



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA /INPI / Nº 03, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 5º do Decreto n.º 11.207, de 26 de setembro de 2022, com base no disposto no art. 11º do Decreto n.º 10.829, de 5 de outubro de 2021, assim como o constante no Processo SEI n.º 52402.000386/2024-14,

RESOLVE:

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

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA, Presidente**, em 08/02/2024, às 17:42, 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 **0961229** e o código CRC **F6293B19**.

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO INPI

CAPÍTULO I

Boletim Pessoal VI
do mês de Fevereiro
de 2024
Expedido em
15/02/2024

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente:

1. Gabinete - GAB

1.1 Seção de Apoio Administrativo da Presidência - SAPRE

1.2 Coordenação de Comunicação Social - CCOM

1.2.1 Divisão de Comunicação Integrada - DICOM

1.2.2 Divisão de Promoção e Eventos - DIPRE

1.3 Coordenação de Relações Internacionais - COINT

1.3.1 Divisão de Relações Bilaterais - DIRBI

1.3.2 Divisão de Relações Multilaterais - DIREM

1.4 Coordenação de Relações Institucionais - DF COINS/DF

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

1.5 Coordenação de Relações Institucionais - SP COINS/SP

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

2. Diretoria Executiva - DIREX

2.1 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPE

2.1.1 Divisão de Planejamento e Desempenho - DPLAD

2.1.2 Divisão de Gerenciamento de Projetos - DIGEP

2.2 Coordenação-Geral da Qualidade - CQUAL

2.2.1 Divisão de Gestão de Riscos - DIGER

2.2.2 Divisão de Gestão da Qualidade - DIGEQ

2.3 Assessoria de Assuntos Econômicos - AECON

2.3.1 Divisão de Economia da Propriedade Industrial- DIECO

2.3.2 Divisão de Inteligência de Mercado e Preços - DIIMP

II - Órgãos Seccionais:

1. Ouvidoria - OUVID

1.1 Divisão de Assuntos Externos - DAEXT

1.2 Divisão de Assuntos Internos - DAINI

2. Procuradoria Federal Especializada - PFE

2.1 Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial - CGPI

2.2 Coordenação-Geral de Matéria Administrativa - CGMA

2.3 Coordenação-Geral de Contencioso - CGCONT

2.3.1 Divisão de Contencioso - DCONT

2.3.2 Serviço de Apoio ao Contencioso - SCONT

2.4 Serviço de Apoio Administrativo - SERAD

3. Auditoria Interna - AUDIT

3.1 Divisão de Acompanhamento Operacional - DIOPE

3.2 Divisão de Acompanhamento de Gestão - DIAGE

4. Corregedoria - COGER

5. Diretoria de Administração - DIRAD

5.1 Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

5.1.1 Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - COADE

5.1.1.1 Centro de Educação Corporativa - CETEC

5.1.1.2 Divisão de Saúde Ocupacional - DISAO

5.1.1.3 Serviço de Carreira e Desempenho - SECAD

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

5.1.2 Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH

5.1.2.1 Divisão de Pagamento - DIPAG

5.1.2.2 Divisão de Registros Funcionais - DIREF

5.1.2.3 Serviço de Aposentadorias e Pensões - SERAP

5.1.2.4 Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos - SEARH

5.1.3 Divisão de Legislação de Recursos Humanos - DILEG

5.1.4 Serviço de Governança de Recursos Humanos - SEGOV

5.1.4.1 Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos - SEAGO

5.2 Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura - CGLI

5.2.1 Serviço de Assuntos Especiais - SAESA

5.2.2 Coordenação de Engenharia e Arquitetura - CENGE

5.2.2.1 Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais - DINST

5.2.2.2 Divisão de Edificações - DIEDI

5.2.3 Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos - COLIC

5.2.3.1 Divisão de Contratos Administrativos - DICAD

5.2.3.1.1 Seção de Repactuações de Contratos - SEREP

5.2.3.2 Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA

5.2.3.3 Divisão de Contratos e Logística das Unidades Regionais - DILOG

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

5.2.4.1 Serviço de Patrimônio - SERPA

5.2.4.2 Serviço de Suprimentos - SESUP

5.2.4.3 Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares - SAPRA

5.2.5 Divisão de Gestão Documental - DIGED

5.2.5.1 Serviço de Protocolo e Expedição - SEPEX

5.2.5.2 Serviço de Arquivo Geral - SARGE

5.3 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF

5.3.1 Seção de Apoio Administrativo - SEADM

5.3.2 Divisão de Programação e Execução Financeira - DIPEF

5.3.2.1 Serviço de Liquidação Financeira - SELIF

5.3.3 Divisão de Contabilidade Geral - DICON

5.3.3.1 Serviço de Arrecadação - SEARC

5.3.4 Divisão de Orçamento e Custos - DIORC

5.3.4.1 Serviço de Análise de Custos - SEANC

5.4 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

5.4.1 Coordenação de Sistemas da Informação e Administração de Dados - COSIS

5.4.1.1 Divisão de Sistemas da Informação e Administração de Dados - DISIS

5.4.1.2 Divisão de Padronização de Software - DIPRO

5.4.1.3 Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção - SESUS

5.4.2 Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação - COINF

5.4.2.1 Divisão de Infraestrutura e Suporte - DIINF

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

5.4.2.1.2 Seção de Telefonia - SETEL

5.4.2.2 Divisão de Segurança da Informação - DISEG

5.4.3 Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais - DIAPE

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

III - Órgãos Específicos Singulares:

