboração de conteúdo para cursos a distância (compreende o trabalho de conteudistas contratados especificamente para a formatação de conteúdo, em plataformas virtuais de aprendizagem, para os cursos do catálogo do INPI)	Proficiência na temática a ser explorada e certificação em curso de design instrucional	1,65%
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação (Compreende a atividade de ministrar palestra sobre tema de conhecimento e amplo domínio)	Ter formação superior na área ou ter atuado como gestor por no mínimo 2 anos na área temática referida,	1,75%

Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos

ATIVIDADE	REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO	%
Exame oral (Ação de argüir indivíduo de modo verbal ou vocal, sem auxílio da escrita, para fins de avaliação)	Formação compatível com o nível de avaliação a ser realizado. Deverá haver designação formal para tal.	1,55%
Análise curricular (Atividade de exame de documento relatando os principais atributos e qualidades profissionais e pessoais de um determinado candidato)	Servidor com competências específicas, estando na chefia da área requisitante e devendo receber designação formal.	0,90%
Correção de prova discursiva (Correção de exame discursivo de desempenho com atribuição de nota relativa ao verificado, revisão linguística e revisão de conteúdo)	Graduação na mesma área de concentração com atuação profissional comprovada devendo receber designação formal para o exercício da função.	1,65%
Elaboração de prova (Formulação de questões discursivas ou práticas para avaliação do desempenho de terceiros)	Graduação na mesma área de concentração com atuação profissional comprovada devendo receber designação formal para o exercício da função.	1,65%
Julgamento de recurso (Poder de decisão sobre requerimento impetrado por candidato, contrário a decisão previamente proferida)	Mestrado e/ou Doutorado na área de concentração sob a qual irá incidir a decisão, devendo receber designação formal para o exercício da função.	1,65%
Prova prática - Avaliação de candidato no emprego de habilidade prática exigida em edital de seleção. (Requisito: Demonstração de conhecimento aplicado de certa habilidade ou conceito)	Experiência comprovada no exercício da atividade, com avaliação positiva da atuação, devendo receber designação formal para o exercício.	1,30%
Análise crítica de questão de prova (Processo de decomposição do todo da questão em partes, por meio do qual se julgam os efeitos e as causas do fato abordado)	Graduação na mesma área de concentração, Mestrado e/ou Doutorado na área de concentração em que fará a análise, devendo receber designação formal para o exercício.	1,65%

Julgamento de concurso de monografia (Poder de decisão sobre qualidade do conteúdo e metodologia apresentados na monografia)	Mestrado e/ou Doutorado e experiência de orientação de monografia devendo receber designação formal para o exercício.	1,65%
Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular: Planejamento, coordenação, supervisão e execução		
ATIVIDADE	**REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO**	**%**
Planejamento (Consiste na concepção e determinação das diretrizes/linhas gerais do evento)	Nível superior completo na área de concentração e preferência àqueles detentores de titulação em nível de Mestrado e/ou Doutorado.	0,90%
Coordenação (consiste na adequação do planejamento à execução, acompanhando o andamento das ações para que se alcance os objetivos predeterminados)	Preferência aos servidores ocupantes de cargo de Nível superior com prática de coordenação de projetos e/ou atividades da área.	0,90%
Supervisão (Consiste no permanente monitoramento e controle das ações de execução)	Preferência aos servidores ocupantes de cargo de Nível Intermediário e que já tenham atuado como supervisores em eventos anteriores.	0,70%
Execução (Consiste na ação propriamente dita de pôr em prática aquilo que foi planejado para acontecer segundo o que foi determinado)	Servidores com nível instrucional compatível com a respectiva ação e, preferencialmente, com experiência.	0,55%
Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público		
ATIVIDADE	**REQUISITO INDISPENSÁVEL AO AGENTE DA AÇÃO**	**%**
Aplicação (Considera-se as ações de recebimento do candidato, instrução quanto às regras da prova, recolhimento das informações necessárias, recebimento das provas ao final do tempo e apoio logístico no interstício da prova)	Servidor ocupante de cargo em Nível Intermediário.	0,45%
Fiscalização (Consiste no controle/supervisão permanente das pessoas encarregadas da aplicação das provas e candidatos para que seja garantida a licitude do processo)	Nível Intermediário e de preferência já ter trabalhado na função de aplicação, em evento anterior.	0,90%
Supervisão (Atividade de acompanhamento e assistência aos fiscais e aplicadores quanto à adequada infra-estrutura para a realização de seu trabalho)	Nível Intermediário e de preferência já ter trabalhado na função de fiscalização em evento anterior	1,20%

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 /13

TABELA DE VALORES REFERENCIAIS PARA O PAGAMENTO DA

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Atividade	Situação	Valor Referencial (*)

Presidente da Comissão Central de Concurso Público	Por certame	60h do percentual de planejamento
Presidente da Comissão Central de Processo Seletivo	Por certame	40h do percentual de coordenação
Membro da Comissão Central	Por certame	30h do percentual de execução
Presidente da Comissão de Apoio	Por certame	30h do percentual de supervisão
Membro da Comissão de Apoio	Por certame	15h do percentual de execução
Elaboração de Prova	Por prova	5h
Revisão Linguística de Prova	Por prova	1h do percentual de correção de prova
Revisão de Conteúdo de Prova	Por prova	2h do percentual de correção de prova
Correção de Prova Discursiva	Por candidato	1h
Avaliação de Prova de Desempenho	Por candidato	2h do percentual de instrutoria em curso de formação de carreiras
Avaliação de Provas de Títulos	Por candidato	2h
Elaboração de conteúdo para cursos presenciais	Por curso	8h
Elaboração de conteúdo para cursos a distância	Por curso	8h
Correção de Prova Objetiva (Processamento de Informações)	Por candidato	0,1% do valor de 1h de correção de prova discursiva
Fiscal	Por hora	50% do valor da hora de referência
Docentes e Instrutores	Por hora	1h

(*) Valor da hora trabalhada para Cursos e Concursos a ser adotado pelo INPI deverá ser calculado em acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa.

ANEXO III – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 /13

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

(cópia extraída do Decreto nº 6.114/07)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu, _____, matrícula SIAPE Nº _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro de Pessoal do(a) _____, em exercício no(a) _____, declaro ter participado, no corrente ano, de atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007.

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
Total de Horas Trabalhadas no Ano em Curso		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Rio de Janeiro, _____ de _____de _____.

_____
Assinatura do servidor

ANEXO IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 /13
REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PAGAMENTO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

DADOS DO SERVIDOR

Nome:		
Escolaridade:	( ) Médio ( ) Superior ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
Endereço Completo:		
Telefones:		**E-mail:**
CPF:		
RG:	**Data de Nascimento:**	
Banco:	**Agência:**	**Conta Corrente:**
Horas de Atividade:	Ocorrerão nos horários das atividades principais ( ) SIM ( ) NÃO	
Nome da Chefia Imediata:		
Cargo:		
Órgão:		
E-mail ou Fax:		

DADOS DO EVENTO

Evento:		
Local (Município/UF):		
Período:	**Carga Horária:**	
Natureza da Atividade (Anexo I, IN XXX/11)		
Maior Vencimento Básico da Administração Pública Federal: R$		
Percentual para cálculo da Gratificação:		
Forma de Pagamento:	( ) Parcela única	( ) Pagamento conforme Cronograma do Plano Instrucional
Valor da hora-aula: R$		
Atividade (carga horária x valor hora-aula):		
Total geral: R$		

DECLARAÇÃO

1. Solicito o pagamento da Gratificação por encargo de curso ou concurso, na forma do art. 76A, da Lei nº 8. 112, de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 2007, e Instrução Normativa INPI nºXX/2011;
2. Sou detentor(a) de cargo da Administração Federal;
3. Não estive afastado, em gozo de licenças legalmente instituídas ou de férias no período de execução da atividade;
4. Estou ciente que a gratificação por encargo de curso ou concurso somente será paga se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que sou titular, devendo ser objeto de compensação de carga-horária quando desempenhadas durante a jomada de trabalho, no prazo de até urn ano, a contar da data do efetivo pagamento;

_____
Assinatura do Servidor

CIÊNCIA (em caso de servidor do INPI)

_____ _____
Chefia imediata Dirigente da unidade

instrução Normativa PR nº 08/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18 / 03 / 2013**
INSTRUÇÃO NORNATIVA	**Nº 08/2013**

Dispõe sobre o Sistema virtual, automático via *web*, de Gestão do Desempenho Individual dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - SISGD-INPI, que servirá para o desenvolvimento do servidor no cargo efetivo, para a percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI e para avaliação durante o Estágio Probatório.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria/INPI/PR/nº 365/2007, e tendo em vista as disposições contidas no artigo 41 da Constituição Federal, nos artigos 20, 104 a 108 e 202 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, nos artigos 100 a 104 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, e na Resolução nº 03 do Conselho do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia,

RESOLVE:

Das Disposições Gerais

Art. 1º Instituir o Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - SISGD-INPI, virtual automático via web, com vistas a subsidiar a política de gestão de pessoas, com o objetivo de promover a melhoria e qualificação dos serviços públicos prestados ao cidadão, promover a avaliação da aptidão e

capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo durante o estágio probatório, para o desenvolvimento no cargo e para a percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI.

Art. 2º O Sistema de Gestão do Desempenho Individual é um processo contínuo de avaliação da atuação do servidor para o alcance dos objetivos organizacionais estruturados em razão do planejamento estratégico, a partir da integração de competências e metas individuais, na promoção do desenvolvimento de pessoas e unidades administrativas do INPI, definidas em função das metas institucionais, observado o seguinte:

I - As metas institucionais:

a) serão fixadas anualmente, em ato do Presidente do INPI, em função do que consta do Programa 0393 - Desenvolvimento do Sistema de Propriedade Intelectual, integrante do Plano Plurianual - PPA do Governo Federal, elaboradas em consonância com as diretrizes e metas governamentais fixadas no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA e no Plano Plurianual do INPI;

b) as metas e os resultados institucionais apurados a cada período deverão ser amplamente divulgados, inclusive no sítio eletrônico do INPI.

II - As metas individuais:

a) devem ser objetivamente específicas, mensuráveis, realistas, relevantes e temporais, diretamente relacionadas às atividades do INPI, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os resultados alcançados nos exercícios anteriores e as metas institucionais;

b) somente poderão ser revistas na hipótese da superveniência de fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução, desde que o INPI não tenha dado causa a tais fatores.

Das Definições

Art. 3º Para compreensão dos termos utilizados nesta Instrução Normativa, considerar-se-á:

I. Atividades: conjunto de tarefas. Todas e quaisquer ações desempenhadas pelo servidor no desempenho das atribuições deste no cargo;

II. Assiduidade: diz respeito à freqüência e à permanência efetiva do servidor no trabalho;

III. Autodesenvolvimento: busca do aprimoramento contínuo pelo servidor como agente do seu próprio desenvolvimento, quanto às habilidades técnicas, conceituais e comportamentais,

esmerando-se em desenvolver competências que contribuam para um melhor desempenho no trabalho e nas relações interpessoais;

IV. Avaliação de desempenho individual: processo cujo resultado é o acompanhamento e registro da performance individual do servidor para alcance de metas contratadas e competências correlatas, para um determinado período;

V. Avaliador: chefe imediato do servidor, encarregado da contratação de competências e metas, acompanhamento da etapa de execução das metas e realização da avaliação de desempenho individual

VI. Capacidade de iniciativa: interesse e capacidade do servidor de ser criativo, apresentar propostas e alternativas;

VII. Cargo em comissão: refere-se ao exercício de Função Comissionada do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, FCINPI, níveis 4, 3, 2 e 1; de cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superiores - DAS 101.6, 101.5, 101.4, 102.4 e 102.2, ou de natureza especial ou equivalente; ou designados para o exercício de Função Gratificada – FG;

VIII. Ciclo de avaliação: espaço de tempo que se inicia no período de contratação das metas e se encerra com o registro da entrega das metas por parte do avaliado, não compreendendo o processamento e atribuição da nota final da avaliação individual e as fases recursais: 330 (trezentos e trinta) dias;

IX. Comissão de Avaliação de Estágio Probatório: comissão composta mediante ato do Presidente, para fins de proceder às avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório;

X. Comitê de Gestão de Desempenho - CGD: comissão composta mediante ato do Presidente com a finalidade de zelar pelo Sistema de Gestão do Desempenho e julgar eventuais recursos interpostos em vista dos resultados das avaliações de desempenho individuais para fins de percepção da GDAPI;

XI. Comitê de Recurso de Avaliação de Estágio Probatório: comissão constituída pelos diretores e vice-presidente do INPI, para analisar e julgar eventuais recursos interpostos em face dos resultados aferidos na avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

XII. Complexidade: quantidade de variáveis envolvidas no processo de execução de uma meta, que podem ser: informações, conhecimento específico, experiência prática, habilidades etc;

XIII. Comprometimento: grau de engajamento entre o servidor e a missão institucional, como parte do processo, devendo o servidor buscar aumentar a sinergia com a instituição, a fim de o INPI se tornar referência internacional na sua competência prioritária, sempre prestando sua contribuição às áreas e pessoas que fazem parte ou contribuem para o alcance dos resultados desejados;

XIV. Conformidade: grau de atendimento aos requisitos, às especificações e aos padrões definidos pelo Instituto, por meio de normas, para a execução das metas, tarefas e atividades pelas quais o servidor encontra-se responsável;

XV. Conhecimento do trabalho: domínio das etapas, atividades, requerimento, informações e respostas necessários à realização do trabalho;

XVI. Contratação das metas: período de aproximadamente 30 dias, ocorrendo no início de cada ciclo de avaliação, compreendido entre a data de início do ciclo de avaliação e o registro da contratação de metas e competências individuais no SISGD-INPI, para acompanhamento e controle por parte da CGRH;

XVII. Controle e acompanhamento: refere-se à co-responsabilidade do avaliador no processo de avaliação de desempenho, de modo a verificar o rendimento do servidor, intervindo, quando necessário, junto ao mesmo, a fim de lhe fornecer orientações necessárias à promoção de ajustes que lhe possibilitem alcançar as metas contratadas, com a eficiência e a eficácia desejadas;

XVIII. Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente: gestor ocupante de cargo de direção DAS 4 e 3, diretamente ligado ao Dirigente máximo da unidade administrativa e responsável pela validação da nota final de avaliação de desempenho individual, apresentada pelo avaliador, dos servidores lotados em sua unidade administrativa;

XIX. Cordialidade: relaciona-se à franqueza e à sinceridade, observando a afetuosidade e amabilidade no trato com as pessoas;

XX. Cortesia: relaciona-se à boa educação, polidez, atenção e à urbanidade, de forma delicada, no trato com as pessoas;

XXI. Criticidade: relaciona-se à derivação do que é crítico; tudo aquilo que provoca algum impacto, seja ele negativo ou positivo; quanto mais criticidade a um procedimento, processo ou decisão, mais urgente, delicado e imprescindível é o mesmo;

XXII. Desempenho: é a atuação do servidor, face ao cargo que ocupa na Instituição, tendo em vista as metas, responsabilidades, atividades e tarefas que lhe são atribuídas e os resultados que dele se espera e que por ele são apresentados;

XXIII. Desenvolvimento no cargo efetivo: é o percurso do servidor ao longo do tempo, através de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI;

XXIV. Dirigente máximo da unidade administrativa: gestor ocupante de cargo de direção DAS 5, 6 e 4, neste caso, exclusivamente nas unidades de assessoramento da Presidência, responsável pela unidade da estrutura do INPI, e pela anuência da nota final de avaliação de desempenho individual, apresentada pelo avaliador e validada pelo Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, dos servidores lotados em sua unidade administrativa;

XXV. Disciplina: diz respeito ao cumprimento de normas e regras estabelecidas, bem como à conduta do servidor em manter um comportamento ético, discreto e ponderado;

XXVI. Disseminação: difusão, propagação, divulgação;

XXVII. Empatia: capacidade psicológica de se colocar no lugar do outro, conseguindo compreender as sensações do mesmo em situações e circunstâncias por ele vivenciadas;

XXVIII. Estabilidade: é o direito de permanência no serviço público adquirido pelo servidor aprovado no estágio probatório, após 3 (três) anos de efetivo exercício;

Habilidade: é a capacidade de aplicação produtiva do conhecimento; refere-se ao saber como fazer algo ou apropriar-se dos meios adequados para alcançar propósitos específicos;

XXIX. Interlocutor: servidor representante de cada unidade, por diretoria, responsável pela comunicação entre a unidade que representa e a CGRH no processo de gestão do desempenho;

XXX. Metas individuais: são alvos, marcos que se deseja atingir no futuro. Devem ser específicas, mensuráveis, relevantes, temporais, alcançáveis, realistas e alinhadas às metas institucionais, sendo negociadas e contratadas entre o servidor e seu avaliador, com a validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e a anuência do dirigente máximo da unidade administrativa do INPI;

XXXI. Metas institucionais: são aquelas fixadas em ato do Presidente do INPI, elaboradas em consonância com as diretrizes e metas governamentais, fixadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual do INPI;

XXXII. Pedido de Reconsideração: é o pedido interposto pelo servidor, dirigido ao avaliador, no prazo de aproximadamente 30 (trinta) dias, contados da ciência da avaliação pelo servidor, ou da divulgação oficial do resultado, expondo os motivos da sua discordância quanto ao resultado da avaliação de desempenho aferida e respectiva justificativa para a mudança da nota;

XXXIII. Período de execução: período de aproximadamente 300 (trezentos) dias, que se inicia após o término da etapa de contratação de metas e se estende até o início da etapa da avaliação propriamente dita;

XXXIV. Presteza: capacidade para agir com agilidade, celeridade e prontidão;

XXXV. Proatividade: capacidade de antecipar-se aos acontecimentos; refere-se à atitude da pessoa em trazer soluções e novas idéias, por iniciativa própria;

XXXVI. Processamento da avaliação: período que compreende a consolidação das avaliações individuais, ciência pelo servidor da nota final atribuída, de cada unidade administrativa até o envio à CGRH/DICAD, para processamento final;

XXXVII. Produtividade: rendimento do servidor compatível com as condições de trabalho e quantidade do serviço na execução das tarefas que lhe são atribuídas;

XXXVIII. Programa: conjunto de projetos, consubstanciado em ciclos contínuos e permanentes;

XXXIX. Projeto: conjunto de atividades, com prazo, qualidade e quantidade pré-definidos;

XL. Recurso: pedido interposto em face do indeferimento de pedido de reconsideração, dirigido ao Comitê de Gestão de Desempenho - CGD, ou ao Comitê de Recurso à Avaliação de Desempenho para fins de estágio probatório, conforme o caso;

XLI. Requisito: condição exigida para a realização de um certo fim; refere-se às especificações que

se deve satisfazer para o alcance das metas contratadas.

XLII. Responsabilidade: capacidade para cumprir suas atribuições dentro dos prazos estipulados e conforme as condições estabelecidas, demonstrando postura profissional;

XLIII. Tempestividade: é a capacidade de cumprir em tempo as atribuições conferidas ao servidor, podendo o mesmo buscar, sempre que possível, antecipar-se aos prazos definidos para a entrega dos resultados.

XLIV. Unidade administrativa de avaliação: unidade administrativa da estrutura organizacional do INPI onde o servidor se encontra lotado durante o maior tempo no respectivo ciclo de avaliação.

Art. 4º O Sistema de Gestão do Desempenho individual é composto pelas avaliações de desempenho:

I. de estágio probatório para fins de estabilidade;

II. para fins de percepção da GDAPI e desenvolvimento do servidor no cargo efetivo.

Da Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório para fins de Estabilidade

Art. 5º A avaliação de desempenho de Estágio Probatório, para fins de estabilidade, visa aferir a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo e ocorrerá, exclusivamente em consequência dos fatores que são: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 6º O servidor, ao completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício será avaliado pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, para fins de estabilidade, após manifestação formal da chefia imediata.

Art. 7º Fica instituída no âmbito do INPI, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, com a finalidade de realizar as avaliações de desempenho individuais, de que trata o art. 4º, inciso I desta Instrução Normativa.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta por 12 (doze) membros, sendo 6 (seis) membros titulares e 6 (seis) suplentes para atuarem nas faltas e impedimentos legais dos titulares, designados por ato do Presidente, assim:

I - O Chefe de Gabinete da Presidência, que presidirá a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e terá como suplente o seu substituto legal;-

II - 5 (cinco) Coordenadores-Gerais, titulares, distribuídos em 1 (um) representante por diretoria, sendo os 5 (cinco) suplentes seus respectivos substitutos legais;

Art. 8º Caberá à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I – receber e analisar a manifestação das chefias imediatas e proceder, posteriormente, às avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II – encaminhar decisão final, via sistema, eletronicamente, ao servidor, para ciência e eventual manifestação;

III – garantir encaminhamento dos resultados das avaliações de desempenho à CGRH/DICAD para fins de registro e concessão de ciência a cada servidor avaliado.

Art. 9º A avaliação dos fatores de que trata o art. 5º tem como métrica a atribuição de pontos na escala de 1 (um), 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco), para cada quesito pertencente aos fatores de avaliação a esta finalidade, conforme Tabela 1:

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Desempenho aferido em cada quesito dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. As deficiências são predominantemente críticas e comprometem seu desempenho nas atribuições quotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho mas, sobretudo, requer atitude para mudar comportamento e buscar se auto-desenvover, tanto no aspecto dos conhecimentos práticos como os intelectuais.
3	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para as expectativas do cargo, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, não produz deficiências críticas que comprometam a área em perda de tempo e recursos. Mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do atendimento a estas expectativas. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para se desenvolver e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência, de modo a agir segundo aqueles que apresentam os melhores resultados.
4	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para o cargo que ocupa, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, e até mesmo aquela adquirida ao longo da carreira, fruto de dedicação e vontade de aprender, somadas à vontade de continuar aprendendo e se aprimorando, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo alcance pleno das expectativas exigidas para o ocupante do cargo, bem como pela capacidade de interagir construindo novas soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo.
5	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível de expectativa para o cargo, caracterizando-o por ser uma referência dentre os demais naquele quesito específico. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo aprimoramento de técnicas e conhecimentos, alinhados à vontade de sempre buscar alternativas para contornar problemas, soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo, demonstrando amplo domínio e segurança em suas ações e conduta, o que o torna uma referência para o grupo.

§ 1º A pontuação atribuída por fator de avaliação relativamente ao estágio probatório será definida pelo somatório das notas atribuídas aos quesitos de cada fator.

§ 2º A nota final da avaliação de estágio probatório para fins de estabilidade será computada em uma escala de 2 a 10, obtida pelo somatório da pontuação em cada fator, referido no parágrafo anterior, dividindo o resultado da soma por 10 (dez), conforme Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório para fins de Estabilidade - Anexo I.

§ 3º No caso de o servidor obter nota final inferior a 6 (seis), na manifestação formal da chefia imediata, esta deverá emitir parecer com justificativa para a avaliação atribuída, mediante preenchimento do Parecer do Avaliador - Anexo II desta Instrução Normativa, a ser encaminhado à apreciação da comissão juntamente com a Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório para fins de Estabilidade.

§ 4º O servidor deverá manifestar ciência no prazo de aproximadamente 5 (cinco) dias contados do envio da avaliação proferida pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório à CGRH/DICAD.

§ 5º Caso o servidor não tome ciência de sua avaliação no prazo estipulado, receberá comunicação oficial, na forma de mensagem do sistema, memorando ou telegrama com aviso de recebimento, para comparecer e manifestar ciência da decisão, no prazo de até 3 (três) dias contados do recebimento da mesma.

Art. 10. Caberá pedido de reconsideração do resultado da avaliação à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação de ato específico de divulgação dos resultados ou da ciência da avaliação pelo servidor.

§ 1º Dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do pedido de reconsideração, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá julgar e apresentar decisão final à ciência do servidor.

§ 2º O servidor deverá manifestar ciência no prazo de até 5 (cinco) dias contados do envio da decisão proferida pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 3º Caso o servidor não tome ciência de sua avaliação no prazo estipulado, receberá comunicação oficial, na forma de mensagem do sistema, memorando ou telegrama com aviso de recebimento, para comparecer e manifestar ciência da decisão, no prazo de até 3 (três) dias, contados do recebimento da mesma.

Art. 11. Caberá recurso, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato, ou da ciência do indeferimento do pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido ao Comitê de Recurso de Avaliação de Estágio Probatório para análise e julgamento, em segunda e última instância, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados de seu recebimento, com posterior remessa à CGRH/DICAD para as providências cabíveis.

Art. 12. O Comitê de Recurso de Avaliação de Estágio Probatório, de que trata o artigo anterior, será composto por 12 membros, sendo 6 (seis) membros efetivos e 6 (seis) membros suplentes, com a finalidade de julgar eventual recurso interposto pelo indeferimento do pedido de reconsideração, assim composto:

I - O Presidente do INPI, que presidirá o comitê e terá como suplente o Vice-Presidente;

II – Os Diretores, como titulares e seus respectivos substitutos legais como suplentes.

Art. 13. A decisão proferida pelo Comitê de Recurso de Avaliação de Estágio Probatório será apresentada ao servidor recorrente, para ciência, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados de seu recebimento, devendo, posteriormente, ser encaminhada à CGRH/DICAD para providências decorrentes.

§ 1º O servidor deverá manifestar ciência no prazo de até 5 (cinco) dias contados do envio da decisão proferida pelo Comitê de Recurso de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 2º Caso o servidor não tome ciência de sua avaliação no prazo estipulado, receberá comunicação oficial, na forma de mensagem de sistema, memorando ou telegrama com aviso de recebimento, para comparecer e manifestar ciência da decisão, no prazo de até 3 (três) dias, contados do recebimento da mesma.

Art. 14. Será considerado aprovado em estágio probatório, o servidor que obtiver nota final igual ou superior a 6 (seis) na Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório para fins de Estabilidade.

Art. 15. O servidor que estiver afastado para tratamento da própria saúde terá sua avaliação de desempenho retomada quando do seu retorno à atividade, devendo ser avaliado o período restante do estágio probatório, sem prejuízo do mesmo.

Art. 16. Ao final do 32º (trigésimo segundo) mês, será submetida à homologação do Presidente a avaliação final do desempenho do servidor, realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 17. Ao final do 36º (trigésimo sexto) mês, será publicado o respectivo ato de estabilidade pelo Presidente, em Boletim de Pessoal.

Art. 18. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido a outro cargo anteriormente ocupado, se estável.

Da avaliação para fins de percepção da GDAPI e Desenvolvimento no Cargo da Carreira do INPI

Art. 19. A Avaliação de Desempenho Individual ocorrerá anualmente, com foco em resultados, objetivos e competências, conjugada em três dimensões de aferição, conforme o art. 38 desta Instrução Normativa, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI e de desenvolvimento do servidor no cargo efetivo.

Art. 20. O desenvolvimento dos servidores no Plano de Carreiras e Cargos do INPI ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º Progressão funcional é a passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe.

§ 2º Promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior.

Art. 21. O desenvolvimento do servidor no Plano de Carreiras e Cargos do INPI ocorrerá em consequência do cumprimento do interstício, do desempenho durante o período de execução dos ciclos de avaliação e dos pré-requisitos inerentes aos respectivos cargos das referidas carreiras.

§ 1º A progressão funcional do servidor no cargo ocorrerá em consequência de seu desempenho durante o período de execução dos ciclos de avaliação e do interstício de 12 (doze) meses no padrão da classe em que estiver posicionado.

§ 2º A promoção do servidor no cargo ocorrerá em consequência de seu desempenho durante o período de execução dos ciclos de avaliação e do interstício de 12 (doze) meses no último padrão da classe em que estiver posicionado, observados os pré-requisitos estabelecidos nos artigos. 94, 95 e 96 da Lei nº 11.355, de 2006.

§ 3º O interstício de que tratam os §§ 1º e 2º será contado a partir da data do início do exercício no padrão da classe em que o servidor estiver posicionado, bem como será apurado em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 4º O interstício de que tratam os §§ 1º e 2º ficará suspenso durante as situações a seguir e será retomada a contagem a partir do término da mesma:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - licença para atividade política;

IV - suspensão disciplinar;

V - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo público na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
VI - falta injustificada; e

VII - quando for o caso de pagamento do auxílio-reclusão.

§ 5º O interstício de que tratam os §§ 1º e 2º será interrompido durante as licenças e os afastamentos a seguir e será reiniciada a contagem a partir do término do impedimento:

I - licença incentivada sem remuneração;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - afastamento para exercício de mandato eletivo; e

IV - licença para desempenho de mandato classista.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho Individual para fins de desenvolvimento do servidor no cargo efetivo e para fins de percepção da GDAPI será procedida pela chefia imediata do servidor, mediante validação do Coordenador-Geral daquele ou gestor em posição hierárquica equivalente,

conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da Unidade administrativa, respectivamente.

§ 1º O desempenho do servidor será aferido a partir de autoavaliação facultativa das competências contratadas no início dos ciclos de avaliação, de que tratam os artigos. 35 e 36 desta Instrução Normativa, apresentada pelo servidor à sua chefia imediata.

§ 2º Caberá ao servidor avaliado registrar no SISGD quantitativo de cumprimento da meta no decorrer do período de execução.

§ 3º Após avaliação, o resultado tramitará nas instâncias superiores para conhecimento, validação e anuência, após o que, retornará ao servidor para manifestação de ciência, podendo este registrar a ciência ou discordar do resultado da avaliação, apresentando ressalvas.

§ 4º Discordando do resultado aferido, poderá o avaliado apresentar, pedido de reconsideração e recurso, sucessivamente, desde que devidamente fundamentados.

Art. 23. O servidor que não tiver cumprido período igual ou superior a 2/3 (dois terços) do período de execução de avaliação não será avaliado para fins de percepção da GDAPI, bem como o servidor que não tiver cumprido período igual ou superior a 2/3 (dois terços) do interstício de 12 (doze) meses, de que trata o art. 21, não será avaliado para fins de desenvolvimento no cargo da carreira do INPI.

§ 1º O servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou de cessão, sem direito à percepção da GDAPI e da progressão funcional/promoção, no decurso do ciclo de avaliação, não tendo cumprido o interstício de que trata o *caput*, receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos e não fará jus à progressão funcional/promoção, devendo aguardar cumprimento do próximo ciclo, quando será avaliado.

§ 2º O servidor que não cumprir o interstício de que trata o *caput*, por motivo de licença ou afastamento considerado de efetivo exercício, com direito à percepção da GDAPI e da progressão funcional/promoção, perceberá a mesma pontuação anterior, para fins de percepção da gratificação e desenvolvimento no cargo da carreira do INPI.

§ 3º Caso o servidor não tenha avaliação anterior, na forma do previsto no parágrafo anterior, receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos e fará jus à progressão funcional/promoção automaticamente.

Art. 24. O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade administrativa durante todo o período de execução de avaliação será avaliado pela chefia da respectiva unidade onde tiver permanecido por maior tempo, seguido da validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa em que esteve por maior tempo desempenhando suas atribuições, respectivamente.

Art. 25. Na hipótese de o servidor ser requisitado ou cedido, na forma de leis especiais, a avaliação de desempenho será procedida pelo órgão de exercício do servidor conforme critérios

adotados para os servidores do INPI, mediante envio dos formulários correspondentes (anexo III para contratação das metas e anexo IV para avaliação dos servidores).

Art. 26. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI investidos em Funções Comissionadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, FCINPI, níveis 4, 3, 2 e 1, ou equivalentes, em exercício no INPI, perceberão nota de desempenho individual calculada pelos pontos auferidos na avaliação de desempenho institucional.

Art. 27. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, investidos em cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, DAS 101.6, 101.5, 101.4, 102.4 e 102.2, ou equivalentes, ou designados para o exercício de Função Gratificada – FG, em exercício no INPI, não serão avaliados e perceberão nota de desempenho individual calculada pelos pontos aferidos na avaliação de desempenho Institucional, para fins de desenvolvimento no cargo efetivo e percepção da GPAPI.

Art. 28. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, cedido para órgãos ou entidades da União e investido em cargo de natureza especial ou em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, DAS, níveis 6, 5 e 4 perceberá nota de desempenho individual com base no resultado da avaliação institucional do INPI, para fins de desenvolvimento no cargo efetivo e percepção da GDAPI.

Art. 29. Ocorrendo exoneração do cargo em comissão, de que tratam os artigos. 26, 27 e 28, com manutenção do cargo efetivo, o servidor que faça jus à GDAPI continuará a percebê-la em valor correspondente ao da última pontuação que lhe foi atribuída, na condição de ocupante de cargo em comissão, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração e após ter cumprido os 2/3, de que trata o art. 23, em exercício no cargo efetivo.

Art. 30. O servidor designado para integrar comissão de processo disciplinar ou de sindicância, que tenha permanecido por maior tempo do período de execução de avaliação desempenhando esta atividade, terá como avaliador o responsável pela gestão das referidas comissões que procederá à sua avaliação e acompanhamento de desempenho, observando os mesmos critérios adotados para todos os servidores em exercício no INPI.

Art. 31. Somente será concedida progressão funcional ou promoção, àquele servidor que obtiver nota de desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor máximo da avaliação de desempenho individual.

Art. 32. O servidor beneficiário da GDAPI que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) do limite

máximo de pontos destinados à referida avaliação não fará jus à parcela referente à avaliação de desempenho institucional no período, devendo ser submetido a processo de capacitação ou de análise de adequação funcional.

Dos Efeitos Financeiros da Avaliação de Desempenho

Art. 33. Os efeitos financeiros para fins de progressão funcional e promoção dar-se-ão a partir da data subsequente a do término do interstício de que tratam o art. 21, observado o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos nos artigos. 94, 95 e 96 da Lei nº 11.355, de 2006.

Art. 34. Para fins de pagamento da GDAPI, será observado o disposto nos artigos. 100-A ao 100-G da Lei nº 11.355, de 2006, aplicando-se a nota da avaliação de desempenho individual.

§ 1º Os efeitos financeiros decorrentes da avaliação de desempenho individual para fins de pagamento da GDAPI dar-se-ão a partir do mês subsequente ao encerramento do respectivo ciclo de avaliação de desempenho.

Dos Ciclos de Avaliação

Art. 35. Os ciclos de avaliação de desempenho terão duração de aproximadamente 330 (trezentos e trinta) dias e se iniciarão sempre após a data de encerramento do ciclo anterior, conforme ilustrado no Anexo V desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade da realização dos ciclos de avaliação na forma prevista no caput, poderão os referidos prazos sofrer os ajustes necessários, mediante justificativa do Coordenador-Geral de Recursos Humanos, submetida à decisão do Presidente.

Art. 36. Os ciclos de avaliação de desempenho compreendem as seguintes etapas e respectivos períodos que, para efeito de ajustes decorrentes de dias não úteis ao longo do ciclo, poderão ser alterados em até 5 dias, para mais ou para menos:

I - contratação de meta(s) e competência(s) de desempenho individual, firmada no início do ciclo de avaliação entre o avaliador e cada integrante da equipe, a partir da necessidade de alcance das metas institucionais, de que trata o art. 2º, inciso I, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em situação hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da respectiva unidade administrativa, conforme tela de Contratação de Metas, contendo descrição detalhada de cada uma, individualmente, observados os detalhes de: justificativa da contratação e seu alinhamento às metas institucionais; fixação do prazo para realização da(s) mesma(s); indicação do peso de cada meta individual em relação ao seu grau de complexidade e de criticidade; quantidade e característica da meta (período de aproximadamente 30 dias);

II – período de execução do ciclo de avaliação para acompanhamento do desempenho individual de cada servidor, no que se refere às metas e competências sócio-comportamentais e técnicas contratadas, sob orientação do avaliador, em todas as etapas, ao longo do ciclo de avaliação (período de até 300 dias);

III – períodos de repactuação destinados à averiguação dos resultados parciais obtidos até aquele momento do período de execução do ciclo de avaliação, para fins de eventuais ajustes necessários, (aproximadamente 10 dias, pelo menos uma vez ao longo do período de execução do ciclo de avaliação);

IV - apuração do desempenho individual de cada servidor pelo avaliador, a partir da autoavaliação facultativa das competências e inserção das informações quanto ao alcance das metas contratadas, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa, após cada período de execução, para estabelecimento da nota final de desempenho individual (período de aproximadamente 20 dias);

V - retorno aos servidores avaliados quanto ao resultado aferido na avaliação de desempenho, no momento da apresentação do resultado final.

Art. 37. As fases recursais não compreendem os ciclos de Gestão do Desempenho Individual do INPI, constituindo um novo ciclo denominado ciclo recursal, com as seguintes etapas:

I – pedido de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da ciência da avaliação, ao avaliador que reexaminará a questão e submeterá à validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e à anuência do dirigente máximo da unidade administrativa para decisão final, podendo reconsiderar ou não a nota atribuída;

II - decisão sobre o pedido de reconsideração, proferida no prazo de até 30 (trinta) dias, que deverá ser conhecida pelo servidor recorrente. Caso o servidor não tome ciência da decisão no prazo estipulado, o mesmo receberá comunicado oficial na forma de mensagem do sistema, memorando ou telegrama com aviso de recebimento, para comparecer e manifestar ciência da decisão, no prazo de até 3 (três) dias, contados do recebimento da mesma. Se ainda assim não tomar ciência no novo período estipulado, será processado lançamento compulsório da decisão proferida, independentemente da ciência do servidor avaliado, podendo, o mesmo, apresentar proposta de repactuação, devidamente justificada, ao avaliador, em momento futuro e oportuno;

III – recurso ao indeferimento do pedido de reconsideração interposto pelo avaliado e dirigido ao CGD, no prazo de até 30 (trinta) dias;

IV – decisão do recurso proferida pelo CGD, em segunda e última instância administrativa, no prazo de até 30 dias;

V – envio dos processos pelo CGD, após decisão sobre os recursos, à CGRH/DICAD para providências.

Parágrafo único. Após diagnóstico junto às unidades administrativas do INPI que visará à elaboração de inventário de competências que poderá vir a suportar avaliações de desempenho em ciclos futuros, poderá

o Sistema de Gestão do Desempenho ser reavaliado, se for o caso, para melhor adequar a sistemática às necessidades organizacionais.

Da Avaliação de Desempenho Individual com foco em resultados, objetivos e competências para fins de Progressão Funcional e Promoção, e percepção da GDAPI

Art. 38. A avaliação de desempenho Individual com foco em resultados, objetivos e competências para fins de percepção da GDAPI e da progressão funcional e promoção, está embasada em três dimensões de aferição, devendo, no seu conjunto, totalizar 100 (cem) pontos, correspondentes à nota final da avaliação de desempenho individual do servidor, assim definidas:

I. dimensão sócio-comportamental: conjunto de ações produzidas a partir da reunião de comportamentos/atitudes de cada servidor, para alcance das metas individuais e institucionais, observada sua capacidade de inter-relacionamento e trabalho em equipe;

II. dimensão técnica: conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas no órgão de lotação e que visam à otimização das tarefas e atividades precípuas do cargo para alcance das metas individuais e institucionais;

III. dimensão das metas de desempenho Individual: diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas e que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e complexidade do processo de execução, sendo classificadas em 3 (três) níveis, por grau de dificuldade na execução e impacto para a instituição.

Art. 39. As competências deverão suportar os resultados alcançados em cada meta contratada, sendo que todas as notas aferidas deverão ser justificadas pelo avaliador, em espaço próprio para esta finalidade, validadas pelo Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e anuídas pelo dirigente máximo da unidade administrativa;

Art. 40. Cada competência é formada por um conjunto de três indicadores que denotam seu significado e deverão ser utilizados para aferir a performance e o percentual de desempenho individual, por competência, de cada servidor.

Art. 41. A avaliação de cada indicador de competência, de acordo com as descrições contidas na Tabela 2, relativas ao desempenho requerido para o cargo, determinará a performance do servidor naquela competência específica.

Art. 42. Para orientar o processo de gestão das competências e definição de metas individuais dos servidores, deve ser considerada a experiência e a senioridade

de cada servidor, observando, também, a classe do cargo em que o mesmo se encontra posicionado na carreira do INPI.

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Nível de Desempenho na Competência
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. Apresenta deficiências críticas na competência que comprometem seu desempenho nas atribuições quotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho, principalmente de atitude comportamental e auto-desenvovlimento prático e intelectual.
2	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para a competência, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do nivel desejado para a competência. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para a competência avaliada e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência.
3	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para a competência, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, somada à vontade de aprender e desenvolver-se, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo contínuo desenvolvimento somado à conclusão de treinamentos específicos que o capacitarão ao domínio da competência.
4	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível desejado para a competência, caracterizando-o como uma referência na competência. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo desenvolvimento na competência somado à conclusão de treinamentos e formação específicos que o capacitaram ao domínio da mesma.

Tabela 2: Escala de Pontuação em competências c/ descrição do nível de desempenho

Da Dimensão Sócio-Comportamental e sua mensuração

Art. 43. A dimensão sócio-comportamental é composta pelas seguintes competências:

I. comunicação: capacidade de transmitir idéias, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara e consistente, estruturada e objetiva, oralmente e/ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida;

II. relacionamento interpessoal: capacidade de se comportar observando algumas formas de interação humana, tais como, respeito mútuo, confiança, diferenças, empatia, valores, cultura, crenças, dentre outras, que assegurem o bom convívio dos servidores no ambiente profissional e conduza a um melhor nível de produtividade em equipe;

III. orientação à aprendizagem contínua: capacidade para desenvolver permanentemente sua capacidade cognitiva, seja por meio da leitura, seja por meio de estudos e/ou pesquisas ou até mesmo por meio da troca de experiência e vivências profissionais que agreguem conhecimentos capazes de contribuir para um melhor desempenho profissional;

comprometimento organizacional: capacidade para perceber a natureza das atividades e necessidades da organização, se engajando à missão institucional e direcionando suas ações para a obtenção da maximização de resultados, bem como compartilhando conhecimentos, orientações para a promoção do melhor desempenho institucional e alinhando seus objetivos pessoais aos institucionais para aument

ar a sinergia servidor/instituição, mostrando-se sempre interessado

IV. em contribuir com as áreas e as pessoas para alcançar o máximo de eficiência e eficácia na execução das atribuições;

V. cooperação mútua: capacidade para atuar de forma integrada com seus pares, atuando na qualidade de membro de uma equipe de trabalho, e com colegas das demais unidades, compreendendo a interdependência entre o seu trabalho e o desenvolvido nas outras unidades da Instituição, contribuindo para o alcance do melhor resultado coletivo;

VI. companheirismo: integra-se à equipe de trabalho para ajudar, apoiar, acompanhar o desenvolvimento de um trabalho ou de um servidor, com cortesia e cordialidade, para que ambos alcancem os melhores resultados individuais e façam do local de trabalho um ambiente agradável de convívio em equipe, colaborando na condução da Instituição à sua visão estratégica;

VII. visão sistêmica: capacidade para compreender as interdependências, as inter-influências e as vinculações do INPI e suas unidades como um sistema social, conectado com as ambiências externa e interna da Instituição;

VIII. criatividade: capacidade para gerar, individualmente ou em equipe, idéias úteis e aplicáveis, visando inovar, maximizar e/ou agilizar soluções, ou criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou atividades que ultrapassem os limites do usual e do corriqueiro.

Art. 44. Ao servidor poderá ser contratado um máximo de 8 (oito) e um mínimo de 5 (cinco) competências na dimensão Sócio-Comportamental, devendo ser avaliado em todas as competências contratadas.

Parágrafo único: as competências deverão ser definidas a partir da relevância para o desempenho da função, no alcance das metas contratadas, a serem indicadas pelo avaliador em relação às atribuições específicas de cada servidor, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa do INPI.

Art. 45. O nível relativo à performance individual de cada servidor, na dimensão sócio-comportamental, será calculado a partir da média dos resultados aferidos em cada indicador de desempenho por competência:

$$\text{Nível na Competência} = \frac{\sum_{i=1}^{3} \textit{Desempenho nos Indicadores da Competência}}{3}$$

§ 1º Descritivamente, a letra “i” identifica cada indicador de competência sócio-comportamental e o número “3” refere-se ao número total de indicadores da competência para efeitos de avaliação.

§ 2º O desempenho aferido na Dimensão Sócio-Comportamental será considerado para fins de suporte ao alcance das metas contratadas e para cálculo da nota final de desempenho do servidor.

§ 3º O desempenho na Dimensão Sócio-comportamental será obtido pela média dos níveis individuais de desempenho em cada competência, não podendo exceder a 4 (quatro) pontos.

$$\text{Desempenho Dimensão Sócio - Comportamental} = \frac{\sum_{i=1}^{n} \text{Nível na Competência } i}{N^{o} \text{ de Competências}}$$

§ 4º Descritivamente, a letra “i” identifica cada competência e a letra “n” o número total de competências selecionadas para efeito de cálculo da avaliação.

Da Dimensão Técnica e sua mensuração

Art. 46. A Dimensão Técnica é composta pelas seguintes competências:

I. conhecimento e uso de sistemas de organização e TI: capacidade de compreender e aplicar os conceitos relativos aos sistemas de organização e TI, adequadamente, para a promoção de soluções com máxima efetividade;

II. pensamento crítico-analítico: capacidade para compreender e avaliar uma suposição, inferência ou argumento para o desenvolvimento de planos, ações e decisões aplicáveis às situações reais de trabalho de sua área;

III. qualidade no trabalho: capacidade para atender aos requisitos, especificações e padrões definidos pelo Instituto, norma ou gerência de unidade administrativa, na execução das tarefas e atividades conferidas ao servidor;

IV. conhecimento técnico/científico na área de atuação: capacidade para empregar todo conhecimento específico acumulado na vida acadêmica e profissional para o melhor desempenho das atividades pertinentes à área técnica de atuação;

V. planejamento e organização para o trabalho: capacidade para estruturar ações que dependam de pessoas, ambiente e recursos, estabelecendo a melhor estratégia e linha de ação para alcançar os objetivos e metas delineados pelo instituto;

VI. julgamento técnico-profissional: capacidade para decidir, emitir opinião ou parecer, sobre questões relacionadas à sua área de conhecimento/atuação profissional, posicionando-se, não apenas reunindo a descrição de entendimentos alheios;

VII. legislação de Propriedade Industrial: conhecimento da legislação e respectivas correntes de

pensamento norteadoras da interpretação da lei, com capacidade para aplicação do conhecimento, garantindo a segurança jurídica necessária;

VIII. legislação sobre Administração Pública: conhecimento da legislação e respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da lei, com capacidade para aplicação do conhecimento, garantindo a segurança jurídica necessária.

