



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

PORTARIA /INPI / Nº 24, DE 31 DE MARÇO DE 2022

Define os Processos de Nível 1 (Macroprocessos) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

A DIRETORA EXECUTIVA NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI), no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno, aprovado pela Portaria do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços - MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e o constante dos autos do processo nº 52402.002935/2022-15,

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam instituídos os Processos de nível 1 (Macroprocessos) do INPI a fim de permitir melhor domínio do negócio e dos serviços prestados, busca contínua pela excelência, plena integração dos processos de trabalho e esclarecimento sobre como o Instituto opera para o cumprimento da sua Missão.

Art. 2º Os Processos de nível 1 (Macroprocessos) do INPI são classificados como Finalísticos, de Gestão e de Suporte.

I - Finalísticos: representam os processos chave da organização, voltados diretamente para a consecução da missão, ligados à essência de funcionamento do INPI. Caracterizam a atuação do órgão e recebem apoio de outros processos internos, gerando um produto ou serviço para o cliente externo ou cidadão;

II - de Gestão: estão diretamente relacionados à formulação de políticas e diretrizes a fim de se estabelecer e concretizar metas. Também se referem ao estabelecimento de indicadores de desempenho e às formas de avaliação dos resultados alcançados interna e externamente à organização; e

III – de Suporte: são processos que permeiam toda a organização e visam, de modo integrado, garantir e suportar operacionalmente as atividades e as demandas de recursos necessários para a execução dos processos. Contribuem essencialmente com os processos finalísticos na obtenção do sucesso junto aos clientes.

Art. 3º Os Processos de Nível 1 (Macroprocessos) definidos para o INPI são:

I – Finalísticos:

- a) Recepção de pedidos e atuação como autoridade internacional no âmbito do PCT;
- b) Concessão de Patente;
- c) Concessão de Registro de Programa de Computador;
- d) Concessão de Registro de Topografia de Circuito Integrado;
- e) Concessão de Registro de Marca;
- f) Concessão de Registro de Desenho Industrial;
- g) Concessão de Registro de Indicação Geográfica;
- h) Disseminação da Propriedade Intelectual; e,

i) Averbação e Registro de Contratos de Direitos de Propriedade Industrial, Transferência de Tecnologia e Franquia Empresarial.

II – De Gestão:

- a) Gestão da Comunicação;
- b) Relações Internacionais em Propriedade Intelectual;
- c) Gestão da Estratégia; d) Gestão da Qualidade;
- e) Consultoria e Assessoramento Jurídico; e,
- f) Apoio à Governança.

III – De Suporte:

- a) Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil;
- b) Gestão de Pessoas;
- c) Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações; e,
- d) Gestão da Logística e Infraestrutura.

Art. 4º A Coordenação -Geral da Qualidade – CQUAL, por meio da Divisão de Gestão da Qualidade – DIGEQ, atuará como Escritório de Processos do INPI (Business Process Office– BPO), sendo responsável por coordenar e assessorar tecnicamente a implantação do modelo de gestão por processos no INPI.

Art. 5º O Escritório de Processos é a estrutura necessária para que as ações em gerenciamento e automação de processos do INPI sejam executadas de forma coordenada e integrada.

Art. 6º A Gestão de Processos no INPI ficará sob a responsabilidade do Escritório de Processos, tendo como principais atribuições:

I - Assessorar técnica e metodologicamente no mapeamento, na análise e no redesenho dos processos de negócio pelas unidades; na implementação de melhorias; no gerenciamento e controle de processos; e na medição de desempenho;

II - Definir princípios, práticas e padrões para gerenciamento de processos;

III - Proporcionar metodologias e ferramentas para a gestão de Processos;

IV - Difundir a cultura da Gestão por Processos;

V - Prover ou recomendar capacitação em Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM);

VI - Criar, disponibilizar e manter uma biblioteca de processos.

VII - Definir e revisar a Cadeia de Valor dos processos do INPI;

VIII - Definir prioridades de execução de projetos de processos no Instituto, conforme direcionamento da Diretoria Executiva;

IX - Monitorar, avaliar e reportar o desempenho dos processos; e,

X - Apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de melhoria de processos; XI - Gerenciar portfólio de projetos de melhoria de processos da instituição;

XII - Liderar projetos de melhoria de processo, quando demandado pela Alta Administração;

Art. 7º Compete às unidades do INPI donas dos macroprocessos, processos ou subprocessos, com o apoio do Escritório de processos:

I – Gerir, otimizar, controlar e monitorar o desempenho dos processos sob sua responsabilidade;

II – Implementar as melhorias em processos;

III – Liderar os projetos de melhoria dos processos sob sua responsabilidade;

IV – Manter documentação dos processos atualizada e organizada na biblioteca de processos;

V – Seguir as orientações dadas pelo Escritório de Processos em manuais, procedimentos ou instruções de trabalho relativas ao gerenciamento de processo;

VI – Incentivar a capacitação da equipe em gestão por processos.

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa nº 106, de 25 de julho de 2019.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

TÂNIA CRISTINA LOPES RIBEIRO

Diretora Executiva no Exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO, Diretor(a) Executivo(a) no Exercício da Presidência**, em 31/03/2022, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0590987** e o código CRC **6AB4DFF7**.