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

1.1 Serviço de Assuntos Especiais de Patentes - SAESP

1.2 Coordenação-Geral de Patentes I - CGPAT I

1.2.1 Divisão de Patentes I - DIPAT I

1.2.2 Divisão de Patentes II - DIPAT II

1.2.3 Divisão de Patentes III - DIPAT III

1.2.4 Divisão de Patentes IV - DIPAT IV

1.2.5 Divisão de Patentes V - DIPAT V

1.3 Coordenação-Geral de Patentes II - CGPAT II

1.3.1 Divisão de Patentes VI - DIPAT VI

1.3.2 Divisão de Patentes VII - DIPAT VII

1.3.3 Divisão de Patentes VIII - DIPAT VIII

1.3.4 Divisão de Patentes IX - DIPAT IX

1.3.5 Divisão de Patentes X - DIPAT X

1.4 Coordenação-Geral de Patentes III - CGPAT III

1.4.1 Divisão de Patentes XI - DIPAT XI

1.4.2 Divisão de Patentes XII - DIPAT XII

1.4.3 Divisão de Patentes XIII - DIPAT XIII

1.4.4 Divisão de Patentes XIV - DIPAT XIV

1.4.5 Divisão de Patentes XV - DIPAT XV

1.5 Coordenação-Geral de Patentes IV - CGPAT IV

1.5.1 Divisão de Patentes XVI - DIPAT XVI

1.5.2 Divisão de Patentes XVII - DIPAT XVII

1.5.3 Divisão de Patentes XVIII - DIPAT XVIII

1.5.4 Divisão de Patentes XIX - DIPAT XIX

1.5.5 Divisão de Patentes XX - DIPAT XX

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

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

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

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

1.7 Coordenação-Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica - CEPIT

1.7.1 Divisão de Estudos e Projetos - DIESP

1.7.2 Divisão de Saneamento e Organização de Patentes - DISAP

1.7.3 Divisão de Documentação Patentária - DIDOC

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

1.8 Coordenação Administrativa de Patentes - CADPAT

1.8.1 Serviço de Anotações de Transferência e Nomes - SANOT

1.8.2 Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação - SEPEN

1.8.3 Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades - SEPAN

1.8.4 Serviço de Expedição de Patentes - SEEXP

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

2.1 Coordenação-Geral de Marcas I - CGMAR I

2.1.1 Divisão de Exame Técnico I - DITEC I

2.1.2 Divisão de Exame Técnico II - DITEC II

2.1.3 Divisão de Exame Técnico III - DITEC III

2.1.4 Divisão de Exame Técnico IV - DITEC IV

2.2 Coordenação-Geral de Marcas II - CGMAR II

2.2.1 Divisão de Exame Técnico V - DITEC V

2.2.2 Divisão de Exame Técnico VI - DITEC VI

2.2.3 Divisão de Exame Técnico VII - DITEC VII

2.2.4 Divisão de Exame Técnico VIII - DITEC VIII

2.3 Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - CGMID

2.3.1 Divisão de Exame Técnico IX - DITEC IX

2.3.2 Divisão de Exame Técnico X - DITEC X

2.4 Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário - COGIR

2.4.1 Serviço de Gestão do Conhecimento e da Documentação Técnica - SEGEC

2.4.2 Serviço de Relacionamento com o Usuário - SEREM

2.5 Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos - COGED

2.6 Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade - COGEF

2.6.1 Serviço de Controle de Fluxos e Trâmites - SEGEF

2.7 Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal - CODEX

2.7.1 Divisão de Exame Formal e Notificações - DIFOR

2.7.2 Serviço de Arquivo e Gestão Documental - SAGED

2.7.3 Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - DIGED

2.7.3.1 Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - SIGED

2.8 Coordenação-Geral do Protocolo de Madri e Outros Tratados e Acordos Internacionais - CGPRO

2.8.1 Divisão de Exame Técnico XI - DITEC XI

2.8.2 Divisão de Exame Técnico XII - DITEC XII

3. Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - CGTEC

3.1 Coordenação de Análise de Contratos I - COTEC I

3.2 Coordenação de Análise de Contratos II - COTEC II

3.3 Divisão de Orientação Técnica de Contratos - DITEC

3.4 Serviço de Apoio Administrativo de Contratos - SACOT

3.4.1 Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos - SEFAP

3.4.2 Seção de Expedição de Certificados e Publicações - SECAP

4. Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - CGREC

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

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

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

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

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

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

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

5.1 Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - ACAD

5.1.1 Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual - DIEPI

5.1.1.1 Serviço de Tecnologias Educacionais - SETED

5.1.2 Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa - DIPGP

5.1.2.1 Serviço Acadêmico - SERAC

5.1.3 Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação - BIBLI

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

5.2.1 Divisão de Cooperação Nacional - DICON

5.2.2 Escritórios de Difusão Regional - EDIR

5.2.2.1 Seções de Difusão Regional - SEDIR

5.2.2.2 Seções de Apoio à Difusão Regional - SADIR

5.3 Seção de Apoio à Disseminação para Inovação - SEADI

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

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

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

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

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

V - planejar, coordenar e executar as atividades que auxiliem a atuação institucional do INPI, no âmbito internacional, em articulação com o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;

VI- planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do INPI, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República e do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;

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

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

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

Art. 6º À Seção de Apoio Administrativo da Presidência compete:

I - receber, protocolar, controlar e expedir toda a documentação pertinente à Presidência;

II - manter atualizado o arquivo de documentos da Presidência; e

III - promover a tramitação de documentos específicos entre a Presidência do INPI e outros órgãos de Governo.

Art. 7º À Coordenação de Comunicação Social compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 8º À Divisão de Comunicação Integrada compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 9º À Divisão de Promoção e Eventos compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 10. À Coordenação de Relações Internacionais compete:

I - coordenar as atividades propostas pela Presidência e pelo Gabinete voltadas para as relações internacionais da Autarquia;

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

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

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

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

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

VII - assessorar os dirigentes em suas missões internacionais;

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

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

Art. 11. À Divisão de Relações Bilaterais compete:

I - propor e elaborar estudos técnicos para subsidiar a Presidência e o Gabinete;

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

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

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

Art. 12. À Divisão de Relações Multilaterais compete:

I - propor e elaborar estudos técnicos para subsidiar a Presidência e o Gabinete;

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

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

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

Art. 13. À Coordenação de Relações Institucionais - DF compete:

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

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

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

IV - orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

V - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI;

VI - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual quando solicitado pelo Gabinete;

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

VIII - coordenar a execução de atividades finalísticas quando realizadas na Coordenação de Relações Institucionais - DF.

Art. 14. À Seção de Apoio de Relações Institucionais - DF compete:

I - apoiar a gestão de processos e fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais - DF;

II - gerir as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado e de outros sistemas eletrônicos;

III - controlar a entrada e saída de documentos; e

IV - auxiliar o Coordenador de Relações Institucionais - DF no desempenho de suas atividades.

Art. 15. À Coordenação de Relações Institucionais - SP compete:

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

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

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

IV - orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

V - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI;

VI - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual quando solicitado pelo Gabinete;

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

VIII - coordenar a execução de atividades finalísticas quando realizadas na Coordenação de Relações Institucionais - SP.

Art. 16. À Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP compete:

I - apoiar a gestão de processos e fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais/SP;

II - gerir as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado e de outros sistemas eletrônicos;

III - controlar a entrada e saída de documentos; e

IV - auxiliar o Coordenador de Relações Institucionais/SP no desempenho de suas atividades.

Art. 17. À Diretoria Executiva compete:

I - assistir o Presidente do INPI na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do INPI;

II - assistir o Presidente do INPI na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do INPI;

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

IV - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à política de tecnologia da informação e ao sistema federal de administração de recursos de tecnologia da informação, no âmbito do INPI;

V - assistir o Presidente do INPI na coordenação do processo de planejamento estratégico do INPI; e

VI - estabelecer as diretrizes, monitorar a eficácia e promover a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade do INPI.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

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

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

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

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

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

Art. 19. À Divisão de Planejamento e Desempenho compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. À Divisão de Gerenciamento de Projetos compete:

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

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

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

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

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

Art. 21. À Coordenação-Geral da Qualidade compete:

I - Orientar e coordenar o desenvolvimento da política de gestão de riscos e o sistema da qualidade do INPI;

II - Definir a política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos, da garantia da qualidade e dos controles internos;

III - Definir e supervisionar o método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos, garantia da qualidade e implementação dos controles internos da gestão;

III - Definir limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;

IV - Orientar e coordenar a mensuração e avaliação dos riscos e da qualidade dos processos e serviços do INPI;

V - Orientar e coordenar a análise e a melhoria da gestão de riscos dos processos do INPI; e

VI - Orientar, coordenar e garantir que as informações adequadas sobre os riscos estejam disponíveis em todos os níveis da organização, de acordo com a política de gestão de riscos e o sistema da qualidade do

INPI.

Art. 22. À Divisão de Gestão de Riscos compete:

- I - apoiar tecnicamente o desenvolvimento e implantação da política de gestão de riscos do INPI;
- II - apoiar tecnicamente o desenvolvimento e a implantação de critérios e procedimentos para a identificação dos riscos nos processos;
- III - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
- IV - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- V - supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a qualidade da prestação de serviços de interesse público;
- VI - supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação;
- VII - assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização;
- VII - emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;
- VIII - monitorar o atendimento das recomendações e orientações; e
- IX - apoiar a divulgação de informações sobre o sistema de gestão de riscos, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social.

Art. 23. À Divisão de Gestão da Qualidade compete:

- I - orientar e apoiar tecnicamente o mapeamento de processos;
- II - dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional para garantir o razoável atingimento dos objetivos estratégicos do INPI;
- III - estabelecer e avaliar o desempenho dos indicadores da qualidade, em colaboração com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica;
- IV - realizar auditorias internas do sistema da qualidade, em colaboração com a Auditoria Interna do INPI;
- V - proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante o controle da execução ordenada e econômica das operações;
- VI - assegurar que as informações produzidas sejam íntegra se confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;
- VII - realizar pesquisas de satisfação dos usuários do INPI;
- VIII - apoiar a capacitação de servidores em gestão da qualidade e gestão de processos, em colaboração com a Coordenação Geral de Recursos Humanos;
- IX - apoiar a divulgação de informações sobre o sistema de gestão de qualidade, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social;
- X - estabelecer e avaliar o desempenho dos indicadores de processos, em colaboração com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica; e

XI - orientar e apoiar tecnicamente o planejamento de melhoria de processos.

Art. 24. À Assessoria de Assuntos Econômicos compete:

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

II - coordenar estudos acerca do impacto das ações do INPI sobre a economia como mecanismo de compreensão do valor econômico dos direitos de propriedade industrial no Brasil;

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

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

V - planejar e coordenar, em cooperação com as unidades finalísticas do INPI, e com as demais áreas pertinentes, a definição e elaboração dos dados estatísticos do INPI;

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

VII - coordenar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, a elaboração dos planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica que envolvam o uso e acesso do banco de dados estatísticos do INPI;

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

XIX - coordenar as atividades de gestão e acompanhamento da Política de Preços do INPI.

Art. 25. À Divisão de Economia da Propriedade Industrial compete:

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

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

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

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

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

Art. 26. À Divisão de Inteligência de Mercado e Preços compete:

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

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

III - desenvolver estudos sobre valoração de ativos intangíveis como mecanismo de compreensão do valor econômico dos direitos de propriedade industrial no Brasil;

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

V - em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, participar da elaboração e executar as atividades previstas nos planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica e demais projetos que envolvam o acesso ao banco de dados estatísticos do INPI.