Art. 47. Ao servidor poderá ser contratado um máximo de 8 (oito) e um mínimo de 5 (cinco) competências na dimensão Técnica, devendo ser avaliado em todas as competências contratadas.

Parágrafo único: as competências deverão ser definidas a partir da relevância para o desempenho da função, no alcance das metas contratadas, a serem indicadas pelo avaliador em relação às atribuições específicas de cada servidor, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa do INPI.

Art. 48. O nível relativo à performance individual de cada servidor, na dimensão técnica, será calculado a partir da média dos resultados aferidos em cada indicador de desempenho por competência:

$$\text{Nível na Competência} = \frac{\sum_{i=1}^{3} \textit{Desempenho nos Indicadores da Competência}}{3}$$

§ 1º Descritivamente, a letra “i” identifica cada indicador de competência técnica e o número “3” refere-se ao número total de indicadores da competência, para efeitos de avaliação.

§ 2º O desempenho aferido na Dimensão Técnica será considerado para fins de suporte ao alcance das metas contratadas e para cálculo da nota final de desempenho do servidor.

§ 3º O desempenho na Dimensão Técnica será obtido pela média das pontuações individuais averiguada em cada competência, não podendo exceder a 4 (quatro) pontos.

$$\text{Desempenho Dimensão}_{\text{Técnica}} = \frac{\sum_{i=1}^{n} \text{Nível na Competência}_{i}}{N^{\circ}\textit{ de Competências}}$$

§ 4º Descritivamente, a letra “i” identifica cada competência e a letra “n” o número total de competências selecionadas para efeito de cálculo da avaliação.

Art. 49. O desempenho no conjunto das competências será calculado a partir da média dos desempenhos das dimensões Sócio-comportamental e Técnica, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Desempenho}_{\text{Competências}} = \left(\frac{\text{Desemp. Dimensão Sócio-Comportamental} + \text{Desemp. Dimensão Técnica}}{2} \times 4 \right) \times 25\%$$

Da Dimensão das Metas de desempenho Individual e sua mensuração

Art. 50. As metas de desempenho individual do servidor deverão ser específicas, mensuráveis, relevantes, temporais, alcançáveis e realistas, definidas em razão da competência de cada unidade e condicionadas às metas anuais de desempenho institucional fixadas.

Art. 51. As metas de desempenho individual poderão ser classificadas como específicas e não específicas, assim definidas:

I - metas específicas: são aquelas relativas a programas, projetos, atividades e/ou tarefas desempenhadas pelo servidor, concomitantemente ou não, em número superior a um, durante o ciclo de avaliação, em função das atribuições do cargo efetivo que ocupa e das competências regimentais de sua unidade administrativa de exercício, cujos resultados contribuam para que o INPI atinja suas metas institucionais;

II - metas não específicas: são aquelas relativas às tarefas, atividades, projetos e/ou programas desenvolvidos pelo servidor, em razão de disposições legais e regulamentares, relativas ao INPI ou à Administração Pública que não estejam necessariamente relacionadas às atribuições de competência regimental da unidade administrativa de exercício do mesmo, mas que estejam consoantes às atribuições do cargo, tais como: instrutoria interna; instrutoria externa; demais formas de disseminação do conhecimento no INPI; coordenação de eventos; participação em comissões ou grupos de trabalhos; perícia judicial; ou outras atividades que a administração do INPI vier a definir por meio de ato específico não contempladas neste ato.

Da Contratação das Metas e da Gestão do Desempenho Individual

Art. 52. Os períodos de contratação referentes a cada ciclo de avaliação de desempenho poderão ser acrescidos ou reduzidos em até 05 (cinco) dias, para fins de ajuste e adequação de datas.

Art. 53. As metas individuais para cada ciclo de avaliação serão negociadas e contratadas entre o servidor e o avaliador, em aproximadamente 30 (trinta) dias, contados a

partir da data de início do ciclo, dependendo da validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso e anuência do dirigente máximo da respectiva unidade administrativa, devendo ser, posteriormente, remetidas à ciência do servidor.

Art. 54. Poderão ser contratadas para cada ciclo de avaliação de desempenho, até 10 (dez) metas, por servidor, que serão mensuradas ao término do mesmo.

Parágrafo Único - A nota obtida, na dimensão das competências, deverá compor a nota final de avaliação de desempenho na proporção de 25% (vinte e cinco por cento) do total da nota, e o restante, 75% (setenta e cinco por cento) do total da nota, será composto pelo desempenho aferido nas metas, que integram a avaliação de desempenho com foco em resultados, objetivos e competências.

Da mensuração da Dimensão das Metas Individuais

Art. 55. A(s) meta(s) deverá(ão) ser definida(s) a partir de parâmetros de complexidade e de criticidade, em função do seu nível de relevância, devendo ser atribuídos graus relativos, até o limite de 3 (três) pontos, pactuados entre o servidor e seu avaliador, no ato da contratação das metas, para cada período, conforme abaixo descrito:

I. **(Peso 3) Maior Relevância:** para atingir a meta, será requerido do servidor domínio e investigação das matérias e atividades envolvidas no processo, e que, por sua vez, estarão diretamente ligadas aos resultados estratégicos do INPI; requer esforço adicional para alcançar os resultados, visto que os recursos disponíveis são insuficientes para a formulação de entendimento definitivo à tomada de decisão precisa; está diretamente relacionada à imagem institucional no ambiente externo; erros e/ou omissões podem significar danos à imagem institucional, comprometendo os resultados estratégicos que deveriam conduzir o INPI ao alcance de sua visão estratégica;

II. **(Peso 2) Média Relevância:** para atingir a meta, será requerido do servidor conhecimento e interesse para pesquisar conteúdos envolvidos no processo, que poderão estar direta ou indiretamente ligados aos resultados estratégicos do INPI; requer esforço moderado, visto que os recursos disponíveis são suficientes ao cumprimento da meta; está indiretamente relacionada à imagem institucional no ambiente externo, todavia, diretamente relacionada ao desempenho da unidade; erros e/ou omissões podem significar atraso no cumprimento da meta institucional, comprometendo os resultados estratégicos que deveriam conduzir o INPI ao alcance de sua visão estratégica num menor tempo;

III. **(Peso 1) Menor Relevância:** para atingir a meta, será requerido do servidor conhecimento trivial dos conteúdos envolvidos no processo e mais experiência prática, pois estas metas estão apenas indiretamente ligadas aos resultados estratégicos de cada unidade; associa-se à execução operacional, propriamente, envolvendo pouca complexidade no processo de tomada de decisão; contribui para o desempenho da Unidade Administrativa, no âmbito do ambiente interno; erros e/ou omissões podem afetar os resultados das áreas sem, no entanto, prejudicar o desempenho institucional; está mais atrelada ao campo das tarefas quotidianas e operacionais de rotina.

Art. 56. O binômio complexidade-criticidade responde pela denominação dos requisitos de qualidade e tempestividade no desempenho de uma meta e produzem efeito positivo ou negativo para o desempenho institucional.

Art. 57. Cada meta individual deverá, necessariamente, estar alinhada, direta ou indiretamente, a uma meta institucional, que contribua para o alcance da visão estratégica do INPI.

Art. 58. As metas poderão ser caracterizadas como “positivas” ou “negativas”:

§ 1º Serão caracterizadas como metas positivas aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez maiores; quanto maior for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor.

§ 2º Serão caracterizadas como metas negativas aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez menores; quanto menor for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor.

Art. 59. As metas deverão ser contratadas em quantidade absoluta ou percentual, conforme o caso, e com prazos individuais definidos no ato da contratação, sendo que:

§ 1º O percentual de desempenho na meta, quando caracterizada como positiva será estipulado pela razão entre a quantidade realizada e a quantidade contratada;

§ 2º O percentual de desempenho na meta, quando caracterizada como negativa será estipulado pela razão entre a quantidade contratada e a quantidade realizada, observando que a quantidade contratada a ser informada no SISGD deverá ser aquela que se pretende alcançar e não o volume ou o percentual a reduzir;

§ 3º O peso da meta será estabelecido de acordo com o nível de relevância da mesma, atribuído pelo critério de complexidade e criticidade, conforme descrito no art. 55.

Art. 60. O percentual de desempenho na meta multiplicado pelo peso da meta e por 100 (cem), determinará o nível de desempenho obtido em cada meta e computará para o cálculo do percentual total de desempenho do servidor e respectiva nota de avaliação, conforme fórmula abaixo:

$$Pontuação\ na\ Meta = [(\%Alcance\ Meta \times Peso\ Meta) x100]$$

Art. 61. O Nível de Desempenho da Dimensão Metas será computado pela razão entre o somatório das Pontuações nas Metas e o somatório dos Pesos das Metas consideradas, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nível de Desempenho na Dimensão Metas} = \left\{ \left(\frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \text{Pontuação Meta}\, i \right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} \text{Peso Meta}\, i \right)} \right) \times 75\% \right\}$$

Parágrafo único. Descritivamente, a letra “i” identifica cada meta e a letra “n” o número total de metas cadastradas para efeito de cálculo da avaliação.

Art. 62. Na hipótese de contratação de metas não específicas, o avaliador da unidade e responsável pela referida meta deverá, obrigatoriamente, proceder à avaliação do servidor no sistema de avaliação nos mesmos moldes das metas específicas, submetendo ao Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente para validação e ao dirigente máximo da unidade administrativa para anuência.

Parágrafo Único. No caso a que se refere o *caput*, deverá ser solicitado à CGRH liberação de acesso ao avaliador instituidor desta meta não específica, para que o mesmo possa processar a avaliação do servidor.

Art. 63. Uma única meta poderá ser contratada para um ou mais servidores pertencentes à mesma unidade de avaliação ou unidades distintas, podendo o peso da meta ser distinto para cada servidor, em função do nível de contribuição de cada um perante as atribuições da Unidade ou dos níveis de complexidade e criticidade envolvidos nas atribuições que cada qual desempenha.

Art. 64. Nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de demais obrigações pelo fato de não estarem relacionadas no rol de metas de avaliação para o período, desde que estas obrigações estejam de acordo com as atribuições do cargo por ele ocupado no INPI.

Parágrafo Único. Qualquer meta, específica ou não, deverá ser mensurada conforme disciplinado no art. 59.

Art. 65. O nível relativo à performance de cada servidor será obtido dividindo-se o somatório das pontuações nas metas pelo somatório dos pesos atribuídos, na proporção de 75% do total, somados ao desempenho no conjunto de competências, na proporção de 25% do total, conforme a seguinte fórmula:

% Desemp. Conj. das Dimensões = Desemp. Dimensão Competências + Desemp. Dimensão Metas

Parágrafo Único. Para fins de cálculo da performance de cada servidor, de que trata o *caput*, o nível de desempenho no conjunto das metas não poderá ser superior a 75 (setenta e cinco) pontos.

Art. 66. A nota final de avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção e da percepção da GDAPI será obtida pela seguinte fórmula, não podendo ser superior a 100 (cem) pontos:

$$\text{Nota Final}_{\text{Avaliação de Desempenho}} = \frac{\%\ \text{Desemp.Con j.das Dimensões}}{100}$$

Da Repactuação das Metas Contratadas

Art. 67. As metas somente poderão ser revistas e ajustadas, após sua contratação, na hipótese da superveniência de fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução.

Art. 68. O(s) período(s) de repactuação será(ão) divulgado(s) pela CGRH e deverá(ão) ocorrer pelo menos 1 (uma) vez ao longo de cada período de execução do ciclo de avaliação, a partir da verificação da necessidade realizada na computação dos resultados parciais obtidos e da concordância das partes envolvidas, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa.

Parágrafo único. A repactuação referida no *caput* deverá ser registrada pelo avaliador, validada pelo Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e anuída pelo dirigente máximo da unidade administrativa, em campo próprio para o ajuste das metas, e formalizado no SISGD, também em campo próprio para esta finalidade e, posteriormente, remetida ao servidor para ciência.

Do Comitê de Gestão do Desempenho

Art. 69. Fica instituído no âmbito do INPI, o Comitê de Gestão do Desempenho - CGD, com a finalidade de zelar pelo Sistema de Gestão do Desempenho - SISGD-INPI e julgar eventual recurso interposto em vista dos resultados das avaliações de que trata o art. 4º, inciso II.

§ 1º O CGD será composto por 14 (quatorze) membros, sendo 7 (sete) membros titulares e 7 (sete) suplentes para atuarem nas faltas e impedimentos legais dos titulares, designados por ato do Presidente, da seguinte forma:

I – O Presidente do INPI, que presidirá o CGD, terá como suplente o Chefe de Gabinete da Presidência;

II - 2 (dois) servidores titulares e 2 (dois) servidores suplentes, representantes dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, sendo dois de nível superior e dois de nível intermediário, todos estáveis;

III - 3 (três) servidores titulares coordenadores gerais e 3 (três) servidores suplentes, estes os substitutos legais daqueles, todos integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, todos estáveis;

IV - 1 (um) servidor titular e 1 (um) servidor suplente, ocupantes de cargos de provimento efetivo, representantes da CGRH, com conhecimento técnico do Sistema de Gestão do Desempenho Individual de que trata esta Instrução Normativa, integrante do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, ambos estáveis.

§ 2º O CGD constituir-se-á em instância administrativa última de julgamento dos recursos porventura interpostos, em razão da avaliação do desempenho individual.

§ 3º Os membros do CGD e os dirigentes máximos das unidades administrativas que porventura tenham participado na condição de avaliador da respectiva gestão do desempenho individual objeto do recurso serão substituídos por seus suplentes.

§ 4º Os membros do CGD terão mandato de 2 (dois) ciclos consecutivos de avaliação, podendo, mediante confirmação por ato específico, ter mandato renovado por igual período.

Da Ciência, do Pedido de Reconsideração e do Recurso à Avaliação

Art. 70. O servidor terá ciência de sua avaliação a qualquer instante, durante o período de execução do ciclo de avaliação, acessando-a por meio de seu *login* pessoal, na página da CGRH, hospedada no sítio do INPI, na web e, após cada período de execução do ciclo de avaliação, poderá proceder à sua autoavaliação e submetê-la ao avaliador, que ratificará ou procederá à reavaliação, visando atribuir nota final de desempenho para o mesmo.

§ 1º Durante o período de execução do ciclo de avaliação, cada servidor deverá preencher campo específico no SISGD, informando, a partir do momento de consecução de cada meta, cumprimento do quantitativo contratado e respectivo prazo de entrega, subsidiando o avaliador na definição da nota final de desempenho individual do servidor avaliado.

§ 2º A veracidade de toda e qualquer informação registrada no SISGD será de inteira responsabilidade de seu autor, estando este sujeito às consequências de ordem administrativa e legal decorrentes do fato ocorrido.

Art. 71. Ao final do ciclo de avaliação de que trata o art. 4º, inciso II, quando lançada a nota final de desempenho, cada avaliador deverá discutir os resultados alcançados e traçar, em

conjunto com o servidor, se imprescindível for, metas de desenvolvimento, necessárias ao alcance de melhor desempenho nos próximos ciclos de avaliação, preenchendo e encaminhando à CGRH/CETEC Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC de cada servidor, para a elaboração do Plano Anual de Capacitação – PAC, do exercício seguinte.

§ 1º As ações do PAC deverão priorizar os servidores para os quais foi diagnosticada necessidade de aprimorar o nível de desempenho em competências, para cada uma das dimensões avaliadas nesta sistemática.

§ 2º Os servidores que obtiverem nível de desempenho excelente na dimensão das competências, poderão ser selecionados para atuar como facilitadores de aprendizagem (instrutores/orientadores) do INPI, no processo de formação e desenvolvimento prático e cognitivo de servidores públicos.

Art. 72. No caso de discordância da avaliação de desempenho por parte do servidor, o pedido de reconsideração, com exposição de motivos, deverá ser dirigido ao avaliador que reexaminará e encaminhará decisão para validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa, no prazo de até 30 (trinta) dias, enviando, em seguida, ao servidor para ciência que deverá obedecer ao disposto no inciso II do art. 37 desta Instrução Normativa;

Art. 73. Caberá recurso ao CGD em face do indeferimento do pedido de reconsideração, no prazo de até 30 (trinta) dias da ciência pelo servidor, que irá decidir, em instância final, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do recurso, e remeter sua decisão imediatamente à CGRH/DICAD, para as providências cabíveis.

Art. 74. A ciência do servidor ao resultado final da avaliação encerra o respectivo ciclo de avaliação, definindo a nota final que será utilizada para o cômputo da avaliação de que trata o inciso II do art. 4º, sem prejuízo dos prazos previstos da interposição de pedido de reconsideração e eventual recurso.

§ 1º Serão consideradas, para efeito de reconsideração e recurso, apenas as manifestações devidamente justificadas e tempestivas.

§ 2º Os períodos referentes aos recursos interpostos sobre a avaliação de desempenho não estarão compreendidos no ciclo de avaliação, todavia, as decisões decorrentes dos eventuais pedidos de reconsideração e recurso, bem como os respectivos efeitos financeiros, serão posteriormente inseridos no SISGD-INPI, com efeitos financeiros retroativos à data do respectivo ato.

Das Competências

Art. 75. Caberá ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos - CGRH, os seguintes procedimentos:

I – designar, por ato específico, os interlocutores previamente indicados pelos dirigentes das unidades;

II – coordenar e decidir sobre todas as alterações a serem promovidas no banco de dados do SISGD, bem como autorizar inclusões, exclusões e alterações.

Art. 76. Caberá à Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos - DICAD, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, os seguintes procedimentos:

I - implementar o SISGD-INPI, para efetivação das avaliações de desempenho individual e acompanhar os respectivos procedimentos em todas as suas fases, aprimorando a sua aplicação, em trabalho a ser realizado conjuntamente com o CGD;

II - treinar os avaliadores, seus respectivos substitutos e os interlocutores representantes de cada diretoria e unidades de assessoramento da Presidência, para subsidiar o processo de execução do SISGD-INPI, em conjunto com o Centro de Educação Corporativa – CETEC, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH;

III - orientar e esclarecer as dúvidas das unidades administrativas do INPI, nos procedimentos referentes às contratações das metas programadas, ao somatório das notas e à aplicação das fórmulas referentes às avaliações individuais dos servidores;

IV - tabular os relatórios com o resultado das avaliações de desempenho, gerados pelo SISGD-INPI, a fim de encaminhá-lo à CGRH para as providências cabíveis no que se refere ao lançamento na Folha de Pagamento;

V - providenciar o resultado final do trabalho de gestão do desempenho do INPI;

VI - informar à CGRH/CETEC acerca dos servidores que obtiverem avaliação inferior a 40% (quarenta por cento) do valor máximo da avaliação individual e dos servidores que obtiverem, em duas avaliações individuais consecutivas, 50% (cinqüenta por cento) do seu valor máximo, para fins de averiguação e capacitação, nos casos em que tal providência ficar evidenciada como necessária à ocorrência de melhoria no desempenho do servidor, quando no exercício das atribuições do cargo que ocupa;

VII - apoiar, administrativamente, as atividades do CGD;

VIII - manter o sigilo das informações e zelar pela guarda dos documentos relativos aos processos de avaliação;

IX - identificar os casos de necessidade de capacitação e adequação funcional;

X - orientar, acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Instrução Normativa;

XI - propor, quando necessárias, alterações no SISGD-INPI, visando melhorias no processo;

XII - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 77. Caberá ao avaliador, de cada unidade administrativa, após validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa:

I – contratar as competências e a(s) meta(s) de desempenho individual com o servidor, no início do ciclo de avaliação, a partir da necessidade de alcance das metas institucionais, de que trata o inciso I do art. 2º desta Instrução Normativa, registrando-as no Sistema de Gestão do Desempenho – SISGD-INPI (período de aproximadamente 30 dias);

II - remeter a contratação das metas ao Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente de sua unidade administrativa, para validação, respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias, aproximadamente, estipulado para o período de Contratação de Metas, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa;

III - acompanhar e orientar o servidor para o cumprimento da(s) meta(s) contratada(s), atendendo às especificações negociadas no início de cada ciclo, oportunizando ao servidor, os subsídios indispensáveis ao seu cumprimento e, quando necessário, implementar correções de rumo, durante o ciclo de avaliação, buscando promover os ajustes que possibilitem o alcance das metas contratadas com a eficiência e a eficácia desejadas;

IV - preencher o campo das *Ocorrências*, no SISGD-INPI, quando da verificação de fatos relevantes, sejam positivos, negativos e/ou extraordinários, sendo estes últimos, aqueles decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que possam sustentar e/ou justificar a decisão final quanto à nota de avaliação atribuída;

V - proceder à avaliação de desempenho individual dos servidores de sua unidade, em cada ciclo de avaliação, e ao exame e decisão de eventuais pedidos de reconsideração à nota inicialmente atribuída;

VI - remeter as avaliações de desempenho individual e a decisão dos eventuais pedidos de reconsideração ao Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente de sua unidade administrativa, para validação, respeitando os prazos estipulados para as respectivas fases do processo de avaliação do desempenho;

VII - analisar, juntamente com o servidor avaliado, após sua ciência da nota final da avaliação de desempenho individual, a necessidade da contratação de metas de aperfeiçoamento que contribuirão para o alcance de melhores resultados futuros;

Art. 78. Caberá ao Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente da unidade administrativa:

I – analisar e validar, ou não, os atos praticados pelo avaliador, justificando em campo específico para esta finalidade, no SISGD;

II – acompanhar o processo de avaliação, dando suporte e apresentando propostas de melhoria para o SISGD-INPI.

Art. 79. Caberá ao dirigente máximo da unidade administrativa:

I - indicar 1 (um) interlocutor, da respectiva unidade, para treinamento, que atuará no processo de gestão de desempenho, entre a área que representa e a CGRH/DICAD;

II – analisar e dar anuência, ou não, aos atos praticados pelo avaliador e validados pelo Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, justificando em campo específico para esta finalidade, no SISGD;

III - acompanhar o processo de avaliação, dando suporte e apresentando propostas de melhoria para o SISGD-INPI;

Art. 80. Caberá ao Comitê de Gestão do Desempenho - CGD:

I - receber, analisar e decidir, em última instância, os recursos porventura interpostos em razão das avaliações de desempenho;

II - acompanhar o processo de avaliação, bem como apresentando propostas de melhoria para o SISGD-INPI;

III - analisar as propostas de melhoria do SISGD-INPI feitas pelas unidades administrativas do INPI e encaminhar proposta de alterações à CGRH que analisará e promoverá aquelas que julgar procedentes.

Art. 81. Caberá aos interlocutores das unidades do INPI:

I - receber, analisar e disseminar, em sua respectiva unidade, os procedimentos relativos ao SISGD-INPI;

II - acompanhar todo o processo de avaliação, orientando os servidores da respectiva unidade, quanto aos procedimentos, buscando, junto à CGRH/DICAD, orientações para melhor desempenhar suas ações colaborativas junto aos usuários do SISGD-INPI;

III - informar à CGRH/DICAD as principais dificuldades enfrentadas pelos usuários do SISGD-INPI.

Das Disposições Finais

Art. 82. Os casos omissos serão previamente apreciados e instruídos com a manifestação do Coordenador-Geral de Recursos Humanos, que os enviará para decisão do Presidente, a ser proferida no prazo de aproximadamente 30 (trinta) dias úteis, contados da data do seu recebimento.

Art. 83. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução INPI Nº 221/2009.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

Anexo I à Instrução Normativa nº 08/2013

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA FINS DE ESTABILIDADE

(30º Mês de Exercício)

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____
Lotação: _____ Data de exercício no cargo atual: _____

INSTRUÇÕES

1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.
2. Analisando o que melhor reflete o desempenho do avaliado, atribua 1 (um), 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco) pontos a cada quesito **A**, **B**, **C** e **D**. Dessa maneira, teremos, para a nota de cada fator, o somatório dos pontos atribuídos por quesito, totalizando até 20 (vinte) pontos por fator (**Responsabilidade**, **Produtividade**, **Capacidade de Iniciativa**, **Assiduidade** e **Disciplina**), consistindo numa Pontuação Total possível de 100 (cem) pontos.
3. A Nota Final do servidor será obtida dividindo-se a Pontuação Total por 10 (dez).
4. Para os casos em que a Nota Final do servidor avaliado for inferior a 6 (seis), elabore o Parecer do Avaliador – Anexo II, para que este seja encaminhado, juntamente a esta Ficha, à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório de que trata o art. 6º desta Instrução Normativa.

Correspondência da pontuação atribuída aos quesitos **A**, **B**, **C** e **D**:

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Desempenho aferido em cada quesito dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. As deficiências são predominantemente críticas e comprometem seu desempenho nas atribuições quotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho mas, sobretudo, requer atitude para mudar comportamento e buscar se auto-desenvover, tanto no aspecto dos conhecimentos práticos como os intelectuais.
3	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para as expectativas do cargo, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, não produz deficiências críticas que comprometam a área em perda de tempo e recursos. Mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do atendimento a estas expectativas. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para se desenvolver e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência, de modo a agir segundo aqueles que apresentam os melhores resultados.
4	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para o cargo que ocupa, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, e até mesmo aquela adquirida ao longo da carreira, fruto de dedicação e vontade de aprender, somadas à vontade de continuar aprendendo e se aprimorando, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo alcance pleno das expectativas exigidas para o ocupante do cargo, bem como pela capacidade de interagir construindo novas soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo.
5	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível de expectativa para o cargo, caracterizando-o por ser uma referência dentre os demais naquele quesito específico. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo aprimoramento de técnicas e conhecimentos, alinhados à vontade de sempre buscar alternativas para contornar problemas, soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo, demonstrando amplo domínio e segurança em suas ações e conduta, o que o torna uma referência para o grupo.

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

FATORES DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUESITOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
RESPONSABILIDADE	Fator que avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos estipulados e conforme as condições estabelecidas, demonstrando postura profissional.	A	Cumpre as tarefas dentro dos prazos e conforme as condições estabelecidas. Demonstra comprometimento com o desempenho de sua função.	
		B	Apresenta trabalhos confiáveis, provenientes de fontes de pesquisa seguras.	
		C	Busca solucionar as dificuldades que surgem no trabalho, destacando-se na realização dos objetivos institucionais.	
		D	Demonstra conduta moral e ética profissional em nível equivalente à relevância do cargo que ocupa e realiza suas atividades de acordo com o interesse público.	
		Total de pontos atribuídos ao fator RESPONSABILIDADE		
PRODUTIVIDADE	Fator que avalia o rendimento do servidor compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução das tarefas que lhe são atribuídas.	A	Realiza suas atividades de forma regular e constante, utilizando os recursos disponíveis conforme sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas.	
		B	Executa as tarefas de acordo com as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	
		C	Mostra-se eficiente e eficaz no desempenho das atribuições relativas ao cargo que ocupa e no cumprimento das tarefas que lhe são designadas.	
		D	Desempenha seu trabalho com qualidade e realiza as tarefas com dinamismo, primando pela racionalização do tempo na sua execução.	
		Total de pontos atribuídos ao fator PRODUTIVIDADE		
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Fator que avalia o interesse e a capacidade do servidor de ser criativo, apresentar propostas e alternativas.	A	Soluciona problemas e dúvidas relativas à sua área de atuação. Encaminha adequadamente os assuntos pelos quais não possui poder de decisão.	
		B	Demonstra interesse em conhecer a estrutura e o funcionamento da Instituição e da Unidade em que atua.	
		C	Busca aperfeiçoar-se por si só, bem como atualizar-se e conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
		D	Propõe à chefia, por iniciativa própria, realizar novas tarefas e auxiliar os colegas de trabalho.	
		Total de pontos atribuídos ao fator CAPACIDADE DE INICIATIVA		
ASSIDUIDADE	Fator que avalia a freqüência, a pontualidade e a permanência efetiva no trabalho.	A	Comparece diariamente ao trabalho.	
		B	É pontual.	
		C	Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
		D	Dedica-se ao trabalho, mantendo-se concentrado e evitando dispersões e interferências prejudiciais.	
		Total de pontos atribuídos ao fator ASSIDUIDADE		
DISCIPLINA	Fator que avalia o cumprimento das normas e regras estabelecidas, bem como a conduta do servidor em manter um comportamento discreto e ponderado.	A	Cumpre as normas e regras internas, submetendo-se às regulamentações da Instituição, principalmente, ao Código de Ética.	
		B	Demonstra flexibilidade perante as situações do ambiente. Expressa sua opinião adequadamente, sabendo receber críticas e aceitar mudanças.	
		C	Sabe trabalhar em equipe, cooperando e contribuindo com o grupo. Mostra-se cortês, atendendo a todos sem distinção. Relaciona-se com as pessoas de forma harmoniosa, promovendo integração.	
		D	Mostra-se cuidadoso com o ambiente de trabalho. Apresenta uma conduta discreta e reservada quanto aos assuntos de interesse da Instituição.	
		Total de pontos atribuídos ao fator DISCIPLINA		
PONTUAÇÃO TOTAL (Somatório dos pontos atribuídos a cada fator - A + B + C + D)				
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO (PONTUAÇÃO TOTAL/10)				

AVALIADOR	CIÊNCIA DO SERVIDOR
_____ ASS/CARIMBO	DATA: ___/___/___ ASS: _____

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

CHEFE DE GABINETE - PRESIDÊNCIA: _____ ASS/CARIMBO	**COORDENADOR-GERAL - DICOD**: _____ ASS/CARIMBO
COORDENADOR-GERAL - DIRAD: _____ ASS/CARIMBO	**COORDENADOR-GERAL – DIRMA**: _____ ASS/CARIMBO
COORDENADOR-GERAL - DIRPA: _____ ASS/CARIMBO	**COORDENADOR-GERAL - DICIG**: _____ ASS/CARIMBO

Anexo II à Instrução Normativa nº 08/2013

PARECER DO AVALIADOR

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____
Lotação: _____ Data de exercício no cargo atual: _____

INSTRUÇÕES
1. Este espaço é oferecido ao avaliador para tecer comentários complementares à Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório atribuída aos servidores avaliados com Nota Final inferior a 6 (seis). 2. O referido parecer deverá ser claro, objetivo e de fácil compreensão. 3. Ao concluir o parecer, junte-o à Avaliação, para que ambos sejam encaminhados à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, de que trata o art. 6º desta Instrução Normativa.

PARECER

DATA: ____/____/____

ASS/CARIMBO: _____

AVALIADOR

Anexo III à Instrução Normativa nº 08 /2013

FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE METAS E COMPETÊNCIAS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

(Período de Execução – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____

Lotação: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Contratação de Metas

Meta 1

Nome da Meta:

_____

_____

Detalhamento da Meta:_____

_____

_____

_____

Característica da Meta: Positiva ☐ Negativa ☐ Peso da Meta: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

Quantidade Contratada: _____ Un ☐ % ☐ Data Contratada: ___ / ___ / ___

Data de entrega prevista: ___ / ___ / ___

Meta 2

Nome da Meta:_____

_____

Detalhamento da Meta: _____

_____

_____

_____

Característica da Meta: Positiva ☐ Negativa ☐ Peso da Meta: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

Quantidade Contratada: _____ Un ☐ % ☐ Data Contratada: ___ / ___ / ___

Data de entrega prevista: ___ / ___ / ___

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Meta 3

Nome da Meta: _____

_____

Detalhamento da Meta: _____

_____

_____

_____

Característica da Meta: Positiva ☐ Negativa ☐ Peso da Meta: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

Quantidade Contratada: _____ Un ☐ % ☐ Data Contratada: ___ / ___ / ___

Data de entrega prevista: ___ / ___ / ___

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Contratação das Competências Sócio-Comportamentais
(Contratar no mínimo 5 destas competências)

Competências	Indicadores das Competências	Competências contratadas
Comunicação	Transmite idéias, conceitos, opiniões de forma clara e consistente. Manifesta-se de forma estruturada e objetiva oralmente e/ou por escrito. Certifica-se de ter havido entendimento da mensagem transmitida pelo receptor.	
Relacionamento Interpessoal	Comporta-se observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação humana. Porta-se de modo a assegurar o bom convívio com os indivíduos no ambiente profissional. Relaciona-se no ambiente de trabalho de forma a conduzir a um melhor nível de produtividade em equipe.	
Orientação à aprendizagem contínua	Busca desenvolver, permanentemente, sua capacidade cognitiva, seja por meio da leitura, seja por meio de estudos e ou pesquisas. Mostra-se observador, atento e interessado em adquirir novos conhecimentos por meio da troca de experiência e vivências profissionais, seja pelo convívio com servidores com maior experiência, seja com a observação de práticas bem sucedidas no passado. Busca agregar conhecimentos com o intuito de contribuir para um melhor desempenho profissional.	
Comprometimento Organizacional	Percebe a natureza das atividades da organização, engajando-se à missão institucional e direcionando suas ações para que o instituto alcance a maximização dos resultados. Compartilha conhecimentos e orientações a fim de promover o melhor desempenho institucional e aumentar a sinergia com a instituição; Mostra-se interessado em contribuir com as áreas e as pessoas que nelas trabalham, visando alcançar o máximo da eficiência e eficácia na execução das atribuições	
Cooperação mútua	Atua de forma integrada e colaborativa enquanto membro de uma equipe de trabalho, junto aos colaboradores da sua unidade para o alcance do interesse comum institucional. Compreende a interdependência do trabalho que desenvolve individualmente com aqueles desenvolvidos pelos colegas das outras unidades da instituição. Mostra-se sempre disponível, solícito com os colegas das demais unidades, buscando contribuir para o alcance do melhor resultado coletivo.	
Companheirismo	Integra-se com os demais colaboradores ajudando, apoiando e sabendo trabalhar em equipes de trabalho. Mostra-se cortês e cordial com os colegas de trabalho, colaborando para que todos possam atingir os melhores resultados individuais. Contribuir para tornar o ambiente de trabalho mais agradável de convívio em equipe por sua postura positiva e amistosa.	
Visão Sistêmica	Compreende as interdependências, as interinfluências e as vinculações entre as unidades da instituição vista como um sistema social complexo e integrado. Entende que a instituição é um sistema interagente com os ambientes externo e interno e que o resultado desta interação produz resultados de todas as ordens para as atividades aqui desempenhadas. Compreende a instituição como um conjunto de partes constituídas para o alcance de um objetivo comum, que levará o INPI ao cumprimento de sua missão e a posição definida em sua visão institucional.	

Criatividade	Atua individualmente ou em equipe na concepção e implementação de idéias úteis aplicáveis para melhorar o desempenho de pessoas e processos no ambiente de trabalho. Apresenta soluções inovadoras que visam criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou atividades, ultrapassando os limites do usual e do corriqueiro. Propõe soluções para problemas decorrentes das atividades desenvolvidas, sem a obrigação de que as mesmas sejam adotadas pela chefia, mas, todavia , contribuem para a construção coletiva de uma alternativa e não para a geração de mais um problema frente aos do cotidiano.	

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Contratação das Competências Técnicas
(Contratar no mínimo 5 destas competências)

Competências	Indicadores das Competências	Competências Contratadas
Conhecimento e uso de sistemas de organização e TI	Compreende e mostra domínio dos conceitos relativos aos sistemas de organização e/ou TI relativos às sua atribuições profissionais. Aplica os conceitos relativos aos sistemas de organização e TI relativos às suas atribuições de maneira adequada, colaborando na produção dos melhores resultados para a unidade. Promove soluções com a máxima efetividade para as demandas da unidade e que contribuem para o melhor resultado institucional.	
Pensamento crítico-analítico	Compreende e avalia uma suposição, inferência ou argumento no desenvolvimento de planos, ações e decisões aplicáveis às situações reais de trabalho de sua área. Posiciona-se frente a situações e argumentos de forma construtiva, emitindo parecer e colaborando para a construção de um melhor entendimento sobre as questões levantadas. Mostra postura ativa de questionamento do status quo, avaliando a realidade e buscando propor alternativas para otimizar os resultados institucionais.	
Qualidade no trabalho	Atende aos requisitos, especificações e padrões definidos pelo Instituto, norma ou gerência de unidade administrativa, na execução das tarefas e atividades pelas quais encontra-se responsável. O produto de seu trabalho é entregue em conformidade com as exigências apresentadas no momento de solicitação ou agregado de benefício que melhore seu propósito. O produto de seu trabalho é referência para os demais e pode ser utilizado para balizar orientações futuras aos demais procedimentos de mesma natureza.	
Conhecimento técnico/científico na área de atuação	Emprega produtivamente os conhecimentos específicos acumulados ao longo de sua vida acadêmica e profissional para o melhor desempenho das atividades pertinentes a área técnica de atuação. Colabora para a melhoria dos resultados da unidade orientando e disseminando conhecimentos técnicos adquiridos aos demais colegas de trabalho. Produz conhecimentos para a instituição, fruto do desenvolvimento intelectual e prático que adquire por meio das iniciativas patrocinadas ou apoiadas pelo INPI.	
Planejamento e organização para o trabalho	Estrutura e organiza ações que envolvam pessoas, ambiente e recursos de maneira eficiente e eficaz. Estabelece a melhor estratégia no desenvolvimento de seu trabalho para alcançar os objetivos e metas delineados pelo Instituto. Organiza tempo e recursos necessários a consecução do trabalho, de modo eficiente, alcançando os resultados desejados com qualidade e tempestividade.	
Julgamento técnico-profissional	Reúne conhecimentos e vivência organizacional suficientes para entender questões de cunho técnico e relativos às atribuições técnicas desenvolvidas na unidade organizacional. Avalia e forma entendimento sobre questões de cunho técnico-profissional de sua competência para se posicionar sempre que requerido, com segurança e assertividade. Elabora proposta a fim de subsidiar as decisões sobre questões relacionadas à sua área de competência profissional, emitindo opinião e/ou pareceres técnicos confiáveis.	
Legislação de Propriedade Industrial	Conhece legislação e as respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da lei da Propriedade Industrial. Aplica corretamente a legislação da Propriedade Industrial no desempenho de suas atribuições e busca orientação nas doutrinas quando não se sente seguro para emitir juízo próprio. Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação de Propriedade Industrial, buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho no INPI	

Legislação sobre Administração Pública	Conhece legislação e respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação das leis que regem e norteiam a Administração Pública. Orienta-se e faz uso adequado de toda legislação atinente ao serviço público no desempenho de suas atribuições, buscando orientações nas doutrinas para formar juízo próprio e apresentar pareceres administrativos. Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação aplicada à Administração Pública buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho no INPI.	

Atenciosamente, Chefe Imediata _____ Data ___ / ___ / ___.

Dirigente Máximo da Unidade _____ Data ___ / ___ / ___.

Ciência do servidor _____ Data ___ / ___ / ___.

Anexo IV à Instrução Normativa nº 08/2013

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PERCEPÇÃO DA GDAPI E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

(Período de Execução – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____

Lotação: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Dimensão Metas

Meta 1

Nome da Meta: _____

_____

Detalhamento da Meta: _____

_____

_____

_____

Peso da Meta : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Quantidade Contratada: _____ Un ☐ % ☐

Quantidade Entregue da Meta:_____ Un ☐ % ☐

Manifestação do avaliador: _____

_____

_____

Pontuação da Meta	

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Meta 2

Nome da Meta: _____

_____

Detalhamento da Meta: _____

_____

_____

_____

Peso da Meta : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Quantidade Contratada: _____ Un ☐ % ☐

Quantidade Entregue da Meta:_____ Un ☐ % ☐

Manifestação do avaliador:_____

_____

_____

Pontuação da Meta	

Meta 3

Nome da Meta: _____

_____

Detalhamento da Meta: _____

_____

_____

_____

Peso da Meta : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Quantidade Contratada: _____ Un ☐ % ☐

Quantidade Entregue da Meta:_____ Un ☐ % ☐

Manifestação do avaliador:_____

_____

_____

Pontuação da Meta	

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual - Dimensão Competências Sócio-Comportamentais

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	Bom (3 pontos)	Excelente (4 pontos)
Comunicação	Transmite idéias, conceitos, opiniões de forma clara e consistente. Manifesta-se de forma estruturada e objetiva oralmente e/ou por escrito. Certifica-se de ter havido entendimento da mensagem transmitida pelo receptor.				
Relacionamento Interpessoal	Comporta-se observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação humana. Porta-se de modo a assegurar o bom convívio com os indivíduos no ambiente profissional. Relaciona-se no ambiente de trabalho de forma a conduzir a um melhor nível de produtividade em equipe.				
Orientação à aprendizagem contínua	Busca desenvolver, permanentemente, sua capacidade cognitiva, seja por meio da leitura, seja por meio de estudos e ou pesquisas. Mostra-se observador, atento e interessado em adquirir novos conhecimentos por meio da troca de experiência e vivências profissionais, seja pelo convívio com servidores com maior experiência, seja com a observação de práticas bem sucedidas no passado. Busca agregar conhecimentos com o intuito de contribuir para um melhor desempenho profissional.				
Comprometimento Organizacional	Percebe a natureza das atividades da organização, engajando-se à missão institucional e direcionando suas ações para que o instituto alcance a maximização dos resultados. Compartilha conhecimentos e orientações a fim de promover o melhor desempenho institucional e aumentar a sinergia com a instituição; Mostra-se interessado em contribuir com as áreas e as pessoas que nelas trabalham, visando alcançar o máximo da eficiência e eficácia na execução das atribuições				
Cooperação mútua	Atua de forma integrada e colaborativa enquanto membro de uma equipe de trabalho, junto aos colaboradores da sua unidade para o alcance do interesse comum institucional. Compreende a interdependência do trabalho que desenvolve individualmente com aqueles desenvolvidos pelos colegas das outras unidades da instituição. Mostra-se sempre disponível, solícito com os colegas das demais unidades,				

mútua	buscando contribuir para o alcance do melhor resultado coletivo.				
Companheirismo	Integra-se com os demais colaboradores ajudando, apoiando e sabendo trabalhar em equipes de trabalho. Mostra-se cortês e cordial com os colegas de trabalho, colaborando para que todos possam atingir os melhores resultados individuais. Contribuir para tornar o ambiente de trabalho mais agradável de convívio em equipe por sua postura positiva e amistosa.				
Visão Sistêmica	Compreende as interdependências, as interinfluências e as vinculações entre as unidades da instituição vista como um sistema social complexo e integrado. Entende que a instituição é um sistema interagente com os ambientes externo e interno e que o resultado desta interação produz resultados de todas as ordens para as atividades aqui desempenhadas. Compreende a instituição como um conjunto de partes constituídas para o alcance de um objetivo comum, que levará o INPI ao cumprimento de sua missão e a posição definida em sua visão institucional.				
Criatividade	Atua individualmente ou em equipe na concepção e implementação de idéias úteis aplicáveis para melhorar o desempenho de pessoas e processos no ambiente de trabalho. Apresenta soluções inovadoras que visam criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou atividades, ultrapassando os limites do usual e do corriqueiro. Propõe soluções para problemas decorrentes das atividades desenvolvidas, sem a obrigação de que as mesmas sejam adotadas pela chefia, mas, todavia , contribuem para a construção coletiva de uma alternativa e não para a geração de mais um problema frente aos do cotidiano.				

Desempenho nas competências Sócio-Comportamentais (média dos níveis de competência alcançados)	

Avaliação de Desempenho Individual - Dimensão Competências Técnicas

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	Bom (3 pontos)	Excelente (4 pontos)
Conhecimento e uso de sistemas de organização e TI	Compreende e mostra domínio dos conceitos relativos aos sistemas de organização e/ou TI relativos às sua atribuições profissionais. Aplica os conceitos relativos aos sistemas de organização e TI relativos às suas atribuições de maneira adequada, colaborando na produção dos melhores resultados para a unidade. Promove soluções com a máxima efetividade para as demandas da unidade e que contribuem para o melhor resultado institucional.				
Pensamento crítico-analítico	Compreende e avalia uma suposição, inferência ou argumento no desenvolvimento de planos, ações e decisões aplicáveis às situações reais de trabalho de sua área. Posiciona-se frente a situações e argumentos de forma construtiva, emitindo parecer e colaborando para a construção de um melhor entendimento sobre as questões levantadas. Mostra postura ativa de questionamento do status quo, avaliando a realidade e buscando propor alternativas para otimizar os resultados institucionais.				
Qualidade no trabalho	Atende aos requisitos, especificações e padrões definidos pelo Instituto, norma ou gerência de unidade administrativa, na execução das tarefas e atividades pelas quais encontra-se responsável. O produto de seu trabalho é entregue em conformidade com as exigências apresentadas no momento de solicitação ou agregado de benefício que melhore seu propósito. O produto de seu trabalho é referência para os demais e pode ser utilizado para balizar orientações futuras aos demais procedimentos de mesma natureza.				
Conhecimento técnico/científico na área de atuação	Emprega produtivamente os conhecimentos específicos acumulados ao longo de sua vida acadêmica e profissional para o melhor desempenho das atividades pertinentes a área técnica de atuação. Colabora para a melhoria dos resultados da unidade orientando e disseminando conhecimentos técnicos adquiridos aos demais colegas de trabalho. Produz conhecimentos para a instituição, fruto do desenvolvimento intelectual e prático que adquire por meio das iniciativas patrocinadas ou apoiadas pelo INPI.				
Planejamento e organização para o trabalho	Estrutura e organiza ações que envolvam pessoas, ambiente e recursos de maneira eficiente e eficaz. Estabelece a melhor estratégia no desenvolvimento de seu trabalho para alcançar os objetivos e metas delineados pelo Instituto. Organiza tempo e recursos necessários a consecução do trabalho, de modo eficiente, alcançando os resultados desejados com qualidade e tempestividade.				