Art. 27. À Ouvidoria compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28. À Divisão de Assuntos Externos compete:

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

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

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

Art. 29. À Divisão de Assuntos Internos compete:

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

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

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

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

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

Art. 30. À Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 31. À Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. À Coordenação-Geral de Matéria Administrativa compete:

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

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

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

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

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

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

VII - examinar, prévia e conclusivamente:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 33. À Coordenação-Geral de Contencioso compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34. À Divisão de Contencioso compete:

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

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

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

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

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

Art. 35. Ao Serviço de Apoio ao Contencioso compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 36. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37. À Auditoria Interna compete verificar a conformidade com as normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacional, e especificamente:

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

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

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

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

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

Art. 38. À Divisão de Acompanhamento Operacional compete:

I - avaliar e acompanhar o Planejamento Estratégico do INPI;

II - acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA;

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

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

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

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

Art. 39. À Divisão de Acompanhamento de Gestão compete:

I - avaliar os controles internos das unidades administrativas;

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

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

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

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

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

Art. 40. À Corregedoria compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 41. À Diretoria de Administração compete:

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

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

b) Administração Financeira Federal;

c) Contabilidade Federal;

d) Gestão de Documentos de Arquivo – Siga;

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

f) Pessoal Civil da Administração Federal - Sipe;

g) Planejamento e de Orçamento Federal; e

h) Serviços Gerais - Sisg; e

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

Art. 42. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, planos, ações, atividades e demais projetos relativos à administração de pessoal, recrutamento, seleção, desempenho, desenvolvimento, saúde, capacitação de recursos humanos dos servidores do INPI, por

meio das suas unidades subordinadas, bem como firmar parcerias e convênios no âmbito da gestão de recursos humanos.

Art. 43. À Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I - planejar e coordenar a execução das ações relativas a ambientação e integração de novos servidores;
- II - planejar e coordenar as políticas e os planos referentes ao desenvolvimento dos servidores na carreira, por meio de capacitação e qualificação de recursos humanos;
- III - planejar e coordenar o processo de gestão do desempenho individual, por meio de suas unidades subordinadas;
- IV - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações concernentes às competências de suas unidades subordinadas;
- V - planejar e coordenar ações que promovam a gestão do conhecimento no INPI;
- VI - planejar e coordenar as ações ligadas à saúde ocupacional e à qualidade de vida no trabalho no INPI;
- VII - emitir declarações no âmbito de sua competência;
- VIII - elaborar propostas de atos normativos pertinentes aos temas de sua competência; e
- IX - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 44. Ao Centro de Educação Corporativa compete:

- I - formular e executar políticas e diretrizes em Educação Corporativa;
- II - gerenciar os processos relativos à Educação Corporativa;
- III - desenvolver e apoiar práticas de gestão do conhecimento no INPI;
- IV - elaborar a proposta do Plano Anual de Capacitação, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das competências técnicas, comportamentais e gerenciais necessárias ao trabalho no INPI;
- V - formular e coordenar os projetos de formação de carreiras;
- VI - desenvolver, em conjunto com as unidades, soluções educacionais e projetos instrucionais de ações de capacitação;
- VII - desenvolver e implementar instrumentos para a avaliação das ações educacionais;
- VIII - analisar as solicitações de novas ações educacionais não previstas no Plano Anual de Capacitação;
- IX - analisar os processos de solicitação de licenças e afastamentos para capacitação;
- X - elaborar e gerir os indicadores de resultados e produzir relatórios gerenciais das capacitações;
- XI - controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação;
- XII - Elaborar e executar ações para garantir a conformidade dos processos relacionados às contratações de capacitação, licenças de capacitação e demais direitos do servidor inerentes às suas atribuições; e
- XIII - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 45. À Divisão de Saúde Ocupacional compete:

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

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 46. Ao Serviço de Carreira e Desempenho compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47. À Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 48. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 49. À Divisão de Pagamento compete:

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

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

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

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

V - incluir ações judiciais no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ, relativas a pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 50. À Divisão de Registros Funcionais compete:

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

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

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

IV - receber e armazenar em meios físicos e digitais, a documentação funcional dos servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas e atualizar as informações quando solicitado;

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

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

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

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

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

X - receber e arquivar as declarações de bens e renda e as autorizações de consulta junto à Receita Federal dos servidores;

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

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

XIII - registrar e controlar a escala de férias dos servidores; e

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

Art. 51. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete:

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

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

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

IV - elaborar certidões e declarações de tempo de contribuição;

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

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

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

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

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

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

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

XII - instruir processo de auxilio funeral dos inativos;

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

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

Art. 52. À Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53. À Divisão de Legislação de Recursos Humanos compete:

I - orientar a aplicação da legislação de recursos humanos;

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

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

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

V - manter atualizada a legislação de recursos humanos.

Art. 54. Ao Serviço de Governança de Recursos Humanos compete:

I - Acompanhar e apoiar a execução das ações vinculadas ao planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

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

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

IV - efetuar o controle da gestão orçamentária de pessoal;

V - efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos;

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

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

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

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

Art. 55. À Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos compete:

I - auxiliar o Serviço de Governança de Recursos Humanos na distribuição entre as unidades da Coordenação de Administração de Recursos Humanos, para fins de instrução processual, os processos administrativos e expedientes recepcionados pelo Serviço de Governança de Recursos Humanos, bem como auxiliar na análise e na elaboração de expedientes e demais ações solicitadas;

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

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

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

Art. 56. À Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, à gestão de contratos, à administração predial e serviços gerais, à engenharia e arquitetura, ao controle de material e patrimônio, bem como incentivar e garantir a adoção de práticas de sustentabilidade no âmbito do INPI.

Art. 57. Ao Serviço de Assuntos Especiais compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 58. À Coordenação de Engenharia e Arquitetura compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à engenharia, manutenção predial, telefonia, arquitetura e promover ações de engenharia de segurança do trabalho.

Art. 59. À Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais compete:

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

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

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

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

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

Art. 60. À Divisão de Edificações compete:

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

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

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

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

V - propor ações de garantia da acessibilidade nas edificações.

Art. 61. À Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 62. À Divisão de Contratos Administrativos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - analisar as minutas de garantia contratual a apresentadas pelas empresas contratadas para prestação de serviço na sede do INPI aos fiscais dos contratos respectivos, verificando a sua aderência aos ditames contratuais e normativos legais que regem a matéria;

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

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

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

Art. 63. À Seção de Repactuações de Contratos compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 64. À Divisão de Processos de Aquisição compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 65. À Divisão de Contratos e Logística das Unidades Regionais compete:

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

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

III - elaborar e analisar os instrumentos de contratos administrativos, termos aditivos e apostilas não relativas à repactuação contratual a serem firmados pelas unidades regionais do INPI, em conformidade com os ditames legais atinentes à matéria, instruindo os respectivos processos administrativos e acompanhando a sua celebração;

IV - instaurar os processos de prorrogação dos contratos administrativos das unidades regionais do INPI, analisando se todas as etapas processuais foram atendidas, antes da elaboração do termo aditivo correspondente, visando ao posterior encaminhamento para o parecer jurídico da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI;

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

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

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

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

IX - analisar as minutas de garantia contratual apresentadas pelas empresas contratadas para prestação de serviço nas unidades regionais do INPI aos fiscais dos contratos respectivos, verificando a sua aderência aos ditames contratuais e normativos legais que regem a matéria;

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

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

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

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

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

XV - zelar pelos registros eletrônicos e pelo arquivamento físico dos contratos administrativos, aditivos, bem como de outros instrumentos administrativos, todos relativos às contratações firmadas para as unidades regionais do INPI.

Art. 66. À Coordenação de Serviços, Materiais e Patrimônio compete:

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

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

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

Art. 67. Ao Serviço de Patrimônio compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 68. Ao Serviço de Suprimentos compete:

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

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

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

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

Art. 69. Ao Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares compete:

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

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

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

Art. 70. À Divisão de Gestão Documental compete:

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

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

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

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

Art. 71. Ao Serviço de Protocolo e Expedição compete:

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

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

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

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

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

Art. 72. Ao Serviço de Arquivo Geral compete:

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

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

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

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

Art. 73. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, promover, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão dos sistemas federais de orçamento, de finanças, de contabilidade geral e de informação de custos, no âmbito do INPI.

Art. 74. À Seção de Apoio Administrativo compete:

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

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

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

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

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

Art. 75. À Divisão de Programação e Execução Financeira compete:

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

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

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

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

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

VI - elaborar, periodicamente, relatórios financeiros;

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

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

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

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

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

Art. 76. Ao Serviço de Liquidação Financeira compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 77. À Divisão de Contabilidade Geral compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - supervisionar as atribuições relativas ao Serviço de Arrecadação.

Art. 78. Ao Serviço de Arrecadação compete:

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

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

III - encaminhar para pagamento as restituições de retribuições;

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

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

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

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

Art. 79. À Divisão de Orçamento e Custos cabe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 80. Ao Serviço de Análise de Custos compete:

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

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

III - elaborar estudos sobre os custos do INPI; e

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

Art. 81. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação do INPI;

II - propor diretrizes e normas e implementar a política de tecnologia da informação do INPI, observadas as orientações do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática SISP;

III- prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação adequados ao INPI, observando os conceitos de segurança da informação;

IV - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;

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

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

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

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

Art. 82. À Coordenação de Sistemas de Informação e Administração de Dados compete:

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

a) modelagem de dados dos sistemas de informações, visando à integração, compatibilização dos dados e manutenção do modelo de dados corporativo;

b) administração de dados;

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

d) padronizações, metodologias e processo de software;

e) qualidade de software; e

f) prospecção tecnológica.

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

Art. 83. À Divisão de Sistemas de Informação e Administração de Dados compete:

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

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

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

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

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

Art. 84. À Divisão de Padronização e Processo de Software compete:

I - promover e acompanhar a implementação de normas, diretrizes, padrões técnicos e melhores práticas de gestão em projetos e processos de software no âmbito de sua competência;

II - elaborar, promover a implementação e acompanhar processos de software;

III - acompanhar a evolução tecnológica do mercado e promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias, visando à melhoria contínua dos serviços executados;

IV - definir, implementar e supervisionar a execução de metodologia de desenvolvimento de sistemas e estabelecer padrões de aceitação de sistemas desenvolvidos;

V - acompanhar e propor o uso de orientações de padronização do Governo, de acordo com as necessidades do INPI; e

VI - avaliar a qualidade dos sistemas da informação e propor melhorias.

Art. 85. Ao Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção compete:

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

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

b) acompanhar a disponibilidade dos sistemas em produção; e

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

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

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

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

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

Art. 86. À Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 87. À Divisão de Infraestrutura e Suporte compete:

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

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

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

IV - propor, elaborar, implantar e homologar projetos e soluções de tecnologia da informação, conforme as melhores práticas de gerenciamento de projetos;

V - zelar pela manutenção dos ativos de tecnologia da informação; e

VI - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com administração do banco de dados.

Art. 88. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede compete:

I - executar e acompanhar as atividades operacionais relativas a infraestrutura de tecnologia da informação, serviço de atendimento ao usuário, e especificamente:

a) receber as demandas e providenciar a execução dos serviços;

b) executar demais tarefas relativas à implantação, manutenção e melhoria da infraestrutura de tecnologia da informação e atendimento ao usuário e de segurança da informação;

c) manter o funcionamento e desempenho da infraestrutura; e

d) acionar o suporte e manutenção dos ativos do INPI, junto às suas empresas fornecedoras.

II - Elaborar relatórios de atividades de:

a) operação dos ativos de tecnologia da informação, indicando os pontos passíveis de melhoria e/ou correção;

b) qualidade de atendimento a usuários, indicando pontos de melhoria e/ou correção;

c) inventário de softwares em uso, informando sobre regularidade, necessidade de atualização e alternativas de softwares livres;

d) incidentes ou averiguações que possam representar risco à segurança da informação; e

e) outros relatórios, sob demanda.

III - realizar, testar e restaurar as cópias de segurança no ambiente da infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando aderência à política de backup; e

IV - Monitorar e configurar a infraestrutura de tecnologia da informação e rede de dados.

Art. 89. À Seção de Telefonia compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as contratações relacionadas à telefonia;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços relacionados à telefonia realizados por terceiros;

III - controlar e manter em funcionamento contínuo as centrais telefônicas e aparelhos telefônicos, propondo, quando necessário, a expansão, a substituição e a aquisição de equipamentos; e

IV - emitir relatórios de consumo telefônico a pedido da Administração.

Art. 90. À Divisão de Segurança da Informação compete:

I - planejar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas, políticas e projetos relativos à segurança da informação no âmbito da tecnologia da informação, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações;

II - pesquisar, propor e homologar novos projetos e tecnologias de segurança para o aprimoramento da segurança da informação no âmbito da tecnologia da informação.

III - zelar pelo correto cumprimento dos padrões de segurança da informação em toda infraestrutura de tecnologia da informação;

IV- zelar pelo cumprimento das normas vigentes e boas práticas atinentes ao tratamento de incidentes que envolvam a Segurança da Informação, ativos de tecnologia da informação, apoiando as ações de controle, investigativas, correcionais e auditorias internas e externas;

V - zelar para que ativos de hardware e software sejam aderentes aos normativos e às boas práticas sob a ótica da segurança da informação;

VI - promover política de backup com capacidade e abrangência necessárias à garantia da integridade e recuperação de dados, serviços e ambientes de tecnologia da informação;

VII - realizar anualmente a revisão das autorizações de acessos externos aos serviços e bases de dados, com base nos normativos vigentes, informando qualquer não conformidade encontrada; e

VIII - realizar testes de segurança no portal e serviços disponibilizados pelo INPI ao público interno e externo, reportando vulnerabilidades.

Art. 91. À Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais compete:

I - realizar estudos de cooperação técnica, projetos e articulação institucional, interna e externa, atinentes à tecnologia da informação e aderentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação- PDTI; e

II - realizar estudos de cooperação técnica e projetos com outras entidades de propriedade intelectual, no tocante à tecnologia da informação e aderentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação- PDTI; e

III - Pesquisar e avaliar novas tecnologias de informação.

Art. 92. À Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação compete:

I - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e sua respectiva execução;

II - auxiliar na elaboração de documentos relativos aos procedimentos de contratação de soluções de tecnologia da informação;

III - acompanhar o plano de aquisições de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;

IV - subsidiar a elaboração de relatórios de desempenho e acompanhamento da gestão de tecnologia da informação;

V - elaborar e rever procedimentos administrativos internos; e

VI - manter o acervo normativo da Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 93. À Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados compete:

I - examinar e decidir os pedidos de patentes de invenção e de modelo de utilidade, na forma da Lei no 9.279, de 14 de maio de 1996, consideradas as diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo federal;

II - participar das atividades articuladas do INPI com outros órgãos, empresas e entidades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

III - avaliar tecnicamente as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a patentes;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações cooperativas e a aplicação de acordos e tratados internacionais referentes a patentes;

V - propor o aperfeiçoamento das práticas de análise e concessão de patentes e desenvolver seus padrões operacionais;

VI - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das normas relativas à Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes- PCT, de que trata o Decreto nº 81.742, de 31 de maio de 1978;

VII - implementar as atividades relativas à manutenção e ao tratamento da documentação patentária e à difusão da informação tecnológica;

VIII - registrar os pedidos de programas de computador, na forma da Lei no 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, e da Lei no 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; e

IX - registrar os pedidos de topografias de circuitos integrados, na forma da Lei no 11.484, de 31 de maio de 2007.

Art. 94. Ao Serviço de Assuntos Especiais de Patentes compete:

I - identificar e fornecer orientação técnica e processual aos usuários do sistema de patentes;

II - identificar, processar e promover a guarda dos pedidos de patentes e de patentes de interesse da defesa nacional;

III - avaliar, acompanhar e promover a implantação de ações de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados;

IV - identificar e promover o processamento de priorização do exame técnico dos pedidos de patentes e providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade;

V - identificar e providenciar respostas às solicitações, informações, reclamações e sugestões dos usuários de patente encaminhadas pela Ouvidoria;

VI - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; e

VII - dar suporte às demais unidades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrado se unidades do INPI às ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria.