Julgamento técnico-profissional	Reúne conhecimentos e vivência organizacional suficientes para entender questões de cunho técnico e relativos às atribuições técnicas desenvolvidas na unidade organizacional. Avalia e forma entendimento sobre questões de cunho técnico-profissional de sua competência para se posicionar sempre que requerido, com segurança e assertividade. Elabora proposta a fim de subsidiar as decisões sobre questões relacionadas à sua área de competência profissional, emitindo opinião e/ou pareceres técnicos confiáveis.				
Legislação de Propriedade Industrial	Conhece legislação e as respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da lei da Propriedade Industrial. Aplica corretamente a legislação da Propriedade Industrial no desempenho de suas atribuições e busca orientação nas doutrinas quando não se sente seguro para emitir juízo próprio. Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação de Propriedade Industrial, buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho				
Legislação sobre Administração Pública	Conhece legislação e respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação das leis que regem e norteiam a Administração Pública. Orienta-se e faz uso adequado de toda legislação atinente ao serviço público no desempenho de suas atribuições, buscando orientações nas doutrinas para formar juízo próprio e apresentar pareceres administrativos. Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação aplicada à Administração Pública buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho				

Desempenho nas competências Técnicas (média dos níveis de competência alcançados)	

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INPI

Anexo V à Instrução Normativa nº 08/2013

Ciclo de Avaliação de Desempenho

A	Até 30 dias p/ avaliação, validação, anuência, ciência do servidor e processamento das notas
B	Até 30 dias p/ interposição do pedido de reconsideração
C	Até 30 dias p/ resposta ao pedido de reconsideração
D	Até 30 dias p/ interposição de recurso ao CGD
E	Até 30 dias p/ resposta ao recurso



instrução Normativa PR nº 09/2013

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 09/2013**

Dispõe sobre a jornada de trabalho e o controle de freqüência dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, e implementa o Sistema Eletrônico de Controle de Freqüência dos Servidores do INPI - SECOF-INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições legais e regimentais e,

Considerando o disposto no art. 7º, inciso XIII, da Constituição Federal, no art. 94 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, nos arts. 19, 44, 61, inciso IX, 76-A, 97, 98, 102 e 209, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, Decreto 1927, de 13 de junho de 1996, na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001 e no art. 143 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006;

Considerando que a reforma administrativa do Estado, introduzida a partir do Decreto-lei nº 200, de 1967, assentou-se na revisão da estrutura administrativa e é baseada no modelo de administração pública gerencial;

Considerando que devemos observar que nas organizações, públicas ou privadas, o administrador tem que desempenhar cinco funções – planejar, organizar, comandar (dirigir), coordenar e controlar - com vista à efetividade das suas atividades;

Considerando que o desconto da parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, às saídas antecipadas e às ausências justificadas, exceto nos casos estabelecidos em lei, continuará a ocorrer sempre que apurado saldo negativo na contagem de horas em decorrência de o servidor não haver cumprido a carga horária do seu cargo, sem compensá-la, na mais perfeita consonância com o preceito do art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990, que prevê a possibilidade de compensação de horário, o que permite, enfim, a implantação do sistema de controle de freqüência pelo INPI;

Considerando que o INPI realiza, por meio desta Instrução Normativa, conduta legal ao implementar horário flexível, haja vista que o art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990 estipula apenas a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites mínimo e máximo de seis

horas e oito horas diárias, respectivamente, da jornada dos servidores;

Considerando que o servidor público federal tem obrigação de cumprir a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições do respectivo cargo, conforme o art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990;

Considerando que é facultado ao servidor, ocupante de cargo exclusivamente efetivo, requerer a redução de sua jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, conforme a Medida Provisória nº 2.174-28, de 2001;

Considerando evidentes os benefícios de aumento de produtividade proporcionados pela implementação do horário flexível no INPI e, assim, em obediência ao princípio da eficiência;

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o horário de funcionamento e expediente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, disciplinar a jornada de trabalho e o controle de freqüência dos servidores, bem como implementar o Sistema Eletrônico de Controle de Freqüência dos servidores do INPI - SECOF-INPI.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 2º O horário de funcionamento do INPI é de 7 (sete) horas às 20 (vinte) horas, de segunda à sexta-feira, e o horário de trabalho dos servidores é preferencialmente de 8 (oito) horas às 17 (dezessete) horas.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do INPI é de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias e será cumprida de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do INPI, preferencialmente no horário de trabalho, observado o intervalo para refeição de 1 (uma) hora obrigatória e de no máximo 3 (três) horas a serem compensadas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º A jornada individual de trabalho, de acordo com o ***caput*** deste artigo, poderá ser flexível, dentro do horário de funcionamento do INPI de que trata o art. 2º desta Instrução Normativa, visando as compensações relativas a atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas, que serão acompanhadas e controladas pela respectiva chefia imediata, prevalecendo sempre o interesse da Administração.

§ 2º Escalas individuais de horário poderão ser definidas a critério da chefia imediata do servidor e prevalecendo sempre o interesse da Administração, desde que assegurada a distribuição adequada da força de trabalho de forma a garantir o funcionamento, conforme as necessidades e peculiaridades das unidades do INPI.

§ 3º A jornada diária de trabalho não poderá ser superior a 10 (dez) horas nem inferior a 8 (oito) horas, ressalvados os casos previstos em lei.

§ 4º Deverá ocorrer obrigatoriamente o intervalo para almoço após jornada ininterrupta de 6 (seis) horas diárias.

§ 5º Os atrasos, as saídas antecipadas e as ausências deverão ser justificados pelo servidor perante sua chefia imediata, e compensados até o mês subseqüente ao da ocorrência.

§ 6º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata e são consideradas como de efetivo exercício.

DA JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA

Art. 4º É facultado ao servidor, ocupante de cargo exclusivamente efetivo, requerer a redução de sua jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência.

§ 2º A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração.

§ 3º O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada, mediante publicação em boletim interno.

§ 4º O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

§ 5º Não se aplica o disposto neste artigo aos servidores ocupantes de cargo em comissão, de Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Função Comissionada do INPI - FCINPI e Função Gratificada - FG.

Art. 5º A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 6º O serviço extraordinário, somente será permitido, para atender as situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata e mediante autorização do dirigente máximo da respectiva unidade na forma estabelecida nos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993.

DO HORÁRIO ESPECIAL A SERVIDOR ESTUDANTE E DA CAPACITAÇÃO

Art. 7º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o do INPI, mediante compensação a ser efetuada no horário de funcionamento do INPI, de segunda à sexta-feira, nos termos do disposto no art. 98 da Lei nº 8.112/90.

Art. 8º Poderá ser concedida aos servidores titulares de cargos efetivos do INPI a dedicação parcial da jornada de trabalho para participação em ações de pós-graduação, conforme disposto em regulamentação específica.

Art. 9º A participação do servidor em ações do Plano Anual de Capacitação - PAC é considerada como sendo de efetivo exercício, a qual não será considerada para fins de compensação de horário caso ocorra fora do horário da jornada de trabalho do servidor.

Parágrafo único. As ausências de servidores decorrentes da concessão do horário especial ao servidor estudante, bem como as decorrentes das suas participações em ações de capacitação de curta, média e longa duração, sejam elas na cidade sede do servidor ou não, deverão ser informadas pela chefia imediata para fins de registro no Sistema Eletrônico de Controle de Freqüência do INPI - SECOF-INPI.

DA JORNADA DE TRABALHO ESPECIAL

Art. 10. Ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, será concedido horário especial a ser cumprido no horário de trabalho do INPI, independentemente de compensação e sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Ao servidor que tenha cônjuge, companheiro, filho, enteado, ou dependente portador de deficiência será concedido o horário especial de que trata o *caput* deste artigo, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

Art. 11. Será igualmente concedido horário especial vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, com percepção de gratificação por encargo de curso ou concurso.

Art. 12. Para amamentar seu próprio filho e até que este complete seis meses de idade, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada, em dois períodos de meia hora, nos termos do art. 209 da Lei nº 8.112/90.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13. A freqüência dos servidores do INPI será controlada por meio do Sistema Eletrônico de Controle de Freqüência do INPI - SECOF-INPI.

Parágrafo único. O SECOF-INPI manterá todos os registros de controle da freqüência dos servidores do INPI, mediante gerenciamento por meio de softwares e equipamentos eletrônicos.

Art. 14 O registro eletrônico será efetuado em equipamento eletrônico situado em locais de fácil acesso, utilizando-se cartão eletrônico de identificação do servidor, que será de uso pessoal, obrigatório e intransferível, e servirá tanto para seu acesso às dependências do INPI quanto para o controle de sua freqüência.

Art. 15. O registro eletrônico da freqüência do servidor se dará no início da jornada de trabalho, na entrada e na saída do intervalo para refeição, e no final da jornada de trabalho.

§ 1º O intervalo para almoço será compreendido entre 11:30h e 14:30h e terá a duração de 1 (uma) hora obrigatória e de no máximo 3 (três) horas a serem compensadas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 2º A saída para refeição e o respectivo retorno serão obrigatoriamente registrados pelo servidor, e deverão ser automaticamente descontados no SECOF-INPI se inferior ao mínimo de 1 (uma) hora e superior a 3 (três) horas.

§ 3º Não serão computados os registros realizados fora do horário de funcionamento do INPI, exceto nos casos previstos nesta Instrução Normativa e desde que não ultrapasse duas horas diárias.

§ 4º Os registros de saída durante a jornada de trabalho serão computados como ausências e debitados na respectiva jornada se não forem compensadas até o mês subseqüente, desde que autorizadas pela chefia imediata.

Art. 16. A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos que serão convertidos em horas.

Art. 17. Os registros das ocorrências deverão ser lançados no SECOF-INPI, pelas chefias imediatas, até o quinto dia útil do mês subseqüente, estando disponíveis para consulta.

Art. 18. Serão disponibilizadas no SECOF-INPI, para consulta, as informações relativas aos registros diários de freqüência para que o servidor e a sua chefia imediata possam acompanhar e controlar os registros de freqüência.

Parágrafo único. O equipamento de registro do SECOF-INPI emitirá comprovante impresso no ato da leitura do cartão eletrônico de identificação do servidor, que ficará sob sua guarda para quaisquer eventualidades e comprovações pertinentes.

Art. 19. Será fornecido cartão provisório, em substituição ao cartão eletrônico de identificação do servidor, nos seguintes casos:

I - esquecimento do cartão pelo servidor;

II - extravio ou perda ou roubo do cartão;

III - impossibilidade operacional de imediata emissão de novo cartão eletrônico de identificação do servidor.

Parágrafo único. O cartão provisório deverá obrigatoriamente ser devolvido pelo servidor, na recepção, ao final de cada jornada de trabalho.

Art. 20. Em caso de vacância, o cartão eletrônico de identificação deverá ser devolvido à chefia imediata do servidor, devendo por este ser enviado imediatamente a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO, para as providências cabíveis, no dia seguinte ao desligamento do servidor.

Parágrafo único. O cartão de que trata o *caput* deste artigo será remetido para a devida

baixa no SECOF-INPI.

Art. 21. Somente será emitida 2ª via de cartão eletrônico de identificação, mediante pedido escrito do servidor contendo justificativa.

Art. 22. Os colaboradores, considerados assim o terceirizado, o estagiário, o bolsista e o consultor, terão cartão eletrônico de identificação para efeito de acesso às dependências do INPI, de uso obrigatório e intransferível.

Art. 23. Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do SECOF-INPI deverá ser utilizada, excepcionalmente, Folha Individual de Freqüência (Anexo I), na qual serão anotadas as ocorrências referentes à freqüência do servidor e enviadas pela chefia imediata a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO, para apuração até o quinto dia útil do mês subseqüente, para posterior lançamento no SECOF- INPI.

DA COMPENSAÇÃO, DAS OCORRÊNCIAS E DOS DESCONTOS

Art. 24. Para fins de controle da compensação da jornada de trabalho do servidor, será emitido pelo SECOF-INPI relatório individual contendo o total de horas trabalhadas pelo servidor durante o mês, expressas em horas e em minutos.

Art. 25. Poderão ser computadas para fins de compensação as horas positivas trabalhadas além da carga horária diária.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor poderá acordar ou não com a utilização de horas positivas de que trata o *caput* deste artigo, para fins do armazenamento de que trata o art. 26 desta Instrução Normativa.

Art. 26. Poderão ser armazenadas no máximo 40 (quarenta) horas positivas, não cumulativas, para fins de compensação de horário, desde que acordada pela chefia imediata.

Parágrafo único. É vedada a compensação, referente a créditos de horas, que ultrapasse a três dias consecutivos.

Art. 27. O deslocamento do servidor a serviço deverá ser lançado no SECOF-INPI, e não será computado para fins de compensação caso ocorra fora do horário da jornada de trabalho e em final de semana ou feriado.

Art. 28. As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas e as faltas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subseqüente ao da apuração.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 29. Compete à Diretoria de Administração - DIRAD, adotar os procedimentos de segurança, manutenção, e conservação do SECOF-INPI e de seus equipamentos, de modo a garantir a integridade do Sistema e o acesso aos registros do SECOF-INPI na Base de Dados do INPI, além de garantir os mecanismos para a manutenção do cadastro e controle dos usuários do Sistema.

Art. 30. Cabe à Coordenação-Geral de Recursos Humanos o gerenciamento do controle de freqüência do SECOF-INPI.

Art. 31. Compete a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO:

I - emitir o cartão eletrônico de identificação do servidor para fins de controle de freqüência;

II - emitir o cartão eletrônico de identificação para efeito de acesso dos colaboradores elencados no Art. 22;

III - fazer e manter atualizado o cadastro dos dados pessoais, para fins de emissão de cartão eletrônico de controle de acesso, de servidores aposentados, pensionistas e pessoas que forem autorizadas pela administração;

IV - acompanhar e conferir os relatórios do SECOF-INPI e/ou as Folhas Individuais de Freqüência, e mantê-las sob sua guarda, à disposição de auditorias internas e externas;

V - providenciar os lançamentos no SIAPE e no SECOF-INPI referentes aos descontos relativos às ausências, faltas não justificadas e horas não compensadas, conforme informação das chefias imediatas, para processamento na folha de pagamento;

VI - orientar as chefias quanto à utilização dos códigos de ocorrências e dos registros no SECOF-INPI;

VII - proceder a constante atualização cadastral dos servidores no SIAPE, com vistas à migração para o SECOF-INPI.

VIII - lançar no SECOF-INPI os afastamentos legais, exceto aqueles de competência das respectivas unidades, conforme esta Instrução Normativa.

IX - indicar no SECOF-INPI as ocorrências que acarretarão descontos em folha de pagamento dos servidores.

Art. 32. Compete a DIRAD/CGRH/DIARH/DISAO informar no SECOF-INPI, as seguintes ocorrências:

a) licença para tratamento de saúde, doação de sangue;

b) licença gestante;

c) licença por doença em pessoa da família;

d) licença por acidente em serviço;

e) descanso para amamentação;

f) informar a participação de servidores em ações de saúde ocupacional e qualidade de vida;

g) prorrogações de licenças.

Parágrafo único. Os atestados médicos deverão ser entregues a DIRAD/CGRH/DISAO no prazo de cinco dias corridos a contar da data da licença para fins de apuração de freqüência.

Art. 33. Cabe ao servidor:

I - registrar diariamente as entradas e saídas e intervalos para refeição, não sendo

permitidos registros anteriores e posteriores ao horário de funcionamento do Instituto;

II - submeter à análise da chefia imediata os documentos comprobatórios, se necessários, e as respectivas justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, com vistas à compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

III - apresentar DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO os documentos que comprovem eventuais ausências, concedidas sem qualquer prejuízo, conforme o art. 97 da Lei nº 8.112/90;

IV - zelar pela conservação e adequada utilização do cartão eletrônico de identificação.

Art. 34. Incumbe à chefia imediata:

I - orientar os servidores sob sua subordinação para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - atestar e inserir as ocorrências referentes à freqüência do servidor de acordo com os códigos de ocorrências definidos para o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e no SECOF-INPI, inclusive as referentes a viagens a serviço e dedicação de parte da jornada de trabalho para capacitação;

III - controlar a freqüência diária dos servidores sob sua subordinação;

IV - autorizar no SECOF-INPI a compensação de horário, nos casos legalmente previstos;

V - atestar as ocorrências de crédito ou débito de horas no SECOF-INPI dos servidores sob sua subordinação;

VI - solicitar a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO o ajuste de horário dos servidores sob sua subordinação, no SECOF-INPI, nos casos de inconsistência dos dados registrados;

VII - registrar no SECOF-INPI, a participação de servidores em ações do Plano Anual de Capacitação - PAC, bem como a participação de servidores em ações referentes à disseminação da Propriedade Intelectual.

Parágrafo único. A chefia imediata terá até o 5º (quinto) dia útil de cada mês para consolidar as ocorrências no SECOF-INPI, para que o sistema consolide os registros de freqüência dos servidores sob sua subordinação, que serão enviados a DIRAD/CGRH/DIARH/SECLO para o devido acompanhamento e providências pertinentes.

DOS RELATÓRIOS

Art. 35. Consideram-se relatórios as informações extraídas do banco de dados do SECOF-INPI.

§ 1º Os relatórios serão gerados automaticamente no SECOF-INPI pela CGRH.

§ 2º O SECOF-INPI deve estar apto a fornecer todos os dados relativos ao sistema de controle de freqüência dos servidores, tais como:

I - relatório de freqüência da lotação/localidade de trabalho do servidor;

II - relatório dos servidores por lotação com ausência sem/com justificativa;

III - espelho de compensação de horas programadas por lotação do servidor;

IV - relatório detalhado (data e hora) de entrada e saída do servidor, aposentado, pensionista, terceirizado, bolsista, estagiário, colaborador e visitante;

V - relatório por código de ocorrências/lotação/cargo.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Nos primeiros 90 (noventa) dias a partir da implantação do SECOF-INPI mediante a publicação desta Instrução Normativa no Boletim de Pessoal do Instituto, e para assegurar a integridade das informações prestadas pelos servidores durante a fase de implantação do Sistema, haverá duplo registro de jornada.

§ 1º. O duplo registro de jornada se dará de forma simultânea no Sistema e na Folha Individual de Freqüência.

§ 2º. Caso a Administração do INPI entenda ser necessário, o prazo estabelecido no caput deste parágrafo poderá ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias.

§ 3º Os noventa dias de que trata o *caput* deste artigo se iniciarão na data de 02/04/2012.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Considera-se unidades do INPI, para fins desta Instrução Normativa a estrutura organizacional prevista no vigente Regimento Interno do Instituto.

Art. 38. As disposições desta Instrução Normativa, relativamente ao controle de freqüência, aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargos em comissão, de funções comissionadas, de funções gratificadas, bem como os cedidos e os lotados ou em exercício na Sede, nos Escritórios de Difusão Regional e nas Representações do INPI.

Parágrafo único. Ficam dispensados do controle de frequência regulado neste Ato:

I - O servidor ocupante de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS 6, 5 ou 4;

II - O servidor ocupante de Função Comissionada do INPI - FCINPI 6, 5 ou 4;

III - O Procurador-Federal designado para ocupar Função Comissionada do INPI – FCINPI ou cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no exercício de função de natureza jurídica.

Art. 39. O acesso de servidor e de colaborador fora do horário de funcionamento estabelecido nesta Instrução Normativa, somente será permitido mediante solicitação por escrito e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por parte das chefias imediatas, em conjunto com o Dirigente da respectiva Unidade, no caso de servidor e nos demais casos, mediante solicitação por escrito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao Coordenador-Geral

de Administração - CGAD, que a encaminhará para autorização do Diretor de Administração, observados:

I - o interesse do serviço, justificado pela respectiva chefia;
II - as conveniências e as peculiaridades de cada unidade ou atividade;
III - as especificidades do serviço;
IV - a jornada de trabalho correspondente ao cargo do servidor.

Parágrafo único. O acesso de servidor ou colaborador às dependências do INPI nos dias de ponto facultativo, finais de semana e feriados será das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, desde que obedecido ~~a~~o previsto neste artigo.

Art. 40. Os atrasos, saídas antecipadas e ausências do servidor para consultas médicas e odontológicas, exames laboratoriais, serviços diversos de imagem e serviços especializados do servidor e de pessoas da família na forma da lei, não serão compensados, desde que devidamente justificados pelo servidor ao seu chefe imediato, mediante apresentação de documento pertinente, para lançamento das respectivas ocorrências pela chefia imediata no SECOF-INPI.

§ 1º O documento pertinente à justificativa de que trata o *caput* após lançado no SECOF/INPI, pelo chefe imediato, será devolvido ao servidor que manterá sob sua guarda para fins de apresentação à CGRH, caso necessário.

§ 2º O disposto no *caput* não implicará o comprometimento ou prejuízo das metas acordadas pelo servidor com a chefia imediata.

§ 3º Caso as ocorrências previstas no *caput* sejam frequentes caracterizando indícios de lesões orgânicas ou funcionais, a chefia imediata do servidor deverá informar a CGRH/DISAO para as providências cabíveis."

Art. 41. A Administração do INPI, para fins de averiguação e comprovação do correto funcionamento do SECOF-INPI, poderá efetuar diligências no sentido de conferir se o horário registrado durante a passagem do servidor pelas catracas de acesso às dependências do Instituto está compatível com o registrado naquele Sistema.

Art. 42. O servidor que for nomeado para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e o requisitado para auxiliar seus trabalhos durante as eleições, será dispensado do serviço, pelo dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, conforme o art. 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 2007, que serão usufruídos até 31 de dezembro do ano subseqüente da respectiva eleição.

Art. 43. O servidor requisitado na forma das leis pertinentes terá sua freqüência apurada pelo órgão ou entidade de exercício que a remeterá ao INPI.

Art. 44. A utilização indevida do SECOF-INPI acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei.

Art. 45. A utilização indevida do registro do ponto eletrônico por parte do servidor será apurada mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao infrator e ao envolvido, se diverso, as sanções previstas em lei.

Art. 46. Os danos causados aos equipamentos mencionados nesta Instrução Normativa sujeitarão o infrator à responsabilização administrativa, bem como às sanções civis e criminais cabíveis, se for o caso.

Art. 47. Ao Presidente caberá dirimir as dúvidas porventura suscitadas, depois de ouvido o dirigente da unidade de lotação do servidor, o Diretor de Administração e o Coordenador-Geral de Recursos Humanos, bem como decidir os casos omissos.

Art. 48. Fica revogada a NO/INPI/DAG/Nº 004/2002, de 22 de maio de 2002.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim de Pessoal do Instituto.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQÜÊNCIA – FIF - MÊS:

MATRÍCULA :
NOME:
LOTAÇÃO :
CARGO E/OU FUNÇÃO :
HORÁRIO :

DIA	RUBRICA	ENTRADA	ALMOÇO		SAÍDA	RUBRICA
			INÍCIO	TÉRMINO		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

CHEFIA IMEDIATA

DATA, ____/____/____ ASSINATURA

SECLO – Todas as ocorrências negativas foram devidamente informadas ao SEPAG.

DATA, ____/____/____ ASSINATURA

DIA	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

instrução Normativa PR nº 10/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 10/2013

EMENTA: Estabelece os procedimentos relativos ao depósito e processamento de pedidos de registro de topografia de circuito integrado no INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no exercício de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa normaliza os procedimentos relativos ao depósito e processamento de pedido de registro de topografias de circuitos integrados no INPI.

DOS REQUERENTES DO REGISTRO

Art. 2º Podem requerer registro das topografias de circuitos integrados as pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado:

I - nacionais;

II - estrangeiras domiciliadas no Brasil;

III - domiciliadas em país que, em reciprocidade, conceda aos brasileiros ou a pessoas domiciliadas no Brasil, direitos iguais ou equivalentes;

IV - requerentes de registro proveniente do exterior e depositado no Brasil, que tenham proteção às topografias de circuitos integrados assegurada por tratado em vigor no País.

§ 1º O registro poderá ser requerido em nome do próprio criador da topografia do circuito integrado, pelos seus herdeiros ou sucessores, pelo cessionário ou por aquele a quem a lei ou o contrato de trabalho de prestação de serviços ou de vínculo estatutário determinar a quem pertença à titularidade, dispensada a legalização consular dos documentos comprobatórios da titularidade da topografia.

§ 2º O registro de topografia de circuito integrado criado conjuntamente por duas ou mais pessoas, poderá ser requerido por todas ou quaisquer delas, mediante nomeação e qualificação das demais, para a ressalva dos respectivos direitos.

DOS PEDIDOS DE REGISTRO

Art. 3º O pedido de registro deverá referir-se a uma única topografia de circuito integrado e deverá ser apresentado através do formulário modelo I, instruído com os seguintes documentos:

I - descrição da topografia, com todos os elementos que a compõe tais como: memórias, conversores e controladores e o número de imagens que representa a configuração tridimensional da topografia, de maneira ordenada;

II - imagens da topografia, apresentadas por meio de desenhos ou fotografias, em meio digitais óticos, essenciais para permitir sua exata identificação e a caracterização de sua originalidade;

III – descrição da função correspondente da topografia;

IV - declaração de exploração anterior da topografia, no Brasil ou no exterior, se houver, com a indicação da data do início da exploração;

V - comprovante do pagamento da retribuição correspondente no valor vigente à data de apresentação do pedido de registro;

VI - procuração, se for o caso.

§ 1° As imagens de que trata o inciso III poderão ser apresentadas da seguinte forma:

a) desenho nos formatos GDS-II, OASIS ou CIF, com as informações pertinentes a cada formato, que permita a visualização detalhada da topografia de circuito integrado; ou

b) fotografias nos formatos JPEG, JPG, TIF, em dimensões e resoluções que permitam a visualização detalhada da topografia de circuito integrado;

§ 2º Quando o registro não for requerido pelo próprio criador da topografia, o requerimento deverá estar instruído com os documentos comprobatórios da titularidade da topografia.

§ 3º Quando a topografia objeto de pedido de registro incorporar topografia de circuito integrado protegida por terceiros, o requerimento deverá estar instruído com a autorização do titular da topografia incorporada.

§ 4º O requerimento e qualquer documento que o instrua deverão ser apresentados em língua portuguesa e, quando houver documento, redigido em língua estrangeira, dispensada a legalização consular deste, deverá ser apresentada sua tradução pública juramentada.

DA DIVISÃO DO PEDIDO

Art. 4º Quando o pedido de registro da topografia de circuitos integrados não atender ao caput do Art. 31 da Lei n° 11.484, no que se refere a apenas uma topografia por pedido de registro, o

depositante será notificado, por exigência formal, para dividir o pedido.

§ 1º Na ocasião do cumprimento de exigência a matéria dividida deverá ser subtraída do pedido original, de acordo com o disposto no inciso I a IV do Art. 2º, e conter todos os elementos previstos nesse artigo.

§ 2º Deverá ser assinalado no formulário de depósito, no campo apropriado, quando se tratar de pedido decorrente de divisão, indicando o número e a data de depósito do pedido original.

§ 3º Os pedidos divididos terão a data de depósito do pedido original.

§ 4º As publicações referentes às topografias de circuitos integrados indicarão tratar-se de pedido dividido.

DO SIGILO

Art. 5º A pedido do requerente, formulado no ato de depósito, no campo próprio do formulário modelo I, o pedido de registro de topografia de circuito integrado poderá ser mantido em sigilo, pelo prazo de seis meses, contado da data do depósito, após o que será dado prosseguimento ao exame do pedido.

§ 1º Durante o prazo de sigilo de que trata o caput, o pedido de registro de topografia de circuito integrado poderá ser retirado, sem a produção de qualquer efeito, desde que o pedido de retirada seja apresentado pelo requerente ao INPI, em até um mês antes do fim do prazo de sigilo, ficando a documentação correspondente à disposição no INPI para devolução ao requerente até o final desse prazo, após o que será ela destruída pelo INPI.

§ 2º O pedido de retirada deverá ser apresentado no Formulário Modelo II.

DO PROTOCOLO DOS PEDIDOS DE REGISTRO E DE PETIÇÕES

Art. 6º Os pedidos e as petições concernentes aos processos administrativos relativos à propriedade intelectual de topografias de circuitos integrados deverão ser protocolizados nas recepções do INPI nos Estados ou entregues por via postal, com aviso de recebimento, à Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros / CGIR / DIPTO, na sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§ 1º Os pedidos de registro e as petições quando entregadas por via postal serão considerados protocolizados no INPI na data de postagem ou no primeiro dia útil subsequente, caso a postagem tenha sido efetuada em dia de sábado, domingo ou feriado ou após o horário de encerramento das atividades de recepção na sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§ 2º A critério do interessado, poderá ser encaminhado juntamente com o pedido de registro ou com a petição entregues em via postal, envelope adicional, selado e endereçado à sede do INPI, Serviço de Protocolo e Expedição/SEPEX, no Rio de Janeiro, para fins de devolução ao interessado da segunda via do pedido ou da petição com o recibo do INPI, caso contrário, essa via permanecerá no INPI para devolução ao interessado, pelo prazo de sessenta dias, após o que será destruída pelo INPI.

DO EXAME

Art. 7º Protocolizado o pedido de registro, será ele submetido a exame formal e, se devidamente instruído, será concedido o registro da topografia de circuito integrado.

Parágrafo único. O pedido de registro, ainda que devidamente instruído, que indicar data de início de exploração, no Brasil ou no exterior, anterior há dois anos, contados da data de depósito, será definitivamente arquivado.

Art. 8º Por ocasião do exame formal, poderão ser formuladas exigências, as quais deverão ser cumpridas integralmente no prazo de sessenta dias, sob pena de arquivamento definitivo do pedido de registro da topografia de circuito integrado.

Parágrafo único. Cumpridas as exigências satisfatoriamente pelo requerente, será concedido o registro da topografia de circuito integrado.

DA PUBLICAÇÃO E DA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO

Art. 9º A concessão do registro será publicada na Revista da Propriedade Industrial, expedindo-se o respectivo certificado.

Parágrafo único. Do certificado de registro constará o número e a data do registro, o nome, a nacionalidade e o domicílio do titular, a data de início da exploração, se houver, ou do depósito do pedido de registro e o título da topografia de circuito integrado.

DA VIGÊNCIA

Art. 10. O registro da topografia de circuito integrado vigorará pelo prazo de dez anos, contado da data do depósito ou da data da primeira exploração da topografia do circuito integrado, no Brasil e no exterior, o que tiver ocorrido primeiro.

DA CESSÃO

Art. 11. O pedido de registro e o registro da topografia de circuito integrado poderão ser cedidos total ou parcialmente.

§ 1º No caso de cessão parcial, o documento de cessão deverá indicar o percentual correspondente.

§ 2º O documento de cessão deverá conter as assinaturas do cedente e do cessionário, bem como de duas testemunhas, e, quando redigido em idioma estrangeiro, dispensada a legalização consular e o reconhecimento de firma, deverá estar acompanhado da sua tradução pública juramentada.

Art. 12. O pedido de anotação de cessão deverá ser formulado através do formulário modelo II, redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou titular ou de seu procurador, devidamente qualificado, instruído com os seguintes documentos:

I – documento de cessão;

II – comprovante do pagamento da respectiva retribuição no valor vigente à data da

apresentação do pedido de anotação da cessão;

III – certificado de registro original ou segunda via deste, ou cópia do requerimento desta última ou, ainda, declaração que está sendo requerida a segunda via;

IV – procuração se for o caso.

DA ALTERAÇÃO DE NOME, DE SEDE OU DE ENDEREÇO

Art. 13. O pedido de alteração de nome, de sede ou de endereço da requerente do pedido de registro ou do titular do registro da topografia de circuito integrado deverá ser formulado através do formulário modelo II, redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou titular ou de seu procurador, devidamente qualificado, instruído com os seguintes documentos:

I – indicação da alteração havida;

II – comprovante do pagamento da respectiva retribuição no valor vigente à data da apresentação do pedido de anotação da alteração havida;

III – certificado de registro original ou segunda via deste, ou cópia do requerimento deste último ou, ainda, declaração de que está sendo requerida a segunda via;

IV – procuração se for o caso.

DAS ANOTAÇÕES

Art. 14. O INPI fará as seguintes anotações:

I – da cessão do pedido ou do registro da topografia de circuito integrado, fazendo constar à qualificação completa do cessionário;

II – de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre o pedido de registro ou o registro da topografia de circuito integrado;

III – das alterações de nome, sede ou endereço do requerente do pedido de registro ou do titular do registro da topografia de circuito integrado.

Art. 15. As anotações do pedido de registro de topografia de circuito integrado produzirão efeitos em relação a terceiros a partir da data da sua publicação na Revista da Propriedade Industrial ou sessenta dias após a data do protocolo do respectivo pedido de anotação, o que tiver ocorrido primeiro.

DA DESISTÊNCIA DO PEDIDO

Art. 16. A desistência do pedido de registro de topografia de circuito integrado poderá ser apresentada a qualquer momento antes da data de publicação da concessão do registro, mediante formulário modelo II, redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou do

seu procurador, devidamente habilitado.

§ 1º No caso de desistência apresentada por procurador, o requerimento deve ser instruído com o instrumento de procuração, com poderes específicos para desistir, no caso de não terem sido outorgados esses poderes ao mandatário em instrumento anterior.

§ 2º A homologação da desistência será publicada na Revista da Propriedade Industrial.

DA RENÚNCIA DO REGISTRO

Art. 17. A renúncia ao registro de topografia de circuito integrado poderá ser apresentada a qualquer momento durante a vigência do registro, mediante requerimento próprio (modelo II), redigido em língua portuguesa, com a assinatura legível do requerente ou do seu procurador, devidamente habilitado.

§ 1º No caso de renúncia apresentada por procurador, o requerimento deve ser instruído com o instrumento de procuração, com poderes específicos para renunciar, no caso de não terem sido outorgados esses poderes ao mandatário em instrumento anterior.

§ 2º A homologação da renúncia será publicada na Revista da Propriedade Industrial.

DA EXTINÇÃO DO REGISTRO

Art. 18. O registro de topografia de circuito integrado extingue-se:

I – pela expiração do prazo de vigência; ou

II – pela renúncia do seu titular, mediante documento hábil, ressalvando o direito de terceiros.

Parágrafo único. No caso de renúncia do titular, considerar-se-á extinto o registro de topografia de circuito integrado na data de publicação do ato pelo INPI na Revista da Propriedade Industrial.

DO RECURSO

Art. 19. Salvo expressa disposição legal em contrário, dos atos do INPI cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, sem efeito suspensivo, no prazo de dez dias, contado da data da publicação do ato.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade do INPI que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à decisão do Presidente do INPI.

§ 2º O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, contado da data do recebimento dos autos pela autoridade competente do INPI para a decisão.

§ 3º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa da autoridade competente do INPI.

Art. 20. Interposto o recurso, os interessados serão notificados para oferecerem contra-razões ao

recurso, no prazo de cinco dias úteis, contado da data de publicação da interposição do recurso.

Art. 21. A autoridade competente do INPI para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

§ 1º Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame ao requerente do pedido de registro, este será notificado para que formule suas alegações antes da decisão do recurso.

§ 2º As alegações de que trata o inciso anterior deverão ser apresentadas no prazo de cinco dias úteis, contado da data da publicação da notificação, por meio de petição, isenta do pagamento da retribuição.

Art. 22. A decisão do recurso encerra a instância administrativa.

Art. 23. Não se reconhecerá do recurso quanto interposto:

I – fora do prazo previsto no art. 19;

II – por pessoa sem legítimo interesse;

III – desacompanhado do comprovante de pagamento da retribuição correspondente; ou,

IV – depois de encerrada a instância administrativa.

DA REVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24. O INPI poderá rever de ofício o registro de topografia de circuito integrado concedido em desacordo com as disposições da Lei n° 11.484, de 31 de maio de 2007, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

Art. 25. O titular será notificado para se manifestar no prazo de dez dias, contado da data de publicação do ato.

Art. 26. Decorrido o prazo fixado no artigo anterior, havendo ou não a manifestação do titular, o Presidente do INPI proferirá a decisão do processo, no prazo máximo de trinta dias, contado da data de recebimento dos autos, encerrando-se a instância administrativa.

Parágrafo único. O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa da autoridade competente do INPI.

Art. 27. O processo de revisão administrativa prosseguirá ainda que extinto o registro.

DA NULIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 28. A nulidade do registro de topografia de circuito integrado poderá ser declarada administrativamente pelo INPI, nos termos e prazos previstos na Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

DOS ATOS DAS PARTES

Art. 29. Os atos das partes nos processos administrativos referentes à propriedade industrial de topografia de circuitos integrados serão praticados pelo próprio interessado ou por seus procuradores devidamente habilitados.

§ 1º O instrumento de procuração, no original, traslado ou fotocópia autenticada, deverá ser apresentado em língua portuguesa e, quando redigido em idioma estrangeiro, dispensada a legalização consular e o reconhecimento de firma, deverá estar acompanhado da sua tradução pública juramentada.

§ 2º O instrumento de procuração não apresentado no ato do depósito do pedido de registro ou do protocolo da petição, deverá ser apresentado no prazo máximo de sessenta dias, contado da data de depósito ou do protocolo da petição, independentemente de notificação, sob pena de arquivamento definitivo do pedido ou da petição.

Art. 30. A pessoa domiciliada no exterior deverá constituir e manter procurador, devidamente qualificado e domiciliado no Brasil, com poderes para representá-la administrativamente e judicialmente, inclusive para receber citações.

Art. 31. Salvo expressa disposição em contrário, o prazo para a prática de atos pelos interessados será de sessenta dias.

Art. 32. Não será conhecida a petição:

I – apresentada fora do prazo legal;

II – apresentada por pessoa sem legítimo interesse na relação processual; ou,

III – desacompanhada do comprovante de pagamento da respectiva retribuição do valor vigente à data da sua apresentação ao INPI.

DOS PRAZOS

Art. 33. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa são contínuos, extinguindo-se automaticamente o direito de praticar o ato após o seu decurso, salvo se a parte provar que não o realizou por razão legítima.

Parágrafo único. Reconhecida a razão legítima, a parte praticará o ato no prazo que for concedido pelo INPI, na forma disciplinada pela Resolução INPI nº 65/2013 ou norma que vier a substituí-la.

Art. 34. Salvo expressa disposição legal em contrário, os prazos somente se iniciam no primeiro dia útil após a publicação do ato na Revista da Propriedade Industrial.

Art. 35. Os atos do INPI nos processos administrativos referentes à propriedade industrial das topografias de circuitos integrados só produzem efeito a partir de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial, ressalvados:

I – os atos que expressamente independem de notificação ou de publicação por força de lei;

II – as decisões administrativas, quando feita notificação por via postal ou por ciência dada ao interessado no processo;

III – os pareceres e despachos internos que não necessitem ser do conhecimento das partes.

VIGÊNCIA

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 37. Fica revogada a Instrução Normativa n° 273, de 31 de outubro de 2011.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

instrução Normativa PR nº 11/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 11/2013

EMENTA: Estabelece normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador, na forma da Lei n° 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, do Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998 e da Resolução n° 057, de 6 de julho de 1988, do Conselho Nacional de Direito Autoral – CNDA, RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O registro de programa de computador poderá ser solicitado ao INPI, para segurança dos direitos autorais a ele relativo, imediatamente após sua data de criação.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considerar-se data de criação aquela em que o programa tornou-se capaz de atender plenamente as funções para as quais foi concebido.

§ 2º Na inexistência de informação comprovável, poderá o requerente indicar como data de criação a data do depósito do pedido de registro.

Art. 2º A proteção às criações intelectuais de outras naturezas do direito de autor, constantes de um programa de computador, desde que constituam com este um único produto e assim seja utilizado, poderá ser objeto do registro disciplinado nesta Instrução Normativa, devendo, para isso, além de atender às disposições aqui estabelecidas quanto ao registro do programa "em si", serem apresentados documentos que caracterizem as obras das demais naturezas, obedecendo às prescrições específicas definidas pelos respectivos órgãos registrais.

Art. 3º Os programas de computador poderão ser registrados coletivamente desde que constituam um conjunto técnico e comercialmente indivisível, destinado à aplicação específica,

recebendo neste caso um único número de registro.

DO PEDIDO DE REGISTRO

Art. 4º O pedido de registro, dirigido ao INPI mediante requerimento próprio, será constituído por documentação formal e documentação técnica.

§ 1º A documentação formal consistirá de:

I - o nome, pseudônimo ou sinal convencional que identifique o autor, ou autores, além dos respectivos endereços, data de nascimento e CPF; o nome, endereço e CPF, ou CNPJ, de quem deterá os direitos patrimoniais sobre o programa; a data de criação; o título; a indicação das linguagens de programação utilizadas no desenvolvimento do programa; o comprovante de recolhimento da retribuição pelos serviços relativos ao registro; a descrição funcional do programa e procuração se houver;

II - quando o detentor dos direitos patrimoniais não for o autor, deverão ser apresentados documentos probatórios da transferência desses direitos, que podem ser: contrato de trabalho ou de prestação de serviços ou termo de cessão;

III - nos casos de derivações ou modificações tecnológicas, autorização do autor do programa original, que deve ser identificado pelo título, e limite desta se houver;

IV - nos casos dos programas de computador previstos no artigo 2º, a documentação referente a obras de outras naturezas constará da documentação formal;

V - o título do programa de computador não poderá ser descritivo e nem evocativo da função executada.

§ 2º A documentação técnica será composta pela listagem integral, ou parcial, do programa-fonte e, ainda, memorial descritivo; especificações funcionais internas; fluxogramas e outros dados capazes de identificar e caracterizar a originalidade do programa.

§ 3º A documentação técnica ficará sob guarda sigilosa, tornando-se, o INPI, seu fiel depositário, cabendo-lhe inteira responsabilidade no caso de quebra de sigilo que, comprovadamente, ocorra no âmbito da instituição.

§ 4º O sigilo sobre a documentação técnica só será levantado em atendimento à ordem judicial ou a requerimento do titular do registro.

§ 5º Tanto a documentação técnica quanto a documentação formal, que instruem os pedidos de registro, a partir do ato do depósito, passam a constituir o acervo de documentação do INPI.

Art. 5º A documentação técnica relativa a pedido de registro de programa de computador poderá, ainda, ser apresentada em formato eletrônico, através de mídias em CD ou DVD, obedecida às condições fixadas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O requerente que optar por esta possibilidade, deverá instruir o pedido de registro com a autorização instituída por esta Instrução Normativa (Anexo I), com vistas à

preservação da documentação técnica do pedido de registro de programa de computador.

Art. 6º A documentação técnica, relativa aos Pedidos de Registro de Programa de Computador, poderá ser entregue em meio eletrônico.

§1º Para efeito dessa Instrução Normativa, considera-se:

I - meio eletrônico: mídias óticas, nos formatos CD ou DVD;

II - envelope de segurança: envelope de SEDEX, adquirido na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, de tamanho A4 (médio), preferencialmente de plástico.

§2º Quanto à qualidade das mídias, da gravação e formatos de arquivo permitidos, deverá ser observado:

I - deverão ser utilizadas mídias não regraváveis;

II - o formato utilizado em todos os arquivos constantes das mídias deverá ser o *Portable Document Format* - PDF;

III - Os arquivos não deverão estar protegidos, por senha ou qualquer outro meio, contra a cópia, impressão ou qualquer outra utilização.

§3º O INPI não será responsabilizado pela perda de dados ou impossibilidade de leitura decorrente da inobservância dos itens constantes no parágrafo anterior.

§4º Aplicam-se os mesmos procedimentos de depósito eletrônico tanto para o regime de guarda sigiloso, quanto para o não sigiloso da documentação técnica.

Art. 7º A documentação técnica, em meio eletrônico, deverá ser entregue em duas vias, uma mídia para cada via.

§1º Cada uma das vias deverá ser apresentada em caixa plástica convencional de acondicionamento de CD's, resistente e apropriada que garanta a integridade da mídia, e cada uma das caixas em seu próprio envelope de segurança.

§2º Um envelope de segurança será mantido pelo INPI, outro devolvido protocolado ao depositante que deverá mantê-lo inviolado.

§3º O envelope de segurança que contiver a via do depositante deverá ser preenchido com o endereço para o qual deverá ser enviado.

§4º As mídias deverão conter apenas arquivos referentes à documentação técnica, devendo a documentação formal ser apresentada em papel.

Art. 8º O pedido de registro de programa de computador, também, poderá ser representado pelo conjunto formado pela documentação formal, em papel, e os dois envelopes de segurança, cada um com sua respectiva mídia, contendo uma das vias da documentação técnica.

§1º Para a apresentação do pedido nas recepções do INPI, o conjunto deverá ser acondicionado em envelope comum. Depois de protocolado o material, a via da documentação técnica do depositante poderá ser devolvida, imediatamente, já com seu número de protocolo geral.

§2º Para a apresentação do pedido pela via postal, o conjunto deverá ser acondicionado em envelope apropriado, endereçado à sede do INPI, e através de serviço que garanta a inviolabilidade e o aviso de recebimento.

§3º O INPI não receberá qualquer volume de documentos em que sejam constatados sinais de violação, procedendo imediatamente à devolução do material ao depositante.

DA CESSÃO DOS DIREITOS

Art. 9º O termo de cessão de direitos patrimoniais sobre programas de computador, apresentado no ato do pedido de registro, ou posteriormente a este através pertinente petição, deverá conter, além das qualificações completas de cedente e cessionário, a definição dos direitos objetos da cessão e suas condições de exercício quanto ao tempo, lugar e às condições de remuneração.

Parágrafo único. Para segurança do cedente e do cessionário, a cessão de direitos patrimoniais sobre programas de computador poderá ser averbada à margem do registro a que se refere a presente Instrução Normativa.

Art. 10. Qualquer co-autor poderá apresentar o pedido de registro de programa de computador, pessoalmente ou representado por procurador investido de poderes especiais, devendo, neste caso, a procuração integrar a documentação formal de que trata o § 1º do artigo 4º.

Art. 11. O requerente domiciliado no exterior deverá constituir procurador domiciliado no Brasil, com poderes para representá-lo e receber notificações administrativas e citações judiciais, desde a data de entrada do pedido de registro, durante o período de vigência do mesmo.

§ 1º É dispensada a autenticação consular em documento estrangeiro, respondendo o depositante pela regularidade do mesmo.

§ 2º A qualquer tempo, poderá o INPI exigir a providência de que trata o parágrafo anterior, se julgada necessária a esclarecimentos, em casos específicos.

§ 3º Os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados das respectivas traduções, feitas por tradutor juramentado.

Art. 12. Fica instituído por esta Instrução Normativa o "Manual do Usuário para Registro de Software", que definirá os formulários próprios para a apresentação dos pedidos de registro e petições, contendo ainda instruções pormenorizadas de como preenchê-los e apresentar tais requerimentos, bem como toda a legislação e normatização nacional aplicáveis à matéria.

Art. 13. Obedecidas às instruções constantes desta Instrução Normativa e do "Manual do Usuário", o pedido de registro de programa de computador poderá ser entregue diretamente na Sede do INPI ou em seus Escritórios de Difusão Regional ou Representações estadual ou remetido pela via postal.

§ 1º Caso entregue nos Escritórios de Difusão Regional ou Representações, será emitido um protocolo provisório até que seja fornecido o número de registro pela unidade responsável pela prestação dos serviços.

§ 2º Se for utilizada via postal, isto deverá ser feito através de um tipo de serviço que forneça um protocolo de entrega da documentação e que garanta a sua inviolabilidade.

DO REGISTRO

Art. 14. O programa de computador é considerado registrado assim que for expedido o Certificado de Registro.

Art. 15. No caso de eventuais incorreções observadas quando do exame da registrabilidade do pedido de registro, serão formuladas as exigências necessárias ao saneamento da instrução do pedido.