Art. 95. Às Coordenações-Gerais de Patentes I, II, III e IV compete:

I - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas e da análise e concessão de patentes;

II - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos de exame de pedidos de patentes;

III - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados de Patentes nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades;

IV - apoiar a elaboração de estudos e fornecimento de informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados

para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

V - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação;

VI - coordenar, supervisionar e manifestar-se, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, visando a instruir as ações judiciais; e

VII - articular com as demais unidades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados e unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 96. Às Divisões de Patentes das Coordenações-Gerais de Patentes I, II, III e IV compete:

I - proceder à classificação, busca de anterioridades e exame técnico dos pedidos de patentes nacionais e dos pedidos de patentes internacionais, depositados através de tratados em que o Brasil seja signatário;

II - avaliar e decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes quanto ao mérito;

III - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, na instrução de ações judiciais;

IV - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; e

V - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 97. À Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das disposições presentes no PCT;

II - coordenar as atividades articuladas entre o INPI e os outros escritórios de patentes relativas às atividades inerentes à aplicação do PCT;

III - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas para a adoção dos padrões internacionais nas atividades inerentes ao PCT;

IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos relacionados às atividades previstas no PCT quando o INPI atue como Organismo Receptor, Autoridade Internacional e Organismo Designado ou Eleito;

V - instruir processo administrativo para a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades Internacionais competentes;

VI - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades, no que diz respeito ao PCT;

VII - apoiar a elaboração de estudos e o fornecimento de informações de caráter técnico sobre o PCT, outros tratados, acordo se quaisquer instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria;

VIII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

IX - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; e

X - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 98. À Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - exercer as atividades inerentes à Autoridade Internacional no Brasil, segundo o PCT;

II - assessorar as Divisões de Patentes na elaboração dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional;

III - providenciar o encaminhamento dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e ao depositante;

IV - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Busca Internacional competentes;

V - participar, quando solicitado, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e

VI - participar, quando solicitada, de ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 99. À Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - exercer as atividades inerentes ao Organismo Receptor de Pedidos Internacionais de Patentes depositados no Brasil, segundo o PCT;

II - providenciar o encaminhamento dos Pedidos Internacionais de Patentes à respectiva Autoridade de Pesquisa Internacional e à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual;

III - retirar os Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem às disposições legais referentes ao depósito internacional, conforme o PCT;

IV - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Pesquisa Internacional competentes; e

V - participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação.

Art. 100. À Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:

I - exercer as atividades inerentes ao Organismo Designado ou Eleito brasileiro, segundo o PCT;

II - proceder ao exame de admissibilidade dos Pedidos Internacionais de Patente para fins de entrada na fase nacional, conforme o PCT, e proceder à renumeração dos pedidos quando necessário;

III - retirar os Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem às disposições legais à entrada na fase nacional, conforme o PCT;

IV - decidir sobre a perda de prioridade quanto ao prazo legal e à cessão do direito de prioridade;

V - providenciar a publicação da entrada na fase nacional dos Pedidos Internacionais de Patentes depositados, segundo o PCT;

VI - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, na instrução de ações judiciais;

VII - participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e

VIII - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

Art. 101. À Coordenação-Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica compete:

I - coordenar as funções referentes à manutenção e tratamento da documentação de patentes;

II - gerenciar e manter atualizadas as informações de patentes para sua utilização pelos interessados;

III - coordenar a difusão da informação tecnológica contida no banco de patentes com vistas ao desenvolvimento tecnológico nacional;

IV - manter controle e disponibilizar o acesso aos provedores de informação tecnológica patentária e às ferramentas de buscas desses sistemas;

V - organizar atividades de treinamento em busca de informação tecnológica;

VI - planejar, coordenar, supervisionar as atividades de registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados, na forma da legislação em vigor;

VII - coordenar estudos e fornecer informações de caráter técnico sobre a legislação vigente com respeito aos registros de programa de computador e de topografia de circuitos integrados, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas para a aplicação da legislação vigente com respeito aos registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados; e

b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre legislação vigente com respeito aos programas de computador e de topografia de circuitos integrados.

VIII - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes aos registros de programas de computador e de topografias de circuitos integrados;

IX - coordenar o aperfeiçoamento dos procedimentos de registros de programas de computador e de topografias de circuitos integrados; e

X - coordenar a participação em estudos e projetos.

Art. 102. À Divisão de Estudos e Projetos compete:

I - participar da elaboração de planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica e demais projetos;

II - executar as atividades celebradas nos Acordos de Cooperação Técnica e demais projetos;

III - executar as atividades de treinamento em informação tecnológica; e

IV - promover a difusão da informação tecnológica contida no banco de patentes com vistas ao desenvolvimento tecnológico nacional.

Art. 103. À Divisão de Saneamento e Organização de Pedidos de Patentes compete:

I - proceder ao saneamento e organização dos pedidos de patente colocando-os aptos para o início do exame substantivo do pedido de patentes;

II - decidir sobre a perda de prioridade quanto ao prazo legal;

III - decidir sobre o descumprimento de disposições legais sobre o requerimento do pedido de exame; e

IV - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.

Art. 104. À Divisão de Documentação Patentária compete:

I - gerenciar o acervo de documentos de patentes, em seus diversos formatos, visando à sua atualização, integridade e pronta recuperação;

II - promover o uso de novas tecnologias no tratamento da documentação de patentes;

III - propor melhorias para os serviços voltados ao atendimento dos usuários internos e externos;

IV - promover, quando pertinente, o intercâmbio da documentação de patentes com instituições nacionais ou estrangeiras;

V - atender às solicitações de cópias de documentos de patentes dos usuários internos e externos e providenciar a liberação eletrônica dessas imagens;

VI - atender requerimentos de cópia oficial; e

VII - tratar e converter os documentos de patentes brasileiros para meio digital.

Art. 105. À Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados compete:

I - registrar os pedidos de programas de computador, de acordo com a legislação em vigor;

II - registrar os pedidos de topografias de circuitos integrados, de acordo com a legislação em vigor;

III - expedir os certificados dos pedidos de registros de programas de computador e de topografias de circuitos integrados;

IV - instruir, quando solicitado, as ações judiciais referentes a programas de computador e topografias de circuitos integrados; e

V - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação.

Art. 106. À Coordenação Administrativa de Patentes compete:

I- coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas do processamento administrativo de pedidos de patentes e patentes concedidas;

II- propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos administrativos de patentes;

III - lavrar certidões;

IV - homologar a desistência e retirada de pedidos de patente;

V- atender aos requerimentos de divulgação da oferta de licença de patentes;

VI - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais;

VII - instruir tecnicamente os requerimentos de restituição de retribuição de processos administrativos de patentes;

VIII - participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

IX - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para subsidiar o pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços em consultas relativas a patentes; e

X - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação Administrativa de Patentes.

Art. 107. Ao Serviço de Anotações de Transferências e Nomes compete:

I - efetuar a transferência de titularidade, alteração de nome e sede de pedidos de patente ou de patentes;

II - proceder à anotação de qualquer limitação ou ônus que recai a sobre o pedido de patente ou a patente concedida; e

III - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.

Art. 108. Ao Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação compete:

I - proceder, em caráter sigiloso, ao processamento do exame formal preliminar dos pedidos nacionais para fins de depósito e posterior publicação;

II - proceder ao cancelamento do pedido e disponibilização ao interessado ou seu representante legal da documentação dos pedidos nacionais por descumprimento das disposições legais;

III - proceder à alteração do número dos pedidos de patente em virtude de renumeração ou mudança de natureza;

IV - publicar a perda de prioridade unionista de pedidos de patente quando não apresentada a documentação no prazo legal;

V - arquivar os pedidos de patente em razão de outro pedido depositado ou por não apresentação da procuração dentro do prazo legal;

VI - participar, quando solicitado, da instrução de recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

VII - descartar a documentação de pedidos nacionais cancelados após sua digitalização; e

VIII - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.

Art. 109. Ao Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades compete:

I - proceder à averbação das anuidades dos pedidos de patente e das patentes concedidas, quando couber;

II - extinguir a patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração de patentes;

III - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais; e

IV - arquivar pedidos de patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração do andamento do pedido.

Art. 110. Ao Serviço de Expedição de Patentes compete:

I - conferir o pagamento da retribuição da expedição da Carta-Patente;

II - preparar a Carta-Patente para expedição;

III - arquivar os pedidos de patente, por descumprimento das disposições legais inerentes à sua área de atuação;

IV - extinguir privilégios de patente por expiração do prazo de vigência do privilégio; e

V - instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.

Art. 111. À Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas compete:

I - examinar e decidir os pedidos de registro de marcas, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;

II - analisar e registrar os pedidos de desenhos industriais, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;

III - proceder ao exame de mérito dos desenhos industriais registrados junto ao INPI, quanto aos aspectos de novidade e de originalidade, a pedido do titular, e instaurar, de ofício, processo administrativo de nulidade do registro, quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos estabelecidos nos art. 95 a art. 98 da Lei nº 9.279, de 1996;

IV - examinar e registrar os pedidos de indicações geográficas, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;

V - participar das atividades articuladas do INPI com os demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com empresas e com entidades, com vistas à maior participação de cidadãos brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

VI - avaliar de forma técnica as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

VII - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de ações cooperativas e a aplicação de acordos e tratados internacionais referentes a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; e

VIII - propor o aperfeiçoamento das práticas para análise e concessão de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas e desenvolver seus padrões operacionais.

Art. 112. Às Coordenações-Gerais de Marcas I e II ,à Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais e à Coordenação-Geral do Protocolo de Madri e Outros Tratados e Acordos Internacionais compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar o exame técnico dos pedidos de registros nas unidades subordinadas;

III - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação coma Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário, a Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos e a Coordenação de Gestão Documental e de Exame Formal;

III - identificar e propor o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico;

IV - avaliar tecnicamente e coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados no âmbito da propriedade industrial;

V - subsidiar a participação da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas em atividades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

VI - integrar comissões com vistas à eventual implementação de métodos e práticas no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; e

VII - coordenar estudos e fornecer informações de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais sobre o assunto, por meio da participação em grupos, comissões ou eventos, de que tome parte o INPI.

Art. 113. Às Divisões de Exame Técnico compete:

I - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro demarcas, desenhos industriais e indicações geográficas, de acordo coma legislação e os procedimentos em vigor;

II - proceder ao exame de mérito, a pedido do titular, de desenhos industriais registrados pelo INPI, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor, e propor a instauração, de ofício, de processo administrativo de nulidade do registro quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos estabelecidos nos art. 95 a art. 98 da Lei nº 9.279, de 1996;

III - propor a instauração de processo administrativo de nulidade de outros registros;

IV - participar de estudos para a implementação de projetos, acordos e tratados relacionados à matéria de sua competência e para o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e procedimentos de exame;

V - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado;

VI - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação;

VII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho;

VIII - indexar as publicações de arquivamento, indeferimento e concessão de desenho industrial;

IX - atribuir a classificação mais adequada aos pedidos de registro de desenho industrial; e

X - orientar o público com relação aos mecanismos de proteção e formalização do registro de indicação geográfica.

Art. 114. À Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar, supervisionar e executar a instrução técnica das ações judiciais e de outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

III - identificar e propor medidas com vistas ao saneamento de processos afetados por ações judiciais;

IV - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro demarcas, desenhos industriais e indicações geográficas de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor, quando necessário;

V - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com as Coordenações-Gerais de Marcas, a Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, a Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos e a Coordenação de Gestão Documental e de Exame Formal;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de gestão do conhecimento e da documentação técnica;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de relacionamento com o usuário; e

VIII - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação.

Art. 115. Ao Serviço de Gestão do Conhecimento e da Documentação Técnica compete:

I - proceder à documentação do conhecimento, das diretrizes técnicas e dos procedimentos de exame;

II - identificar e propor oportunidades de aperfeiçoamento das diretrizes técnicas e dos procedimentos de exame;

III - secretariar as atividades do Comitê Permanente de Aprimoramento dos Procedimentos e Diretrizes de Exame;

IV - fornecer suporte aos usuários internos relativos às diretrizes técnicas e procedimentos de exame;

V - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho que digam respeito às suas competências; e

VI - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 116. Ao Serviço de Relacionamento com o Usuário compete:

I - prestar atendimento e orientação aos usuários em relação às competências da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

II - efetuar a correção dos dados bibliográficos dos pedidos e registros, quando necessário;

III - lavrar e expedir certidões de busca e de andamento;

IV - atender aos requerimentos de vistas de processos administrativos de competência desta Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

V - proceder ao exame das petições de devolução de prazo;

VI- manifestar-se a respeito dos requerimentos de restituição de retribuição, quando solicitado;

VII - expedir certificados de registro e cópias oficiais;

VIII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

IX - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 117. À Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às suas competências;

II - coordenar e supervisionar as atividades de gestão e atualização de dados bibliográficos de pedidos e registros;

III - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e de outras solicitações oficiais, quando solicitado;

IV - efetuar a atualização dos dados bibliográficos dos pedidos e registros, procedendo ao exame das petições correspondentes;

V - proceder ao exame das petições relativas à transferência de titularidade, além de outras petições correlatas;

VI - proceder ao exame das petições de prorrogação de registro, além de outras petições correlatas;

VII - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedido ou registro;

VIII - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com as Coordenações-Gerais de Marcas, a Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, a Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário e a Coordenação de Gestão Documental e de Exame Formal;

IX - identificar e propor o arquivamento de ofício de pedidos e o cancelamento de ofício de registros;

X - identificar e propor a homologação de desistência de pedidos de registro e petições e a renúncia de registros;

XI - participar da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais, quando solicitado;

XII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

XIII - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação.

Art. 118. À Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de gestão de fluxos e trâmites de pedidos, registros e petições;

III - identificar e propor oportunidades de aperfeiçoamento nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

IV - coordenar as atividades de elaboração e monitoramento de indicadores operacionais e de gestão;

V - identificar, propor e subsidiar a elaboração de dados gerenciais no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

VI - participar da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais, quando solicitado; e

VII - coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão da qualidade no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

Art. 119. Ao Serviço de Gestão de Fluxos e Trâmites compete:

I - proceder à administração, à atualização e ao controle dos fluxos de trabalho nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

II - identificar e propor o aprimoramento dos fluxos de trabalho nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

III - identificar e propor o arquivamento definitivo dos pedidos de registro e a extinção de registros;

IV - identificar e propor o não conhecimento e o ato de prejudicar petições;

V - monitorar a tramitação dos pedidos, registros e petições;

VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 120. À Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de exame formal e de notificações;

III - coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental das áreas sob competência da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, visando à guarda, ao controle e à integridade dos pedidos, registros e petições;

IV - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais, quando solicitado;

V - coordenar e supervisionar as etapas de digitalização e indexação dos pedidos, registros e petições; e

VI - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com as Coordenações-Gerais de Marcas, a Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, a Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário e a Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos.

Art. 121. À Divisão de Exame Formal e Notificações compete:

I - proceder ao exame formal dos pedidos de registro;

II - proceder à notificação de petições, quando necessário;

III - promover a adequação da classificação dos elementos figurativos dos pedidos de registro, quando solicitado;

IV - promover a adequação da classificação de produtos e serviços dos pedidos de registro, quando solicitado;

V - identificar e propor a homologação da desistência de pedidos de registro que ainda não foram formalmente examinados;

VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 122. Ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental compete:

I - proceder à gestão documental da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, visando à guarda, ao controle e à integridade dos pedidos, registros e petições;

II - controlar as etapas de digitalização e indexação dos pedidos, registros e petições;

III - controlar o cadastramento inicial de dados bibliográficos dos pedidos, registros e petições;

IV - atender aos requerimentos de cópias de processos administrativos;

V - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

VI - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 123. À Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais compete:

I - proceder ao exame formal dos pedidos de registro;

II - proceder à notificação de petições, quando necessário;

III - promover as notificações e publicações necessárias de atos e despachos emitidos;

IV - declarar a extinção por renúncia, as desistências e as perdas de prioridade;

V - controlar prazos e documentação de pedidos e registros;

VI - manter atualizado o arquivo de pedidos e registros sob a guarda da Divisão, atualizar as informações cadastrais e a localização de processos;

VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado;

VIII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências.

Art. 124. À Seção de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais compete:

I - averbar pedidos de transferência de titularidade e de alteração de dados bibliográficos de pedidos e registros, bem como providenciar as respectivas anotações e publicações, formulando as exigências necessárias;

II - instruir sobre os quinquênios, prorrogações e extinções de registros de desenhos industriais, formulando as exigências necessárias, bem como providenciar as respectivas publicações e anotações;

III - expedir certidões de pedidos e registros;

IV - expedir certificados de registro, cópias oficiais, atender às solicitações de fotocópia e executar as demais atividades de apoio administrativo;

V - promover a publicação de decisões judiciais referentes aos pedidos e registros de desenho industrial e indicações geográficas;

VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e

VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

Art. 125. À Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia compete:

I - registrar os contratos que impliquem transferência de tecnologia e franquia, na forma da Lei nº 9.279, de 1996;

II - averbar os contratos de licença e cessão de direitos de propriedade industrial, na forma da Lei nº 9.279, de 1996; e

III - participar das atividades articuladas do INPI com outros órgãos, empresas e entidades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de licenciamento de direitos de propriedade industrial e outras formas de transferência de tecnologia.