§ 1º O exame da registrabilidade, será restringido a garantir que estejam estritamente observados os aspectos relacionados com a documentação formal, tal como previsto no § 1º do artigo 4º.

§ 2º O prazo para o cumprimento das exigências eventualmente formuladas será de sessenta dias, contados a partir do recebimento da respectiva notificação.

Art. 16. Apresentado o pedido de registro, os documentos que o instituíram não serão objeto de devolução, a não ser nos casos em que, enviados por via postal, cheguem ao INPI com sinais de violação do conteúdo.

Parágrafo único. A apresentação de requerimento de renúncia do registro apenas implicará a cessação, a partir daí, de qualquer ônus para o requerente decorrente de providências administrativas posteriores, não cabendo, entretanto a devolução de quaisquer dos documentos ou emolumentos necessários à instrução do processo.

Art. 17. Após o exame da registrabilidade será publicada a decisão sobre o pedido de registro na Revista da propriedade Industrial, Seção I, cabendo, a partir daí, recurso, no prazo de sessenta dias, devendo ser dirigido ao Presidente do INPI.

§ 1º Interposto recurso contra o deferimento, este só será conhecido se as alegações versarem estritamente sobre aspectos envolvendo a documentação formal, cabendo então ao INPI dar ciência do teor das alegações apresentadas ao Titular do registro, que terá um prazo de trinta dias, contados da data de recebimento da notificação, para apresentar manifestação.

§ 2º A procedência do recurso implicará publicação da reforma da decisão anterior.

§ 3º Se, da decisão proferida quanto à interposição de recurso, restar comprovada a titularidade de direitos para o recorrente, para que o registro seja atribuído a este, será necessária a apresentação de novo depósito, seguindo todas as disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 18. Decorrido o prazo de apresentação de recursos, os pedidos deferidos serão objeto da expedição do competente Certificado de Registro, onde constarão: o número do registro; o nome do autor,

o nome ou razão social do titular dos direitos patrimoniais; os períodos de vigência dos direitos e de guarda sigilosa da documentação técnica e outras informações consideradas pertinentes pelo INPI.

Parágrafo Único. No caso dos registros definidos no artigo 2º, a duração dos direitos relativos às obras das demais naturezas do Direito do Autor, será devidamente apostilada no Certificado de Registro, obedecendo às prescrições da legislação específica.

DAS COMUNICAÇÕES

Art. 19. Todas as comunicações dos atos e despachos relativos ao registro de programas de computador serão feitas através de publicações específicas, na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial – RPI, disponível no portal do INPI, em: www.inpi.gov.br.

Parágrafo Único. O certificado de registro ficará disponível na Recepção do INPI, no Rio de Janeiro/RJ, ou no Escritório de Difusão Regional ou Representação do INPI do Estado em que o pedido foi depositado.

DO SIGILO

Art. 20. Para garantir o sigilo da documentação técnica que instrua os registros, o INPI adotará invólucro especial para a embalagem e remessa da mesma, conjuntamente com a documentação formal, o qual inclusive deverá permitir a remessa via postal dos aludidos documentos.

§ 1º Da documentação técnica, deverão ser entregues duas vias de igual teor, sendo que a primeira via ficará sob guarda sigilosa no INPI, em arquivo de segurança.

§ 2º A segunda via da documentação técnica, que será devolvida ao requerente imediatamente após a entrega do pedido de registro, ficará sob a responsabilidade do titular do registro, deverá ser guardada também inviolada, de modo a permitir, em caso de ocorrência de sinistro, a recomposição do arquivo do Instituto.

§ 3º O titular do registro poderá, em caso de extravio da via da documentação técnica, valer-se da prerrogativa de levantamento do sigilo garantida pela Lei nº 9.609, de 1998, para solicitar cópia da documentação em poder do INPI, a qual, atendida a solicitação, se do interesse do interessado, voltará a ser arquivada sob guarda sigilosa.

§ 4º No caso de necessidade de recomposição do arquivo no INPI, conforme previsto no parágrafo anterior, a apresentação da cópia da documentação técnica sob a guarda do titular do registro com sinal de violação ou sua inexistência, implicará o cancelamento do registro.

Art. 21. Quando do depósito do pedido de registro, a correspondente retribuição dará direito a dez anos de guarda sigilosa para a documentação técnica.

§ 1º A cada decênio decorrido da data de entrada do pedido de registro, o titular será devidamente notificado a fim de recolher, em um prazo sessenta dias contado do recebimento da notificação, a retribuição relativa à prorrogação do prazo de sigilo.

§ 2º A petição requerendo a prorrogação do prazo de sigilo para a documentação técnica, deverá ser instruída, além do comprovante de recolhimento da devida retribuição, com o certificado de

registro anteriormente expedido.

§ 3º A não manifestação do titular do registro, cientificado de acordo com o parágrafo anterior, pela não comprovação do recolhimento da retribuição relativa à continuidade do regime de guarda sigilosa para a documentação formal, equivalerá à solicitação de levantamento do sigilo.

Art. 21. O levantamento do sigilo, de que trata o § 4º do artigo 4º, implicará as seguintes providências por parte do INPI:

I - no caso de requerimento do titular, a documentação técnica será aberta na presença deste e, atestada a não violação do conteúdo, será integrada à documentação formal, junto ao processo de instrução do registro, ou, caso tal solicitação destine-se ao fornecimento de segunda via e for do interesse do titular, poderá retornar o regime sigiloso.

II - no caso de ordem judicial, a documentação técnica será aberta na presença de oficial de justiça, que atestará a não violação do conteúdo, e será extraída cópia reprográfica para instrução do procedimento judicial, retornando os originais ao arquivo de segurança.

DAS RETRIBUIÇÕES

Art. 22. As retribuições pelos serviços de registro de programas de computador, que terão seus valores determinados observando-se o critério de preço público, serão estabelecidas, em tabela específica, por ato de exclusiva competência do Presidente do INPI.

Art. 23. A prestação de quaisquer serviços decorrentes das disposições desta Instrução Normativa, caso não haja a devida comprovação do recolhimento das correspondentes retribuições, mesmo que o registro venha a ser objeto de desistência ou renúncia, acarretará a inscrição em dívida ativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O INPI poderá solicitar o pronunciamento de outros órgãos do Poder Executivo, especialmente do Ministério responsável pela política de informática, para instruir os procedimentos previstos nos artigos 17 e 23 desta Instrução Normativa.

Art. 25. A manifestação do INPI quanto às matérias tratadas na presente Instrução Normativa será dada no prazo máximo de noventa dias, contados da data de protocolo do respectivo requerimento.

§ 2º Durante os prazos concedidos para o cumprimento de exigências, interposição de recursos ou para uma eventual manifestação de outro órgão do Poder Executivo, ficará suspensa a contagem do prazo previsto no "caput" deste artigo.

Art. 26. Os pedidos de registro solicitados antes da entrada em vigor desta Instrução Normativa, mas ainda em processamento, mesmo que depositados antes da Lei n° 9.609, de 1998, já terão seus Certificados de Registro emitidos com o prazo de vigência de direitos de cinquenta anos, contados de janeiro do ano seguinte ao da data de criação do programa.

§ 1º Nos casos previstos neste artigo, será considerada como data de criação a data de

conclusão do programa ou, na falta desta, a data de lançamento.

§ 2º Para as eventuais correções dos valores das retribuições pelos serviços, nos casos dos pedidos de registro em andamento, serão formuladas exigências.

§ 3º No caso de formulação de exigências nos pedidos tratados no "caput" deste artigo, desde que estas estejam restritas à atualização dos valores de retribuição constante da Tabela anexa a esta Instrução Normativa, será dispensado o recolhimento do valor referente ao cumprimento de exigência.

Art. 27. Os registros já concedidos, também serão objeto de atualização dos prazos de validade dos direitos, consoante o estabelecido pela Lei nº 9.609, de 1998.

§ 1º A atualização dos registros já concedidos será operacionalizada, pela ordem cronológica e anual dos mesmos, a começar pelo ano de 1998, através de convocação individual, por carta registrada, com aviso de recebimento.

§ 2º As necessárias harmonizações dos anteriores prazos de sigilo, quinquenais, aos períodos decenais estabelecidos nesta Instrução Normativa, serão realizadas consentâneo à atualização dos prazos de vigência dos direitos, sendo que os respectivos valores para as retribuições serão calculados pelo critério "pro rata tempore".

VIGÊNCIA

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 29. Ficam revogados os Atos Normativos nº. 95 de 5 de dezembro de 1988; 122 de 29 de dezembro de 1988; Resolução n° 058, de 14 de julho de 1998; Resolução nº 201 de 10 de março de 2009 e o item IV e inciso 5.4 do Manual do Usuário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO

Nome:

Nacionalidade:

Inscrito no CNPJ/CPF sob o nº

Estado civil:

Profissão:

Residente e domiciliado na

Cidade: CEP:

Telefones:

E-mail:

Na qualidade de titular dos direitos patrimoniais de autor que recaem sobre meu programa de computador autorizo o INPI, em observância ao Parágrafo Único do Art. 5º da Instrução Normativa nº. , de _____/_____/20___, a reproduzi-lo para mídia diferenciada da original, mediante cópia digital, ou por qualquer outro meio ou suporte, que se faça necessário, incluindo a aplicação de métodos de compressão e criptografia, para fins de preservação de seu conteúdo.

_____, ___de _____de 20__.

_____.

Instrução Normativa PR nº 12/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	18/03/2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 12/2013

EMENTA: Estabelece as condições para o registro das indicações geográficas.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando que a finalidade principal do INPI é executar as normas que regulam a Propriedade Industrial, tendo em vista suas funções econômicas, sociais, jurídicas e técnica;

Considerando a crescente importância das indicações geográficas para a economia; e

Considerando a necessidade de conferir a adequada proteção às indicações geográficas no Brasil, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as condições para o registro das indicações geográficas no INPI.

Parágrafo único. O registro referido no "caput" é de natureza declaratória e implica no reconhecimento das indicações geográficas.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, constitui indicação geográfica a indicação de procedência e a denominação de origem.

§ 1º Considera-se a indicação de procedência o nome geográfico de país, cidade, região ou localidade de seu território, que tenha tornado conhecido como centro de extração, produção ou fabricação de determinado produto ou de prestação de determinado serviço.

§ 2º Considera-se denominação de origem o nome geográfico de país, cidade, região ou localidade de seu território, que designe produto ou serviço cujas qualidades ou características se devam exclusiva ou essencialmente ao meio geográfico, incluídos fatores naturais e humanos.

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, ainda, à representação gráfica ou figurativa da indicação geográfica, bem como à representação geográfica de país, cidade, região ou localidade de seu território de cujo nome seja indicação geográfica.

I - DOS NOMES GEOGRÁFICOS NÃO SUSCETÍVEIS DE REGISTRO

Art. 4º Não são suscetíveis de registro os nomes geográficos que se houverem tornado de uso comum,

designando produto ou serviço.

II – DOS REQUERENTES DO REGISTRO

Art. 5º Podem requerer registro de indicações geográficas, na qualidade de substitutos processuais, as associações, os institutos e as pessoas jurídicas representativas da coletividade legitimada ao uso exclusivo do nome geográfico estabelecidas no respectivo território.

§ 1º Na hipótese de um único produtor ou prestador de serviço estar legitimado ao uso exclusivo do nome geográfico, pessoa física ou jurídica, estará autorizado a requerer o registro da indicação geográfica em nome próprio.

§ 2º Em se tratando de nome geográfico estrangeiro já reconhecido como indicação geográfica no seu país de origem ou reconhecido por entidade ou organismos internacionais competentes, o registro deverá ser requerido pelo titular do direito sobre a indicação geográfica.

III - DO PEDIDO DE REGISTRO

Art. 6º. O pedido de registro de indicação geográfica deverá referir-se a um único nome geográfico e, nas condições estabelecidas em ato próprio do INPI, conterá:

I – requerimento (modelo I do Ato Normativo INPI n° 134, de 15 de abril de 1997 ou outro instrumento que venha substituí-lo.), no qual conste:

a) o nome geográfico;

b) a descrição do produto ou serviço;

II – instrumento hábil a comprovar a legitimidade do requerente, na forma do art. 5º;

III – regulamento de uso do nome geográfico.

IV – instrumento oficial que delimita a área geográfica;

V – etiquetas, quando se tratar de representação gráfica ou figurativa da denominação geográfica ou de representação de país, cidade, região ou localidade do território;

VI – procuração se for o caso, observando o disposto nos art. 20 e 21; e,

VII – comprovante do pagamento da retribuição correspondente.

Parágrafo único. O requerimento e qualquer outro documento que o instrua deverão ser apresentados em língua portuguesa e, quando houver documento em língua estrangeira, deverá ser apresentada sua tradução simples juntamente com o requerimento, observado o disposto no art. 10°.

Art. 7º. O instrumento oficial a que se refere o inciso IV do artigo anterior é expedido pelo órgão competente de cada Estado, sendo competentes, no Brasil, no âmbito específico de suas competências, a União Federal, representada pelos Ministérios afins ao produto ou serviço distinguindo como nome geográfico, e os Estados, representados pelas Secretarias afins ao produto

ou serviço distinguido com o nome geográfico.

Art. 8º. Em se tratando de pedido de registro de indicação de procedência, além das condições estabelecidas no Art. 6º, o pedido deverá conter:

a) documentos que comprovem ter o nome geográfico se tornado conhecido como centro de extração, produção ou fabricação do produto ou de prestação de serviço;

b) documento que comprove a existência de uma estrutura de controle sobre os produtores ou prestadores de serviços que tenham o direito ao uso exclusivo da indicação de procedência, bem como sobre o produto ou a prestação do serviço distinguido com a indicação de procedência; e,

c) documento que comprove estar os produtores ou prestadores de serviços estabelecidos na área geográfica demarcada e exercendo, efetivamente, as atividades de produção ou prestação do serviço.

Art. 9º Em se tratando de pedido de registro de denominação de origem, além das condições estabelecidas no Art. 6º, o pedido deverá conter:

a) Elementos que identifiquem a influência do meio geográfico, na qualidade ou características do produto ou serviço, que se devam exclusivamente ou essencialmente ao meio geográfico, incluindo fatores naturais e humanos.

b) descrição do processo ou método de obtenção do produto ou serviço, que devem ser locais, leais e constantes;

c) documento que comprove a existência de uma estrutura de controle sobre os produtores ou prestadores de serviços que tenham o direito ao uso exclusivo da denominação de origem, bem como sobre o produto ou prestação do serviço distinguido com a denominação de origem; e,

d) documento que comprove estar os produtores ou prestadores de serviços estabelecidos na área geográfica demarcada e exercendo, efetivamente, as atividades de produção ou de prestação do serviço.

IV - DOS PEDIDOS DE INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS ESTRANGEIRAS

Art. 10º. Em se tratando de nome geográfico estrangeiro já reconhecido como indicação geográfica no seu país de origem ou reconhecido por entidade ou organismos internacionais competentes, fica dispensada a apresentação das informações de que tratam os Art. 6º ao 9º que estiverem devidamente descritas no documento oficial que reconheceu a indicação geográfica, o qual deverá ser apresentado em cópia oficial, acompanhado de tradução.

Parágrafo único - As informações de que tratam os artigos 6° ao 9º que por ventura não estejam descritas no documento oficial que reconheceu a indicação geográfica, deverão ser apresentadas em documento complementar no depósito do pedido de registro.

V – DA ENTREGA DO PEDIDO E APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES DE REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA

Art. 11. O pedido de registro de indicação geográfica, bem como as petições de qualquer natureza, deverão ser entregues nas recepções do INPI ou por meio de envio postal, com aviso de recebimento (AR) endereçado à sede do INPI - Rio de Janeiro, na Praça Mauá, Nº 07, 9º andar, DICIG/CGIR/SEACO CEP - 20083-240, com indicação do código DVD (depósitos) e PVD (petições).

§1º Presumir-se-á que os pedidos depositados e as petições apresentadas por via postal terão sido recebidos na data da postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem se dê em sábado, domingo ou feriado e na hora do encerramento das atividades da recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

§2º. Efetuado o depósito ou apresentada a petição por via postal, caso tenham sido enviadas vias suplementares para retorno ao depositante, deverá constar 1 (um) envelope adicional, endereçado e selado, para retorno das vias suplementares pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios. Na falta de tal envelope endereçado e selado, tais vias suplementares ficarão à disposição do depositante, no INPI do Rio de Janeiro.

VI. DEPÓSITO

Art. 12. Considera-se depósito o ato pelo qual o INPI protocoliza o pedido de registro de indicação geográfica mediante numeração própria.

VII - NUMERAÇÃO

Art. 13. A numeração dos pedidos de indicações geográficas será constituída por dois segmentos, sendo o primeiro segmento relativo ao qualificador alfabético e o segundo ao qualificador numérico, a saber:
a) Qualificador alfabético: IG

b) Qualificador numérico: designativo do ano em que foi feito o depósito composto de quatro algarismos do referido ano, seguido de dois algarismos relativos à ordem cronológica de depósito do pedido.

VIII - DA APRESENTAÇÃO

Art. 14. Todos os documentos do pedido devem ser apresentados em folha A4 de maneira que possibilite sua reprodução.

Art. 15. As folhas relativas aos relatórios deverão:

I - conter o texto dentro das seguintes margens:

Margens	Tolerância
Superior 3cm	De 2 a 4cm
Esquerda 3cm	De 2,5 a 4cm
Direita 2,5cm	De 2 a 3cm
Inferior 2,5cm	De 2 a 3cm

II - ser numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, no centro da margem superior, preferencialmente indicando o número da folha e o número total de folhas (Ex.: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 e 5/5);

IX – DO EXAME DO PEDIDO DE REGISTRO

Art. 16. Apresentado o pedido de registro de indicação geográfica, será o mesmo protocolizado e submetido a exame formal, durante o qual poderá ser formulada exigência para a sua regularização, a qual deverá ser respondida no prazo de sessenta dias, sob pena de arquivamento definitivo do pedido de registro.

Art. 17. Concluído o exame formal, o pedido de registro será publicado para apresentação de manifestação de terceiros no prazo de sessenta dias. Da data da publicação da manifestação de terceiros passará a fluir o prazo de 60 (sessenta) dias para contestação do requerente.

Art. 18. Decorrido o prazo fixado no art. 17 será efetuado o exame do pedido e proferida a decisão deferindo ou indeferindo o pedido de reconhecimento à indicação geográfica.

X – DO PEDIDO RECURSO

Art. 19. Da decisão de indeferimento do pedido de reconhecimento à indicação geográfica cabe recurso que será interposto no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º Para fins de complementação das razões oferecidas a título de pedido de recurso, poderão ser formuladas exigências, que deverão ser cumpridas no prazo de sessenta dias.

§ 2º O recurso será decidido pelo Presidente do INPI, encerrando-se a instância administrativa.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Os atos previstos nesta Instrução Normativa serão praticados pelas partes ou por seus procuradores, devidamente habilitados e qualificados.

§ 1º o instrumento de procuração, no original, traslado ou fotocópia autenticada, deverá ser apresentado em língua portuguesa, dispensados a legalização consular e o reconhecimento de firma.

§ 2º A procuração deverá ser apresentada em até sessenta dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência, sob pena de arquivamento definitivo do pedido de indicação geográfica.

Art. 21. A pessoa domiciliada no exterior deverá constituir e manter procurador devidamente qualificado e domiciliado no País, com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações.

Art. 22. Os atos do INPI nos processos administrativos referentes ao registro de indicações geográficas só produzem efeitos a partir da sua publicação no respectivo órgão oficial, ressalvados:

I – as decisões administrativas, quando feita notificação por via postal ou por ciência dada ao interessado no processo; e,

II – os pareceres e despachos internos que não necessitem ser do conhecimento das partes.

Art. 23. Não serão conhecidos a petição, a oposição e o pedido de reconsideração, quando:

I – apresentados fora do prazo previsto nesta Instrução Normativa;

II – não contiverem fundamentação legal; ou,

III – desacompanhados do comprovante do pagamento da retribuição correspondente.

Art. 24. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa são contínuos, extinguindo-se automaticamente o direito de praticar o ato, após o seu decurso, salvo se a parte provar que não o realizou por justa causa.

§ 1º Reputa-se como justa causa, os eventos imprevistos, alheios à vontade da parte e que a impediu de praticar o ato.

§ 2º Reconhecida à justa causa, a parte praticará o ato no prazo que for concedido pelo INPI.

Art. 25. No cômputo dos prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

Art. 26. Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a publicação do ato no órgão oficial do INPI.

Art. 27. Não havendo expressa estipulação nesta Instrução Normativa, o prazo para a prática do ato será de sessenta dias.

Art. 28. Para os serviços previstos nesta Instrução Normativa será cobrada retribuição, cujo valor e processo de recolhimento são estabelecidos por ato do titular do órgão da administração pública federal a que estiver vinculado o INPI.

XII - VIGÊNCIA

Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

XIII - REVOGAÇÃO

Art. 30. Fica revogada a Resolução nº 075, de 28 de novembro de 2000.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Instrução Normativa PR nº 13/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 13/2013

EMENTA: Dispõe sobre a aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação aos registros de desenho industrial

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições regimentais,

Considerando a necessidade de se estabelecer normas gerais de procedimentos para explicitar e cumprir dispositivos da Lei de Propriedade Industrial - Lei Nº 9.279, de 14 de maio de 1996 (a diante LPI), no que se refere aos registros de desenho industrial, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as seguintes normas de procedimentos:

CAPÍTULO I – DA TITULARIDADE

Art. 2º A solicitação de não divulgação do nome do autor, de acordo com o § 4º do art. 6º da LPI, deverá ser indicada no requerimento de depósito, devendo ser apresentados, como anexo, em envelope fechado, documento do depositante nomeando e qualificando o autor e a declaração do autor solicitando a não divulgação de sua nomeação.

Parágrafo único. Após conferência pelo INPI, os documentos e a declaração referidos acima serão mantidos em envelope lacrado.

Art. 3º Solicitada a não divulgação do nome do autor, o INPI omitirá tal informação nas publicações relativas ao processo em questão, bem como nas cópias do processo fornecidas a terceiros.

Art. 4º Na hipótese do previsto no artigo 2º, terceiros com legítimo interesse poderão requerer ao INPI que seja informado o nome do(s) autor (es), mediante compromisso, sob as penas da lei, de não efetuarem a divulgação além do necessário para estabelecer e questionar eventual falta de legitimidade.

CAPÍTULO II – DO PERÍODO DE GRAÇA

Art. 5º Não será considerada como estado da técnica a divulgação do desenho industrial, quando ocorrida durante os cento e oitenta dias que precederem à data de depósito ou a da prioridade

do pedido de registro de desenho industrial, se promovida segundo os incisos I, II e III do art. 12 da LPI (período de graça) (art. 96 §3º).

Art. 6º O autor poderá, para efeito do § 3º do art. 96 da LPI, quando do depósito do pedido, indicar a forma, local e data de ocorrência da divulgação feita por ele.

Art. 7º O INPI, durante o exame, poderá, quando julgar necessário, formular exigência para a apresentação, em sessenta dias, de provas relativas a tal divulgação, que se revistam do requisito de certeza, quanto à sua existência e data, bem como da relação de tal divulgação, na forma do art. 12 da LPI.

CAPÍTULO III – DA PRIORIDADE

Art. 8º A reivindicação de prioridade será comprovada por documento hábil da origem, contendo desenhos e, se for o caso, relatório descritivo e reivindicações, acompanhado da tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente.

Art. 9º Quando os dados identificadores dos pedidos constantes da certidão de depósito ou documento equivalente estiverem conforme aos do requerimento de depósito do pedido (Modelo 2.01), poderá ser feita declaração, no respectivo formulário de depósito, ou em apartado, até a data da apresentação do documento hábil, com os mesmos efeitos da tradução simples prevista no § 2° do art. 16 da LPI.

Art. 10. Caso a reivindicação de prioridade feita no ato de depósito seja suplementada por outras, conforme § 1º do art. 16 da LPI, não será alterado o prazo inicial de noventa dias contados do depósito do pedido (art. 99 da LPI) para as respectivas comprovações.

Art. 11. Se o documento que deu origem à prioridade for de depositante distinto daquele que requereu o pedido no Brasil, por cessão de direitos, deverá ser apresentada cópia do correspondente documento de cessão, firmado em data anterior à do depósito no Brasil, ou declaração de cessão ou documento equivalente, dispensada notarização/legalização, e acompanhado de tradução simples ou documento bilíngue.

§ 1º As formalidades do documento de cessão do direito de prioridade serão aquelas determinadas pela lei do país onde houver sido firmado.

§ 2° Presume-se cedido o direito ao depósito e o direito de prioridade em caso de pedido de registro de desenho industrial de cujo depositante seja empregador ou contratante do autor, desde que apresentado o documento comprobatório de tal relação e da cessão das futuras criações, ou documento equivalente.

Art. 12. A falta de comprovação da reivindicação de prioridade prevista no art. 16 da LPI acarretará a perda de prioridade, salvo se a parte comprovar que não a realizou por justa causa, aplicando-se o disposto no art. 221 da LPI.

CAPÍTULO IV – DA PROCURAÇÃO

Art. 13. O instrumento de procuração, na forma e nos termos previstos no art. 216 da LPI, quando o interessado não requerer pessoalmente, deverá ser apresentado com a documentação

protocolada ou no prazo de sessenta dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência.

§ 1º Em se tratando de pessoa domiciliada no exterior, deverá ser apresentada procuração nos termos previstos no art. 217 da LPI, ainda que o ato tenha sido praticado pessoalmente, na forma do art. 216 da LPI.

§ 2º A procuração prevista no art. 217 da LPI, se não apresentada quando do depósito, poderá ser exigida pelo INPI a qualquer momento, inclusive após a extinção do registro, devendo a mesma ser apresentada no prazo de sessenta dias.

§ 3º Caso não seja apresentada procuração no prazo de sessenta dias do depósito, o pedido será considerado definitivamente arquivado. O arquivamento será publicado.

§ 4º A ausência de procuração de que trata o § 2º do art. 216 da LPI, em petições que não as de depósito, acarretará o arquivamento do pleito referente à petição, cabendo recurso de tal arquivamento.

CAPÍTULO V – DA ENTREGA DO PEDIDO E A APRESENTAÇÃO DE PETIÇÕES DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL

Art. 14. O pedido de registro de desenho industrial, que será sempre em idioma português, conterá:

I - requerimento, de acordo com o Modelo 2.01;

II - relatório descritivo se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

III - reivindicações se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

IV - desenhos ou fotografias, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

V - campo de aplicação do objeto, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

VI - comprovante de pagamento da retribuição relativa ao depósito de pedido de registro de desenho industrial.

Art. 15. O requerimento, o relatório descritivo, as reivindicações e os desenhos ou fotografias deverão ser apresentados em duas vias, sendo uma para restituição ao depositante no ato do protocolo e outra para uso do INPI.

Parágrafo único. As folhas do relatório descritivo, das reivindicações e dos desenhos ou fotografias deverão ser apresentadas em papel flexível, resistente, branco, liso, não brilhante, com dimensões de 297mm x 210mm (modelo DIN A-4), utilizado somente em uma face, sem estar amassado, rasgado ou dobrado.

Art. 16. O pedido de registro de desenho industrial bem como as petições de qualquer natureza deverão ser entregues nas recepções do INPI ou por meio de envio postal, com aviso de recebimento

(AR) endereçado à sede do INPI, Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX, Rio de Janeiro, na Praça Mauá, Nº 07, térreo, CEP - 20081-240, com indicação do código DVD (depósitos) e PVD (petições).

Parágrafo único. Presumir-se-á que os pedidos depositados e as petições apresentadas por via postal terão sido recebidos na data da postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem se dê em sábado, domingo ou feriado, e na hora do encerramento das atividades da recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

Art. 17. O pedido que não atender formalmente às especificações dos incisos I a V do art. 14 desta Instrução Normativa, mas que contiver guia de recolhimento, dados relativos ao depositante, ao desenho industrial e ao autor, incluindo desenhos ou fotografias que permitam a perfeita identificação do objeto, poderá ser entregue e protocolado junto ao INPI, que estabelecerá as exigências a serem cumpridas, no prazo de cinco dias a contar da notificação na RPI.

§ 1º Cumprida a exigência, o pedido será considerado como depositado.

§ 2º A data a ser considerada para efeito de depósito, se for verificado que o objeto não corresponde ao apresentado originalmente, será a do cumprimento de exigência.

§ 3º No caso de não atendimento da exigência, o pedido será declarado inexistente e devolvido ao depositante, ou estará à sua disposição em arquivo específico do INPI pelo prazo legal cabível.

Art. 18. Efetuado o depósito ou apresentada a petição por via postal, caso tenham sido enviadas vias suplementares para retorno ao depositante, deverá ele enviar também envelope adicional, endereçado e selado, para retorno das vias suplementares pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios.

Parágrafo único. Na falta de tal envelope endereçado e selado, ficarão tais vias suplementares à disposição do depositante, na sede do INPI, Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX, Rio de Janeiro, na Praça Mauá, Nº 07, térreo, CEP 20081-240.

CAPÍTULO VI – DAS ESPECIFICAÇÕES DO PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL

SEÇÃO I – DO RELATÓRIO DESCRITIVO

Art. 19. O Relatório Descritivo serve como orientador das figuras e deverá ser apresentado sempre que:

I - se tratar de variante configurativa;

II - for necessário nomear os desenhos (vista lateral, superior, inferior, perspectiva etc.);

III - houver a necessidade de explicar o objeto e o seu campo de aplicação de forma que a matéria seja imediatamente compreendida.

Art. 20. O relatório descritivo, se apresentado, deverá:

I - ser iniciado pelo título;

II - limitar-se a descrever sucintamente as características plásticas do objeto, definidas através de sua configuração externa;

III - no caso de variantes configurativas, definir claramente tratar-se de variantes do objeto do pedido, mencionando sua(s) característica(s) preponderante(s) e indicando a(s) figura(s) correspondente(s);

IV - fazer remissão aos desenhos ou fotografias de forma clara, precisa e concisa, mencionando, quando for o caso, os números indicativos;

V - definir, destacadamente, o campo de aplicação.

Art. 21. O relatório descritivo não deverá conter trechos explicativos que mencionem tipo de material utilizado na fabricação do objeto, dimensões (altura, comprimento, largura etc.), detalhes construtivos, bem como detalhes internos, especificações técnicas e vantagens práticas.

SEÇÃO II – DA REIVINDICAÇÃO

Art. 22. O quadro reivindicatório, se apresentado, deverá:

I - ser iniciado pelo título correspondente, seguido da expressão "por ser substancialmente conforme desenho/figura/fotografia(s) em anexo e (se for o caso) sua(s) variante(s)".

SEÇÃO III – DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 23. Será obrigatório o preenchimento do campo de aplicação no requerimento do pedido de registro de desenho industrial quando o título do mesmo ou a descrição do relatório descritivo não for suficiente para permitir a identificação e a compreensão do objeto ou, no caso de padrões ornamentais, a identificação dos produtos ou linha de produtos em que os mesmos são aplicados.

Art. 24. A descrição do campo de aplicação deverá ser claramente definida, para permitir a identificação do objeto. Ex.: Objeto: Xícara; Campo de aplicação: Utensílio Doméstico.

Art. 25. Tratando de padrões ornamentais/gráficos compostos por conjuntos de linhas e cores, aplicados a produtos variados, o campo de aplicação deverá especificar em quais produtos, ou linhas de produtos, tais padrões deverão ser aplicados.

SEÇÃO IV – DOS DESENHOS OU FOTOGRAFIAS

Art. 26. Os desenhos ou fotografias deverão:

I - ter as folhas numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, no centro da margem superior, preferencialmente indicando o número da folha e o número total de folhas separadas por uma barra oblíqua. Ex.: 1/3, 2/3 e 3/3;

II - conter perspectiva sempre que se tratar de objeto tridimensional e vistas frontal, lateral, superior e inferior, para perfeita visualização do objeto;

III - ser executados com clareza e em escala que possibilite redução com definição de detalhes, podendo conter, em uma só folha, diversas figuras, cada uma nitidamente separada da outra e numerada consecutivamente;

IV - ter as ilustrações numeradas consecutivamente com um algarismo arábico. Caso haja mais de uma vista de um mesmo objeto, estas deverão ser identificadas por acréscimo de um número decimal ao número do referido objeto, de acordo com o número de vistas. Exemplo: em conjunto de chá: bule (fig. 1.1 a 1.5), xícara (fig. 2.1 a 2.4), pires (fig. 3) e prato (fig.. 4.1 e 4.2);

V - conter a mesma referência numérica do relatório descritivo, quando for o caso;

VI - no caso de desenhos ou de fotografias em preto e branco, conter indicação correspondente às áreas coloridas;

VII - no caso de fotografias ou desenhos coloridos, apresentar as cópias necessárias, em cores.

§ 1º A resolução gráfica mínima exigida na reprodução de imagens através de impressão, tanto para desenhos produzidos através de softwares gráficos, quanto para fotos capturadas através de scanners, será de, pelo menos, trezentos dpi.

§ 2º No caso de fotografias, essas deverão manter-se nítidas pelo período de vigência do registro. Deverão ser apresentadas novas cópias quando da prorrogação do registro.

§ 3º Os desenhos executados à mão livre terão que apresentar traços regulares, uniformes e contínuos, com alta nitidez e definição.

§ 4º O padrão de apresentação dos desenhos de objetos tridimensionais deverá sempre compreender as ilustrações desses objetos e de suas variações configurativas, se for o caso, através de vista frontal, vista lateral, vista superior, vista inferior e vista em perspectiva.

§ 5º Os desenhos ou fotografias deverão ilustrar somente o objeto em sua forma montada, revelando
apenas sua configuração externa, sem destacar detalhes e partes separadamente.

§ 6º Não serão consideradas, para efeito de proteção em desenho industrial, ilustrações relacionadas a detalhes internos que não apresentem características meramente ornamentais.

§ 7º Serão aceitas figuras em corte ilustrando somente o perfil do objeto, quando houver a necessidade de se revelar uma característica configurativa não visível na perspectiva.

§ 8º Os números e letras nos desenhos ou fotografias deverão ter a altura mínima de 0,32cm.

§ 9º Os desenhos ou fotografias não poderão ser emoldurados ou delimitados por linhas, ficando dispostos no papel com as seguintes margens mínimas: superior 2,5cm; esquerda 2,5cm; direita 1,5cm; e inferior 1cm.

§ 10. Os desenhos ou fotografias deverão ilustrar/mostrar somente o objeto solicitado sem incluir outros elementos. Ex.: Objeto solicitado: Estante. Deverão ser apresentadas perspectivas e

vistas da estante, sem ocupação dos espaços com outros objetos, tais como: televisão, bibelôs, livros, etc.

§ 11. Os desenhos ou fotografias deverão ilustrar o objeto em fundo absolutamente neutro, sem revelar qualquer padrão ou textura.

§ 12. Os desenhos ou fotografias não poderão conter textos, logotipos, timbres, rubricas, símbolos, marcas ou outras expressões, exceto "fig. 1", "fig.2", etc.

SEÇÃO V – DAS OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Art. 27**.** O título deverá ser:

I - o mesmo na petição de depósito, no relatório descritivo e na(s) reivindicação(s);

II - conciso, claro e preciso, sem expressões ou palavras irrelevantes ou desnecessárias (tais como "novo", "melhor", "original" e outras semelhantes);

III - para os desenhos industriais tridimensionais, da seguinte forma: "Configuração aplicada a/em ...". (Ex.: Configuração aplicada a prato);

IV - para os desenhos industriais bidimensionais, da seguinte forma: "Padrão ornamental aplicado a/em ..." (Ex.: Padrão ornamental aplicado a prato);

V - para conjunto ou similar, da seguinte forma: "Configuração aplicada a aparelho/conjunto..." (Exs.: Configuração aplicada a faqueiro; Configuração aplicada a aparelho de jantar; Configuração aplicada a conjunto de estofado).

Art. 28. O relatório descritivo e reivindicações deverão ser datilografados ou impressos, com espaço duplo, em tinta preta indelével, isentos de: emendas, rasuras ou entrelinhas, timbres, logotipos, letreiros, sinais, símbolos, marcas ou indicações de qualquer natureza.

Art. 29. Todos os documentos básicos do pedido a saber, relatório descritivo, as reivindicações e os desenhos, devem ser apresentados de maneira que possibilite sua reprodução.

Art. 30. As folhas relativas ao relatório descritivo e às reivindicações deverão:

I - conter o texto dentro das seguintes margens:

	Tolerância
Superior 3cm	De 2 a 4cm
Esquerda 3cm	De 2,5 a 4cm
Direita 2,5cm	De 2 a 3cm
Inferior 2,5cm	De 2 a 3cm

II - ser numeradas consecutivamente com algarismos arábicos, no centro da margem superior, preferencialmente indicando o número da folha e o número total de folhas referentes ao relatório descritivo e reivindicações, separado por uma barra oblíqua (Ex.: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 e 5/5);

III - ter, na margem esquerda junto ao texto, as linhas numeradas, a partir da quinta, de cinco em cinco (5,10,15, etc.), numeração essa que deve ser reiniciada a cada folha.

Art. 31. No caso de se tratar de conjunto, os objetos dele componente (vinte objetos, no máximo) deverão se destinar a um mesmo propósito, guardando entre si as mesmas características distintivas preponderantes, tais como, baixela, faqueiro, jogo de copos, etc.

Art. 32. No caso de se tratar de conjunto ornamental de linhas e cores que possa ser aplicado a um produto, serão aceitas vinte variantes, no máximo, de conjuntos de linhas e cores que guardem entre si a mesma característica distintiva preponderante.

Art. 33. No caso de se tratar de padrões gráficos e ornamentais aplicados a objetos tridimensionais, o objeto tridimensional no qual será aplicado o padrão ornamental/gráfico deverá ser apresentado em linhas tracejadas e o padrão a ser protegido deverá ser ilustrado com traços regulares e contínuos.

Parágrafo único. A forma ilustrada por linhas tracejadas não será objeto de proteção.

CAPÍTULO VII – DO DEPÓSITO

Art. 34. O requerimento de depósito será considerado um Pedido de Registro de Desenho Industrial após ser submetido ao Exame Formal Preliminar.

CAPÍTULO VIII – DO EXAME DO PEDIDO

Art. 35. Sendo constatado, durante o exame, que a forma do objeto é determinada essencialmente por considerações técnicas ou funcionais, será dada ciência ao depositante para que no prazo de sessenta dias apresente manifestação. A não manifestação ou a manifestação considerada improcedente acarretará o indeferimento do pedido na forma do art. 106 § 4º da LPI, com a consequente publicação do seu objeto.

CAPÍTULO IX – DOS PEDIDOS DIVIDIDOS

Art. 36. Quando o pedido de desenho industrial não atender ao disposto no art. 104 da LPI, o depositante será notificado para dividir o pedido, no prazo de sessenta dias da notificação, sob pena de arquivamento definitivo.

I - o depósito do pedido dividido deverá conter:

a) requerimento, de acordo com o Modelo 2.01;

b) relatório descritivo, se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

c) reivindicação, se for o caso, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

d) desenhos ou fotografias, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;
e) campo de aplicação do objeto, de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

f) guia de recolhimento das retribuições cabíveis do pedido original (no valor constante da tabela de retribuição vigente na data de sua apresentação).

II - os documentos que integram o pedido dividido deverão estar de acordo com as normas estabelecidas neste Ato e a indicação de se tratar de divisão, com menção ao número e data do depósito do pedido original, deverá constar no campo 2.2 do formulário de depósito (Modelo 2.01);

III - os desenhos ou fotografias, o relatório descritivo e o quadro reivindicatório do pedido original, se forem o caso, deverão ser correspondentemente alterados para excluir matéria inconsistente ou que não esteja claramente relacionada com o objeto requerido em cada um dos pedidos;

IV - cada pedido deverá limitar-se às características configurativas do(s) objeto(s) e/ou variantes correspondentes nele requeridas;

V - os pedidos divididos terão a data de depósito do pedido original e o benefício de prioridade deste, se for o caso;

VI - as publicações referentes aos desenhos industriais indicarão tratar-se de pedido dividido. O pedido dividido será considerado como estando na mesma fase processual em que se encontra o pedido original, cabendo ao INPI reduzir a termo a referência aos documentos e petições que se encontram no pedido original.

CAPÍTULO X – DOS QUINQUÊNIOS

SEÇÃO I – DO QUINQUÊNIO E DO PAGAMENTO

Art. 37. Quinquênio é a retribuição quinquenal a que está sujeito o Registro de Desenho Industrial para manutenção de sua validade a partir do 5º ano de sua vigência.

§ 1º O pagamento do segundo quinquênio deverá ser efetuado durante o quinto ano de vigência, período compreendido entre o 4º e 5º aniversário do Registro contado da data do depósito, podendo ainda ser efetuado dentro dos seis meses subsequentes a este prazo, independente de notificação, mediante pagamento de retribuição adicional (art. 120, parágrafo 3° da LPI).

§ 2º Os pagamentos dos demais quinquênios deverão ser efetuados no mesmo prazo da respectiva prorrogação.

Art. 38. O pagamento de quinquênios vincendos poderá ser antecipado quando da realização de um de seus pagamentos, desde que acompanhado das respectivas prorrogações, de uma só vez, e alcançando todo o período restante.

Art. 39.O pagamento dos quinquênios deverá ser efetuado no valor fixado na tabela de retribuições do INPI em vigor na data do pagamento, mediante Guia de Recolhimento da União ou ordem bancária, quando se tratar de órgão ou entidade do poder público, ou por outros procedimentos autorizados pelo INPI.

SEÇÃO II – DA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 40. Ficam dispensados de comprovação junto ao INPI os pagamentos efetuados mediante Guia de Recolhimento da União tendo em vista o dispositivo de Protocolo Eletrônico para este serviço.

Art. 41. O pagamento do segundo quinquênio poderá ser comprovado por meio do formulário Modelo 2.02 no curso do prazo estabelecido para seu respectivo pagamento.

§ 1º A comprovação do pagamento dos demais quinquênios, quando não efetuada junto com o pedido de prorrogação, poderá ser feita através do formulário Modelo 2.02;

§ 2º A comprovação do pagamento do quinquênio deverá ser feita mediante a apresentação da Guia de Recolhimento da União original, ou de qualquer comprovante de pagamento autorizado pelo INPI, contendo o respectivo código de retribuição e a identificação precisa do pagamento efetuado, indicando o quinquênio a que se refere.

§ 3º A comprovação pode ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, com aviso de recebimento;

§ 4º A comprovação não está sujeita à retribuição.

Art.42. Consequência da não comprovação do pagamento do quinquênio:

I - não comprovado o pagamento, o INPI formulará exigência para a apresentação da comprovação do pagamento, que deverá ser cumprida no prazo de sessenta dias;

II - não cumprida a exigência, o INPI presumirá que o pagamento não foi efetuado, promovendo os procedimentos cabíveis.

SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Para efeito do cálculo do pagamento dos quinquênios dos registros concedidos oriundos dos pedidos em andamento de modelos e desenhos industriais depositados na vigência da Lei n° 5.772, de 21 de dezembro de 1971, poderão ser aproveitados todos os pagamentos efetuados referentes a serviços ainda não realizados, bem como às anuidades já recolhidas, na forma do artigo 236, parágrafo único, da Lei n° 9.279, de 14 de maio de 1996.

Parágrafo único. O requerente deverá efetuar o pagamento indicando os valores de cada retribuição já recolhida e o crédito a que faz jus.

Art. 44. Os quinquênios e prorrogações vencidas antes da concessão deverão ser pagos dentro do prazo de sessenta dias da concessão do registro, sob pena de extinção.

CAPÍTULO XI – DA PRORROGAÇÃO

Art. 45. O pagamento da taxa de Prorrogação do Registro deverá ser efetuado durante o último ano de vigência do Registro, podendo ainda ser efetuado nos cento e oitenta dias subsequentes a este

prazo, independentemente de notificação e mediante o pagamento de retribuição adicional específica. O registro poderá ser prorrogado por até 03 (três) períodos consecutivos.

Parágrafo Único. Ficam dispensados de comprovação junto ao INPI os pagamentos efetuados mediante Guia de Recolhimento da União tendo em vista o dispositivo de Protocolo Eletrônico para este serviço.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. As reduções de retribuições previstas só serão passíveis de cumulação até o percentual máximo de sessenta por cento, nos termos da Resolução INPI 274/11 ou a que vier a substituí-la.

Art. 47. As traduções simples mencionadas neste Ato deverão conter atestação de sua fidelidade por parte do interessado, depositante ou titular.

Art. 48. O pedido de fotocópia deverá ser efetuado através do formulário Modelo 2.04.

CAPÍTULO XIII – DA NUMERAÇÃO

Art. 49. A numeração dos Pedidos de Depósitos de Registro de Desenho Industrial será tratada nos termos da Resolução INPI 278/11 ou a que vier a substituí-la.

CAPÍTULO XIII – DA PUBLICAÇÃO

Art. 50. Os pedidos de registro de desenhos industriais serão publicados quando da sua decisão final, seja ela de concessão, indeferimento ou arquivamento definitivo.

Parágrafo único. Os pedidos que contiverem desenhos ou fotografias em cores serão publicados em cores.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

RENUMERAÇÃO

Art. 51. Os pedidos de patente de modelo industrial e de desenho industrial depositados na vigência da Lei n° 5.772, de 1971, e ainda pendentes, serão renumerados na forma a seguir:

I – Modelos Industriais:

a) qualificador alfabético – será alterado de MI para DI;

b) qualificador numérico – inalterado;

c) quantificador – inalterado;

d) dígito verificador – inalterado.

II – Desenhos Industriais:

a) qualificador alfabético – inalterado;

b) qualificador numérico - será alterado somando-se dois ao primeiro algarismo da esquerda para a direita, correspondente à década do depósito;

c) quantificador – será alterado e substituído pelo número imediatamente seguinte ao último número dado aos modelos industriais do ano correspondente ao depósito;

d) dígito verificador – inalterado.

Art. 52. Aos pedidos de modelos industriais e desenhos industriais depositados na vigência da Lei n° 5.772, de 1971, cuja forma seja determinada essencialmente por considerações técnicas ou funcionais, será dada a oportunidade ao interessado de se manifestar, no prazo de sessenta dias, para requerer a alteração de natureza para patente de invenção ou de modelo de utilidade.

Parágrafo único. A não manifestação ou a manifestação inconsistente acarretará o indeferimento do pedido com base no § 4º do art.106 da LPI.

Art. 53. Aplicam-se, no que couber, as disposições do Ato Normativo nº 127 ou o que vier a substituí-lo.