Art. 126. À Coordenação de Análise de Contratos I compete:

I - analisar, instruir e propor o registro dos contratos de fornecimento de tecnologia e prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem em transferência de tecnologia;

II - analisar, instruir e propor decisão dos pedidos de arquivamento e cancelamento dos registros de contratos;

III - responder as consultas realizadas por terceiros;

IV - manifestar-se tecnicamente visando à instrução das ações judiciais e de recursos administrativos;

V - prestar serviço de treinamento e elaborar conteúdo de apoio às atividades de capacitação no âmbito de sua competência; e

VI - participar dos projetos e atividades de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 127. Coordenação de Análise de Contratos II compete:

I - analisar, instruir e propor a averbação dos contratos que envolvam patentes, desenhos industriais, marcas e de licença compulsória de patentes;

II - analisar, instruir e propor o registro dos contratos de franquia;

III - analisar, instruir e propor decisão dos pedidos de arquivamento e cancelamento das averbações de contratos;

IV - responder as consultas realizadas por terceiros;

V - manifestar-se tecnicamente visando a instruir as ações judiciais e de recursos administrativos;

VI - prestar serviço de treinamento e elaborar conteúdo de apoio às atividades de capacitação no âmbito de sua competência; e

VII - participar dos projetos e atividades de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 128. À Divisão de Orientação Técnica de Contratos compete:

I - executar o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos de análise dos requerimentos de averbação;

II - propor o aperfeiçoamento do fluxo processual e dos procedimentos de análise dos requerimentos de averbação;

III - orientar e prestar informações aos usuários a respeito dos serviços e procedimentos de análise dos requerimentos de averbação; e

IV - executar a elaboração de estudos e levantamentos de caráter técnico de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 129. Ao Serviço de Apoio Administrativo de Contratos compete:

I - organizar e gerir os procedimentos administrativos relativos aos requerimentos de averbação;

II - coordenar e supervisionar a realização do exame formal dos requerimentos de averbação e petições;

III - coordenar e supervisionar a atualização das informações cadastrais e de localização de processos no sistema informatizado;

IV - coordenar e supervisionar as publicações dos atos e despachos emitidos;

V - coordenar e supervisionar a expedição e o controle da entrega dos certificados de averbação, cartas, cópias oficiais e certidões;

VI - informar à Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados e à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas a emissão de certificados de averbação para anotação nos títulos;

VII - encaminhar para arquivamento os requerimentos de averbação que não tenham cumprido as exigências no prazo estabelecido em lei; e

VIII - proceder à manutenção e à atualização dos sistemas informatizados existentes e ao desenvolvimento de novos sistemas junto à área responsável.

Art. 130. À Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos compete:

I - proceder ao recebimento de documentação de requerimentos de averbação de contratos;

II - proceder ao processamento do exame formal dos requerimentos de averbação e petições, para encaminhamento ao exame técnico;

III - cadastrar, atribuir e controlar numeração específica para os processos e petições apresentados em papel no sistema informatizado da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;

IV - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, em sua respectiva área de atuação;

V - proceder às publicações dos atos e despachos emitidos, segundo competências conferidas;

VI - preparar, conferir e encaminhar os documentos em lotes para digitalização e indexação dos requerimentos de averbação e petições de contratos de tecnologia; e

VII - prestar atendimento aos usuários referente a requerimentos de averbação no âmbito das suas competências específicas.

Art. 131. À Seção de Expedição de Certificados e Publicações compete:

I - confeccionar e expedir os certificados de averbação e cartas;

II - proceder às publicações dos atos e despachos emitidos;

III - pesquisar, responder e expedir certidões de atos relativos a processos da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;

IV - cadastrar as decisões e movimentação de processos no sistema da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, em sua respectiva área de atuação;

V - supervisionar a vista de processo;

VI - atender aos pedidos de fotocópias; e

VII - prestar atendimento aos usuários referente a requerimentos de averbação no âmbito das suas competências específicas.

Art. 132. À Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

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

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

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

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

Art. 133. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 134. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 135. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 136. À Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 137. Às Seções de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

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

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

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

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

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

Art. 138. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação compete:

I - promover e apoiar as atividades de pesquisa, ensino e extensão, de disseminação da propriedade industrial e de difusão tecnológica e de inovação;

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

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

IV - coordenar as atividades das unidades regionais do INPI;

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

VI - coordenar a execução de outras atividades finalísticas quando realizadas nas unidades regionais do INPI.

Art. 129. À Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão em nível de pós-graduação da propriedade intelectual, evidenciando sua relação com a inovação e o desenvolvimento tecnológico, econômico, social e cultural;

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

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

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

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

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

VII - Coordenar as atividades relacionadas à mobilidade acadêmica de pesquisadores, docentes e estudantes.

Art. 140. À Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual compete:

I - implementar as atividades de extensão em propriedade intelectual e inovação promovidas pelo INPI ou em parceria com outras instituições, em nível nacional e internacional;

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

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

IV - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual.

Art. 141. Ao Serviço de Tecnologias Educacionais compete:

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

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

Art. 142. À Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa compete:

I - executar as atividades de ensino e pesquisa em nível de pós-graduação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento;

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

III - participar das atividades de extensão em temas ligados à propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento;

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

V - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 143. Ao Serviço Acadêmico compete:

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

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

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

IV - assessorar as atividades de Conselho e de Comissões de Pós-Graduação; e

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

Art. 144. À Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação compete:

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

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

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

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

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

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

VII - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação.

Art. 145. À Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação compete:

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

II - subsidiar a Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação com dados e informações para que esta opine, perante as instâncias responsáveis pela execução, sobre a

conveniência da assinatura ou da denúncia de convênios, acordos e termos de cessão de uso de espaço físico relacionados à operação das unidades regionais do INPI;

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

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

Art. 146. À Divisão de Cooperação Nacional compete:

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

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

III - intermediar a relação entre as distintas áreas do INPI envolvidas nos acordos de cooperação técnica gerenciadas pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Propriedade Industrial, Negócios e Inovação;

IV - monitorar e consolidar os dados referentes às atividades realizadas no âmbito das parcerias; e

V - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Divisão de Cooperação Nacional.

Art. 147. Aos Escritórios de Difusão Regional compete:

I - orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como os respectivos procedimentos de instrução processual;

II - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI;

III - propor e acompanhar parcerias a fim de promover um crescente entendimento do sistema de propriedade intelectual nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação e influência;

IV - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual;

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

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

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

Art. 148. Às Seções de Difusão Regional compete:

I - orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como os respectivos procedimentos de instrução processual;

II - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI;

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

IV - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual; e

V - fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências das Seções Regionais.

Art. 149. Às Seções de Apoio à Difusão Regional compete:

I - apoiar a gestão de processos e fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências dos Escritórios de Difusão Regional;

II - gerir as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado e de outros sistemas eletrônicos; e

III - controlar a entrada e saída de documentos nos Escritórios de Difusão Regional.

Art. 150. À Seção de Apoio à Disseminação para Inovação compete dar assistência à execução das atividades da Coordenação Geral de Disseminação para Inovação.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

Art. 151. Ao Presidente do INPI incumbe:

I - representar o INPI;

II - aprovar a programação orçamentária do INPI, e encaminhá-la aos órgãos competentes;

III - enviar a prestação de contas ao Tribunal de Contas da União;

IV - pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial;

V - submeter a tabela de retribuições dos serviços prestados pelo INPI, relativos à propriedade industrial, à aprovação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

VI - estabelecer os valores referentes aos serviços de registros de programas de computador da tabela de retribuições dos serviços prestados pelo INPI, conforme o disposto na Lei nº 9.609, de 1998, e no Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998;

VII - decidir recursos e processos administrativos que alterem decisões primariamente tomadas pelos Diretores e pelos Coordenadores-Gerais diretamente subordinados à Presidência do INPI, na forma da legislação;

VIII - zelar pela credibilidade interna e externa do INPI; e

IX - exercer a direção superior e o comando hierárquico no âmbito do INPI.