VIGÊNCIA

Art. 54. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 55. Fica revogado o Ato Normativo nº 161, de 10 de junho de 2002.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Instrução Normativa PR nº 14/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 14/2013

EMENTA: Dispõe sobre a alteração dos formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de adequar os formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial, em face da entrada em vigor do Decreto nº 5.147, de 21 de junho de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a alteração dos formulários para a apresentação de requerimentos na área de desenho industrial, na forma de seus anexos, a seguir indicados:

I - depósito de pedido de registro - Formulário Modelo n° 2.01;

II - petição relacionada a pedido ou registro - Formulário Modelo 2.02;

III - pedido de anotação de transferência/alteração de nome(s) ou sede (s) - Formulário Modelo 2.03;

IV - pedido de fotocópia - Formulário Modelo 2.04;

V – solicitação de devolução de prazo relacionada a pedido ou registro - Formulário Modelo 2.05.

§ 1º O Formulário Modelo nº 2.01 deve ser apresentado em duas vias, sendo uma para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, depois de protocolizados.

§ 2º Os formulários modelos n°s. 2.02, 2.03, 2.04 e 2.05 devem ser apresentados em duas vias, sendo uma para uso do INPI e uma a ser restituída ao requerente, depois de protocolizados.

Art. 2º Os formulários eletrônicos disponibilizados no sítio do INPI na *Internet* deverão ser impressos em papel A4, branco, flexível, resistente, não brilhante e utilizando tinta indelével preta,

mantendo todas as suas características, tais como margens e tipos de letra, folha por folha.

Art. 3º Os formulários poderão também ser preenchidos à máquina em letra de forma legível, sem emendas ou rasuras, com tinta indelével preta.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial da União – D.O.U, sem prejuízo de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

REVOGAÇÃO

Art. 5º Ficam revogadas as disposições contidas nos itens 1. (f) e (g) do Ato Normativo n° 130, de 5 de março de 1997 e Resolução n° 249, de 15 de junho de 2010.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Protocolo (22)

Nº DI (21)

DEPÓSITO DE PEDIDO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial,
O requerente solicita a concessão do registro de desenho industrial nas condições abaixo indicadas:

1. Depositante

1.1 Nome (71):
1.2 Nacionalidade: 1.3 Qualificação:
1.4 CPF/CNPJ (se houver):
1.5 Endereço: Bairro:
Cidade: Estado: CEP: - País:
1.6 Telefone: ( )
Fax: ( )
E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Título do Registro

2.1 Título:

2.2 ☐ Pedido Dividido: DI:

☐ **continua em folha anexa**

3. Campo de Aplicação

☐ **continua em folha anexa**

4. Prioridade

4.1 O depositante reivindica prioridades de Depósito? ☐ sim ☐ não

País ou Organização de Origem	Número do Depósito **(transcrever exatamente o n°que consta na prioridade)**	Data do Depósito

☐ **continua em folha anexa**

5. Sigilo do Pedido

5.1 Requer sigilo do pedido na forma do §1º do art. 106 da LPI ? ☐ sim ☐ não

6. Autor (es)

6.1 Requer a não divulgação de seu(s) nome(s) de acordo com o art. 6° § 4° da LPI?
(vide procedimento conforme item 1.1 do Ato Normativo n°161/2002) ☐ sim ☐ não

6.2 Nome (71):
6.3 Nacionalidade: 6.4 Qualificação:
6.5 CPF/CNPJ (se houver):
6.6 Endereço: Bairro:
Cidade: Estado: CEP: - País:
6.7 Telefone: ( )
Fax: ( )
E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

7. Declaração na forma do item 3.2 do ato Normativo n°161/02 (relativa à tradução simples da prioridade)

☐ **continua em folha anexa**

8. Declaração de divulgação anterior não prejudicial (art. 96 § 3º da LPI – Período de Graça)

☐ **continua em folha anexa**

9. Procurador

9.1 Nome:

9.2 API ou OAB:

9.3 CPF/CNPJ:

9.4 Endereço: Bairro:
Cidade: Estado: CEP: -

9.5 Telefone: ( )
Fax: ( )
E-mail:

10. Documentos anexados (assinalar e indicar o número de folhas correspondente a uma via do documento)

Apresenta:		**N° folhas**
☐	Guia de Recolhimento ☐ pessoa física ☐ pessoa jurídica	
☐	Procuração	
☐	Documento de Prioridade	
☐	Relatório Descritivo	
☐	Reivindicação	
☐	Desenhos ou Fotografias em preto e branco	
☐	Desenhos ou Fotografias em cores	
☐	Outros (**especificar**):	
	Total de folhas anexadas	

11. Declaro, sob penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data

Assinatura e Carimbo
(procurador ou depositante)

Protocolo (22)

PETIÇÃO relacionada com Pedido ou Registro de Desenho Industrial

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado

1.1 Nome:

1.2 Nacionalidade: 1.3 Qualificação:

1.4 CPF/CNPJ (se houver):

1.5 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: - País:

1.6 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Título

☐ **continua em folha anexa**

3. Referência

☐ 3.1 Pedido

3.3 **Nº:** 3.4 **Data (Depósito):**

☐ 3.2 Registro

4. Procurador (74)

4.1 Nome:

4.2 API ou OAB:

4.3 CPF/CNPJ:

4.4 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: -

4.5 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

5. Apresenta/Requer

Assinale os itens que se aplicam ao seu caso:
(Indique o total de folhas anexadas ao formulário)

O que solicita/apresenta:		**N° folhas**
☐	5.1 Modificação em Relatório Descritivo	
☐	5.2 Modificação em Campo de Aplicação	
☐	5.3 Modificação em Reivindicações	
☐	5.4 Modificação em Desenhos ou Fotografias	
☐	5.5 Guia de Retribuição (uma para cada serviço)	
☐	5.6 Procuração	
☐	5.7 Documentos de Prioridade	
☐	5.8 Manifestação sobre parecer – RPI , de:	
☐	5.9 Cumprimento de Exigência Técnica – RPI , de:	
☐	5.10 Cumprimento de Exigência Formal Preliminar	
☐	5.11 Contestação de Nulidade	
☐	5.12 Retirada de Pedido	
☐	5.13 Cópia Oficial de Pedido Depositado	
☐	5.14 Exame quanto à novidade e originalidade	
☐	5.15 Recurso – RPI , de:	
☐	5.16 Nulidade do Registro	
☐	5.17 Renúncia do Registro	
☐	5.18 Desistência do Pedido ou Petição	
☐	5.19 Prorrogação do Registro	
☐	5.20 º Quinquênio	
☐	5.21 Documentos de Cessão	
☐	5.22 Tradução	
☐	5.23 Esclarecimentos	
☐	5.24 Certificado de Registro de Desenho industrial	
☐	5.25 Outros (especificar):	
☐	5.26 Total de Folhas anexadas	

6. Declaro, sob penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data

Assinatura e Carimbo
(procurador ou depositante)

Protocolo (22)

PETIÇÃO – TRANSFERÊNCIA / Alteração de Nome(s) ou Sede(s)

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial,
O requerente solicita a anotação de transferência ou alteração abaixo discriminada:

1. Interessado

1.1 Nome (71):

1.2 Nacionalidade: 1.3 Qualificação:

1.4 CPF/CNPJ (se houver):

1.5 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: - País:

1.6 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Requer

☐ 2.1 Transferência de Titular ☐ 2.2 Alteração de Nome ☐ 2.3 Alteração de Sede

3. Título

☐ **continua em folha anexa**

4. Referência

☐ 4.1 Pedido 4.3 **Nº** 4.4 **Data:**

☐ 4.2 Registro

5. Cedente

5.1 Nome (71):

5.2 Nacionalidade: 5.3 Qualificação:

5.4 CPF/CNPJ (se houver):

5.5 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: - País:

5.6 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

6. Procurador

6.1 Nome:

6.2 API ou OAB:

6.3 CPF/CNPJ:

6.4 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: -

6.5 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

7. Documentos anexados (assinalar e indicar o número de folhas correspondentes a uma via do documento)

	Documentos anexados	**Nº folhas**
☐	7.1 Guia de recolhimento	
☐	7.2 Documento de Alteração de Nome ou de Sede	
☐	7.3 Certificado de Registro de Desenho Industrial	
☐	7.4 Procuração	
☐	7.5 Documento de Cessão e/ou Transferência	
☐	7.6 Contrato Social	
☐	7.7 Outros (especificar):	
	7.8 Total de folhas anexadas	

8. Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Local e Data

Assinatura e Carimbo

Protocolo (22)

PEDIDO DE FOTOCÓPIA – Desenho Industrial / DIRTEC

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado

1.1 Nome:

1.2 CPF/CNPJ (se houver):

1.3 Endereço: Bairro:

Cidade: Estado: CEP: -

1.4 Telefone: ( )

Fax: ( )

E-mail:

☐ **continua em folha anexa**

2. Referência

☐ 2.1 Pedido

2.3 **Nº:** 2.4 **Data (Depósito):**

☐ 2.2 Registro

3. Documento, Quantidade (especificar) e Observações:	**Cópias Simples**	**Cópias Autenticadas**

Local e Data

Assinatura e Carimbo

4. Uso Exclusivo do INPI

Quantidade de folhas:	**Valor Recolhido:**	**Valor a recolher:**

Observações:

Funcionário Responsável: Data:...../...../.....

Protocolo (22)

PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE PRAZO - Desenho Industrial / DIRTEC

Ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial:

1. Interessado

1.1 Nome:

1.2 CGC/CPF (se houver):

1.3 Endereço completo:

1.4 Telefone: ( ) FAX: ( )

2. Referência

☐ 2.1 Pedido

2.3 **Nº:** 2.4 **Data (Depósito):**

☐ 2.2 Registro

3. Requer concessão de prazo adicional na forma do art. 221 da LPI, para a prática do seguinte ato:

Se for o caso, indicar também a RPI que publicou o despacho/decisão: RPI , de .

4. Justificativa:

☐ comprovante em anexo ☐ continua em anexo

5. Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

_____ _____

Local e Data Assinatura e Carimbo

6. Decisão

( ) Reconhecida a justa causa, CONCEDIDO o prazo de .....dias, a contar
( ) da publicação na RPI
( ) da ciência do requerente.

( ) Negada a solicitação, conforme razões anexas.

Data: Em / / .

carimbo e assinatura

Ciência do Requerente: Em / / . Assinatura: _____

Formulário nº 2.05 - Pedido de Devolução de Prazo relacionado a Pedido ou Registro de Desenho Industrial (folha 1 de 1)

Instrução Normativa PR nº 15/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	18/03/2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 15/2013

EMENTA: Dispõe sobre o prazo de análise da Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DCIG, consoante o disposto nos artigos 211 e 224 da Lei n° 9.279, de 1996 e prazo para os efeitos legais, decorrentes do pedido de averbação de contrato.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições,

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos com o fim de unificar a numeração dos protocolos hoje existentes no INPI, tendo em vista a adoção do "Protocolo Automatizado"; e

Considerando encontrar-se a Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG, por força do disposto no parágrafo único do art. 211, da Lei n° 9.279, de 14 de maio de 1996, vinculada a proferir sua decisão no prazo de trinta dias, contado da data do pedido de registro,

RESOLVE:

Art. 1º O início do prazo previsto no parágrafo único do art. 211, da Lei n° 9.279, de 1996, será contado a partir da data da aceitabilidade do efetivo pedido de registro na DICIG, por intermédio da Seção de Exame Formal do Serviço de Apoio Administrativo – SEFAT, quando receberá numeração sistêmica.

Art. 2º As exigências existentes serão atendidas pelos usuários no prazo máximo admitido no art. 224, da Lei n° 9.279, de 1996, ou seja, sessenta dias a contar da data da ciência, sob pena do cancelamento do pedido.

Art. 3º O início do prazo de averbação para efeito da dedutibilidade fiscal de despesas com royalties e assistência técnica, científica, administrativa ou semelhantes, consoante o disposto na Decisão nº 9, da Coordenação Geral do Sistema de Tributação, de 28 de junho de 2000, da Receita Federal/MF, retroagirá à data do Protocolo Automatizado.

VIGÊNCIA

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

REVOGAÇÃO

Art. 5º Fica revogada a Resolução n° 094, de 19 de fevereiro de 2003.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Instrução Normativa PR nº 16/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
PRESIDÊNCIA	18/03/2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 16/2013

EMENTA: Dispõe sobre a normalização para a averbação e o registro de contratos de transferência de tecnologia e de franquia.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI no exercício de suas atribuições,

Considerando que a finalidade principal do INPI é executar as normas que regulam a propriedade industrial, tendo em vista sua função econômica, social, jurídica e técnica; e

Considerando que a Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, doravante LPI, prevê a averbação ou registro de certos contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Normalizar os procedimentos de averbação ou registro de contratos de transferência de tecnologia, de franquia e de licença compulsória de patente, na forma da LPI e da legislação complementar, especialmente a Lei nº 4.131, de 3 de setembro de 1962; Lei nº 4.506, de 30 de novembro de 1964 e normas regulamentares sobre imposto de renda; Lei nº 7.646, de 18 de dezembro de 1987; Lei nº 8.383, de 31 de dezembro de 1991; Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994, Lei nº 8.955, de 15 de dezembro de 1994 e Decreto Legislativo nº 30, de 30 de dezembro de 1994, combinado com o Decreto Presidencial n° 1.355, da mesma data, Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 e Decreto nº 3.201, de 06 de outubro de 1999 e Decreto nº 4.830, de 4 de setembro de 2003.

DA AVERBAÇÃO OU REGISTRO

Art. 2º O INPI averbará ou registrará, conforme o caso, os contratos que impliquem transferência de tecnologia, assim entendidos os de licença de direitos de propriedade industrial (exploração de patentes, exploração de desenho industrial ou uso de marcas), os de aquisição de conhecimentos tecnológicos (fornecimento de tecnologia e de prestação de serviços de assistência técnica e científica), os de franquia e os de licença compulsória para exploração de patente.

Parágrafo único. O INPI averbará, também, os contratos de cessão de direitos de propriedade industrial (exploração de patentes, exploração de desenho industrial ou uso de marcas), quando o titular desse direito for domiciliado no exterior, conforme disposto no artigo 3° do anexo III, da Resolução BACEN nº 3.844, de 23/03/2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Art. 3º Os contratos deverão indicar claramente seu objeto, a remuneração ou os "royalties", os prazos de vigência e de execução do contrato, quando for o caso, e as demais cláusulas e condições da contratação.

Art. 4º O pedido de averbação ou registro deverá ser apresentado em formulário próprio, por qualquer das partes contratante, instruído com os seguintes documentos:

a) cópia autenticada do contrato ou instrumento representativo do ato, devidamente legalizado;
b) tradução para o vernáculo quando redigido em idioma estrangeiro;
c) carta explicativa justificando a contratação;
d) ficha-cadastro da empresa cessionária da transferência de tecnologia ou franqueada;
e) outros documentos, a critério das partes, pertinentes ao negócio jurídico;
f) comprovante do recolhimento da retribuição devida, e
g) procuração, observado o disposto nos arts. 216 e 217 da LPI.

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO

Art. 5º A Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG, prestará o serviço de apoio à aquisição de tecnologia, com objetivo de assessorar as empresas brasileiras interessadas em adquirir tecnologia ou obter licenciamento, no Brasil e/ou no exterior, nas seguintes áreas entre outras:

I – na área tecnológica:

a) elaborando e colocando à disposição do governo e dos interessados, estudos e relatórios relativos às contratações de tecnologia ocorridas nos diversos setores industriais e de serviços, com base nas averbações ou registros levados a efeito pelo INPI, visando a dar subsídios à formulação de políticas setoriais e governamentais específicas, e

b) elaborando, a pedido da parte interessada, pesquisas específicas quanto patentes eventualmente disponíveis para fins de licenciamento, e/ou identificando, selecionando e indicando fontes de aquisição de Know-how, dados técnicos ou assistência técnica específica no exterior, ou no território nacional.

II – na área contratual:

a) colocando à disposição das empresas domiciliadas no Brasil, dados e aconselhamento de técnicos habilitados e com larga experiência na análise de contratos, objetivando subsidiar a negociação econômica de tecnologia a ser contratada, e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

b) colhendo dados e estatísticas quanto às formas de negociação e os preços médios praticados em contratos de transferência de tecnologia em setores específicos, nos mercados nacional e internacional, colocando-os à disposição dos interessados.

VIGÊNCIA

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

REVOGAÇÃO

Art. 7º Ficam revogados os Atos Normativos nº 086, de 14 de abril de 1987 e nº 135, de 15 de abril de 1997 e Resoluções n° 044, de 2 de fevereiro de 1994 e 064, de 29 de outubro de 1994.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Instrução Normativa PR nº 17/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 17/2013

Assunto: Dispõe sobre a aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação às patentes e certificados de adição de invenção.

O PRESIDENTE DO INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas gerais de procedimentos para explicitar e cumprir dispositivos da Lei de Propriedade Industrial - Lei nº 9279, de 14 de maio de 1996 (adiante LPI), no que se refere às patentes de invenção, às patentes de modelos de utilidade, e aos certificados de adição de invenção,

RESOLVE:

Estabelecer as seguintes normas de procedimentos:

1. TITULARIDADE

1.1 A solicitação de não divulgação do nome do inventor, de acordo com o § 4º do art. 6º da LPI, deverá ser indicada no requerimento de depósito, devendo ser apresentados, como anexo, em envelope fechado, documento do depositante nomeando e qualificando o inventor e a declaração do inventor solicitando a não divulgação de sua nomeação.

1.1.1 Após conferência pelo INPI, os documentos e a declaração referidos acima serão mantidos em envelope lacrado.

1.2 Solicitada a não divulgação do nome do inventor, o INPI omitirá tal informação nas publicações relativas ao processo em questão, bem como nas cópias do processo fornecidas a terceiros.

1.3 Na hipótese do item 1.1, terceiros com legítimo interesse poderão requerer ao INPI seja informado o nome do(s) inventor(es), mediante compromisso, sob as penas da lei de não efetuarem tal divulgação, além do necessário para estabelecer e questionar eventual falta de legitimidade.

2. PERÍODO DE GRAÇA

2.1 Não será considerada como estado da técnica a divulgação de invenção ou modelo de utilidade, quando ocorrida durante os 12 (doze) meses que precederem à data de depósito ou a da prioridade do pedido de patente, se promovida segundo os incisos I, II e III do art. 12 da LPI (período de graça).

2.2 O inventor poderá, para efeito do art. 12 da LPI, quando do depósito do pedido, indicar a forma, local e data de ocorrência da divulgação, feita por ele.

2.3 O INPI, durante o exame, poderá, quando julgar necessário, formular exigência fundamentada para a apresentação, em 60 (sessenta) dias, de provas, que se revistam do requisito de certeza, quanto à sua existência e data, bem como da relação de tal divulgação, na forma do art. 12 da LPI.

3. PRIORIDADE

3.1 A reivindicação de prioridade será comprovada por documento hábil da origem, contendo relatório descritivo e, se for o caso, reivindicações e desenhos, acompanhado da tradução simples da certidão de depósito ou documento equivalente.

3.2 Quando os dados identificadores dos pedidos constantes da certidão de depósito ou documento equivalente estiverem conformes aos do requerimento de depósito do pedido (formulário modelo 1.01), poderá ser feita declaração, no respectivo formulário de depósito, ou em apartado, até a data da apresentação do documento hábil, com os mesmos efeitos da tradução simples prevista no § 2° do art. 16 da LPI.

3.3 Caso a reivindicação de prioridade feita no ato de depósito seja suplementada por outras, conforme § 1º do art. 16 da LPI, não será alterado o prazo inicial de 180 (cento e oitenta) dias contados do depósito do pedido (art. 16 da LPI), para as respectivas

comprovações.

3.4 Se o documento que deu origem à prioridade for de depositante distinto daquele que requereu o pedido no Brasil, por cessão de direitos, deverá ser apresentada cópia do correspondente documento de cessão, firmado em data anterior à do depósito no Brasil, ou declaração de cessão ou documento equivalente, dispensada notarização/legalização e acompanhado de tradução simples ou documento bilíngüe.

3.4.1 As formalidades do documento de cessão do direito de prioridade serão aquelas determinadas pela lei do país onde houver sido firmado.

3.4.2 Presume-se cedido o direito de depósito e o direito de prioridade em caso de pedidos de patente cujo depositante seja empregador ou contratante do inventor, desde que apresentado o documento comprobatório de tal relação e da cessão dos futuros inventos, ou documento equivalente.

3.5 A falta de comprovação da reivindicação de prioridade prevista no art. 16 da LPI acarretará a perda de prioridade, salvo se a parte comprovar que não a realizou por justa causa, aplicando-se o disposto no art. 221 da LPI.

3.6 O pedido de patente depositado originalmente no Brasil, sem reivindicação de prioridade e não publicado, assegurará o direito de prioridade (prioridade interna) ao pedido posterior sobre a mesma matéria depositado no Brasil pelo mesmo requerente ou sucessores dentro do prazo de 1 (um) ano.

3.6.1 A reivindicação de prioridade será feita no ato do depósito através da indicação do número e data do pedido anterior.

3.6.2 O pedido anterior ainda pendente será considerado definitivamente arquivado e publicado.

4. ENTREGA DO PEDIDO DE PATENTE

4.1 O pedido de patente, que será sempre em idioma português, conterá:

(I) Requerimento, através do formulário modelo 1.01;

(II) Relatório descritivo, de acordo com as disposições do presente Ato;

(III) Reivindicações, de acordo com as disposições do presente Ato;

(IV) Desenhos, de acordo com as disposições do presente Ato, se for o caso;

(V) Resumo, de acordo com as disposições do presente Ato;

(VI) Comprovante de pagamento da retribuição relativa ao depósito

4.2 O pedido de patente poderá ser entregue nas recepções do INPI, ou através de envio postal, com aviso de recebimento endereçado à Diretoria de Patentes - DIRPA /SAAPAT (Praça Mauá, 7), com indicação do código ***DVP***

4.2.1 Presumir-se-á que os pedidos depositados por via postal terão sido recebidos na data da postagem ou no dia útil imediatamente posterior, caso a postagem se dê em sábado, domingo ou feriado e na hora do encerramento das atividades da recepção da sede do INPI, no Rio de Janeiro.

4.3 O pedido que não atender formalmente às especificações dos itens (I) a (V) acima, mas que contiver dados relativos ao depositante e ao inventor, além de uma descrição e desenhos (obrigatórios no caso de Modelos de Utilidade), que permitam a perfeita identificação do objeto, poderá ser entregue, mediante recibo datado, ao INPI, que estabelecerá as exigências a serem cumpridas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua ciência, na forma do art. 226 da LPI.

4.3.1 Caso o pedido esteja em alfabeto latino e em idioma estrangeiro, deverá também ser apresentada, no mesmo prazo do item anterior, a tradução simples de todos os documentos originalmente em idioma estrangeiro. Caso essa tradução corresponda ao pedido de patente apresentado de acordo com o item 4.1, poderá o depositante substituí-la por declaração correspondente.

4.3.2 Cumpridas as exigências quanto às questões formais, o depósito será considerado como efetuado na data do recibo.

4.3.3 A data a ser considerada para efeito de depósito, se for verificado, durante o processamento do pedido, que o objeto descrito não corresponde ao texto original, será a do cumprimento de exigência.

4.3.4 No caso de não atendimento da exigência, o pedido será devolvido ao depositante ou estará à sua disposição em arquivo específico do INPI até condições de posterior devolução.

4.4 Efetuado o depósito por via postal, caso tenham sido enviadas vias suplementares, para retorno ao depositante, deverá ele enviar também envelope adicional, endereçado e selado, para retorno das vias suplementares pelo correio, sem responsabilidade por parte do INPI quanto a extravios. Na falta de tal envelope endereçado e selado, ficarão tais vias suplementares à disposição do depositante, no INPI, no Rio de Janeiro.

5. DEPÓSITO

5.1 “REVOGADO”.

6. PEDIDOS DIVIDIDOS

6.1 O pedido de patente poderá ser dividido em dois ou mais até o final do exame:

a) a requerimento do depositante;

b) em atendimento a exigência, quando o exame técnico revelar que o pedido é complexo ou que contém um grupo de invenções que compreendem mais de um conceito inventivo, ou mais de um modelo de utilidade.

6.1.1 Não poderá ser dividido o pedido que contiver apenas uma invenção ou um único modelo de utilidade se a divisão implicar em mutilação ou dupla proteção da invenção ou modelo.

6.1.2 O depósito do pedido dividido deverá conter:

a) requerimento através do formulário modelo 1.01, acompanhado da guia de recolhimento respectiva;

b) os documentos que integram o pedido dividido deverão estar de acordo com as normas estabelecidas neste Ato, sendo que, no relatório descritivo, após o título, deverá constar a indicação de se tratar de divisão com menção à natureza, número e data do depósito do pedido original, nos seguintes termos: **"Dividido do _____, depositado em ____/ ____/ ____;**

b.1) O relatório descritivo, o resumo e, se for o caso, os desenhos do pedido dividido deverão limitar-se ao conteúdo da matéria nele reivindicada, salvo quando necessário à perfeita compreensão da matéria, caso em que poderá incluir matéria contida no pedido original;

c) as guias de recolhimento das retribuições cabíveis de acordo com a fase processual do pedido original (anuidades, pedido de exame, etc...), no valor constante da tabela de retribuição vigente na data de sua apresentação;

6.2 O relatório descritivo, os desenhos e o resumo do pedido original, quando for o caso, deverão ser correspondentemente alterados, para excluir matéria inconsistente ou que não seja claramente relacionada com a invenção reivindicada.

6.3 Quando as reivindicações do pedido dividido forem resultantes da divisão do quadro reivindicatório do pedido original, as reivindicações do pedido original deverão ser correspondentemente alteradas para excluir a matéria reivindicada no pedido dividido.

6.4 "REVOGADO".

6.5 O depósito do pedido dividido será automaticamente notificado na RPI, constando de tal notificação o número do pedido original e a indicação de ser divisão.

6.6 O pedido dividido será considerado como estando na mesma fase processual em que se encontra o pedido original, cabendo ao INPI reduzir a termo a referência aos documentos e petições que se encontram no pedido original..

7. EXAME DO PEDIDO

7.1 Durante o exame técnico, poderá ser feita exigência no sentido de que seja apresentada, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de arquivamento do pedido, a tradução simples do relatório descritivo e, se for o caso, das reivindicações constantes do documento hábil do país de origem.

Esta tradução pode ser substituída por uma declaração do depositante de que os documentos constantes do pedido estão fielmente contidos no documento de origem.

7.2 **SUBSÍDIOS**

Os documentos apresentados por terceiros, a título de subsídios, serão tidos como se fossem referências identificadas na busca realizada pelo examinador, e como tal, se relevantes, anexadas ao parecer técnico, para conhecimento e manifestação do depositante.

7.3 Quando o parecer técnico for pelo não enquadramento do pedido na natureza reivindicada, o depositante, desejando alterá-la, deverá fazer menção expressa nesse sentido, na manifestação cabível.

7.4 Ao ser aceita a adaptação do pedido à nova natureza, o depositante deverá, no caso em que haja diferença em favor do INPI das retribuições cabíveis à natureza adaptada, efetuar o pagamento da diferença devida; na situação inversa não caberá devolução, uma vez que o exame foi efetuado na natureza inicialmente requerida.

7.5 **FINAL DE EXAME**

Para os efeitos dos arts. 26 e 31 da LPI, considera-se final de exame a data do parecer conclusivo do técnico quanto à patenteabilidade, ou o trigésimo dia que antecede a publicação da decisão de deferimento, indeferimento ou arquivamento definitivo, o que ocorrer por último.

8. OFERTA DE LICENÇA

8.1 A patente licenciada em caráter de exclusividade não poderá ser objeto de oferta.

8.2 A patente licenciada sem caráter de exclusividade poderá ser objeto de oferta, sem, contudo, o benefício da redução das anuidades prevista no art. 66 da LPI.

8.3 O Certificado de Adição de Invenção, sendo acessório da patente, acompanha a patente em oferta e não pode ser oferecido isoladamente.

8.4 A patente não licenciada poderá ser objeto de oferta com o benefício da redução das anuidades prevista no art. 66 da LPI, nas seguintes condições:

8.4.1 O titular solicitará ao INPI que promova a oferta para fins de exploração, indicando todas as condições contratuais inerentes, por ex. royalties, prazos, condições de pagamento, escala, disponibilidade de know-how, assistência técnica.

8.4.2 O INPI, após verificação da situação da patente e das cláusulas e condições impostas, promoverá a publicação da oferta, providenciando a redução das anuidades vincendas.

8.4.3 Não estando a patente em condições de oferta, como por ex., sob licença voluntária exclusiva, sob argüição de validade ou gravada com ônus, o INPI notificará o titular a respeito.

8.5 Da publicação da oferta constará, pelo menos, o número da patente, titular, prazo de sua vigência, título, objeto e prazo da licença.

8.6 A publicação será promovida pelo menos uma vez por semestre.

8.7 O INPI fornecerá, a requerimento de terceiros interessados, cópia na íntegra das condições contratuais oferecidas pelo titular, comunicando-lhe o fato.

8.7.1 A partir da comunicação ao titular do encaminhamento das condições da oferta a terceiros, o titular deverá, no prazo de 60 dias, prorrogáveis até que se completem 180 dias, notificar ao INPI quanto ao desenvolvimento das negociações. Na ausência de manifestação do titular, o INPI presumirá que o depositante desistiu da oferta, deixando de aplicar a redução da retribuição da anuidade.

8.8 Havendo manifestação expressa ao INPI quanto à aceitação dos termos do contrato de licença para exploração da patente por terceiros, não mais poderá o titular dela desistir.

8.8.1 O INPI comunicará ao titular o aceite, promovendo os atos cabíveis para ultimar o contrato.

8.9 Não ocorrendo acordo entre o titular e o licenciado quanto à remuneração cabível, poderá qualquer das partes requerer ao INPI o seu arbitramento.

8.10 O titular deverá renovar anualmente a solicitação de oferta, ratificando seus termos.

8.10.1Na falta de qualquer manifestação quanto à renovação da oferta, pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos, contados da notificação da RPI, presumir-se-á a desistência do titular na oferta, extinguindo-se o benefício da redução de anuidade e da possibilidade de sua renovação.

9. CERTIFICADO DE ADIÇÃO DE INVENÇÃO

9.1 O aperfeiçoamento ou desenvolvimento introduzido em invenção reivindicada em pedido ou patente poderá ser objeto de um Certificado de Adição de Invenção, desde que apresente o mesmo conceito inventivo desta.

9.2 O depósito do pedido de Certificado de Adição de Invenção deverá conter:

a) requerimento através do formulário modelo 1.01, acompanhado da guia de recolhimento respectiva;

b) os documentos que integram o pedido de Certificado de Adição de Invenção deverão estar de acordo com as normas estabelecidas neste Ato, sendo que, no relatório descritivo, após o título, deverá constar a indicação de se tratar de Certificado de Adição com menção ao número e data do depósito do pedido principal, nos seguintes termos: **"Certificado de Adição de Invenção do PI _____ , depositado em ____/ ____/ ____;**

b.1) O relatório descritivo, o resumo e, se for o caso, os desenhos do pedido de Certificado de Adição de Invenção deverão limitar-se ao conteúdo da matéria nele reivindicada, salvo quando necessário à perfeita compreensão da matéria, caso em que poderá incluir matéria contida no pedido principal;

9.3 O depósito do pedido de Certificado de Adição de Invenção será automaticamente notificado na RPI, constando de tal notificação o número do pedido original e a indicação de ser Certificado de Adição de Invenção.

9.4 Sempre que possível, as reivindicações do Certificado de Adição de Invenção devem ser descritas de forma interrelacionadas às correspondentes do pedido ou patente principal.

9.5 A decisão do Certificado de Adição de Invenção de pedido de patente pendente ficará condicionada à decisão do pedido principal.

9.5.1 A concessão do Certificado de Adição de Invenção estará condicionada à concessão da patente principal, podendo ocorrer de forma simultânea.

9.6 O depositante poderá, no prazo de recurso contra o indeferimento do pedido do certificado de adição, por não apresentar o mesmo conceito inventivo, requerer a sua transformação em pedido de patente de invenção ou de modelo de utilidade.

9.6.1 Transformado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em pedido de patente, a data de depósito do pedido de patente será a do Certificado de Adição de Invenção, sendo o mesmo renumerado correspondentemente.

9.7 Aplicam-se as disposições da expedição da patente à expedição do certificado de adição.

10. DA RETRIBUIÇÃO ANUAL

10.1 PAGAMENTO DE ANUIDADE

10.1.1 Anuidade é a retribuição anual a que está sujeito o pedido de patente ou a patente, a partir do 24º (vigésimo quarto) mês da data do depósito (início do terceiro ano).

10.1.2 O Certificado de Adição estará sujeito à retribuição anual a partir do início do período anual (do pedido ou patente de que for acessório) seguinte ao seu depósito. O período para pagamento é o mesmo daquele do pedido ou patente de que for acessório.

10.1.3O pagamento da anuidade deve ser efetuada a partir do 24º (vigésimo quarto) mês da data do depósito, nos primeiros 03 (três) meses de cada período anual, podendo, ainda, ser feito independentemente de notificação, dentro dos 06 (seis) meses subseqüentes, mediante pagamento de retribuição adicional (art. 84 parágrafo 2º da LPI).

10.1.4O pagamento de anuidades vincendas de patentes e seus certificados de adição poderá ser antecipado quando de um dos pagamentos regulares, desde que de uma só vez e alcançando todo o período restante.

10.1.4.1 Não se aplicará a disposição acima às patentes que estejam em oferta de licença com redução de anuidade.

10.1.5As anuidades regulares ou antecipadas deverão ser pagas pelo valor de tabela de retribuição em vigor na data do pagamento.

10.1.6O pagamento das anuidades poderá ser feito mediante guia de retribuição, ordem bancária ou outros procedimentos que venham a ser disponibilizados pelo INPI.

10.1.7Caso o pagamento seja feito a menor, o INPI formulará exigência de complementação, que deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias contados da notificação na RPI.

10.2 CONSEQÜÊNCIA DA FALTA DE PAGAMENTO DE ANUIDADE

10.2.1A falta de pagamento de anuidade acarretará o arquivamento do pedido ou a chamada para restauração da patente ou certificado de adição.

10.2.2Publicada a notificação de arquivamento ou chamada para restauração, o depositante ou titular poderá requerer a restauração, no prazo de 03 (três) meses, nos termos do art. 87 da LPI, utilizando-se do formulário modelo 1.02.

10.2.3O requerimento de restauração deverá ser instruído com as guias de recolhimento tanto da anuidade devida, acrescida de retribuição adicional, quanto do próprio pedido de restauração.

10.3 COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

10.3.1O pagamento de anuidade deverá ser comprovado no curso do prazo estabelecido para seu respectivo pagamento.

10.3.1.1 A comprovação do pagamento de anuidade poderá ser feita mediante a apresentação de cópia da guia de recolhimento, cópia de ordem bancária ou similar, que possibilite a identificação precisa do pagamento efetuado, inclusive o período anual respectivo, se for o caso.

10.3.2A comprovação pode ser entregue nas recepções do INPI ou postada nos correios, com aviso de recebimento.

10.3.3A comprovação não está sujeita a retribuição.

10.4 CONSEQÜÊNCIA DA NÃO COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DE

ANUIDADE

10.4.1 Não comprovado o pagamento, o INPI formulará exigência para a apresentação da comprovação do pagamento, que deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias.

10.4.2 Não cumprida a exigência, o INPI presumirá que o pagamento não foi efetuado, promovendo os procedimentos cabíveis.

10.4.3 Caso o interessado venha, no prazo de restauração, comprovar formalmente que o pagamento havia sido efetuado, ficará, salvo justa causa, sujeito ao pagamento da retribuição equivalente à restauração.

10.5 **RESTAURAÇÃO**

10.5.1 Caberá restauração sempre que a retribuição anual não for efetuada no prazo dos arts. 84 ou 85 da LPI.

10.5.2 O prazo para restauração será de 3 (três) meses a contar da notificação na RPI do arquivamento do pedido ou da chamada para restauração da patente.

10.5.3 O pedido de restauração será instruído com a guia da retribuição de restauração acompanhada da guia do recolhimento da anuidade cabível paga no valor previsto para o caso.

11. **OUTRAS DISPOSIÇÕES**:

11.1 **PROCURAÇÃO**

11.1.1 O instrumento de procuração, na forma e nos termos previstos no art. 216 da LPI, quando o interessado não requerer pessoalmente, poderá ser apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias contados da prática do primeiro ato da parte no processo, independente de notificação ou exigência.

11.1.1.1 Em se tratando de pessoa domiciliada no exterior, e não sendo seus atos praticados através de procurador, na forma do art. 216 da LPI, deverá ser apresentada procuração, nos termos previstos no art. 217 da LPI, ainda que o ato tenha sido praticado pessoalmente.

11.1.1.2 A procuração prevista no art. 217 da LPI, se não apresentada quando do depósito, poderá ser exigida pelo INPI a qualquer momento, inclusive após a extinção da patente, devendo a mesma ser apresentada no prazo de 60 (sessenta) dias.

11.1.1.3 Caso não seja apresentada procuração no prazo de 60 (sessenta) dias do depósito, o pedido será considerado definitivamente arquivado e publicado.

11.2 As reduções de retribuições previstas só serão passíveis de cumulação até o percentual máximo de 70% (setenta por cento).

11.3 O arquivamento de que trata o § 2º do art. 216 será o da petição ou do pleito referente à petição, cabendo recurso de tal arquivamento.

11.4 As traduções simples mencionadas neste Ato deverão conter atestação do interessado, depositante ou titular, da sua fidelidade.

11.5 Os documentos apresentados e os formulários instituídos neste Ato deverão ser impressos em papel branco com tinta preta, devendo igualmente ser preenchido com tinta preta.

11.6 O pedido de fotocópia deverá ser efetuado através do formulário modelo 1.05

12. DOS PRAZOS

12.1 O pedido para concessão de prazo adicional para a prática de ato não realizado por justa causa deverá ser apresentado através do formulário modelo 1.08 e instruído com sua justificativa e provas cabíveis.

12.2 Reconhecida pelo INPI a justa causa que impediu a parte de praticar ato no prazo legal, o INPI notificará o interessado do prazo que lhe for concedido, na forma prevista no art. 226 da LPI.

12.3 O prazo a ser concedido para a prática do ato será de, no mínimo, 15 (quinze) dias a, no máximo, o prazo legal dos atos correspondentes.

13. GARANTIA DE PRIORIDADE

13.1 Extinguir-se-á automaticamente a garantia de prioridade depositada segundo a Lei nº 5772/71 se, no prazo de 12 (doze) meses para privilégio de invenção e 6 (seis) meses para modelo de utilidade, contados da data de seu depósito, não for apresentado o pedido de patente.

14. "REVOGADO".

15. ESPECIFICAÇÕES DO PEDIDO DE PATENTE

15.1 PATENTE DE INVENÇÃO

15.1.1 Requerimento Inicial

O requerimento inicial deve ser efetuado através do formulário modelo 1.01.

15.1.2 Relatório Descritivo:

O relatório descritivo deverá:

a) ser iniciado pelo título;

b) referir-se a uma única invenção, ou a um grupo de invenções interrelacionadas de maneira que constituam um só conceito inventivo;

c) precisar o setor técnico a que se refere a invenção;

d) descrever o estado da técnica que possa ser considerado útil à compreensão, à busca e ao exame da invenção, citando, sempre que possível, os documentos que o reflitam, destacando os problemas técnicos existentes;

e) definir os objetivos da invenção e descrever, de forma clara, concisa e precisa, a solução proposta para o problema existente, bem como as vantagens da invenção em relação ao estado da técnica;

f) ressaltar, nitidamente, a novidade e evidenciar o efeito técnico alcançado;

g) relacionar as figuras apresentadas nos desenhos, especificando suas representações gráficas (vistas, cortes, esquemas de circuitos, diagramas em bloco, fluxogramas, gráficos,...);

h) especificar, nos casos em que houver inclusão de reprodução de fotografias (tais como estruturas metalográficas), as características peculiares a esse tipo de representação gráfica, como por exemplo, ampliação, condições e natureza do material fotografado, etc.. ,

i) descrever a invenção de forma consistente, precisa, clara e suficiente, de maneira que um técnico no assunto possa realizá-la, fazendo remissão aos sinais de referência constantes dos desenhos, se houver, e, se necessário, utilizar exemplos e/ou quadros comparativos, relacionando-os com o estado da técnica;

j) ressaltar, quando a natureza da invenção for tal que englobe mais de uma forma de execução, a melhor delas, conhecida pelo depositante, na data do depósito;

k) indicar, explicitamente, a utilização industrial quando essa não for evidente a partir da descrição da invenção;

l) ser apresentado de maneira a seguir a ordem indicada nos itens acima, a menos que, em razão do objeto da invenção, outra maneira ou ordem diferente permita a sua melhor compreensão e apresentação mais concisa.

15.1.3 Reivindicações

15.1.3.1 Quantidade, numeração e categorias

a) a quantidade de reivindicações independentes e dependentes deve ser suficiente para

definir corretamente o objeto do pedido;

b) as reivindicações devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos;

c) as reivindicações podem ser de uma ou várias categorias (tais como produto e processo, processo e aparelho, produto, processo e aparelho, etc.), desde que ligadas por um mesmo conceito inventivo, sendo arranjadas da maneira mais prática possível.

15.1.3.2 Formulação das reivindicações

a) as reivindicações devem, preferencialmente, ser iniciadas pelo título ou parte do título correspondente à sua respectiva categoria e conter uma única expressão "caracterizado por";

b) cada reivindicação deve definir, clara e precisamente, e de forma positiva, as características técnicas a serem protegidas pela mesma, evitando-se expressões que acarretem indefinição na reivindicação;

c) as reivindicações devem estar totalmente fundamentadas no relatório descritivo;

d) exceto quando absolutamente necessário, as reivindicações não podem conter, no que diz respeito às características da invenção, referências ao relatório descritivo ou aos desenhos, do tipo "como descrito na parte ... do relatório descritivo" ou "bem como representado pelos desenhos";

e) quando o pedido contiver desenhos, as características técnicas definidas nas reivindicações devem vir acompanhadas, entre parênteses, pelos respectivos sinais de referência constantes dos desenhos se for considerado necessário à compreensão do mesmo, entendendo-se que tais sinais de referência não são limitativos das reivindicações.

f) cada reivindicação deve ser redigida sem interrupção por pontos.

k) não serão aceitas em reivindicações trechos explicativos com relação ao funcionamento, vantagens, e simples uso do objeto.

15.1.3.2.1 Reivindicações independentes

a) São aquelas que, mantida a unidade de invenção, visam a proteção de características técnicas essenciais e específicas da invenção em seu conceito integral, cabendo a cada categoria de reivindicação pelo menos uma reivindicação independente.

b) Cada reivindicação independente deve corresponder a um determinado conjunto de características essenciais à realização da invenção, sendo que somente será admitida mais de uma reivindicação independente da mesma categoria se tais reivindicações definirem diferentes conjuntos de características alternativas e essenciais à realização da invenção, ligadas pelo mesmo conceito inventivo;

c) as reivindicações independentes de categorias diferentes, em que uma das categorias

seja especialmente adaptada à outra, serão, de preferencia, formuladas de modo a evidenciar sua interligação, empregando-se, na parte inicial da reivindicação, expressões, como por exemplo: "Aparelho para realização do processo definido na reivindicação...", "Processo para a obtenção do produto definido na reivindicação..."

d) as reivindicações independentes devem, quando necessário, conter, entre a sua parte inicial e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características essenciais à definição da matéria reivindicada e já compreendidas pelo estado da técnica;

e) após a expressão "caracterizado por" devem ser definidas as características técnicas essenciais e particulares que, em combinação com os aspectos explicitados no preâmbulo, se deseja proteger;

f) as reivindicações independentes podem servir de base a uma ou mais reivindicações dependentes, devendo, preferencialmente, ser agrupadas na ordem correspondente ao título do pedido.

15.1.3.2.2 Reivindicações dependentes

a) são aquelas que, mantida a unidade de invenção, incluem características de outra(s) reivindicação(ões) anterior(es) e definem detalhamentos dessas características e/ou características adicionais, contendo uma indicação de dependência a essa(s) reivindicação(ões) e, se necessário, a expressão "caracterizado por";

b) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

c) nas reivindicações dependentes devem ser definidas, precisa e compreensivelmente, as suas relações de dependência, não sendo admitidas formulações do tipo "de acordo com uma ou mais das reivindicações...", "de acordo com as reivindicações precedentes..." , ou similares;

d) qualquer reivindicação dependente que se referir a mais de uma reivindicação (reivindicação de dependência múltipla) deve se reportar a essas reivindicações na forma alternativa ou na forma cumulativa (formuladas aditivamente), sendo permitida somente uma das formulações, ou alternativa ou cumulativa, para todas as reivindicações de dependência múltipla;

e) as reivindicações de dependência múltipla na forma alternativa podem servir de base a qualquer outra reivindicação de dependência múltipla, desde que as relações de dependência das reivindicações estejam estruturadas de maneira que permitam o imediato entendimento das possíveis combinações resultantes dessas dependências.

15.1.4 Desenhos

15.1.4.1 Os desenhos, fluxogramas, diagramas, esquemas gráficos deverão:

a) ter as folhas numeradas consecutivamente, acima e ao centro das páginas, em

algarismos arábicos, indicando o número da página e, preferencialmente, o número total de páginas (de desenhos) separados por uma barra oblíqua (p. ex. 1/3 , 2/3, 3/3);

b) ser executados com traços indeléveis firmes, uniformes e sem cores, preferivelmente. com auxílio de instrumentos de desenho técnico, de forma a permitir sua reprodução;

c) ser isentos de textos, rubricas ou timbres, podendo conter apenas termos indicativos (tais como "água", "vapor d'água", "aberto", "fechado", corte "AA", etc), e palavras-chave, no caso de circuitos elétricos, diagramas em bloco, fluxogramas e gráficos;

d) ter os termos indicativos, se houver, dispostos de maneira a não cobrir qualquer linha das figuras;

e) ter cortes indicados por hachuras oblíquas que permitam a fácil leitura dos sinais de referência e das linhas diretrizes;

f) ser executados com clareza e em escala que possibilite redução com definição de detalhes, podendo conter, em uma só folha, diversas figuras, cada uma nitidamente separada da outra, numeradas consecutivamente e agrupadas, preferivelmente, seguindo a ordem do relatório descritivo;

g) manter a mesma escala para todos os elementos de uma mesma figura, salvo quando proporção diferente for indispensável à sua compreensão;

h) conter, sempre que forem utilizadas figuras parciais para compor uma figura completa, sinais de referência que permitam a clara visualização da continuidade das mesmas;

i) ter as figuras, sempre que possível, dispostas na folha de maneira vertical e, quando na posição horizontal, com a parte superior voltada para o lado esquerdo;

j) conter todos os sinais de referência constantes do relatório descritivo, observando o uso dos mesmos sinais de referência para identificar determinada característica em todos os desenhos, sempre que essa apareça.

15.1.4.2 A apresentação de reprodução de fotografias em substituição às figuras será aceita apenas nos casos em que essa for a única maneira possível de representar graficamente o objeto do pedido, tais como estruturas metalográficas, e desde que tais reproduções apresentem nitidez tal que permitam a visualização de todos os detalhes do objeto.

15.1.4.2.1 As fotografias devem manter sua qualidade durante, pelo menos, o prazo de vigência da patente;

15.1.4.3 Os números e letras nos desenhos devem ter altura mínima de 3,2 mm.

15.1.4.4 Todos os sinais de referência (tais como algarismos, letras ou alfanuméricos), e linhas diretrizes que figurem nos desenhos devem ser simples e claros, sendo que os

sinais de referência não podem conter parênteses, círculos ou aspas.

15.1.4.5 Os desenhos não podem ser emoldurados ou delimitados por linhas, ficando dispostos no papel com as seguintes margens mínimas:

superior	2,5 cm - preferencialmente 4 cm
esquerda	2,5 cm - preferencialmente 3 cm
direita	1,5 cm
inferior	1 cm

15.1.5 Resumo

15.1.5.1 Quando ao conteúdo, o resumo deverá:

a) ser um sumário do que foi exposto no relatório descritivo, nas reivindicações e nos desenhos;

b) indicar o setor técnico ao qual pertence a invenção;

c) ser redigido de forma a permitir uma compreensão clara do problema técnico, da essência da solução desse problema por meio da invenção e do uso principal ou dos usos principais da invenção;

d) ser redigido de forma a poder servir de instrumento eficaz de pré-seleção para fins de pesquisa em determinado setor técnico, especialmente ajudando o usuário a formular uma opinião quanto à conveniência ou não de consultar o documento na íntegra;

e) sendo o caso, conter as fórmulas químicas e/ou equações matemáticas que, entre todas as constantes do pedido, melhor caracterizem a invenção.

15.1.5.2 Quanto à forma, o resumo deve:

a) ser iniciado pelo título;

b) ser tão conciso quanto a exposição permitir (de preferência de 50 a 200 palavras), preferivelmente não excedendo 20 linhas de texto;

c) conter sinais de referência, entre parênteses, correspondentes a cada uma das principais características técnicas, quando ilustradas por desenho constante do pedido;

d) não fazer menção ao mérito ou ao valor da invenção requerida.

15.2 PATENTE DE MODELO DE UTILIDADE

15.2.1 Condições do Pedido de Patente de Modelo de Utilidade:

15.2.1.1 Requerimento Inicial

O requerimento inicial deverá ser efetuado através do formulário modelo 1.01.

15.2.1.2 Relatório Descritivo

O relatório descritivo deverá:

a) ser iniciado pelo título.

b) referir-se a um único modelo principal, que poderá incluir uma pluralidade de elementos distintos adicionais ou variantes construtivas ou configurativas, desde que mantida a unidade técnico-funcional e corporal do objeto.

c) precisar o setor técnico a que se refere o objeto;

d) descrever o estado da técnica que possa ser considerado útil à compreensão, à busca e ao exame do modelo, citando, sempre que possível, os documentos que o reflitam, destacando os problemas técnicos existentes;

e) descrever, de forma clara, concisa e precisa, a solução proposta para o problema existente, bem como as vantagens do modelo em relação ao estado da técnica;

f) ressaltar, nitidamente, a novidade e evidenciar a melhoria funcional alcançada;

g) relacionar as figuras apresentadas nos desenhos, especificando suas representações gráficas (vistas, cortes, perspectiva, esquema do circuito elétrico, etc.);

h) descrever o modelo de forma consistente, precisa, clara e suficiente, com as possíveis variantes, fazendo remissão aos sinais de referência constantes dos desenhos, de forma a definir o objeto requerido e não um simples princípio segundo o qual o mesmo pode adotar formas diversas, não sendo cabíveis trechos do tipo "concretização preferida", "a título exemplificativo", etc.

i) descrever, no caso de melhoria funcional decorrente de alteração ou introdução de circuito elétrico especificamente associado ao objeto, além do diagrama esquemático do mencionado circuito, todos os elementos de conexão e enlace responsáveis pela alteração e disposição que resulte na melhor utilização do modelo objeto do pedido;

j) ser apresentado de maneira a seguir a ordem indicada nos itens acima, a menos que em razão do objeto do modelo outra maneira ou ordem diferente permita a sua melhor compreensão e apresentação mais concisa.

15.2.1.2 Reivindicações

15.2.1.2.1 Quantidade e Numeração

a) cada pedido deve conter uma única reivindicação independente que descreva o modelo, definindo integralmente todas as características de forma ou disposição introduzidas, essenciais à obtenção da melhoria funcional;

b) somente serão aceitas reivindicações dependentes quando:

b.1 . referirem-se a elemento complementar de uso opcional que não altere ou modifique as condições de utilização e funcionamento do objeto;

b.2. referirem-se a variação de forma ou a detalhe relacionados a elementos componentes do modelo, definidos na primeira reivindicação, e que não alterem a unidade do modelo (unidade técnico-funcional e corporal do objeto) e seu funcionamento;

b.3. referirem-se ao objeto em sua forma tridimensional nos casos em que a configuração final seja secundária e decorrente da montagem de uma estrutura inicial planificada caracterizada na primeira reivindicação;

c) as reivindicações deverão ser enumeradas consecutivamente em algarismos arábicos.

15.2.1.2.2 Formulação das Reivindicações

a) as reivindicações devem ser iniciadas pelo título do pedido e conter uma única expressão "caracterizado por";

b) cada reivindicação deve definir, clara e precisamente, e de forma positiva, as características técnicas a serem protegidas pela mesma, evitando-se expressões que acarretem indefinição na reivindicação;

c) as reivindicações dependentes não devem exceder as limitações das características compreendidas na(s) reivindicação(ões) a que se referem;

d) a reivindicação independente deve, quando necessário, conter entre o título e a expressão "caracterizado por", um preâmbulo explicitando as características já conhecidas no estado da técnica indispensáveis à construção e definição do modelo;

e) a reivindicação independente dever definir, após a expressão “caracterizado por”, somente a nova forma ou disposição introduzida, contendo todos os elementos que a constituem, bem como seus posicionamentos e interconexões em relação ao conjunto;

f) as características do modelo definidas nas reivindicações devem ser acompanhadas, entre parênteses, dos sinais de referência constantes dos desenhos;

g) cada reivindicação deve ser redigida de forma contínua sem interrupções por pontos;

h) as reivindicações devem estar totalmente fundamentadas no relatório descritivo e desenhos;

i) as reivindicações dependentes devem ser iniciadas pelo título do pedido seguido pela expressão “de acordo com a reivindicação nº...” e, se necessário, a expressão “caracterizado por”;

j) exceto quando absolutamente necessário, as reivindicações não podem conter, no que diz respeito às características do modelo, referências ao relatório descritivo ou aos desenhos, do tipo “como apresentado na parte ... do relatório”, ou “como

apresentado pelo desenho ...", etc.;

k) não serão aceitas reivindicações de utilização e trechos explicativos com relação ao funcionamento, vantagens, e uso do objeto.

15.2.1.3 Desenhos

Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas para invenções (item 15.1.4.), exceto o item 15.1.3.2.

15.2.1.5 Resumo

Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas para invenções (item 15.1.5.).

15.3 ESPECIFICAÇÕES GERAIS QUANTO AOS PEDIDOS DE PATENTE

15.3.1 O título deverá ser conciso, claro e preciso, identificando o objeto do pedido, sem expressões ou palavras irrelevantes ou desnecessárias (tais como "novo", "melhor", "original" e semelhantes), ou quaisquer denominações de fantasia, e ser o mesmo para o requerimento, o relatório descritivo e o resumo.

15.3.2 Terminologia e símbolos:

15.3.2.1 As unidades de pesos e medidas devem ser expressas pelo sistema internacional de unidades, seus múltiplos e submúltiplos .

15.3.2.2 Em relação às indicações geométricas, mecânicas, elétricas, magnéticas, térmicas, óticas e de radioatividade, deve ser observado o disposto no vigente Quadro Geral de Unidades de Medidas estabelecido pelo órgão nacional competente.

15.3.2.3 As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como símbolos, pesos atômicos, nomenclatura e unidades específicas, não previstas no Quadro Geral de Unidades de Medida, devem obedecer à prática consagrada no setor.

15.3.2.4 A terminologia e os símbolos devem ser uniformes em todo o pedido.

15.3.3 Especificações Gerais:

15.3.3.1 O relatório descritivo, as reivindicações, os desenhos (se houver) e o resumo devem ser apresentados em 3 (três) vias, para uso do INPI, sendo facultada a apresentação de mais duas vias, no máximo, para restituição ao depositante.

15.3.3.2 O relatório descritivo, as reivindicações e o resumo devem ser datilografados ou impressos com caracteres de, no mínimo, 2,1 mm de altura e, no mínimo, espaço 1 ½, sem entrelinhas, em tinta preta, indelével, sendo permitido, quando necessário, que as fórmulas químicas e/ou equações matemáticas sejam manuscritas ou desenhadas.

15.3.3.3 O relatório descritivo, as reivindicações, os desenhos (se houver) e o resumo não podem conter rasuras ou emendas, timbres, logotipos, letreiros, assinaturas ou

rubricas, sinais ou indicações de qualquer natureza estranhos ao pedido, devendo ser apresentados em papel formato A4 (210 mm x 297 mm), flexível, resistente, branco, liso, não brilhante, não transparente, utilizado somente em uma face, sem estar amassado, rasgado ou dobrado

15.3.3.4 Todos os documentos básicos do pedido, a saber relatório descritivo, as reivindicações, os desenhos (se houver) e o resumo devem ser apresentados de maneira que possibilite sua reprodução.

15.3.3.5 O relatório descritivo, as reivindicações e o resumo não devem conter quaisquer representações gráficas.

15.3.3.6 O relatório descritivo e o resumo podem conter tabelas, sendo permitida, quando imprescindível, a sua inclusão nas reivindicações.

15.3.3.7 Cada um dos documentos básicos que integram o pedido deve ser iniciado em nova folha com numeração independente.

15.3.3.8 As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como tabelas, quando inseridas no texto, devem ser identificadas.

15.3.3.9 Os desenhos devem, preferivelmente, seguir o estabelecido nas normas brasileiras para desenho técnico.

15.3.3.10 As folhas relativas ao relatório descritivo, às reivindicações e ao resumo deverão:

a) conter o texto dentro das seguintes margens:

mínimo	**máximo**
superior 2 cm	4 cm - preferencialmente 4 cm
da esquerda 2,5 cm	4 cm - preferencialmente 3 cm
da direita 2 cm	3 cm
inferior 2 cm	3 cm

b) ser numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, no centro da parte superior, entre 1 e 2 cm do limite da folha, preferencialmente indicando o número da página e o número total de páginas (de cada uma destas partes), separados por uma barra oblíqua (por exemplo, caso o relatório descritivo tivesse 31 páginas, as folhas 2, 12 e 31 seriam: 2/31 , ...,12/31,..., 31/31);

c) Excepcionalmente, nos caso onde uma modificação no relatório descritivo seja necessária e tal alteração implicar em substancial rearranjo das demais folhas que o compõem, poderão ser aceitas folhas de substituição com numeração híbrida, isto é,

formada por algarismos arábicos e letras, devidamente vinculadas com a folha precedente e com a posterior, devendo haver clara indicação da seqüência, em todas as folhas com numeração híbrida e na imediatamente anterior, por meio de uma nota no rodapé destas folhas, nos seguintes termos: (na folha 4) - "segue-se folha 4a", (na folha 4a) - "segue-se folha 4b", (na folha 4b) - "segue-se folha 5".

d) ter na margem esquerda, junto ao texto, as linhas numeradas, a partir da quinta, de cinco em cinco (5, 10, 15, etc...), numeração essa que deve ser reiniciada a cada folha e se referir somente às linhas de texto, não se considerando o espaço ocupado por tabelas, fórmulas químicas, físicas ou matemáticas inseridas no texto, de maneira que a numeração das linhas não sofra solução de continuidade.

16. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA ÁREA DE BIOTECNOLOGIA

16.1 DO DEPÓSITO DO MATERIAL BIOLÓGICO

16.1.1 Na hipótese prevista no parágrafo único do art. 24 da LPI, o depósito do material biológico deverá ser efetuado em instituições localizadas no País, devidamente autorizadas pelo INPI, através de credenciamento.

16.1.1.1 A divulgação das Instituições autorizadas pelo INPI para receberem depósitos de material biológico será amplamente divulgada na RPI.

16.1.1.2 Na inexistência de instituição localizada no País, autorizada pelo INPI ou indicada em acordo internacional vigente no País, para o depósito de material biológico objeto do pedido de patente, poderá, o depositante, efetuar o depósito em qualquer uma das autoridades de depósito internacional, reconhecidas pelo " Tratado de Budapeste sobre o Reconhecimento Internacional do Depósito dos Microorganismos para fins de Instauração de Processos em Matéria de Patentes".

16.1.1.1.2 O INPI divulgará informações das Instituições autoridades mencionadas no item anterior.

16.1.1.3 O depósito do material biológico deverá ser efetuado até a data de depósito de patente.

16.1.1.3.1 Havendo reivindicação de prioridade unionista, o depósito do material biológico deverá corresponder à data da prioridade reivindicada.

16.1.1.3.2 Os dados quanto ao depósito do material biológico deverão integrar o relatório descritivo.

16.1.1.3.3 Quando o material biológico tiver sido depositado em instituição não autorizada na forma da presente disposição, tal depósito deverá ser efetuado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data do depósito do pedido ou da data da entrada na Fase Nacional, se for o caso.

16.1.1.4 Ao pedido em andamento que não atenda às presentes disposições, serão formuladas, quando do exame técnico, exigências cabíveis.

16.1.1.5 Independentemente das disposições anteriores, sempre que necessário à aferição técnica das características do material biológico o INPI poderá formular exigência técnica fundamentada quanto a análise e verificação ***in situ*** de tal material.

16.2 O RELATÓRIO DESCRITIVO

O relatório descritivo, além das especificações contidas no item 15 deste Ato, deverá ainda conter as propriedades imprescindíveis da matéria viva necessárias à sua completa descrição, de acordo com as tecnologias inerentes à respectiva matéria considerada relevante para sua perfeita caracterização, tais como as exemplificadas a seguir, ou parâmetros alternativos que melhor a identifique:

16.2.1 Leveduras

a) Estados de crescimento nos meios adequados

b) Formação de " ascosporos "

c) Formação de " ballistoporos "

d) Propriedades fisiológicas tais como:

- condições ótimas de crescimento
- assimilação de nitrato
- decomposição de lipídeos
- decomposição de uréia
- liquefação da gelatina
- grau de osmotolerância
- formação de carotenóides
- formação de ácido orgânico
- formação de substâncias semelhantes ao amido

e) Assimilação ou não de mais de quinze fontes de carbono (tais como as fontes de carbono com asteriscos são indispensáveis):

- D-arabinose
- L-arabinose
- D-ribose
- D-glicose *
- D-manose

- D-galactose *
- L-rhaminose
- D-frutose
- L-sorbose
- maltose *
- sucrose *
- lactose *
- melibiose
- celobiose
- trecalose
- rafinose *

16.2.2 Fungos e bolores

a) Estados de crescimento nos meios adequados

- desses meios, dois ou mais devem ser selecionados e as propriedades morfológicas dos respectivos órgãos de frutificação; esporo assexuado e micélio, e forma, cor, etc, da colônia com relação ao estado de crescimento devem ser descritas

b) Propriedades fisiológicas e ecológicas tais como:

- condições ótimas de crescimento
- grau de crescimento
- reação fenol-oxidase

OBS.: Nos casos em que as propriedades da cultura são por si só insuficientes, para indentificação da nova espécie, uma descrição das propriedades morfológicas, de um espécie padrão e liofilizada ou em lâmina se faz necessária.

16.2.3 Bactérias

a) Propriedades morfológicas nos meios adequados tais como:

- tamanho e forma das células
- presença ou ausência de pleomorfismo celular
Se pleomórfica, os detalhes da mesma.
- presença ou ausência de motilidade.
Quando presente, o estado de aderência do flagelo.
- presença ou ausência.
Se presentes, tamanho e forma dos esporos e esporângios e a posição dos esporos.

- coloração em gram

b) Estado de crescimento nos meios adequados

c) Propriedades fisiológicas tais como:

- redução de nitrato
- denitrogenização
- teste MR
- teste VP
- formação de endol
- formação de hidrogênio
- hidrólise de amido
- formação de pigmento
- grau de crescimento
- formação de ácido e gás a partir das seguintes fontes de carbono:
  - (1) - L - arabinose
  - (2) - D - xilose
  - (3) - D - glucose
  - (4) - D - manose
  - (5) - D - frutose
  - (6) - D - galactose
  - (7) maltose
  - (8) sucrose
  - (9) lactose
  - (10) trealose
  - (11) - D - sorbitol
  - (12) - D - manitol
  - (13) - inositol
  - (14) glicerina
  - (15) amido

d) Outras propriedades necessárias à caracterização de nova espécie tais como:

- oxidação de ácido glucônico
- decomposição de celulose
- decomposição de álcool
- hemólises
- coagulase
- lipase

e) Bactérias anaeróbicas fotossintéticas e as que requerem nutrientes inorgânicos também têm que ser descritas de acordo com o **Manual Bergy's** ou relatórios de

pesquisas.

16.2.4 Actinomicetos

a) Propriedades morfológicas tais como:
- remificação, forma da hifa
- número de esporos, estrutura da superfície e tamanho do esporo
- presença ou ausência de flagelosporos
- estado de fissão do micélio

b) Estado de crescimento nos meios adequados

OBS.: Com respeito ao estado de crescimento nesses meios a cor dos actinomicetos na superfície da colônia devem ser descritas.

c) Propriedades fisiológicas tais como:
- hidrólise de amido
- grau de crescimento

d) Assimilação das seguintes fontes de carbono
- L-arabinose
- D-xilose
- D-glucose
- D- fructose
- sucrose
- inositol
- L-raminose
- rafinose
- D-manitol

16.2.5 Algas

- estado de crescimento em meio adequado
- propriedade morfológicas:
presença de pigmentos
presença de reservas nutritivas
meios de locomoção
natureza da parede celular
-propriedades fisiológicas:
fixação de nitrogênio
formação de proteínas
formação de agentes estabilizadores (alginatos, ágar, carragenina)
formação de sedimentação
síntese de vitaminas

16.2.6 Protozoários

-estado de crescimento no meio adequado
- propriedade morfológicas:
  meios de locomoção
  estruturas celulares
- propriedades fisiológicas:
  gestão da celulose
- patogenicidade (ciclos vitasi, faixas de hospedeiros)

16.2.7 Vírus

- estado de crescimento no meio adequado
- propriedades morfológicas:
  formação de proteínas
  formação de infecções
  formação de ácidos nucleicos
  formação de lipídios
  formação de carboidratos
- propriedades fisiológicas:
  patogenicidade (virose de DNA, virose de RNA)
- replicação bioquímica
- acoplamento ou maturação
- adsorção
- penetração e desnudamento
- liberação
- lisi

16.2.8 Outras matérias vivas passíveis de serem cultivadas “in vitro” que não estejam incluídas nas categorias anteriores.

O depósito, na forma de cultura viável, deve acompanhar-se de descrição caracterizadora diferencial da matéria viva, nos planos morfológico, fisiológico e/ou bioquímico. O depósito será também acompanhado da descrição dos meios e métodos ideais de cultivo da matéria viva “in vitro”.

16.3 “REVOGADO”

16.4 **ACESSO AO MATERIAL BIOLÓGICO**

Publicação do pedido

16.4.1 O material biológico que suplementar o relatório descritivo do pedido de patente, nos termos do parágrafo único do Artigo 24 da LPI, tornar-se-á acessível ao público, tecnicamente habilitado, na data da publicação do pedido, salvo se tal acesso for impedido

por lei ou tratado em vigor no país.

16.4.1.1 O depositante do pedido ou titular da patente não poderá impedir ou dificultar o acesso, salvo quando comprove a existência de motivos de ordem técnica ou legal .

16.4.1.1.1 Na hipótese do item anterior, o INPI realizará as necessárias diligências para deliberação quanto as razões argüidas pelo depositante ou titular para a não disponibilização do acesso ao material biológico.

16.4.1.1.1.1 Quando a argüição de não disponibilização implicar matéria de competência de outro órgão da Administração Pública Federal, a deliberação do INPI dar-se-á com base no parecer técnico prévio de tal órgão.

16.4.1.1.2 Concluído o INPI que não assiste razão ao depositante ou titular, será o mesmo intimado para, no prazo de 60 (sessenta) dias, promover as medidas cabíveis necessárias à liberação do material biológico.

16.4.1.1.3 A não liberação por parte do depositante ou titular implicará o não atendimento das disposições do Artigo 24 da LPI, sujeitando o pedido ou a patente às disposições legais pertinentes.

17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogados, no que tange a patentes, as disposições dos Atos Normativos 013/75, 017/76, 057/81, 076/85, 082/86, 092/88, 100/89, 101/89, 102/89, 111/93, 113/93 e 121/93 e quaisquer eventuais outras disposições em contrário.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Instrução Normativa PR nº 18/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**

INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 18/2013**

Assunto: Regulamenta o procedimento de depósito previsto nos arts. 230 e 231 da Lei nº 9.279/96.

O **PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO INPI**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a lei no. 9.279, de 14 de maio de 1996, determina, em seu artigo 243, que seus artigos 230 e 231 têm vigência imediata;

CONSIDERANDO que relativamente à concessão de patentes, entre outros, permanecem em vigor todos os dispositivos da Lei nº. 5772/71, pelo prazo de um ano, a contar da data da nova Lei; e

CONSIDERANDO que tais dispositivos legais se aplicam inclusive a pedidos em andamento, depositados sob a vigência da Lei no. 5772/71, e que o objeto de proteção não pode vir a ter diferentes datas de proteção, pela diversidade de privilégios concedidos, com base em um mesmo e único depósito,

RESOLVE:

1. Regulamentar o procedimento de depósito previsto nos arts. 230 e 231 da Lei nº. 9.279/96, conforme a seguir disciplinado:

DO DEPÓSITO

2. Todos os pedidos serão apresentados de acordo com o artigo 14 da Lei no. 5772/71, acompanhados de requerimento próprio, conforme modelo em anexo, e de declaração de o objeto do pedido não ter sido colocado em qualquer mercado, por iniciativa direta do depositante ou por terceiro, com seu consentimento, até a data do depósito.

2.1. Na hipótese de já haver sido concedida patente para o primeiro depósito no exterior quando do depósito no País, com base no artigo 230, poderá o depositante, no próprio ato do depósito, juntar a documentação pertinente, conforme item 11 do presente.

3. No caso de pedido já depositado no País, nos termos da Lei no. 5772/71, com base em um primeiro pedido depositado no exterior, e cujo processo esteja em andamento, será admitida, para os fins do artigo 230, parágrafo 5o. , uma declaração do depositante desistindo do processamento do pedido em andamento, aproveitando-se os documentos que o integram, sem prejuízo da apresentação dos documentos mencionados no item 2, acima.

3.1. Se o pedido reivindicar matéria distinta daquela constante do pedido ou patente correspondente ao primeiro depósito no exterior, poderá o depositante apresentar alterações para adequar o novo pedido, tornando-o conforme àquele primeiro pedido ou sua patente.

3.2. A cada pedido depositado com fundamento no artigo 230 deverá corresponder um único pedido depositado ou patente concedida no exterior, não se admitindo prioridades ou depósitos originais múltiplos, e devendo os pedidos em andamento no País ser adaptados quando do novo depósito com base no referido artigo 230.

3.3. Os pedidos depositados com base no artigo 70.8 do Acordo de Aspectos de Propriedade Intelectual relacionados com o comércio (TRIPs), conforme Dec. Nº. 1.355, de 31.12.1994, poderão ser transformados na forma dos itens acima.

4. Os pedidos internacionais, depositados através do PCT com base em depósito anterior no exterior, nos quais o Brasil seja designado ou eleito, poderão fazer uso do direito e da faculdade prevista no artigo 230, desde que dada a entrada na fase nacional durante o período de vigência do artigo 230 - independentemente da data prevista naquele tratado para tal - e respeitado o disposto nesta Instrução Normativa quanto aos requisitos e documentos de depósito.

4.1. O depositante terá até 90 (noventa) dias para a apresentação da documentação, após ter-se ela tornado disponível.

5. Se o pedido for de nacional ou domiciliado no País, o depositante deverá apresentar declaração da data de divulgação do invento, acompanhada dos elementos probatórios, se houver, sem prejuízo dos demais documentos pertinentes, previstos no item 2 do presente.

6. Para um único pedido ou patente originalmente depositado no exterior, que inclua tanto matéria passível de proteção pela Lei nº 5772/71 quanto matéria protegível apenas pelo artigo 230 da Lei nº 9.279/96, será admitido um único depósito, devendo o depositante, caso opte pela hipótese do art. 230, se cabível, incluir no novo pedido todas as matérias sobre as quais solicite proteção.

6.1. O mesmo será aplicável em relação aos inventos protegíveis na forma do artigo 231 da Lei nº 9.279/96.

DO PROCESSAMENTO

7. Fica sustado o exame dos pedidos em andamento que contenham matéria passível de proteção segundo o artigo 229 da Lei nº 9.279/96, devendo o depositante, caso não pretenda

exercer a faculdade prevista no artigo 230, parágrafo 5º. , ou 231, requerer seja dado prosseguimento ao exame de seu pedido.

8. Atendidas as condições de depósito previstas na Lei nº 5772/71 e na presente Instrução Normativa, será o pedido considerado depositado e devidamente numerado, em código alfa-numérico, sendo a parte alfabética a expressão PI, seguida do número 11 e de 5 (cinco) dígitos numéricos, em ordem consecutiva de depósito, e de um dígito verificador.

9. O pedido será automaticamente publicado, iniciando-se o prazo de 90 (noventa) dias para manifestação de terceiros quanto à colocação do objeto do pedido no mercado ou quanto a terem sido iniciados sérios e efetivos preparativos para a exploração do mesmo no País.

9.1. Se apresentada tal manifestação, será o depositante notificado para contestar em 90 (noventa) dias.

10. O pedido depositado nos termos do artigo 231 será processado e examinado segundo o estabelecido na Lei nº 9.279/96, conforme disposto no parágrafo 2o. do mencionado artigo.

11. Tão logo concedida a patente correspondente ao primeiro depósito no exterior, deverá ser ela apresentada ao INPI, acompanhada de tradução simples dos dados identificadores e do quadro reivindicatório e declaração de veracidade, bem como, se for o caso , de documento que comprove o período de vigência.

12. Fica dispensado o requerimento de pedido de exame do depósito no País.

13. O INPI poderá fazer exigências durante o processamento do pedido, para o atendimento das condições estabelecidas em Lei ou na presente Instrução Normativa, que deverão ser atendidas em até 90 (noventa) dias da correspondente publicação.

DAS ANUIDADES E RETRIBUIÇÕES

14. Aplicar-se-á o disposto na Lei nº 9.279/96, considerando-se como data do depósito a do primeiro pedido, sujeito a pagamento de anuidade a partir do depósito no País.

14.1. Não tendo a patente concedida para o primeiro depósito no exterior sido trazida ao INPI, na forma do item 12, acima, dentro de um ano de sua concessão, passarão as anuidades do depósito no País a ser as relativas a patentes.

14.2. Verificando o INPI a concessão da patente no exterior, fará exigência, se for o caso, para a complementação das eventuais anteriores anuidades pagas a menor.

15. Todas as retribuições serão as constantes da Tabela em vigor para o processamento de pedidos de patentes em geral, exceto a relativa ao depósito, que estará sujeita ao pagamento de retribuição específica e anuidades referentes ao período posterior a 15 (quinze) anos.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16. Tendo o INPI ciência da denegação, em caráter definitivo, do pedido que seja o primeiro depósito no exterior, será o pedido no País arquivado.

17. Caberá recurso do ato do INPI que denegar ou arquivar o pedido de patente depositado e processado na forma da presente Instrução Normativa, dentro do prazo de 90 (noventa) dias da publicação da decisão.

17.1. Não apresentado recurso no prazo acima previsto, será o pedido considerado definitivamente arquivado, encerrando-se a instância administrativa.

17.2. A decisão do recurso encerra a instância administrativa.

18. Os pedidos depositados nos termos da Lei nº 5772/71, cujo processo de outorga já se houver encerrado administrativamente, não poderão ser objeto de novo depósito para a proteção prevista no artigo 229, na forma do art. 230 e 231.

18.1. Incluem-se nesta proibição as matérias constantes de tais pedidos cuja proteção tenha sido denegada, ainda que outras matérias constantes do mesmo pedido tenham sido protegidas pela concessão de patente.

19. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA

Presidente

Instrução Normativa PR nº 19/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	18/03/2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 19/2013

EMENTA: Dispõe sobre a apresentação e o exame do regulamento de utilização referente à marca coletiva.

O PRESIDENTE e o DIRETOR DE MARCAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as orientações ao usuário quanto à apresentação e exame do regulamento de utilização referente às marcas coletivas e,

CONSIDERANDO, ainda, o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para a aplicação dos artigos 147 e 149 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se como regulamento de utilização o documento anexo ao pedido de registro de marca coletiva, ou aquele protocolado dentro do prazo previsto no Art. 147, parágrafo único, da Lei 9.279/96, que tem como finalidade dispor sobre as condições de utilização e proibição de uso da marca coletiva pelos membros autorizados pela entidade representativa da coletividade.

DO CONTEUDO DO REGULAMENTO

Art. 3º O regulamento de utilização, cujo modelo, de uso facultativo, está contido no Anexo I desta Instrução Normativa, deverá conter:

a) descrição da pessoa jurídica requerente, indicando sua qualificação, objeto social, endereço e pessoas físicas ou jurídicas autorizadas a representá-la;

b) condições para eventual desistência do pedido de registro ou renúncia, parcial ou total, do registro da marca;

c) requisitos necessários para a afiliação à entidade coletiva e para que as pessoas, físicas ou jurídicas, associadas ou ligadas à pessoa jurídica requerente, estejam autorizadas a utilizar a marca em exame;

d) condições de utilização da marca, incluindo a forma de apresentação e demais aspectos referentes ao produto ou serviço a ser assinalado;

e) eventuais sanções aplicáveis no caso de uso inapropriado da marca.

Parágrafo único. Além dos elementos mencionados nos itens acima, o regulamento poderá ser acrescido de quaisquer outros elementos que o requerente da marca coletiva julgar pertinente.

DO EXAME

Art. 4º O regulamento de utilização estará sujeito a exame por parte do INPI, que verificará a existência dos itens arrolados no Art. 3º desta Instrução Normativa, podendo formular exigências, que deverão ser respondidas no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º. Não respondida a exigência, o pedido será definitivamente arquivado.

§ 2º. Respondida a exigência, ainda que não cumprida, cumprida parcialmente ou contestada a sua formulação, dar-se-á prosseguimento ao exame do regulamento de utilização.

DAS ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

Art. 5º As alterações no regulamento de utilização da marca coletiva deverão ser obrigatoriamente protocoladas no INPI, podendo ser comunicadas a qualquer momento, por meio de petição própria.

Art. 6º As alterações submetidas por meio da petição a que se refere o Art. 5º serão objeto de exame por parte do INPI, conforme disposto no Art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 7º Após o exame da adequação das alterações ao regulamento de utilização original, o INPI publicará na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) a comunicação dessas alterações.

DISPOSIÇOES GERAIS E FINAIS

Art. 8º As disposições desta Instrução Normativa se aplicam aos pedidos de registro de marca coletiva pendentes de decisão na data da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI).

VINICIUS BOGÉA CÂMARA
Diretor de Marcas

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Marcas

Anexo 1

Modelo de Regulamento de Utilização de Marca Coletiva

1. Dados do requerente

Parte superior do formulário

Nome

Tipo de entidade

Endereço da sede

CNPJ

Estatuto social ou alteração do estatuto

Objeto social

Local do registro

Data do registro

1. **Dados do representante legal**

Nome

Qualificação

Identidade

CPF

---

2. Qualificação das partes autorizadas a utilizar a marca coletiva

2.1 Condições de afiliação à entidade

2.2 Condições adicionais para utilização da marca

○ Sim, há condições adicionais para um afiliado estar habilitado a utilizar a marca. ○ Não há condições adicionais para um afiliado estar habilitado a utilizar a marca.

Descrição das condições adicionais para utilização da marca

---

3. Condições específicas para o uso da marca coletiva

○ Sim, existem condições específicas para o uso da marca coletiva, detalhadas nos campos abaixo.

○ Não existem condições específicas para o uso da marca coletiva, devendo a marca ser utilizada conforme registrada no INPI e de acordo com a legislação competente.

3.1 Formas autorizadas para utilização da marca coletiva

3.2. Formas não autorizadas para utilização da marca coletiva

---

4. Sanções em Caso de Uso Indevido da Marca Coletiva

○ Sim, serão aplicadas sanções nos casos de uso indevido da marca coletiva, detalhadas no item a seguir.

○ Não serão aplicadas quaisquer sanções em caso de uso indevido da marca coletiva.

4.1 Descrições das sanções a serem aplicadas em uso indevido, e em quais situações as mesmas serão aplicadas

---

5. Condições para renúncia parcial ou total dos direitos relativos à marca coletiva

☐ Não serão estabelecidas neste regulamento condições para a renúncia parcial ou total dos direitos relativos à marca coletiva.

6. Disposições finais

---

7. Lista de anexos ao regulamento de utilização da marca coletiva

Data	Assinatura

Anexo 1 da Instrução Normativa INPI/PR nº 296/2012 – Modelo de regulamento de utilização de marca coletiva

Instrução Normativa PR nº 20/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PRESIDÊNCIA	**18/03/2013**
INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 20/2013**

Estabelece padronização para os procedimentos e processos disciplinares da Corregedoria do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

O Presidente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso VII do Regimento Interno do INPI, considerando as disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, adota a seguinte Instrução Normativa, determinando a sua publicação.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a padronização dos procedimentos e processos disciplinares no âmbito da Corregedoria do INPI – COGER, de modo a complementar a normatização já prevista nas leis em vigor, principalmente nas Leis nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, adequando-se às orientações da Controladoria-Geral da União – CGU.

Art. 2° A Corregedoria é a unidade responsável pela apuração de irregularidades administrativas, cometidas por agentes públicos no exercício de cargo ou função no INPI, ressalvado o disposto no art. 51 desta Instrução Normativa.

Art. 3º Sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno do INPI, à Corregedoria compete às atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, como unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme art. 2º, inciso III, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
DA NOTÍCIA DE IRREGULARIDADES FUNCIONAIS

Art. 4° Qualquer pessoa poderá noticiar à Corregedoria a ocorrência de irregularidades funcionais cometidas por agentes públicos no âmbito do INPI, devendo a notícia ser analisada previamente pelo Corregedor, que fará seu juízo de admissibilidade.

§ 1° Nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, o servidor que tiver ciência de qualquer ilegalidade, omissão ou abuso de poder, deve representar imediatamente ao seu superior hierárquico, que encaminhará a representação à Corregedoria.

§ 2° Em casos excepcionais, a serem analisados pelo Corregedor, este poderá receber diretamente a representação.

Art. 5° O Corregedor, dentro de seu juízo de admissibilidade, poderá arquivar de plano a demanda, nos casos em que o fato narrado evidentemente não configurar ilícito funcional, civil ou penal, ou ainda, quando não estiver minimamente fundamentada, contendo a narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva, com todas as suas circunstâncias, a individualização do agente público envolvido, acompanhada de indícios concernentes à irregularidade ou ilegalidade imputada.

§ 1º A denúncia cuja autoria não seja identificada, desde que fundamentada e uma vez que contenha os elementos indicados no caput deste artigo, poderá ensejar a instauração de investigação preliminar.

§ 2º O Corregedor assegurará à investigação preliminar o sigilo que se faça necessário à elucidação do fato ou que decorra de exigência do interesse público.

§ 3º A investigação preliminar deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, sendo admitida prorrogação por igual período.

§ 4º Ao final da investigação preliminar, não sendo caso de arquivamento, o Corregedor deverá instaurar ou determinar a abertura de sindicância, inclusive patrimonial, ou de processo administrativo disciplinar.

§ 5º Quando o comunicante estiver identificado, será informado da admissibilidade ou não da demanda, devidamente motivada, e do resultado da apuração.

CAPÍTULO II
DA OITIVA DE DEPOENTE

Art. 6° Após a oitiva do indiciado, testemunha ou informante, o depoente não poderá ter contato com as demais pessoas que ainda serão ouvidas, devendo permanecer, a critério dos responsáveis pelos procedimentos investigativos ou processos punitivos, em local separado dos demais servidores.

Art. 7° Deverá constar dos termos de declarações de testemunhas o compromisso de dizer a verdade sobre os fatos em apuração, sob pena de crime de falso testemunho, previsto no art. 342 do Código Penal, Decreto–Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

Parágrafo Único. O responsável pela condução do depoimento deverá alertar o depoente sobre a necessidade de se observar o compromisso para não incidência no tipo penal.

CAPÍTULO III

DA REQUISIÇÃO DE SERVIDORES

Art. 8º A Corregedoria requisitará, se necessário, servidores para atuarem como membros de comissão, sindicantes, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos e processos por ela instaurados.

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

§ 2° Em caso de manifestação de prejuízo à continuidade do serviço, esta será encaminhada à Corregedoria, para análise e decisão das razões apresentadas.

§ 3° Em caso de requisição de servidor para atuar em procedimentos e processos da Corregedoria, caberá a sua Chefia imediata, se necessário, viabilizar meios de redistribuição de suas atividades ordinárias entre os demais membros do setor, de modo a não prejudicar o desempenho do servidor cedido, nem a continuidade do serviço público, sem que isso implique em avaliação negativa do servidor.

Art. 9º A participação nos procedimentos e processos disciplinares, investigativos e punitivos constitui missão de caráter relevante e obrigatório, não podendo o servidor recusá-la, salvo nas hipóteses previstas em lei.

Parágrafo único. As razões da recusa devem ser encaminhadas ao Corregedor, que decidirá tempestivamente.

Art. 10. Os servidores nomeados para atuação junto à Corregedoria deverão apresentar plano de trabalho, a ser elaborado na primeira reunião de análise do processo para o qual foram designados, que será submetido à apreciação do Corregedor, para fins de avaliação e controle das atividades, do tempo de exercício e da necessidade de dedicação exclusiva.

Art. 12. O Corregedor poderá, de ofício ou a pedido, determinar que os servidores designados para atuarem em Processo Administrativo Disciplinar - PAD ou Sindicâncias fiquem submetidos ao regime de dedicação integral nos trabalhos em prol da Corregedoria.

§ 1° Considera-se dedicação integral a disponibilidade total do servidor para o exercício do múnus na Corregedoria, durante toda sua jornada de trabalho, ficando dispensado de suas atividades ordinárias em sua unidade de lotação, enquanto durar o procedimento ou processo.

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

§ 3° O regime de dedicação integral será determinado por meio de Portaria da Corregedoria, contendo o período de duração.

Art. 13. O servidor designado para compor Comissão de PAD e Sindicâncias poderá solicitar sua submissão ao regime de dedicação integral, quando precisar se dedicar exclusivamente às atividades da comissão.

TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS E PROCESSOS EM ESPÉCIE

Art. 14. O Corregedor, ultrapassada a análise preliminar da notícia descrita no art. 5º desta Instrução Normativa, poderá adotar as seguintes providências:

I – instaurar Procedimento de Investigação Preliminar – PIP;
II – instaurar Sindicância Investigativa;
III – instaurar Sindicância Patrimonial;
IV – instaurar Sindicância Acusatória; ou
V – instaurar Processo Administrativo Disciplinar – PAD, pelo rito sumário ou ordinário.

Art. 15. Todos os procedimentos e processos instaurados na Corregedoria têm caráter sigiloso, que deve ser preservado conforme o caso concreto, pelos responsáveis por sua condução.

Parágrafo Único. Todos que tiverem contato ou conhecimento, direto ou indireto, por qualquer meio, de fato referente ao processo e procedimento em trâmite, são obrigados a preservar o sigilo mencionado no **caput** deste artigo.

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES DE NATUREZA INVESTIGATIVA
Seção I
Das Disposições Comuns

Art. 16. As apurações preliminares objetivam, sumariamente, coletar dados que possibilitem identificar, com mais segurança, a necessidade de instauração de um processo disciplinar sancionatório, podendo ser realizadas por meio de:

I – Procedimento de Investigação Preliminar - PIP;
II - Sindicância Investigativa; ou
III – Sindicância Patrimonial.

Art. 17. Os procedimentos preliminares serão sigilosos e não terão caráter punitivo, prescindindo da observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 18. As manifestações dos servidores designados para investigação preliminar dos fatos serão formalizadas por meio de nota técnica, que será submetida à apreciação do Corregedor.

Art. 19. Os memorandos e ofícios serão expedidos pelo Corregedor.

Art. 20. Encerrada a averiguação, o servidor responsável pela investigação preliminar elaborará relatório circunstanciado, informando a conclusão vislumbrada por meio de nota técnica, submetendo à apreciação do Corregedor.

§ 1° O Corregedor, mediante análise do relatório, poderá:

I – determinar o arquivamento dos autos;

II – determinar novas diligências apuratórias;

III – determinar a instauração de sindicância acusatória; ou

IV – determinar a instauração de PAD.

§ 2° A decisão do Corregedor não está vinculada ao relatório apresentado.

§ 3° A decisão de arquivamento não obsta a expedição de recomendações para outras unidades do INPI.

Seção II
Do PIP

Art. 21. O PIP é instrumento destinado a coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º O Corregedor poderá distribuir o PIP para um dos servidores lotados na Corregedoria, designando-o para conduzir a investigação, além de sugerir e realizar as diligências que se fizerem necessárias à elucidação do fato sob análise.

§ 2º Para a instauração do PIP não será necessária a publicação de Portaria em Boletim de Pessoal, bastando o despacho do Corregedor.

Seção III
Da Sindicância Investigativa

Art. 22. A Sindicância Investigativa é instrumento para investigação de irregularidades funcionais, que pode preceder ao processo administrativo disciplinar, observado o disposto no parágrafo 1° do artigo 20.

Parágrafo Único - No caso de instauração de Sindicância Investigativa, o Corregedor designará, no mínimo, 02 (dois) servidores lotados em qualquer setor do INPI para conduzir a investigação, sugerir e realizar as diligências que se fizerem necessárias à elucidação do fato sob análise.

Seção IV
Da Sindicância Patrimonial

Art. 23. A sindicância patrimonial constitui procedimento investigativo, de caráter sigiloso e não punitivo, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público federal, a partir da verificação de incompatibilidade patrimonial com seus recursos e disponibilidades.

§ 1º Aplica-se à sindicância patrimonial o disposto art. 16 e seguintes da Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006.

§2º A sindicância patrimonial será conduzida por comissão constituída por 02 (dois) ou mais servidores efetivos do INPI.

§3º Para a instrução do procedimento, a comissão efetuará as diligências necessárias à elucidação do

fato, ouvirá o sindicado e as eventuais testemunhas, carreará para os autos a prova documental existente e solicitará, se necessário, o afastamento de sigilos e a realização de perícias.

§4º O prazo para a conclusão do procedimento de sindicância patrimonial será de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, podendo ser prorrogado, por igual período ou por período inferior, pelo Corregedor, desde que justificada a necessidade.

CAPÍTULO II
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA PUNITIVA
Seção I
Das Disposições Comuns

Art. 24. Os processos administrativos de caráter punitivo são:

I – Sindicância Acusatória; e

II – PAD.

Parágrafo Único. O PAD pode tramitar pelo rito ordinário ou sumário.

Art. 25. A Portaria instauradora do PAD poderá prever a apuração de atos e fatos conexos com o objeto principal do procedimento.

Art. 26. Visando dar ciência ao acusado da existência do processo instaurado, será expedido memorando ou ofício de notificação prévia, nos termos do artigo 156 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. No caso de o acusado se negar a assinar a notificação prévia, o servidor incumbido da diligência certificará o fato por termo no documento de notificação, com a assinatura, se possível, de duas testemunhas, preferencialmente também servidores.

Art. 27. O acusado, pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, poderá ter vista dos autos, facultando-lhe obter cópias, no local em que a Comissão determinar, dentro das dependências do INPI, conforme §1o do artigo 161 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 28. O acusado deve ser alertado da possibilidade de constituir advogado ou procurador habilitado para acompanhamento e participação nos atos processuais.

Seção II
Da Sindicância Acusatória

Art. 29. A Sindicância Acusatória é instrumento destinado a apurar responsabilidade por irregularidades no serviço público, com caráter eminentemente punitivo e sob os princípios da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal.

Parágrafo Único. O procedimento de Sindicância Acusatória será conduzido por Comissão composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores estáveis, nomeados por meio de Portaria da Corregedoria.

Art. 30. Encerrada a instrução, a Comissão submeterá o relatório circunstanciado à consideração da autoridade competente, a qual concluirá por uma das seguintes providências:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão por até 30 (trinta) dias; ou

III – instauração de PAD.

Art. 31. No caso de ser verificado no curso da Sindicância Acusatória o cometimento de irregularidades que possam resultar em penalidades mais graves, é possível convertê-la em PAD, sem a necessidade de ultimar os atos da Sindicância.

Parágrafo Único. Na hipótese de conversão em PAD, a Comissão submeterá o relatório circunstanciado à consideração do Corregedor, que, acatando o relatório, determinará a instauração do processo disciplinar, devendo os autos da Sindicância integrá-lo, por apensação, como peça informativa.

Seção III
Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 32. O Processo Administrativo Disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidores públicos por infrações praticadas no exercício de suas atribuições ou em razão delas, com caráter eminentemente punitivo, sob os princípios da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal.

Art. 33. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; e

III – julgamento.

Subseção I
Do Rito Ordinário do PAD

Art. 34. O processo administrativo disciplinar regido pelo rito ordinário será conduzido por Comissão composta por 03 (três) servidores estáveis, nomeados por meio de Portaria da Corregedoria.

Parágrafo único. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, consignando suas deliberações por meio de atas assinadas pelos membros presentes em suas reuniões.

Art. 35. O presidente da Comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Art. 36. Poderá ser designado secretário qualquer servidor efetivo em atividade no INPI, podendo a indicação recair em um dos membros da Comissão.

Art. 37. Na fase de instrução, a Comissão poderá produzir qualquer tipo de prova lícita visando apurar a realidade dos fatos.

Art. 38. Após a instrução, convencida da existência de infração disciplinar, a Comissão deve elaborar termo de indiciação em que especificará os fatos imputados e as provas relevantes correspondentes, tipificando a infração, de acordo com os dispositivos da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 39. O indiciado será citado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo no local em que a Comissão previamente determinar.

Parágrafo Único. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

Art. 40. Considera-se revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1° A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa técnica.

§2° Para defender o indiciado revel, o Corregedor designará servidor efetivo como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 41. Apresentada a defesa escrita, a Comissão deverá deliberar acerca dos argumentos suscitados.

§ 1° Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção.

§ 2° O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

Art. 42. O processo disciplinar, com relatório da Comissão, será remetido ao Corregedor, que o encaminhará, acompanhado de parecer conclusivo, à autoridade julgadora, na forma do art. 48 desta Instrução Normativa.

Subseção II
Do Rito Sumário do PAD

Art. 43. O processo administrativo disciplinar regido pelo rito sumário deverá ser aplicado nos casos de inassiduidade habitual, acumulação ilegal de cargos públicos e abandono de cargo público, nos termos dos arts. 133 e 140 da Lei nº 8.112, de 1990, cujas regras são aplicáveis na totalidade por esta Instrução Normativa.

Art. 44. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 02 (dois)

servidores estáveis, e simultaneamente, indicar a autoria e a materialidade;

II – instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório; e

III – julgamento.

§ 1° A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

Art. 45. No caso de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, deve-se observar o seguinte:

I – a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor superior a 30 (trinta) dias; ou

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 46. A Comissão poderá realizar diligências para elucidação dos fatos em apuração, mesmo que acarrete a dilação do prazo do procedimento.

Art. 47. O procedimento sumário rege-se pelas disposições do art. 133 da Lei nº 8.112/90, observando-se no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições do rito ordinário previstas nos Títulos IV e V da referida Lei.

CAPÍTULO III
DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

Art. 48. Nos termos do artigo 141 da Lei nº 8.112, de 1990, as penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão ou entidade;

II – pelo Presidente do INPI, quando se tratar de suspensão e destituição de cargo em comissão; e

III – pelo Corregedor do INPI, nos casos de advertência.

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

Art. 49. Do julgamento em processos administrativos disciplinares caberá recurso para autoridade hierárquica superior àquela que tenha aplicado a penalidade.

Parágrafo único. Os recursos administrativos independem de caução.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. No caso de notícia de irregularidades ou representação formal que envolva agentes públicos não submetidos à Lei nº 8.112, de 1990, a Corregedoria promoverá a apuração do fato por meio do Procedimento de Investigação Preliminar - PIP, que poderá resultar na remessa do caso aos órgãos competentes.

Art. 51. Visando evitar que o investigado influa na apuração da irregularidade, o Corregedor, poderá, de ofício ou a pedido da Comissão Processante, determinar, motivadamente, o bloqueio de senhas e acesso a sistemas internos do INPI, de usuários que estiverem envolvidos em procedimentos investigativos ou processos punitivos decorrentes de infrações cometidas no exercício das atribuições do cargo ou função.

§1° O bloqueio perdurará até o encerramento das investigações, ou decisão motivada do Corregedor.

§2° O usuário, por meio de sua chefia imediata, deverá ser comunicado imediatamente do bloqueio.

Art. 52. Os atos de protocolo previstos em normas internas do INPI, bem como as Portarias instauradoras e quaisquer outros documentos oficiais que de alguma forma guardem relação com os procedimentos e processos disciplinares, deverão observar as regras necessárias à preservação do sigilo e da presunção de inocência dos envolvidos.

Art. 53. A Corregedoria tem poder de requisição de documentos e processos administrativos do INPI, quando pertinentes às apurações em trâmite na unidade, podendo estabelecer prazo para resposta ou envio de informações.

Parágrafo único. Não é invocável o sigilo de processos para negativa de resposta às requisições feitas pela Corregedoria.

Art. 54. As Portarias expedidas pela Corregedoria serão publicadas em Boletim de Pessoal.

Art. 55. Sem prejuízo do disposto no art. 237 da Lei nº 8.112, de 1990, por recomendação da Corregedoria, o Presidente do INPI poderá determinar a consignação de elogio formal, a ser arquivado na pasta funcional, aos servidores que tiverem atuação considerada de relevo e qualidade nos procedimentos e processos disciplinares previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 56. Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria - COGER.

Art. 57. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA
Presidente do INPI

Instrução Normativa DIRMA nº 01/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

DIRETORIA DE MARCAS	18/03/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2013

Assunto: Institui o Manual de Procedimentos de Marcas

O DIRETOR DE MARCAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições**,**

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Procedimentos de Marcas;

§ 1º O Manual de Procedimentos de Marcas estará disponível exclusivamente na intranet do INPI;

§ 2º O Manual instituído por esta Instrução Normativa será periodicamente atualizado, ficando, desde já, delegada a competência aos Coordenadores-Gerais de Marcas para promover tais atualizações.

VINICIUS BOGÉA CÂMARA

DIRETOR DE MARCAS

Instrução Normativa DIRPA nº 01/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR** **INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

DIRETORIA DE PATENTES	18 / 03 / 2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA	**Nº 01/2013**

Assunto: Aplicabilidade Jurídica das Leis nº 11.105 (Lei de Biossegurança) e nº 10.814 na concessão de patentes pelo INPI na área de Biotecnologia.

O DIRETOR DE PATENTES do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 17 e 24 do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010,

Considerando que em 23 de novembro de 2005 foi publicado no Diário Oficial da União o Decreto nº 5,591, que regulamenta a Lei de Biossegurança, Lei nº 11.105. Sancionada em março de 2005, a Lei nº 11.105 regulamenta os incisos II, IV e V do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelece normas de segurança e mecanismos de fiscalização de atividades que envolvam organismos geneticamente modificados – OGM e seus derivados, cria o Conselho Nacional de Biossegurança – CNBS, reestrutura a Comissão Técnica de Biossegurança – CTNBio, dispõe sobre a Política Nacional de Biossegurança – PNB, revoga a Lei nº 8.974, de 5 de janeiro de 1995, e a Medida Provisória nº 2.191-9, de 23 de agosto de 2001, e os arts. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 16º da Lei nº 10.814, de 15 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

Considerando que com a promulgação da nova Lei de Biossegurança, alterou-se alguns procedimentos relacionados aos OGM, assim como competências dos órgãos e instituições reguladoras e fiscalizadoras. Entre as modificações introduzidas, destaca-se o artigo 6º , inciso VII e parágrafo único da Lei nº 11.105, onde é disposto que:

Art. 6º - *Fica proibido*:

VII – *a utilização, a comercialização, o registro, o* ***patenteamento*** *e o licenciamento de tecnologias genéticas de restrição do uso.*

Parágrafo único. *Para os efeitos desta Lei, entende-se por tecnologias genéticas de restrição do uso qualquer processo de intervenção humana para geração ou multiplicação de plantas geneticamente modificadas para produzir estruturas reprodutivas estéreis, bem como qualquer forma de manipulação genética que vise à ativação ou desativação de genes relacionados à fertilidade das plantas por indutores químicos externos.*

A nova Lei de Biossegurança nos remete ainda à Lei nº 10.184, de 15 de dezembro de 2003, Lei essa que estabelece normas para o plantio e comercialização da produção de soja geneticamente modificada da safra de 2004, e dá outras providências, sendo que em seu artigo 12 e parágrafo único, é definido:

Art. 12 - *Ficam vedados, em todo o território nacional , a utilização, a comercialização, o registro , o* ***patenteamento*** *e licenciamento de tecnologias genéticas de restrição do uso e dos produtos delas derivados, aplicáveis à cultura da soja.*

Parágrafo único: *Para efeitos desta Lei, entende-se por tecnologias genéticas de restrição do uso qualquer processo de intervenção humana para geração ou multiplicação de plantas geneticamente modificadas para produzir estruturas reprodutivas estéreis, bem como qualquer forma de manipulação genética que vise à ativação ou desativação de genes relacionados à fertilidade das plantas por indutores químicos externos.*

Logo, a Lei nº 10.184/03, já vetava o patenteamento dos processos definidos pelo Art. 6º da Lei nº 11.105/05, exceto pelo fato dos ditos processos serem restritos a plantas de soja, artigo esse que foi mantido pela Lei nº 11.105/05.

Considerando que o INPI desenvolve atividades reguladas por estas Leis e considerando que o art. 89 da Lei nº 11.105/05, em sua versão final , estabelece um prazo de 120(cento e vinte) dias para adequação as suas disposições, entende-se ser urgente o estabelecimento de medidas normativas que estabeleçam os procedimentos a serem adotados em pedidos de patente que envolvam processos cuja proibição foi prevista nas referidas Leis.

RESOLVE:

Art. 1º – Esta Instrução Normativa institui e disciplina a proibição de patenteamento das chamadas tecnologias genéticas de restrição do uso, assim entendidas, por definição legal (art. 6, parágrafo único da Lei nº 11.105/05), como *"qualquer processo de intervenção humana para geração ou multiplicação de plantas geneticamente modificadas para produzir estruturas reprodutivas estéreis, bem como qualquer forma d manipulação genética que vise à ativação ou desativação de genes relacionados à fertilidade das plantas por indutores químicos externos".*

Art. 2º – Dita proibição se acha inscrita no inc. VII do art. 6º da citada Lei nº 11.105/05 (Lei de Biossegurança), assim como já constava do art. 12 da Lei nº 10.814/03, conquanto, nesta última, referindo-se apenas à cultura da soja.

Art. 3º - O INPI fará o indeferimento dos pedidos de patentes dissentâneos do regramento prescrito com fulcro, especificamente, naqueles dispositivos mencionados (art. 6º, inc. VII da Lei nº 11.105/05 e art. 12 da Lei nº 10.814/03), não inseridos na codificação representada pela Lei de Propriedade Industrial – LPI, Lei nº 9.279/96.

Art. 4º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI).

JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
DIRETOR DE PATENTES

Norma de Execução DIRAD nº 01/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	18/03/2013
NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 01/2013

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de segurança no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, especificamente no edifício sede e nas suas Divisões Regionais e Escritórios.

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de tornar mais efetivo o controle de acesso de pessoas às dependências do Instituto, para garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial e física desta Autarquia Federal e das pessoas.

RESOLVE:

Art. 1º O sistema de controle de acesso de pessoas ao INPI abrange a identificação, o registro de entrada e saída e o uso de instrumento de identificação.

Art.2º A Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH fornecerá, mediante a apresentação de documento de identidade oficial, os instrumentos de identificação, destinados a:

I. servidores públicos federais ativos e inativos;

II. ocupantes de cargo em comissão e função gratificada;

III. estagiários; e

IV. bolsistas em aprendizagem laborativa, na forma da Lei nº. 8.069, de 13/07/1990.

§ 1º - O uso e a guarda dos instrumentos de identificação são deveres de seus usuários, que serão responsabilizados pelo extravio, dano, descaracterização ou mau uso.

Art. 3º É vedado o ingresso no INPI de pessoa que:

I. objetive a prática de comércio e propaganda em qualquer de suas formas, bem como a solicitação de donativos sem autorização formal do Diretor de Administração,

II. destine-se à prestação de serviços autônomos que não estejam vinculados a contrato ou convênio firmado pelo INPI;

III. esteja trajada inadequadamente, usando bermuda, short, camiseta regata e chinelos;

IV. seja justificadamente identificada como individuo passível de representar algum risco à integridade física e moral das pessoas que aqui trabalham ou à própria Instituição;

Art. 4º Visando garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial e física do INPI e das pessoas, serão tomadas as seguintes providências:

I. as pessoas que ingressarem nas dependências do INPI estarão sujeitas à inspeção por detector de metais ou por meio de outra vistoria necessária;

II. caberá ao vigilante e/ou recepcionista das portarias por onde ingressar o visitante contatar a unidade de destino para obter autorização de entrada;

III. será de responsabilidade da recepção de cada andar o controle de acesso do visitante ao local visitado e a orientação respectiva, registrando em formulário próprio o nome do visitante e o número da sala visitada; e

IV. caso o visitante necessite se deslocar para andar diverso daquele para o qual se dirigiu originalmente, caberá ao vigilante ou à recepcionista do andar efetuar procedimento análogo aos das portarias.

Art. 5º O ingresso nas dependências do INPI fora do horário de expediente, somente será permitido, quando o setor interessado encaminhar comunicação prévia e formal à unidade responsável pela segurança, indicando o nome, matrícula ou o número da carteira de identidade e o tipo de serviço a ser executado.

Parágrafo único – A solicitação deverá ser feita com a devida antecedência, no horário de expediente, até às 17:00hs.

Art. 6º Matérias de consumo e objetos de uso pessoal e de valor, tais como bolsas, carteiras, telefones celulares devem ser guardados em gavetas ou armários e trancados à chave. Em caso de desaparecimento de bens materiais ou avarias causadas, desde que fique comprovada sua responsabilidade, a segurança do INPI será responsável por eventual desaparecimento desses objetos, consoante previsão contratual contida no item 28 da cláusula sétima ao Contrato nº 03/2008.

Art 7º No caso de vestígio de arrombamento de portas, janelas e/ ou armários, a área violada não deve ser descaracterizada, devendo ser isolada, aguardando-se a presença do perito policial, de modo que se proceda ao exame local.

Art. 8º Constatada a ocorrência de roubo, furto, desaparecimento de bens e/ ou arrombamento, o servidor designado como responsável pelo bem, constante do Termo de Responsabilidade, deverá comunicar o fato imediatamente ao Serviço de Segurança, que designará um responsável para acompanhar o servidor à Policia Federal para registrar a ocorrência, conforme competência delegada pelo art. 144, § 1º, inciso I, da Constituição Federal.

Art. 9º Esta Norma de Execução entra em vigor na data da sua publicação.

LEONARDO DE PAULA DINIZ
Diretor de Administração

Norma de Execução DIRAD nº 02/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD	**18/03/2013**
NORMA DE EXECUÇÃO Nº	**Nº 02/2013**

EMENTA: Institui no INPI os procedimentos básicos e a lista de verificação de conformidade relativos à instrução dos processos de aquisição de bens e serviços comuns, regidos pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, além de outras providências.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇAO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de se aprimorar a instrução e o fluxo dos processos relativos à aquisição de bens e serviços comuns, na modalidade de licitação denominada Pregão, regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e ainda em atenção às recomendações emanadas pela Controladoria-Geral da União, Relatório de Anual de Contas Exercício 2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir os Procedimentos Básicos e a Lista de Verificação de Conformidade, relativos à instrução dos processos de aquisição de bens e serviços comuns no âmbito do INPI, ANEXOS desta NORMA DE EXECUÇÃO.

Parágrafo Unico. Os Procedimentos Básicos e a Lista de Verificação de Conformidade deverão ser formalizados em processo próprio devidamente cadastrado no SINPI.

Art. 2º Cabe à Coordenação-Geral de Administração:

I. Adotar como rotina de verificação processual, para aquisições de bens e serviços comuns, a Lista de Conformidade estipulada nesta Norma de Execução;

II. Instruir as unidades requisitantes no atendimento dos Procedimentos Básicos necessários a efetivação de contratações na modalidade Pregão;

III. A disponibilização do formulário em papel e meio eletrônico a todas as unidades do INPI.

Art. 3º. Os casos relativos à contratação de serviços, continuados ou não, serão abordados conforme disciplinam a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e a Instrução Normativa nº 04, de 19 de maio de 2008, dependendo da natureza da contratação.

Art. 4º. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Diretor de Administração.

Art. 5º. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.

Leonardo de Paula Luiz
Diretor de Administração

ANEXO À NORMA DE EXECUÇÃO Nº 02/2013

ROTEIRO BÁSICO PARA PREGÃO ELETRÔNICO	
PROCEDIMENTO	**SETOR RESPONSÁVEL**
1) Planejamento relativo à programação anual de compras e licitações, em harmonia com o planejamento estratégico da Instituição, contemplando: a) elaboração da estimativa do consumo anual; b) análise prévia e consideração de demandas potenciais que possam alterar a estimativa de aquisições de determinados bens e serviços; c) cálculo do valor previsto para compra futura mediante aplicação do preço médio de compra registrado em sistemas de controle existentes, sobre a quantidade estimada de bens e serviços a serem adquiridos no exercício; d) bens de informática deverão estar contemplados no PDTI.	CGA
2) Formalização da solicitação de aquisição pela unidade administrativa requisitante à unidade responsável pela aquisição: Requisição de Bens e Serviços (RBS) com: ▪ requisição do material, do serviço e/ou da obra; ▪ especificação do objeto; ▪ justificativas; ▪ assinatura do requisitante.	Setor requisitante
3) Termo de Referência, contendo ao mínimo: a) unidade requisitante; b) responsável pela emissão do TR; c) objeto: descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, sem constar indicação de marcas; d) justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto; e) condições de garantia/assistência técnica do objeto; f) condições de habilitação, artigo 4°, XIII da Lei 10.520/02, além de outras, se necessárias (relacioná-las); g) condições de recebimento do objeto; h) prazo de entrega; i) local de entrega (endereço completo); j) condições de pagamento; k) gerência responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.; l) assinatura.	Setor requisitante
4) Avaliação da necessidade e (ou) pertinência da solicitação, e de sua adequação à previsão de aquisições (qualitativa e quantitativa) constante de instrumentos de planejamento eventualmente existentes.	Almoxarifado ou SEPAT

5) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da licitação, o qual deverá conter: a) propostas das empresas, no mínimo 3 (três); b) planilha estimativa de preços; c) SICAF e CADIN.	SECOMP
6) Detalhamento orçamentário: ▪ informação de que existe disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto a ser contratado, bem como da indicação da dotação orçamentária.	CGPO
7) Emissão da Solicitação de Despesas e Custeio – SDC	CGA
8) Autorização do Pregão Eletrônico a) indicação do pregoeiro; b) indicação da equipe de apoio.	CGA/DAS
9) Fundamentação da SDC	SERMAP
10) Numeração do pregão	SECOMP
11) Elaboração do edital	SERMAP
12) Análise e chancela do edital de licitação	Procuradoria
13) Marcar data e publicação do edital	SERMAP
14) Realização do certame ▪ Elaboração do relatório conclusivo	SERMAP
15) Homologação do certame	CGA/DAS/Presidência
16) Publicação da homologação	SERMAP

17) Elaboração da planilha de empenho em nome da empresa ▪ Consulta ao SICAF e CADIN	SECOMP
18) Autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho	DAS
19) Emissão da Nota Orçamentária de Empenho	SERFIN
20) Assinatura da Nota Orçamentária de Empenho	DAS
21) Elaboração da minuta do contrato	SERMAP
22) Análise jurídica e chancela da minuta do contrato	Procuradoria
23) Convocação do fornecedor/prestador de serviço para assinatura do contrato e entrega da cópia da Nota Orçamentária de Empenho	SERMAP
24) Assinatura do contrato pela autoridade competente do INPI	CGA/DAS/Presidência
25) Publicação do extrato do contrato no DOU	SERMAP
26) Solicitação da garantia do contrato	SERMAP
27) Remessa da cópia da Nota Orçamentária de Empenho ao fornecedor e entrega do contrato	SERMAP
28) Indicação de fiscal de contrato	Setor Requisitante
29) Publicação da Portaria de fiscal de contrato	CGRH
30) Acompanhamento da execução do contrato	Setor Requisitante

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL COORDENAÇÃO
GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO À NORMA DE EXECUÇÃO Nº
02/2013

Unidade: _____RBS Nº: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

I – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (*CHECKLIST*) DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º _____

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de aquisição pela unidade administrativa requisitante						
Existência de RBS						
Há indicação unidade administrativa solicitante						
Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada)						
Há justificativa do pedido de aquisição						
Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência						
Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
Há indicação da unidade requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, sem constar indicação de marcas						
Há justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto						
O Termo de Referência descreve as condições de Garantia/Assistência Técnica do objeto						
O Termo de Referência descreve as condições de habilitação						
O Termo de Referência descreve as condições de recebimento do objeto						

O Termo de Referência descreve o prazo de entrega						
O Termo de Referência descreve o local de entrega (endereço completo)						
O Termo de Referência descreve as condições de pagamento						
O Termo de Referência descreve a gerência responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
O Termo de Referência está assinado						
3) Avaliação da necessidade e (ou) pertinência da solicitação, e de sua adequação à previsão de aquisições (qualitativa e quantitativa) constante de instrumentos de planejamento eventualmente existentes						
Houve manifestação do Almoxarifado, em caso de material de consumo						
Houve manifestação do SEPAT, em caso de bens permanentes						
Houve manifestação das demais áreas sobre o interesse na aquisição						
4) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da licitação						
Há no mínimo 3 (três) propostas de fornecedores						
A proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato						
A proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
A proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
A proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
Foi elaborada a planilha estimativa de preços						
Houve consulta cadastral da empresa com menor valor no SICAF e CADIN						
5) Disponibilidade orçamentária						
Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
A declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
6) Emissão da Solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
Houve emissão da SDC pela área competente						
A SDC encontra-se assinada pelo gerente do programa						
O valor constante na SDC é o valor correto						
7) Autorização do Pregão Eletrônico						
Houve aprovação do Termo de Referência indicação do pregoeiro						
Houve indicação do pregoeiro						
Houve indicação da equipe de apoio						
8) A SDC foi fundamentada						
9) Ocorreu a numeração do pregão						

10) Houve a elaboração do edital						
11) Houve a análise e chancela do edital de licitação pela Procuradoria						
12) Foi marcada a data e publicado o edital						
13) Foi realizado o certame licitatório						
Foi elaborado o relatório conclusivo						
14) Houve a homologação do certame						
15) Houve a publicação da homologação						
16) Foi elaborada a planilha de empenho em nome da empresa						
Consta a consulta ao SICAF e CADIN						
17) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo ordenador de despesa						
18) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
19) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas autoridades competentes						
20) Foi elaborada a minuta do contrato						
21) Ocorreu a análise jurídica e chancela da minuta do contrato						
22) Ocorreu a convocação do fornecedor/prestador de serviço para assinatura do contrato						
23) Foi entregue ao fornecedor/prestador de serviço a cópia da Nota Orçamentária de Empenho						
24) Ocorreu a assinatura do contrato pela autoridade competente do INPI						
25) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
26) Foi solicitada a garantia do contrato						
A empresa entregou a garantia						
Houve a entrega da via do contrato ao fornecedor/prestador de serviços						
27) Houve indicação do fiscal						
Houve a publicação da Portaria de Fiscal de Contrato						
A Portaria de designação de fiscal encontra-se no processo						
28) O processo foi remetido ao fiscal do contrato com a Guia de Fiscalização						

Norma de Execução DIRAD nº 03/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD	18/03/2013
NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 03/2013

Institui no INPI os procedimentos básicos e a lista de verificação de conformidade relativos à instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, além de outras providências.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de se aprimorar a instrução e o fluxo dos processos relativos às contratações excepcionais por dispensa de licitação com fundamento no art. 24, incisos IV, V, VIII, X, XI, XVII, XX, XXI e as contratações por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25, *caput* e incisos I e II, todos dispositivos da Lei n° 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º.Nos casos de contratação de obras ou serviços, em situação emergencial, na modalidade de dispensa de licitação, conforme preconiza o artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Exposição detalhada da situação crítica (emergência) que requer, por parte da Administração, atendimento urgente, com a indicação dos bens e respectivos quantitativos, parcelas do serviço ou da obra necessários ao esgotamento (satisfação), tão somente, da situação emergencial;

b) Relato dos prejuízos ou comprometimentos à segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos ou outros bens públicos ou particulares, caso não seja efetivada, de imediato, a contratação;

c) Indicação do prazo de execução do serviço, da obra ou compra, que não poderá exceder 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais ou através de consulta aos preços praticados no módulo gerencial do COMPRASNET/SIASG;

IV - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Apresentação da razão da escolha do fornecedor ou prestador de

serviços; VI - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VII - Anexação da Planilha de Preços elaborada pela Administração, em se tratando de obra e serviço, ou da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN n° 02/2008, em se tratando de serviço continuado;

VIII - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei n° 8.666/93;

IX - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. art. 29, da Lei n° 8.666/93;

X - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da
República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n° 4.358/02;

XI - Juntada do (s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei nº 8.666/93.

Art. 2°. Na hipótese de licitação deserta, demonstrando que o relançamento do certame público importará em prejuízo para a Administração, o acordo direto observará as seguintes condições:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Exposição detalhada dos prejuízos financeiros / administrativos que serão causados com a repetição do certame licitatório;

b) Justificativa quanto à necessidade da contratação dos serviços e/ou fornecimento de bens.

III - Juntada do Edital ou do Ato Convocatório de Convite e a respectiva Ata comprobatória da ausência de Licitantes;

IV - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais ou através de consulta aos preços praticados no módulo gerencial do COMPRASNET /SIASG;

V - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

VI – Exposição da razão da escolha do fornecedor ou do prestador de serviços, devendo esta demonstrar as condições dos mesmos para fornecer ou executar o objeto mirado pela Administração;

VII - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VIII - Anexação da Planilha de Preços elaborada pela Administração, em se tratando de obra e serviço, ou da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço continuado;

IX - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei n° 8.666/93;

X - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. art. 29, da Lei n° 8.666/93;

XI - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;

XII - Juntada do(s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3°. A contratação para a aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública, conforme o disposto no art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93, deverá observar as seguintes condições:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS*),* devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Exposição detalhada quanto à necessidade da contratação do fornecimento de bens ou dos serviços a serem prestados.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais ou através de consulta aos preços praticados no módulo gerencial do COMPRASNET /SIASG;

VI - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Apresentação da razão da escolha do fornecedor ou prestador de

serviços; VI - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VII - Anexação da Planilha de Preços elaborada pela Administração, em se tratando de obra e serviço, ou da Planilha de Custos Formação de Preços, nos moldes da IN n° 02/2008, em se tratando de serviço continuado;

VIII - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei nº 8.666/93, devendo o Ato Constitutivo do proponente figurar a finalidade específica de prestar o serviço ou fornecer o bem;

IX - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. art. 29, da Lei nº 8.666/93;

X - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da
República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;

XI - Juntada de comprovação de que o prestador de serviços ou produtor do bem, objeto de aquisição pelo INPI, integra a Administração Pública Direta ou Indireta;

XII - Juntada de comprovação da criação do proponente em data anterior à vigência da
Lei nº 8.666, de 22/06/1993 e com os fins específicos de produzir aqueles bens ou

serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO - A contratação deverá se ater ao exercício financeiro em curso, em conformidade com o art. 57, inciso II da Lei na 8.666/93, salvo se previsto no plano plurianual.

Art. 4°. A compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, com fulcro no art. 24, inciso X, da Lei n° 8.666/93, deverá observar as seguintes condições:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS); devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do estudo demonstrativo informando que o imóvel atende as atividades institucionais do INPI;

III - Juntada da manifestação acerca da escolha do imóvel, segundo a necessidade de localização e instalação, para o desenvolvimento das atividades administrativas;

IV - Juntada da avaliação prévia, com a finalidade de demonstrar que o preço é compatível com o mercado;

V – Juntada do Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente;

VI - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VII – Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei nº 8.666/93;

VIII – Verificação da situação cadastral do proponente junto a SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei nº 8.666/93.

Art. 5°. Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em conseqüência de rescisão contratual, conforme o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei n°
8.666/93 deverá ser observado os seguintes requisitos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, com a indicação dos bens e respectivos quantitativos, parcelas do

serviço ou da obra, ou seja, o restante não executado pelo então contratado, admitida a integralidade do objeto, caso tenha ocorrido inexecução contratual total.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais ou através de consulta aos preços praticados no módulo gerencial do COMPRASNET /SIASG;

IV – Elaboração do Mapa Estimativo de

Preços; V – Juntada do Ato de Rescisão

do Contrato;

VI - Juntada da Ata de Licitação (relacionada ao contrato rescindido), com a ordem de classificação dos licitantes, que deverá ser observada;

VII - Juntada da documentação comprovando a manutenção das condições do contrato (rescindido) para a nova contratação, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido e aprovado pela autoridade competente;

VIII – Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

IX – Anexação da Planilha de Preços elaborada pela Administração, em se tratando de obra e serviços, ou da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço continuado;

X – Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei nº 8.666/93;

XI - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. art. 29, da Lei n° 8.666/93;

XII - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da
República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n° 4.358/02;

XIII - Juntada do(s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei n° 8.666/93.

Art. 6°. Na aquisição de peças e/ou componentes necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, conforme preceitua o art. 24, inciso XVII, da Lei nº 8.666/93, deverá ser observado os seguintes

procedimentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Identificação da peça e/ou do componente (nacional ou estrangeiro) necessário à manutenção de equipamento pertencente ao INPI;

b) Justificativa quanto à necessidade da contratação.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais ou através de consulta aos preços praticados no módulo gerencial do COMPRASNET /SIASG;

IV - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Juntada da Declaração do fabricante do equipamento da indispensabilidade da aquisição da peça e/ou componente, para efeito de vigência da garantia técnica do equipamento;

VI - Juntada do certificado de garantia do equipamento que necessita das peças ou componentes;

VII - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei n° 8.666/93;

VIII - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei n° 8.666/93;

IX - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

Art. 7°. Na contratação de Associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por Órgão ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, com fulcro no art. 24, inciso XX, da Lei n° 8.666/93, serão anexados os seguintes documentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Justificativa quanto à necessidade da contratação;

b) O Termo de Referência e/ou Projeto Básico deve observar a vedação de contratação prevista no art. 1°, §2° do Decreto n° 2.271 /97.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais;

IV - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VI - Anexação da Planilha de Preços elaborada pela Administração, em se tratando de obra e serviço, ou da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN n° 02/2008, em se tratando de serviço continuado;

VII – Juntada de Declaração quanto à idoneidade da Associação;

VIII - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei n° 8.666/93, devendo:

a) O Ato Constitutivo da Associação de Portadores de Deficiência Física evidenciar a ausência de fins lucrativos, devidamente registrado.

IX - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei n° 8.666/93;

X - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n° 4.358/02;

XI - Juntada do(s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei nº 8.666/93.

Art. 8°. Para a aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de

fomento a pesquisa, credenciadas pelo CNPq para esse fim específico, consoante o disposto no art. 24, inciso XXI, da Lei n° 8.666/93, deverão ser anexados os seguintes documentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Justificativa para a contratação que deverá compreender:

1) necessidade da contratação;

2) declaração de ser os bens destinados à Pesquisa Científica; e,

3) exposição da escolha do fornecedor e dos bens.

b) Determinação da origem dos recursos (CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico);

c) descrição dos projetos de pesquisas aos quais os bens, objeto da/aquisição, serão alocados.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais ou através de consulta aos preços praticados no módulo gerencial do COMPRASNET /SIASG;

IV – Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V – Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VI - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei n° 8.666/93;

VII - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei n° 8.666/93;

VIII - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da
República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;

Art. 9°. Por ocasião da inexigibilidade de licitação, quando houver inviabilidade de competição, em especial na forma do art. 25, *caput,* da Lei nº 8.666/93, serão anexados os seguintes documentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente;

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais e/ou contratos de outras empresas contratantes com a fornecedora e/ou prestadora de serviços que será contratada;

IV - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VI - Anexação da Planilha de Preços elaborada pela Administração, em se tratando de obra e serviço, ou da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço continuado;

VII - Juntada da Declaração de exclusividade, assegurando o credenciamento/qualificação da prestadora de serviços (somente para os serviços a serem executados por fabricante ou representante comercial);

VIII - Juntada da Declaração de que os serviços objeto da contratação ou da mão-de-obra a ser fornecida, não configuram atribuições inerentes aos cargos do quadro de pessoal do INPI;

IX - Justificativa quanto à necessidade da contratação por inexigibilidade, demonstrando os motivos que impedem a realização da licitação;

X - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei nº 8.666/93;

XI - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei n° 8.666/93;

XII - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

Art. 10. Para os casos de inexigibilidade de licitação na modalidade de importação, na forma do art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93, deverão ser anexados os seguintes documentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente

aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, sem constar indicação de marcas, ou se necessário a indicação de marcas, deverá também ser justificado as razões técnicas da escolha da marca e do fornecedor;
b)

b) Justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais e/ou contratos de outras empresas contratantes com a fornecedora e/ou prestadora de serviços que será contratada;

IV - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VI - Juntada de documento declarando ser o proponente fabricante ou exportador, com a juntada do credenciamento do exportador expedido pelo fabricante, para comercialização exclusiva (somente nas importações diretas com o exportador);

VII - Justificativa quanto à necessidade da contratação por inexigibilidade, demonstrando os motivos que impedem a realização da licitação;

VIII - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei nº 8.666/93;

IX - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei n° 8.666/93;

X - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da
República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

Art. 11. Para os casos de inexigibilidade de licitação para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros, com fornecedor exclusivo, de acordo com o art. 25, inciso I, da Lei n°
8.666/93 deverão ser anexados os seguintes documentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto, determinando o material/equipamento/gênero que será adquirido, expondo as razões técnicas da escolha respectiva.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais e/ou contratos de outras empresas contratantes com a fornecedora e/ou prestadora de serviços que será contratada;

IV - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VI - Juntada da Declaração/Atestado de exclusividade do fornecimento (comercialização), expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou pelas entidades equivalentes (do local em que se realizaria a licitação);

VII - Justificativa quanto à necessidade da contratação por inexigibilidade, demonstrando os motivos que impedem a realização da licitação;

VIII - Justificativa quanto à escolha da fornecedora;

IX - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei nº 8.666/93;

X - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei n° 8.666/93;

XI - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n° 4.358/02.

Art. 12. As contratações de serviços técnicos com profissionais ou empresas de notória especialização, na forma do art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93, deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - Juntada da Requisição de Bens e Serviços (RBS), devidamente autorizada pela área competente;

II - Juntada do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, o qual deverá conter, entre outros requisitos, o seguinte:

a) Descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, com a especificação do serviço técnico-profissional, que deverá estar contemplado no rol do art. 13, da Lei n° 8.666/93;

b) Exposição da singularidade do serviço (razões que o individualizam dos demais serviços comumente prestados ao INPI);

c) Justificativa fundamentada da necessidade de contratação.

III - Realização de Pesquisa de Mercado, para evidenciar a estimativa da contratação, a qual poderá ser através de juntada de no mínimo 3 (três) propostas comerciais e/ou contratos de outras empresas contratantes com a fornecedora e/ou prestadora de serviços que será contratada;

IV - Elaboração do Mapa Estimativo de Preços;

V - Juntada da Proposta Comercial da Proponente;

VI - Anexação da Planilha de Preços elaborada pela Administração, em se tratando de obra e serviço, ou da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço continuado;

VII - Juntada da Declaração de notória especialização do profissional ou da empresa, considerada a experiência/desempenho/publicação, nos termos do art. 25, §1º, da Lei nº 8.666/93;

VIII - Juntada da Declaração de que os serviços objeto da contratação ou da mão-de-obra a ser fornecida, não configuram atribuições inerentes aos cargos do quadro de pessoal do INPI;

IX - Justificativa quanto à necessidade da contratação por inexigibilidade, demonstrando os motivos que impedem a realização da licitação;

X - Juntada dos documentos relativos à habilitação jurídica da entidade a ser contratada, conforme enunciados no art. 28 da Lei nº 8.666/93;

XI - Verificação da situação cadastral da empresa a ser contratada junto ao SICAF ou a juntada dos documentos relativos à Regularidade Fiscal, conforme enunciados no art. 29, da Lei n° 8.666/93;

XII - Juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

Art. 13. Cabe à Coordenação-Geral de Administração:

I - Adotar como rotina de verificação processual, para aquisições de bens e serviços, com fundamento no art. 24, incisos IV, V, VIII, X, XI, XVII, XX, XXI e

as contratações por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25, *caput* e incisos I e II, todos dispositivos da Lei nº 8.666/93, a lista de conformidades estipuladas nesta Ordem de Serviço;

II - Instruir as Unidades requisitantes no atendimento dos procedimentos básicos necessários a efetivação de contratações nas modalidades previstas nesta Ordem de Serviço;

III - Disponibilizar em formulário de papel e em meio eletrônico esta Ordem de Serviço a todas as Unidades do INPI.

Art. 14. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Diretor de Administração.

Art. 15. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 02/2009 de 16 de fevereiro de 2009.

Art. 16. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO DE PAULA LUIZ
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO I – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 1º DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. IV, DA LEI Nº 8.666/93

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de a contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada, etc.)						
▪ Há justificativa do pedido de contratação						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há exposição detalhada da situação crítica (emergência) que requer, por parte da Administração, atendimento urgente, com a indicação dos bens e respectivos quantitativos, parcelas do serviço ou da obra necessários ao esgotamento (satisfação), tão somente, da situação emergencial						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Há relato dos prejuízos ou comprometimentos à segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos ou outros bens públicos ou particulares, caso não seja efetivada, de imediato, a contratação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local de execução, condições, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o prazo de execução do serviço, da obra ou compra, que não poderá exceder 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência						
▪ Há justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da licitação						
▪ Há no mínimo 3 (três) propostas de fornecedores/prestadores de serviço						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

• A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
• Houve juntada da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço continuado						
• A Planilha de Custo e Formação de Preços foi analisada pelo SECONT						
• Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
• Houve consulta cadastral da empresa no SICAF, CADIN e CEIS						
• Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
4) Disponibilidade orçamentária						
• Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
• A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
• Houve emissão da SDC pela área competente						
• A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
• O valor constante na SDC é o valor correto da contratação						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
• Cédula de Identidade						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
7) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratada possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário, deverá apresentar as certidões posteriores:						
▪ Juntada da Certidão de Regularidades para com FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
8) Demais documentos						
▪ Juntada da Declaração de que trata o art. 7º, inciso XXXIII, da CR e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02						
▪ Juntada do(s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei nº 8.666/93						
9) A SDC foi fundamentada						
10) Foi elaborada a Minuta do Contrato						
11) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
12) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
13) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
14) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da dispensa na Imprensa Oficial						
15) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
16) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
17) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
18) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

19) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
20) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
21) Foi solicitada a garantia do contrato à empresa contratada						
▪ A empresa entregou a garantia						
22) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do fiscal						
23) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de Empenho ao contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO II – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 2º DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. V, DA LEI Nº 8.666/93

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada, etc.)						
▪ Há justificativa do pedido de contratação						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há exposição detalhada dos prejuízos financeiros / administrativos que serão causados com a repetição do certame licitatório						
▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, com a indicação dos bens e respectivos quantitativos, parcelas do serviço ou da obra						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local de execução, condições, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o prazo de execução do serviço						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Juntada do Edital ou do Ato Convocatório de Convite e a respectiva Ata comprobatória da ausência de Licitantes						
4) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da licitação						
▪ Há no mínimo 3 (três) propostas de fornecedores/prestadores de serviço						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ A proposta comercial da empresa reflete todas as condições estabelecidas anteriormente no edital ou no Instrumento Convocatório, para o qual não acudiu nenhum interessado						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Houve juntada da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço continuado						
▪ A Planilha de Custo e Formação de Preços foi analisada pelo SECONT						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa com menor valor						
▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
5) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
6) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
7) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
8) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratada possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário, deverá apresentar as certidões posteriores:						
▪ Juntada da Certidão de Regularidades para com FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
9) Demais documentos						
▪ Juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02						
▪ Houve a juntada do(s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei nº 8.666/93						
10) A SDC foi fundamentada						
11) Houve Elaborada da Minuta do Contrato						
12) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
13) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
14) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
15) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da dispensa na Imprensa Oficial						
16) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
17) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
18) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
19) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do contrato						
20) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

22) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
22) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A empresa entregou a garantia						
23) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
24) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO III – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 3º DA NE/DIRADN Nº 03/2013

Unidade: _____ RBS: _____

N.º Processo: _____ Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. VIII, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada)						
▪ Há justificativa do pedido de aquisição ou do serviço						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há exposição detalhada quanto à necessidade da contratação do fornecimento de bens ou dos serviços a serem prestados;						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contrato, com a indicação dos bens e respectivos quantitativos, parcelas do serviço ou da obra;						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local da entrega, local da execução, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o prazo de execução do objeto.						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de Preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores ou Declaração de no mínimo 3 (três) entidades que possuem contratos com a empresa a ser contratada, com a finalidade de provar a compatibilidade dos preços com o praticado no mercado;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ Houve juntada da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A Planilha de Custo e Formação de Preços foi analisada pelo SECONT						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
4) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

7) Demais documentos						
• Há juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.						
• Há documento com a exposição da razão da escolha do prestador de serviços ou fornecedor.						
• Há comprovação de que o prestador de serviços ou produtor do bem, objeto de aquisição pelo INPI, integra a Administração Pública Direta ou Indireta						
• Há comprovação da criação do proponente em data anterior à vigência da Lei nº 8.666, de 22/06/1993 e com os fins específicos de produzir aqueles bens ou serviços.						
08) A SDC foi fundamentada						
09) Houve Elaborada da Minuta do Contrato						
10) Elaboração do RATIPU						
• Houve elaboração do RATIPU						
• O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
• O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
• Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
11) Análise da contratação						
• A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
• A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
12) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
13) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da dispensa na Imprensa Oficial						
14) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
15) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
16) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
17) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do contrato						
18) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
19) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
20) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A empresa entregou a garantia						
21) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

• Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
22) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO IV – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 4º DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. X, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto						
▪ Há justificativa quanto a compra ou locação do imóvel						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Há estudo demonstrativo informando que o imóvel atende as atividades institucionais do INPI						
3) Há manifestação acerca da escolha do imóvel, segundo a necessidade de localização e instalação, para o desenvolvimento das atividades administrativas.						
4) Há avaliação prévia, coma finalidade de demonstrar que o preço é compatível com o mercado.						
5) Formalização do Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico.						
▪ Há Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico						
▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do imóvel a ser locado ou comprado						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico						
▪ O Termo de Referência descreve o prazo de execução.						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
6) Juntada da Proposta comercial do proponente						
▪ A Proposta do proponente contém prazo para execução do contrato						
▪ A Proposta do proponente contém descrição detalhada do o bjeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do proponente contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do proponente contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
7) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
8) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
9) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
10) A SDC foi fundamentada						
11) Houve Elaborada da Minuta do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

12) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
13) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
14) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
15) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da dispensa na Imprensa Oficial						
16) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
17) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
18) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

19) Ocorreu a convocação da empresa para assinatura do contrato						
20) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
21) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
22) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A empresa entregou a garantia						
23) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
24) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO V – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 5º DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. XI, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
• Existência de RBS						
• Há indicação unidade administrativa solicitante						
• Há especificação do objeto						
• Há justificativa do pedido de aquisição ou do serviço						
• Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
• Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
• Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
• Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contrato, com a indicação dos bens e respectivos quantitativos, parcelas do serviço ou da obra, ou seja, o restante não executado pelo então contratado – admitida a integralidade do objeto, caso tenha ocorrido inexecução contratual total						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local da entrega, local da execução, etc.)						
▪ O Termo de Referência o Prazo de Execução do objeto.						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Houve juntada do Ato de Rescisão do Contrato						
4) Houve juntada da Ata de Licitação (relacionada ao contrato rescindido), com a ordem de classificação dos licitantes, que deverá ser observada.						
5) Há documentação comprovando a manutenção das condições do contrato (rescindido) para a nova contratação, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido e aprovado pela autoridade competente.						
6) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ Houve juntada da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, em se tratando de serviço						
▪ A Planilha de Custo e Formação de Preços foi analisada pelo SECONT						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
7) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
8) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
9) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
10) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratado possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário deverá apresentar as certidões posteriores:						
▪ Juntada da Certidão de Regularidade para com o FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
11) Demais Documentos						
▪ Há juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.						
▪ Houve a juntada do(s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei nº 8.666/93						
12) A SDC foi fundamentada						
13) Houve Elaborada da Minuta do Contrato						
14) Elaboração do RATIPU						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
15) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
16) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
17) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da dispensa na Imprensa Oficial						
18) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
19) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
20) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
21) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

contrato						
22) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
23) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
24) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A empresa entregou a garantia						
25) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
26) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO VI – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 6º DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. XVII, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de aquisição pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada)						
▪ Há justificativa quanto à necessidade da aquisição						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência						
▪ Há Termo de Referência						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência						
▪ Há identificação da peça e/ou do componente (nacional ou estrangeiro) necessário à manutenção de equipamento pertencente ao INPI;						
▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, com a indicação dos bens e respectivos quantitativos;						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

• O Termo de Referência descreve as Condições de execução do Objeto (local da entrega e etc.)						
• O Termo de Referência descreve as condições de garantia do equipamento a ser adquirido;						
• O Termo de Referência descreve o prazo de execução do objeto;						
• O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento;						
• O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
• O Termo de Referência está assinado						
• Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Há documento comprovando a necessidade da contratação						
4) Houve juntada do certificado de garantia do equipamento que necessita das peças ou componentes						
5) Declaração do fabricante do equipamento da impossibilidade da aquisição da peça e/ou componente, para efeito de vigência da garantia técnica do equipamento.						
6) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
• Há no mínimo 3 (três) propostas de fornecedores						
• A Proposta do fornecedor a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
• A Proposta do fornecedor a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
• A Proposta do fornecedor a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A Proposta do fornecedor a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e/ou anual						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
7) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
8) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
9) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

10) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratada possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário, deverá apresentar as certidões posteriores:						
▪ Juntada da Certidão de Regularidades para com FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
11) Demais documentos						
▪ Juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02						
12) A SDC foi fundamentada						
13) Houve Elaborada da Minuta do Contrato						
14) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
15) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
16) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
17) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação na Imprensa Oficial						
18) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
19) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
20) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
21) Ocorreu a convocação do fornecedor para assinatura do contrato						
22) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
23) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
24) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A empresa entregou a garantia						
25) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

• Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
26) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO VII – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 7º DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. XX, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade de postos solicitados, etc.)						
▪ Há justificativa do pedido de contratação						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contrato, com a indicação do quantitativo de postos de serviços;						
▪ O Termo de Referência observa a vedação de contratação prevista no art. 1°, § 2° do Decreto n° 2.271/97;						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as condições de execução do Objeto (local da execução, condições, etc.)						
▪ O termo de Referência descreve o prazo de execução do objeto						
▪ O Termo de Referência descreve as condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ Houve juntada da Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN nº 02/2008, no caso de serviços continuados;						
▪ A Planilha de Custo e Formação de Preços foi analisada pelo SECONT						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa com menor valor						
4) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Ato Constitutivo, da Associação de Portadores de Deficiência Física, que deverá evidenciar a ausência de fins lucrativos, devidamente registrado;						
7) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A empresa a ser contratado possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário deverá apresentar as certidões posteriores:						
▪ Juntada da Certidão de Regularidade para com o FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
8) Demais Documentos						
▪ Há juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n° 4.358/02.						
▪ Declaração quanto a idoneidade da Associação						
▪ Houve a juntada do(s) Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) em nome da empresa a ser contratada, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) nas entidades profissionais competentes, que comprovem o desempenho da empresa contratada em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação direta, na forma preconizada no art. 30 da Lei n° 8.666/93						
9) A SDC foi fundamentada						
10) Houve Elaboração da Minuta do Contrato						
11) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
12) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
13) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
14) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação na Imprensa Oficial						
15) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
16) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
17) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
18) Ocorreu a convocação do prestador de serviços para assinatura do contrato						
19) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
20) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
21) Foi solicitada a garantia do contrato à Associação						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

• A Associação entregou a garantia						
22) Houve indicação do Fiscal						
• Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
• Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
23) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO VIII – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 8º DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INC. XXI, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade de postos solicitados, etc.)						
▪ Há justificativa do pedido de contratação						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há justificativa para a contratação que deverá compreender: 1) necessidade da contratação; 2) declaração de serem os bens destinados à Pesquisa Científica; 3) exposição da escolha do fornecedor e dos bens.						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Há determinação da origem dos recursos (CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPq para esse fim específico)						
▪ O Termo de Referência descreve os projetos de pesquisa aos quais os bens, objeto da aquisição, serão alocados;						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local da execução, condições, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o Prazo de Execução do serviço, da obra ou da compra						
▪ O Termo de Referência descreve as condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

• Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
• Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
• Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
• Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
4) Disponibilidade orçamentária						
• Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
• A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
• Houve emissão da SDC pela área competente						
• A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
• O valor constante na SDC é o valor correto						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
• Cédula de Identidade						
• Registro comercial, no caso de empresa individual						
• Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

7) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratado possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário deverá apresentar as certidões posteriores:						
▪ Juntada da Certidão de Regularidade para com o FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
8) Demais Documentos						
▪ Há juntada da Declaração de que trata o Art. 7º inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.						
9) A SDC foi fundamentada						
10) Houve Elaboração da Minuta do Contrato						
11) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
12) Análise da contratação						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
13) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a dispensa de licitação pelo Presidente do INPI						
14) Houve publicação da dispensa no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da Dispensa na Imprensa Oficial						
15) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
16) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
17) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
18) Ocorreu a convocação do prestador de serviços para assinatura do contrato						
19) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
20) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
21) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A Empresa entregou a garantia						
22) Houve indicação do Fiscal						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
23) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO XI – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 11 DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 25, INCISO I, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada, etc.)						
▪ Há justificativa do pedido de contratação						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado						
▪ Há justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto, determinando o material/equipamento/gênero que será						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

adquirido, expondo as razões técnicas da escolha respectiva						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local da execução, condições, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o Prazo de Execução do objeto a ser contratado						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
4) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
7) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratado possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário deverá apresentar as certidões posteriores:						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

• Juntada da Certidão de Regularidade para com o FGTS						
• Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
• Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
8) Demais Documentos						
• Há juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n° 4.358/02.						
• Declaração de atestado de exclusividade do fornecimento (comercialização), expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou pelas entidades equivalentes (do local em que se realiza a licitação)						
• Justificativa quanto à necessidade da contratação por inexigibilidade, demonstrando os motivos que impedem a realização da licitação						
• Justificativa quanto à escolha da fornecedora						
9) A SDC foi fundamentada						
10) Houve Elaboração da Minuta do Contrato						
11) Elaboração do RATIPU						
• Houve elaboração do RATIPU						
• O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
• O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
• Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

12) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
13) Ratificação da inexigibilidade de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a inexigibilidade de licitação pelo Presidente do INPI						
14) Houve publicação da inexigibilidade no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da inexigibilidade na Imprensa Oficial						
15) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
16) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
17) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
18) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do contrato						
19) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
20) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
21) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A Empresa entregou a garantia						
22) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
23) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO X – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 10 DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 25, DA LEI Nº 8.666/93, NA MODALIDADE DE IMPORTAÇÃO.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada, etc.)						
▪ Há justificativa do pedido de contratação						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, sem constar indicação de marcas, ou se necessário a indicação de marcas, deverá também ser justificada as razões técnicas da escolha da marca e do fornecedor						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Há justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local da execução, condições, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o Prazo de Execução do objeto a ser contratado						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
4) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
8) Demais Documentos						
▪ Documento declarando ser o proponente fabricante ou exportador, com a juntada do credenciamento do exportador expedido pelo fabricante, para comercialização exclusiva (somente nas importações diretas com o exportador)						
▪ Justificativa quanto à necessidade da contratação por inexigibilidade, demonstrando os motivos que impedem a realização da licitação						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

8) A SDC foi fundamentada						
9) Houve Elaboração da Minuta do Contrato						
10) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
11) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
12) Ratificação da inexigibilidade de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a inexigibilidade de licitação pelo Presidente do INPI						
13) Houve publicação da inexigibilidade no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da inexigibilidade na Imprensa Oficial						
14) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

15) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
16) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
17) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do contrato						
18) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
19) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
20) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A Empresa entregou a garantia						
21) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
22) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO XI – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 11 DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 25, INCISO I, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
▪ Existência de RBS						
▪ Há indicação unidade administrativa solicitante						
▪ Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada, etc.)						
▪ Há justificativa do pedido de contratação						
▪ Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
▪ Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado						
▪ Há justificativa fundamentada da necessidade de contratação e descrição detalhada do objeto, determinando o material/equipamento/gênero que será						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

adquirido, expondo as razões técnicas da escolha respectiva						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local da execução, condições, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o Prazo de Execução do objeto a ser contratado						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
4) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						
▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
7) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratado possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário deverá apresentar as certidões posteriores:						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Juntada da Certidão de Regularidade para com o FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
8) Demais Documentos						
▪ Há juntada da Declaração de que trata o Art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei n° 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n° 4.358/02.						
▪ Declaração de atestado de exclusividade do fornecimento (comercialização), expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou pelas entidades equivalentes (do local em que se realiza a licitação)						
▪ Justificativa quanto à necessidade da contratação por inexigibilidade, demonstrando os motivos que impedem a realização da licitação						
▪ Justificativa quanto à escolha da fornecedora						
9) A SDC foi fundamentada						
10) Houve Elaboração da Minuta do Contrato						
11) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						
▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

12) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
13) Ratificação da inexigibilidade de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a inexigibilidade de licitação pelo Presidente do INPI						
14) Houve publicação da inexigibilidade no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da inexigibilidade na Imprensa Oficial						
15) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
16) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
17) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
18) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do contrato						
19) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						
20) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
21) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ A Empresa entregou a garantia						
22) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
23) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO XII – LISTA DE CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO ART. 12 DA NE/DIRADNº 03/2013

Unidade: _____RBS: _____

N.º Processo: _____Exercício: _____

Objeto: _____

1 – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ART. 25, INCISO II, DA LEI Nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO	UNID.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.	OBS.
1) Formalização da solicitação de contratação pela unidade administrativa requisitante (RBS)						
• Existência de RBS						
• Há indicação unidade administrativa solicitante						
• Há especificação do objeto (descrição, unidade de medida e quantidade solicitada, etc.)						
• Há justificativa do pedido de contratação						
• Há assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante						
2) Formalização do Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
• Há Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
• Há indicação da Unidade Requisitante no Termo de Referência e/ou Projeto Básico						
• Há descrição clara, precisa e suficiente do objeto a ser contratado, com a especificação do serviço técnico-profissional que deverá estar contemplado no rol do art. 13, da Lei nº 8.666/93;						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Há exposição da singularidade do serviço (razões que o individualizam dos demais serviços comumente prestados ao INPI)						
▪ Há justificativa fundamentada da necessidade de contratação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Habilitação						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de Execução do Objeto (local da execução, condições, etc.)						
▪ O Termo de Referência descreve o Prazo de Execução do objeto a ser contratado						
▪ O Termo de Referência descreve as Condições de pagamento						
▪ O Termo de Referência descreve Gerência Responsável (ou setor equivalente): endereço, telefone, horário etc.						
▪ O Termo de Referência está assinado						
▪ Há cópia em meio digital do Termo de Referência/Projeto Básico nos autos						
3) Pesquisa de preços para estabelecimento do valor referencial da contratação						
▪ Há no mínimo 3 (três) fornecedores						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém prazo para a execução do contrato;						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do objeto						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém descrição detalhada do preço cobrado						
▪ A Proposta do fornecedor/prestador a ser contratado contém discriminação do valor total mensal e anual						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Houve juntada da Planilha de custos e Formação de Preços, nos moldes da In nº 02//2008, no caso de serviços continuados;						
▪ A Planilha de Custo e Formação de Preços foi analisada pelo SECONT						
▪ Foi elaborada a Planilha Estimativa de Preços						
▪ Houve consulta ao SICAF, CADIN e CEIS						
▪ Foi confeccionada a Planilha de Empenho em nome da empresa a ser contratada						
4) Disponibilidade orçamentária						
▪ Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto contratado						
▪ A Declaração de disponibilidade orçamentária encontra-se assinada						
5) Emissão da solicitação de Despesas e Custeio – SDC						
▪ Houve emissão da SDC pela área competente						
▪ A SDC encontra-se assinada pelo Gerente do Programa						
▪ O valor constante na SDC é o valor correto						
6) Documentação de Habilitação Jurídica (art. 28, lei nº 8.666/93)						
▪ Cédula de Identidade						
▪ Registro comercial, no caso de empresa individual						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado						
7) Documentação de Regularidade Fiscal (art. 29, Lei nº 8.666/93)						
▪ A empresa a ser contratado possui situação cadastral regular no SICAF, caso contrário deverá apresentar as certidões posteriores:						
▪ Juntada da Certidão de Regularidade para com o FGTS						
▪ Juntada da Certidão Negativa de Débito no INSS						
▪ Juntada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União						
8) Demais Documentos						
▪ Há juntada da Declaração de que trata o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.						
▪ Declaração de notória especialização do profissional ou da empresa, considerada a experiência/desempenho/publicação, nos termos do art. 25, § 1º, da Lei nº 8.666/93						
▪ Declaração de que os serviços objeto da contratação ou da mão-de-obra a ser fornecida, não configuram atribuições inerentes aos cargos do quadro de pessoal do INPI						
9) A SDC foi fundamentada						
10) Houve Elaboração da Minuta do Contrato						
11) Elaboração do RATIPU						
▪ Houve elaboração do RATIPU						
▪ O RATIPU encontra-se fundamentado pela Autoridade da unidade administrativa requisitante						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

▪ O RATIPU encontra-se assinada pelo Diretor de Administração e Serviços						
▪ Há aprovação do termo de Referência pela Autoridade competente						
12) Análise da contratação						
▪ A Auditoria Interna manifestou-se especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ A Procuradoria Jurídica manifestou especificamente sobre a possibilidade de inexigibilidade de licitação						
▪ Houve análise jurídica e chancela da Minuta do Contrato pela Procuradoria Jurídica						
13) Ratificação da dispensa de licitação						
▪ Houve assinatura da Ratificação (no RATIPU) para a inexigibilidade de licitação pelo Presidente do INPI						
14) Houve publicação da inexigibilidade no SIDEC						
▪ Há nos autos do processo comprovante da publicação da inexigibilidade na Imprensa Oficial						
15) Houve autorização da emissão da Nota Orçamentária de Empenho no verso da SDC pelo Ordenador de despesa						
16) Houve emissão da Nota Orçamentária de Empenho						
17) A Nota Orçamentária de Empenho foi assinada pelas Autoridades competentes						
18) Ocorreu a convocação do prestador de serviços e/ou fornecedor para assinatura do contrato						
19) Ocorreu a assinatura do Contrato pela Autoridade competente do INPI						

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

20) Foi publicado o extrato do contrato no DOU						
21) Foi solicitada a garantia do contrato à Empresa contratada						
▪ A Empresa entregou a garantia						
22) Houve indicação do Fiscal						
▪ Houve publicação da Portaria de Fiscal do Contrato						
▪ Consta nos autos do processo da cópia da Portaria de nomeação do Fiscal						
23) Ocorreu a remessa da cópia da Nota Orçamentária de empenho ao Contratado e a via do Contrato						

Norma de Execução DIRAD nº 04/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Diretoria de Administração	18/03/2013
NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 04/2013

EMENTA: **Regulamenta a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP para a concessão de diárias e passagens no âmbito do INPI.**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1° Regulamentar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, quando da concessão de diárias e passagens no âmbito das Diretorias, das unidades vinculadas ao Presidente e das Unidades Regionais, nas viagens a serviço, no País e no exterior, de servidores, de contratados, de convidados e de colaboradores eventuais, conforme disposto no anexo I a esta Norma de Execução.

Art. 2° Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO DE PAULA LUIZ
DIRETOR DE ADMINISTRAÇAO

NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 04/2013	Fls.02

ANEXO I

1. Objetivo

1.1. Esta Norma de Execução tem por objetivo regulamentar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP quando da concessão de diárias e passagens no âmbito das Diretorias, das Unidades vinculadas ao Presidente e das Unidades Regionais, nas viagens a serviço, no país e no exterior, de servidores, convidados, contratados e colaboradores eventuais.

2. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

2.1. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP é um sistema com interação direta com outros grandes sistemas corporativos da União, que viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens, eletronicamente, reduzindo o tempo de emissão dos documentos, agilizando os procedimentos processuais e permitindo aos usuários um controle mais eficaz e transparente desses gastos.

2.2. Os procedimentos para concessão de diárias e passagens, serão formalizados por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

2.3. O acesso para utilização do SCDP somente será feito por usuários previamente cadastrados pelo Gestor Setorial que será indicado, na Sede pelo Diretor de Administração e Serviços e nas Unidades Regionais pelos titulares dessas Unidades.

2.3.1. A designação ocorrerá por Portaria do Diretor de Administração.

2.3.2. O nível de permissão de acesso é determinado pelo perfil do usuário.

2.4. As assinaturas são digitais e precedidas por certificados digitais concedidos por órgão certificador oficial, aos vários níveis de permissão de acesso: Proponentes, Autoridades Superiores, Ordenadores de Despesas e Autoridades Financeiras.

2.5. É obrigatório que todos os registros pertinentes à concessão de diárias e passagens, no país e no exterior, sejam realizados pelo SCDP.

2.6. Os valores das diárias no país e no exterior serão atualizados automaticamente de acordo com a legislação vigente.

3. Atividades Prévias

3.1. Viagens no país

3.1.1. Os Ordenadores de Despesa (Presidente, Diretores da DIRAD, DICOD, DIRPA, DIRMA e da DICIG) e os Chefes das Unidades Regionais no início do exercício, devem solicitar a emissão de empenho, assim como posteriores reforços ou anulações, nos elementos de despesas diárias e passagens, através de processo administrativo às unidades orçamentárias.

3.1.2. As Unidades Orçamentárias emitem os empenhos, conforme autorização dos diversos Ordenadores de Despesa, os quais são cadastrados no SCDP, ficando condicionados, no caso de passagens, ao teto estabelecido pelo Diretor de Administração e, no caso de diárias, aos créditos disponibilizados.

NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 04/2013	Fls.03

3.1.3. O Proponente e o Proposto devem planejar a viagem, com antecedência mínima de 10 dias, informando os dados da viagem ao Solicitante para cadastramento no SCDP.

3.1.4. As viagens aéreas com data de início inferior a dez dias da data de lançamento no SCDP, serão consideradas urgentes, e implicarão na obrigatoriedade de aprovação pela Autoridade Superior, que no SCDP, é equivalente aos Ordenadores de Despesas.

3.2. Viagens ao exterior

3.2.1. A unidade requisitante inclui no SCDP as informações sobre a participação em cursos ou eventos no exterior, carta convite, agenda, programação do evento, cópia do trabalho a ser apresentado e autorização das despesas com diárias e passagens pelo Ordenador de Despesa.

3.2.2. O Gabinete da Presidência solicita manifestação do Presidente do INPI sobre o pedido de afastamento do servidor.

3.2.3 A unidade orçamentária, ao receber o processo relativo a viagens internacionais, procede à emissão dos empenhos de diárias e/ou passagens, cadastrando-os no SCDP, devolvendo o processo em seguida ao Gabinete da Presidência.

3.2.4. O Gabinete da Presidência, encaminha as informações necessárias ao Solicitante para o cadastro da viagem no SCDP, e acompanha os tramites processuais, aguardando a autorização e a publicação do ato no Diário Oficial da União.

3.2.5. A unidade financeira deverá ser informada das viagens internacionais com ônus para o INPI, até cinco dias antes de seu início, a fim de tomar providências de reserva de moeda junto ao Banco do Brasil.

4. Tramitação no SCDP

4.1. O Solicitante providencia o cadastramento da viagem no SCDP, conforme solicitação.

4.1.1. No caso de Colaborador Eventual, sem vínculo com a Administração Pública Federal, devem constar na solicitação, obrigatoriamente, a descrição dos serviços objeto da colaboração e o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

4.1.2. Para o servidor público federal, não pertencente ao INPI, deverá ser incluído no SCDP como convidado.

4.1.3. O número da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP gerado pelo SCDP será utilizado como referência nos demais módulos do sistema, devendo ser acompanhado desde a solicitação das diárias e/ou passagens até a conclusão da prestação de contas.

4.2. É obrigatório o pedido de cotação de preço pelo INPI à Agência de Viagens contratada, através do Solicitante ou do Representante Administrativo, conforme cláusulas contratuais estabelecidas quando da celebração do contrato com a agência.

NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 04/2013	Fls.04

4.2.1. As solicitações de passagens, junto à agência de viagens, devem ser efetuadas na tarifa promocional em classe econômica, exceto para o ocupante de DAS-6, que fará jus à tarifa da classe executiva.

4.2.2.Quando o proposto for ocupante de cargos de DAS-5, DAS-4 e equivalentes, nos trechos em que o tempo de vôo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a oito horas, poderá ser concedida, a critério do Presidente, passagem da classe executiva.

4.3. A partir das informações pertinentes à cotação de passagens, deve ser realizado o preenchimento da reserva no SCDP, registrando data, horário, companhia aérea, código da reserva, tarifa e taxa de embarque praticadas para cada trecho.

4.4. Após a fase do preenchimento da PCDP, deve ter início os procedimentos de aprovação pelo Proponente, que em caso de discordância, devolve ao Solicitante para eventuais correções. Em seguida, irá para aprovação do Ordenador de Despesa da área de lotação do Proponente.

4.5. Autorizada a despesa pelo Ordenador de Despesa, a Agência de Viagens é obrigada a emitir os bilhetes de passagem aérea, previamente reservados, de forma eletrônica, promovendo os ajustes necessários, no caso de redução de tarifa, ou rejeitando a solicitação, no caso de aumento de tarifa. Após a emissão dos bilhetes de passagem aérea a PCDP será encaminhada para a execução financeira.

4.6. A unidade financeira, ao constatar no sistema a autorização da despesa, procederá à emissão da ordem bancária, referente ao pagamento das diárias, a favor do Proposto, sem a necessidade de utilização do formulário PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

4.6.1. Nos casos em que ocorra paralisação no sistema, excepcionalmente, deve ser utilizado o formulário PCDP, extraído previamente do SCDP, conforme o Anexo II desta Ordem de Serviço, para apropriação da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. Restabelecido o sistema, devem ser registrados no SCDP os documentos de apropriação e pagamento realizados no SIAFI.

4.7. O SCDP envia automaticamente ao Proposto, via e-mail, confirmação da emissão dos bilhetes e informação sobre o pagamento de diárias.

4.8. Em caso de cancelamento da viagem após a emissão dos bilhetes, o Proposto deve comunicar a ocorrência do fato:

a) ao responsável pela gestão do contrato com a agência de viagens, para solicitação de reembolso dos bilhetes;
b) ao Solicitante, para cancelamento da viagem e bilhetes no SCDP; e
c) à unidade financeira, para que não seja efetuado o pagamento das diárias.

4.8.1. Caso já tenha ocorrido o pagamento das diárias, será necessário proceder à Prestação de Contas, no prazo máximo de cinco dias, informando no SCDP que a viagem não foi realizada.

5. Prorrogação e complementação

5.1. Na hipótese de prorrogação do prazo de afastamento, o Proposto fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, devendo haver justificativa do Proponente.

NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 04/2013	Fls.05

5.2 Quando da alteração de roteiro deve o Proposto, por intermédio do Proponente, apresentar comprovação da alteração ocorrida.

5.3. No caso de haver alteração no valor das diárias no decorrer da viagem, a diferença decorrente da modificação será calculada a partir do início da Prestação de Contas no SCDP, e paga após a aprovação da Prestação de Contas pelo Proponente, e do acréscimo de despesa, se for o caso, pelo Ordenador de Despesa.

5.4. O Proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias. Este prazo, também, é o estipulado no caso do Proposto retornar à sede em prazo menor do que o previsto para afastamento.

5.4.1. Para fins desta Norma de Execução, considera-se sede o Município onde o proposto tiver exercício em caráter permanente.

6. Prestação de Contas

6.1. O Proposto deve prestar contas de sua viagem ao Proponente/Solicitante no prazo de até cinco dias após o seu retorno, apresentando os comprovantes da viagem e informando qualquer alteração ocorrida, se for o caso.

6.1.1. Em caso de omissão, além do Proposto, ficará responsável, também, pelo ato de Prestação de Contas, o Proponente.

6.2. Informado da realização da viagem, o Solicitante inicia a prestação de contas no SCDP, confirmando sua realização e promovendo os ajustes necessários, em caso de alteração da viagem, sem a necessidade de preenchimento do formulário de prestação de contas.

6.2.1. O Solicitante deverá anexar eletronicamente os comprovantes da viagem à PCDP, através de scanner, para visualização posterior.

6.3. O Proponente é responsável pela aprovação da Prestação de Contas apresentada no SCDP.

6.4. No caso de haver necessidade de devolução de diárias, o Proposto deverá efetuar a devolução de valores ao INPI, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, junto ao Banco do Brasil.

6.4.1. A unidade financeira registra a devolução dos valores no SCDP, assim que identificado o depósito na conta única, anexando o documento Registro de Arrecadação – RA eletronicamente à PCDP, e efetua a anulação de despesas no SIAFI/CPR, baixando a responsabilidade do Proposto.

6.5. No caso de ocorrer a necessidade de reembolso de diárias, além do Proponente, a PCDP deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesas, em decorrência do aumento da despesa, quando então, estará disponível para que a unidade financeira efetue o pagamento das diárias.

7. Disposições Gerais

7.1. Para o colaborador eventual as despesas pessoais de alimentação e pousada, inclusive sob a forma de diárias, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Unidades Organizacionais interessadas. O Ordenador de Despesa concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

NORMA DE EXECUÇÃO	Nº 04/2013	Fls.06

7.2. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Norma e com a legislação pertinente, a autoridade Proponente e/ou delegante, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

7.3. Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do INPI.

Norma de Execução DIRAD nº 05/2013

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD	**18/03/2013**
NORMA DE EXECUÇÃO	**Nº 05/2013**

Estabelece rotinas de procedimentos relativas a devolução de valores recolhidos indevidamente.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade à apreciação das solicitações acerca da devolução de valores recolhidos indevidamente quando do pagamento de retribuições relativas aos serviços prestados pelo INPI,

CONSIDERANDO ainda que os procedimentos ora disciplinados facilitarão sobremaneira a identificação do processo objeto da solicitação e, principalmente, o atendimento do mesmo, e

CONSIDERANDO que este Instituto está interligado ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e que, consequentemente, todos os pagamentos efetuados sob qualquer rubrica são realizados mediante ordem bancária,

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação, indicando o motivo, deverá ser formulada mediante Requerimento do próprio ou de seu procurador devidamente habilitado, dirigida ao Diretor de Administração (DIRAD) e formará processo protocolado no Serviço de Protocolo e Expedição (SEPEX) na sede ou nos Escritórios de Difusão Regional ou Representações;

Art. 2º O SEPEX encaminhará o processo à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) para digitação do valor da guia de recolhimento quando esta for pré-impressa, enviando a seguir o processo ao Serviço de Contabilidade Geral (SECON); se o recolhimento tiver sido através guia de recolhimento eletrônica, o SEPEX encaminhará diretamente ao SECON;

Art. 3º O SECON efetuará análise nos controles de arrecadação a fim de constatar se o valor pleiteado foi realmente recolhido à conta do INPI;

Art. 4º Caso não seja confirmado o recolhimento, o processo será encerrado por perda de objeto;

Art. 5º Confirmado o recolhimento, o SERCONT encaminhará o processo para manifestação da área finalística correspondente, no sentido de informar se do ponto de vista dos procedimentos técnicos a máquina administrativa foi acionada e/ou o serviço para o qual aquele valor que foi depositado se realizou;

Art. 6º Após manifestação da área finalística, o processo retomará ao SECON, que procederá a análise da instrução documental de forma a permitir, se for o caso, a restituição do valor pleiteado;

Art. 7º O SECON encaminhará o processo devidamente instruído ao Ordenador de Despesas para autorização da emissão de ordem bancária no valor da restituição;

Art. 8º Para efeito de comprovação do pleito junto ao INPI deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) o requerimento solicitando a restituição deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento no valor do código de serviço 80 I constante da tabela de preços do INPI; (um comprovante para cada guia de recolhimento cuja restituição é pleiteada);

b) a via original da guia de recolhimento que ainda estiver em poder do solicitante deverá ser anexada ao requerimento;

c) caso a via original da guia de recolhimento esteja fazendo parte da petição já protocolada no Instituto deverá ser anexada cópia ao requerimento;

d) deve ser anexado ao requerimento procuração (se não for o próprio beneficiário) com poderes expressos para receber e dar quitação;

Art. 9º Do requerimento, para efeito de viabilizar o reembolso, deverá constar;

Art. 10º Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO DE PAULA LUIZ
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Norma de Execução DIRPA nº 01/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	
DIRETORIA DE PATENTES	18/03/2013
NORMA DE EXECUÇÃO	**Nº 01/2013**
Assunto:	Estabelece procedimentos administrativos relativos ao exame do pedido de Certificado de Adição de Invenção no âmbito da DIRPA.

O DIRETOR DE PATENTES, no uso das suas atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto nos arts. 76 e 77 da Lei 9279 (LPI) e item 9 da IN INPI 17/2013,

RESOLVE:

Art 1º Esta norma de execução estabelece procedimentos administrativos relativos ao exame do pedido de Certificado de Adição de Invenção no âmbito da DIRPA.

Art. 2º O exame do pedido de Certificado de Adição de Invenção obedecerá às mesmas regras estabelecidas para o exame do pedido principal exceto no que se refere ao exame da atividade inventiva em relação ao pedido principal.

Art.3º O exame do pedido de Certificado de Adição de Invenção, exceto quanto à apresentação do mesmo conceito inventivo, não será iniciado antes de ser deferido o pedido principal.

Art. 4º Se a patente principal já tiver sido concedida o pedido de Certificado de Adição de Invenção deverá ser examinado prioritariamente.

Art. 5º O pedido de Certificado de Adição de Invenção será arquivado, sempre que ocorrer uma das hipóteses abaixo, salvo se tenha sido requerido pelo depositante, tempestivamente, a sua transformação em um pedido de patente:

- Manutenção do arquivamento do pedido principal
- Indeferimento do pedido principal sem que tenha sido interposto recurso.
- Manutenção do indeferimento do pedido principal em grau de recurso.

- Homologação de desistência do pedido principal

- Arquivamento definitivo do pedido principal

- Arquivamento do pedido principal sem que tenha sido interposto recurso.

- Manutenção do arquivamento do pedido principal em grau de recurso

- Mudança de natureza do pedido principal de PI para MU

- Anulação da patente principal

- Deferimento do pedido de caducidade da patente principal sem que tenha sido interposto recurso

- Manutenção da caducidade da patente principal em grau de recurso

Art. 6º O arquivamento deverá ser comunicado na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial RPI mediante o seguinte código de publicação:

11.17 – Arquivamento do pedido de Certificado de Adição de Invenção – Art. 77 da LPI.

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção uma vez que não há uma patente de invenção da qual o mesmo possa ser acessório.

Desta data corre o prazo de 60 (sessenta) dias para eventual recurso do depositante.

Art. 7º Os despachos a serem publicados deverão obedecer ao disposto na tabela abaixo.

Código de despacho do pedido principal ou da patente principal

Despacho a ser publicado para o pedido de Certificado de Adição de Invenção

8.11 - Manutenção do arquivamento Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função da manutenção do arquivamento do pedido principal conforme

publicado na RPI xxxx de / /

9.2 -Indeferimento -Aguardar o prazo de recurso

1 – Não foi apresentado recurso:

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função da manutenção do indeferimento do pedido principal conforme publicado na RPI xxxx de / /

2 – Foi apresentado recurso:

Aguardar a decisão do recurso

111 -Recurso conhecido e negado provimento.

Mantido o indeferimento do pedido

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função da manutenção do indeferimento do pedido principal, em grau de recurso, conforme publicado na RPI xxxx de / /

10.1 -Desistência do pedido Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função da desistência do pedido principal conforme publicado na RPI xxxx de / /

11.1.1, 11.2, 11.4, 11.6 e 11.11 - Arquivamento definitivo

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função do arquivamento

definitivo do pedido principal conforme publicado na RPI xxxx de / /

11.5 -Arquivamento -Aguardar o prazo de recurso

1 – Não foi apresentado recurso:

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função do arquivamento do pedido principal conforme publicado na RPI xxxx de / /

2 -Foi apresentado recurso:

Aguardar a decisão do recurso

112 -Recurso conhecido e negado provimento.

Mantido o arquivamento do pedido

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função da manutenção do arquivamento do pedido principal conforme publicado na RPI xxxx de / /

15.10 -Mudança de Natureza

PI para MU

Arquivado o pedido de Certificado de Adição

de Invenção em função da mudança de natureza do pedido principal de Invenção para

Modelo de Utilidade conforme publicado na RPI xxxx de / /

200 -Nulidade conhecida e provida. Anulado o Arquivado o pedido de Certificado de Adição privilégio de Invenção em função da nulidade da patente principal conforme publicado na RPI xxxx de / /.

18.3 -Caducidade deferida -Aguardar o prazo de recurso

1 – Não foi apresentado recurso:

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função do deferimento da

caducidade da patente principal conforme publicado na RPI xxxx de / /

2 -Foi apresentado recurso:

Aguardar a decisão do recurso

114 -Recurso conhecido e negado provimento.

Mantida a caducidade

Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função da manutenção da caducidade da patente principal, em grau de recurso, conforme publicado na RPI xxxx de / /.

21.1, 21.2, 21.6 e 21.7 -Extinção da Patente. Arquivado o pedido de Certificado de Adição de Invenção em função da extinção da patente principal conforme publicado na RPI xxxx de / /.

Art. 8º Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial -RPI.

Julio César Castelo Branco Reis Moreira

Diretor de Patentes

Norma de Execução DIRPA nº 02/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

DIRETORIA DE PATENTES	18/03/2013
NORMA DE EXECUÇÃO	**Nº 02/2013**

	Assunto:	Estabelece procedimentos administrativos relativos à certificação digital de informações e documentos disponibilizados ao público no âmbito da Diretoria de Patentes.

O DIRETOR DE PATENTES do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 17 e 24 do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010,

Considerando a entrada em operação dos sistemas eletrônicos na área de patentes;

Considerando a necessidade de certificação, por parte do INPI, das informações prestadas aos usuários e certificação para disponibilização à sociedade das imagens geradas resultantes da implementação do projeto "Solução do Backlog" e seus respectivos subprojetos,

RESOLVE:

Art. 1° - Esta Norma de Execução estabelece os procedimentos administrativos relativos à certificação digital de informações e documentos disponibilizados ao público no âmbito da Diretoria de Patentes.

Art. 2° - Todos os documentos gerados, resultantes do trabalho de uma Divisão Técnica ou Seção da DIRPA, que precisam ser disponibilizados ao público através dos sistemas eletrônicos que estão sendo implementados, deverão estar assinados digitalmente pelo Chefe de Divisão I Seção, ou, nos impedimentos legais, por seu substituto, com vistas à garantia de que o processamento administrativo de tais documentos seguiram o seu fluxo apropriado.

Art. 3° - Os Pareceres Técnicos exarados pelos Examinadores de Patentes que tenham delegação de competência deverão ser assinados pelos mesmos, para garantia da origem da informação disponibilizada. Em todos os casos, tais pareceres serão também assinados digitalmente pelas respectivas Chefias, ou, nos impedimentos legais, por seus substitutos, para posterior disponibilização do documento ao público.

Art. 4° - Os Pareceres Técnicos exarados pelos examinadores que ainda não tem delegação de competência para decidir os pedidos de patente por eles

examinados deverão conter a assinatura digital do Chefe da respectiva Divisão Técnica, ou, nos impedimentos legais, de seu substituto, visando não somente á disponibilização ao público, como, também, á comprovação de que houve a participação técnica do Chefe ou seu substituto na decisão gerada, revestindo-a, assim, da legalidade necessária.

Art. 5° - Os Pareceres Técnicos exarados para os casos de recursos serão assinados digitalmente pelos técnicos participantes da análise do recurso e do parecer gerado, e a respectiva Chefia ou, nos impedimentos legais, o substituto, os assinará digitalmente para garantir o encaminhamento administrativo para a Coordenação Geral de Recursos - CGREC.

Art. 6° Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA

DIRETOR DE PATENTES

Norma de Execução DIRPA nº 03/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	
DIRETORIA DE PATENTES	18/03/2013
NORMA DE EXECUÇÃO	**Nº 03/2013**
	Assunto: Estabelece procedimentos administrativos relativos à republicação, à retificação e à anulação de despachos publicados na Revista da Propriedade Industrial - Revista Eletrônica - RPI no âmbito da Diretoria de Patentes,

O DIRETOR DE PATENTES do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 17 e 24 do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010,

Considerando os princípios da eficiência, publicidade e transparência que norteiam a Administração Pública;

Considerando a entrada em operação dos sistemas eletrônicos na área de patentes;

Considerando o parecer PROC/INPI/N° 002357/99, de 16 de fevereiro de 2000, e sua abrangência,

RESOLVE:

Art, 1° - Esta Norma de Execução estabelece os procedimentos administrativos relativos à republicação, à retificação e à anulação de despachos publicados na Revista da Propriedade Industrial- Revista Eletrônica, RPI, no âmbito da Diretoria de Patentes, Art, 2° - A republicação de despacho na RPI será efetuada:

I - Quando houver erros (com exceção de erros de acentuação) nos campos:

Número do Pedido de Patente;

Título;

Procurador;

Depositante;

Data de Depósito.

II - Erros nos demais campos da publicação na RPI poderão implicar na retificação da referida publicação, onde se aplicar;

III - Em caso de substituição de parecer técnico, porém mantendo-se o mesmo despacho, deverá ser feita a republicação do despacho correspondente na RPI e a disponibilização do parecer correto;

IV - O procedimento descrito no item I do art. 2° não se aplica aos erros contidos nos pareceres técnicos de exame da DIRPA disponibilizados ao depositante, sejam eles em papel ou em formato eletrônico;

V - A republicação a que se refere o caput do art. 2° também será utilizada para corrigir erros de conteúdo do parecer técnico, tais como erros na numeração das páginas que irão compor a Carta-patente em um parecer de deferimento, dentre outros;

VI Quando a área responsável pela expedição da Carta-patente identificar erros, conforme os elencados no caput deste artigo, deverá devolver o respectivo parecer técnico á divisão técnica envolvida para que esta proceda á correção do parecer e providencie a publicação do despacho correspondente;

VII - A regra estabelecida no item VI não se aplica a correções das Cartas-Patente, devendo, nesse caso, ser efetuada a publicação com o código referente á retificação.

Art. 3° - A retificação de despacho será efetuada quando a publicação apresentar erros de acentuação e pontuação.

Art. 4° - A anulação de despacho publicado na RPI será efetuada quando este tiver sido indevido.

Art. 5° - Caso o parecer não tenha sido disponibilizado na Internet, mas os dados tiverem sido corretamente publicados na RPI, não será exarado qualquer tipo de despacho de republicação ou de retificação, devendo o interessado solicitar cópia do parecer através do formulário especifico.

Art. 6° Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA

DIRETOR DE PATENTES

Norma de Execução DIRPA nº 04/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	
DIRETORIA DE PATENTES	18 / 03 / 2013
NORMA DE EXECUÇÃO	**Nº 04/2013**

Assunto:	Institui e disciplina procedimentos operacionais adicionais referentes à Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade no âmbito da Diretoria de Patentes - DIRPA e estabelece critérios para a contabilização da elaboração de relatórios de busca e opinião preliminar deste serviço no cadastro da produção do examinador de patentes e dá outras providências.

O DIRETOR DE PATENTES e a DIRETORA DE COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 16, 17 e 24 do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010,

Considerando o objetivo do Programa Prioritário do INPI - Solução do Backlog de Patentes em reduzir o atraso no exame dos pedidos de patentes a níveis compatíveis com as melhores práticas internacionais;

Considerando a necessidade de otimizar os procedimentos de processamento de pedidos de patente visando o aumento da eficiência e a garantia da qualidade, em especial do serviço da Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade;

Considerando a necessidade de otimizar a alocação de recursos humanos do INPI no processamento dos pedidos de patente, em especial aqueles submetidos à Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Norma de Execução institui e disciplina procedimentos operacionais adicionais referentes à Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade no âmbito da Diretoria de Patentes - DIRPA e estabelece critérios para a contabilização da elaboração de relatórios de busca e opinião preliminar deste serviço no cadastro da produção do examinador de patentes e dá outras providências.

Art. 2º A Diretoria de Patentes solicitará ao Centro de Disseminação da Informação Tecnológica - CEDIN cooperação na elaboração dos relatórios de busca compreendidos na Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade.

§ 1º – O CEDIN elaborará os relatórios de busca na medida da sua capacidade de trabalho.

§ 2º - Os relatórios de busca elaborados pelo CEDIN deverão compreender os dados bibliográficos dos documentos do estado da técnica considerados mais próximos e pertinentes em relação à matéria do pedido de patente, assim como o seu grau de relevância em termos dos aspectos relativos aos requisitos de patenteabilidade.

§ 3º - Na elaboração do relatório de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade o examinador de patentes da Diretoria levará em consideração apenas os documentos do estado da técnica apontados no relatório de busca elaborado pelo CEDIN, nos casos em que este estiver disponível.

Art. 3º Nos casos em que não for possível a cooperação com o CEDIN, ficará a cargo do examinador de patentes a elaboração do relatório de busca compreendido na Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade.

Art. 4º Nos casos em que o relatório de busca já esteja disponível, a elaboração do relatório de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade referente a um pedido de Patente de Invenção será contabilizado na produção do examinador de patentes com o valor equivalente à metade do valor referente a 1 (um) primeiro exame técnico de um pedido de Patente de Invenção.

Art. 5º Nos casos em que o relatório de busca já esteja disponível, a elaboração do relatório de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade referente a um

pedido de Patente de Modelo de Utilidade será contabilizado na produção do examinador de patentes com o valor equivalente a 1/3 (um terço) do valor referente a 1 (um) primeiro exame técnico de um pedido de Patente de Modelo de Utilidade.

Art. 6° Nos casos em que um relatório de busca conforme estabelecido nesta norma não esteja disponível, a elaboração do relatório de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade referente a um pedido de Patente de Invenção ou a um pedido de Patente de Modelo de Utilidade será contabilizado na produção do examinador de patentes da DIRPA com o valor equivalente ao valor referente a um primeiro exame técnico de um pedido de Patente de Invenção ou um pedido de Patente de Modelo de Utilidade, respectivamente.

Art. 7° O relatório de busca elaborado pelo CEDIN será anexado ao relatório de Opinião Preliminar sobre a Patenteabilidade e disponibilizado ao público na publicação da Opinião Preliminar na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI e no sistema eletrônico na área de patentes e-Parecer.

Art. 8° Esta Norma de Execução entrará em vigor na data de sua assinatura e sua publicação se dará na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial.

JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
DIRETOR DE PATENTES

DENISE NOGUEIRA GREGORY
DIRETORA DE COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Norma de Execução DIRPA nº 05/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	
DIRETORIA DE PATENTES	18 / 03 / 2013
NORMA DE EXECUÇÃO	**Nº 05/2013**
	Assunto: Institui e disciplina os critérios para a alocação de horas em atividades extras ao exame do pedido de patentes no cadastro da produção do examinador de patentes e dá outras providências.

O DIRETOR DE PATENTES do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 17 e 24 do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010,

Considerando o objetivo do Programa Prioritário do INPI - Solução do Backlog de Patentes em reduzir o atraso no exame dos pedidos de patentes a níveis compatíveis com as melhores práticas internacionais;

Considerando a necessidade de otimizar a alocação de recursos humanos do INPI no processamento dos pedidos de patente;

Considerando que o exame dos pedidos de patente é uma atividade fundamental da Diretoria de Patentes - DIRPA;

Considerando as necessidades da DIRPA na realização de atividades extras ao exame dos pedidos de patentes pelos examinadores de patentes;

Considerando o interesse do examinador de patentes em participar das atividades extras;

Considerando a necessidade de estabelecer regras claras para a participação do examinador de patentes em atividades extras ao exame dos pedidos de patentes;

Considerando as metas estabelecidas para o INPI no Plano Brasil Maior;

RESOLVE:

Art. 1º – Esta Norma de Execução institui e disciplina os critérios para a alocação de horas em atividades extras ao exame do pedido de patentes no cadastro da produção do examinador de patentes e dá outras providências.

Art. 2º – Esta Norma de Execução se aplica aos examinadores de patentes.

Art. 3º - Fica estabelecido que a produção real mensal do examinador de patentes deve ser composta por um mínimo de 9 (nove) unidades de produção real em exames de pedidos de patentes.

§1º - Considera-se como exame de pedidos de patente o exame técnico de pedidos de patente em primeira instância; o exame técnico de pedidos de patente em segunda instância (nulidade e recurso); o exame de ações judiciais; a opinião preliminar sobre a patenteabilidade; o serviço de busca e exame preliminar tendo o Brasil como Autoridade Internacional de Busca e Exame; a classificação de pedidos de patente; a revisão pelos tutores de pareceres técnicos de examinadores de patentes em treinamento e a elaboração de notas técnicas.

§2º - Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Patentes.

Art. 4º – O Sistema de Cadastro da Produção (SISCAP) somente permitirá o registro de atividades extras superiores a 1 (uma) unidade de produção real após o cumprimento do estabelecido no art. 3º.

§1º São consideradas atividades extras, desde que autorizadas pela chefia imediata e/ou Coordenação e/ou Diretoria, a participação do examinador de patentes nas atividades de disseminação; em cursos de capacitação tecnológica e/ou em propriedade industrial; em seminários; em palestras; em projetos estratégicos; em projetos prioritários; em grupos de trabalho; em reuniões internas e externas; como instrutor em treinamento de examinadores em tecnologias específicas e/ou em propriedade industrial; em viagens a serviço; em substituição de chefia de divisão de patentes.

§2º - Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Patentes.

Art. 5º - Licenças e férias não são consideradas atividades extras.

Art. 6º - Esta Norma de Execução não se aplica ao examinador de patentes no período em que estiver sendo capacitado no exterior.

Art. 7º - As atividades de tutoria e suas métricas para a contabilização na produção do examinador de patentes estão dispostas em norma operacional especifica.

Art. 8º – Nos casos de interesse do próprio examinador de patentes na participação de eventos afins à sua área de atuação, sem indicação do INPI, o mesmo poderá ser liberado pela chefia, verificadas a oportunidade e a conveniência, e desde que tenha sido cumprido o estipulado no Artigo 3º no período em vigência contratado.

Art. 9º – Qualquer atividade, de interesse do INPI, poderá fazer com que se ultrapasse o limite estabelecido no Artigo 4º, desde que solicitado pela Diretoria de Patentes.

Art. 10 – Nos casos em que a atividade, de interesse do INPI, não ultrapassar o limite estabelecido no Artigo 4º, o examinador poderá participar de outras atividades extras, desde que autorizado pela chefia imediata, conforme estabelecido nesta norma operacional.

Art. 11 – Horas adicionais decorrentes de exames de pedidos de patente, tanto em primeira instância, quanto em segunda instância ou ações judiciais não poderão ser alocadas em atividades extras, tendo em vista que as especificidades tecnológicas já foram consideradas ao se estabelecer as metas das divisões de patentes e as diferenças entre estas atividades já estão dispostas em norma operacional específica.

Art. 12 – Casos fortuitos, por exemplo, falta de água e/ou energia, serão considerados pela DIRPA e as horas correspondentes serão usadas para se recalcular a meta de produção bruta do mês para os examinadores de patentes afetados por tais casos fortuitos.

Art. 13 – Nos casos em que o substituto de chefe de divisão exerça a função de chefia de divisão, as horas correspondentes serão usadas para se recalcular a respectiva meta de produção bruta do mês.

Art. 14 – Caberá ao chefe imediato o controle da relação de produtividade e, consequentemente, a autorização para a participação do examinador de patentes em atividades extras.

Art. 15 – Nos casos dos examinadores de patentes com redução de carga horária, as horas correspondentes serão usadas para se recalcular a respectiva meta de produção bruta do mês.

Art. 16 – No caso de não cumprimento do estabelecido no Art. 3º, não haverá autorização para o examinador de patentes realizar atividades extras no mês subsequente, ressalvado o estabelecido no Artigo 9º.

Art. 17 – Casos omissos serão decididos pela Coordenadoria, com a anuência da Diretoria de Patentes.

Art. 18 – Esta Norma de Execuç entrará em vigor no dia 01 de novembro de 2012 e sua publicação se dará no Boletim de Pessoal.

JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
DIRETOR DE PATENTES

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

NORMAS DO *INPI*