Art. 152. Ao Diretor-Executivo do INPI incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Presidente do INPI o plano de ação global da autarquia, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

II - supervisionar e coordenar os projetos e as atividades dos órgãos integrantes da estrutura do INPI;

Art. 153. Ao Diretor de Administração incumbe:

I - ordenar quaisquer tipos de despesas regulares;

II - autorizar as dispensas e as inexigibilidades de licitação para contratação de obras, serviços e compras cujos valores estimados sejam superiores a 10% (dez por cento) dos valores estabelecidos para a modalidade Convite, e submeter ao Presidente para ratificar;

III - ratificar as dispensas e as inexigibilidades de licitação não previstas no inciso II;

IV - autorizar e homologar as licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade Tomada de Preços e nas modalidades Pregão e Leilão, cujos valores estimados sejam correspondentes ao da modalidade Tomada de Preços;

V - celebrar e rescindir os contratos, os termos aditivos contratuais de prorrogação, acréscimos, supressões, apostilas de repactuação, reajuste ou equilíbrio contratual cujos valores contratados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços;

VI - autorizar e conceder adesões às atas de registro de preços cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços;

VII - assinar as atas de registro de preços, cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços;

VIII - aplicar aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços as penalidades de advertência e multa, nos termos da legislação própria;

IX - quando da interposição de recursos contra as penalidades aplicadas, exercer o juízo de admissibilidade e, se mantida sua decisão, submeter os autos à Presidência para decidir;

X - autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

XI - decidir sobre o volume dos recursos financeiros no que tange à sua movimentação e aplicação;

XII - emitir declaração de adequação orçamentária e financeira para as aquisições e contratações do INPI, bem como, para as prorrogações, repactuações, reajustes e reequilíbrios contratuais;

XIII - aprovar as indicações de pregoeiros, dentre os previamente nomeados pelo Presidente, equipes de apoio e membros de comissão permanente de licitação;

XIV - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Administração, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XV - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Diretoria de Administração.

Art. 154. Ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados incumbe:

I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder privilégios de patentes;

III - extinguir privilégios de patentes, exceto nos casos de extinção por expiração do prazo de vigência do privilégio ou pela falta de pagamento da retribuição anual;

IV - declarar a caducidade de privilégios de patentes;

V - homologar a renúncia de privilégios de patentes;

VI - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade de patentes;

VII - conceder registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

VIII - homologar a desistência dos pedidos de registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

IX - homologar a renúncia dos registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

X - supervisionar a aplicação das atribuições inerentes à Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do PCT;

XI - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

XII - programar os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de patentes;

XIII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XIV - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XV - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas da INPI no que concerne à Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados.

Parágrafo único. As atribuições definidas nos incisos XI ao XIII deste artigo são de competência exclusiva do Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados.

Art. 155. Ao Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas incumbe:

I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - decidir sobre pedidos e conceder registros de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

III - extinguir registros de marcas e desenhos industriais;

IV - declarar a caducidade dos registros de marcas;

V - decidir acerca de petições de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas;

VI - homologar a desistência de pedidos de registro;

VII - homologar a renúncia de registros;

VIII - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade;

IX - arquivar os pedidos de registro;

X - cancelar registros de marcas;

XI - determinar a restauração e reconstituição de processos;

XII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, implantando medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

XIII - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normatização dos procedimentos em matéria de competência da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

XIV - presidir o Comitê Permanente de Aprimoramento dos Procedimentos e Diretrizes de Exame - CPAPD, com a finalidade de promover a atualização e a revisão permanente dos procedimentos e diretrizes de exame adotados pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e pela Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

XV - editar regulamento que disponha sobre o funcionamento do Comitê Permanente de Aprimoramento dos Procedimentos e Diretrizes de Exame;

XVI - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI, em consultas relativas às competências da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

XVII- fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XVIII - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

XIX - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência das unidades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste Regimento Interno;

XX - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XXI - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 156. Ao Ouvidor incumbe:

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

II - assegurar a implementação, atualização e cumprimento das normas relativas ao acesso à informação e à publicação de dados abertos no âmbito do INPI;

III - monitorar e apresentar relatórios periódicos acerca das medidas adotadas para a observância do disposto no inciso precedente; e

IV - orientar as unidades do INPI e recomendar as medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de acesso à informação e à publicação de dados abertos no âmbito do INPI.

§ 1º As denúncias de ato ilícito praticado por agente público do INPI, no exercício de cargos comissionados do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, a partir do nível 4 ou equivalente, serão comunicadas à Ouvidoria-Geral da União - OGU.

§ 2º As denúncias anônimas somente serão atendidas se apresentarem elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.

§ 3º As competências de que tratam os incisos II a IV dizem respeito à gestão da transparência institucional e serão exercidas no estrito cumprimento das determinações previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

V - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Ouvidoria, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

VI - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Ouvidoria.

Art. 157. Ao Procurador-Chefe incumbe:

I - representar a Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI;

II - proferir decisão final sobre as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Federal Especializada, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

III - proferir decisão final sobre as peças elaboradas pelas Coordenações e pela Divisão de Contencioso, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

IV - fixar, em ato próprio, a interpretação do ordenamento jurídico a ser uniformemente seguida em sua área de atuação, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;

V - propor ao Presidente do INPI, quando for o caso, atribuir caráter normativo a pareceres jurídicos;

VI - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, sem prejuízo das competências das suas unidades, previstas neste Regimento Interno;

VII - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade;

VIII - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas da Autarquia no que concerne à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; e

XIX - instituir, em ato próprio, núcleos da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI nas respectivas unidades regionais da Autarquia.

Art. 158. Ao Auditor-Chefe incumbe:

I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de auditoria do INPI;

II - submeter os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna - PAINT à aprovação do Presidente do INPI e zelar pela sua adequada execução;

III - encaminhar ao Presidente do INPI e aos gestores das áreas auditadas, relatórios de auditorias realizadas contendo recomendações que visem aprimorar os controles avaliados, para saneamento de impropriedades ou irregularidades porventura identificadas;

IV - submeter os Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria - RAINTE à apreciação do Presidente do INPI e promover a sua divulgação no prazo e na forma da legislação específica;

V - assessorar o Presidente do INPI nos assuntos de sua competência;

VI - orientar os gestores nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente do INPI;

VII - elaborar cronograma para a montagem das Prestações de Contas Anual, de modo a garantir a tempestividade em sua elaboração e entrega, submeter à aprovação do Presidente do INPI e acompanhar o respectivo atendimento;

VIII - emitir pareceres sobre as Prestações de Contas Anuais e sobre eventuais Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito do INPI;

IX - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Auditoria Interna, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

X - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Auditoria Interna.

Art. 159. Ao Corregedor incumbe:

I - realizar o juízo de admissibilidade sobre denúncias e representações de irregularidades ou ilícitos administrativo-disciplinares, dando-lhes o pertinente encaminhamento;

II - decidir sobre o arquivamento de denúncias e representações;

III - promover a instauração de procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou acusatória relacionados à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos do INPI;

IV - requisitar, em caráter irrecusável, servidores públicos do INPI para compor comissões de procedimentos disciplinares;

V - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva instaurados;

VI - avocar, de ofício ou mediante proposta, procedimentos disciplinares em curso no INPI, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito;

VII - julgar os servidores do INPI em procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva, quando for proposto o seu arquivamento ou a aplicação da penalidade de advertência;

VIII - elaborar parecer conclusivo em processos administrativos disciplinares que possam implicar na aplicação de penalidade de competência do Presidente do INPI, encaminhando-os para julgamento;

IX - propor ao Presidente do INPI o encaminhamento dos processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada ao Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;

X - elaborar parecer conclusivo em pedidos de reconsideração e recursos administrativos originários de decisões em procedimentos disciplinares;

XI - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Corregedoria, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XII - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Corregedoria.

Art. 160. Ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação incumbe:

I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - representar institucionalmente o INPI em assuntos de tecnologia da informação, junto a órgãos do Governo e da sociedade; e

III - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e demais planos, programas, projetos e contratações de tecnologia da informação, assim como os recursos orçamentários associados.

Art. 161. Ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos incumbe:

I - ordenar as despesas regulares de pessoal e outras eventualmente delegadas pelo Diretor de Administração;

II - lotar e remover servidores, observada a lotação definida para as unidades organizacionais;

III - conceder vantagens e benefícios previstos conforme legislação em vigor;

IV - autorizar as averbações de tempo de serviço e de consignações na folha de pagamento;

V - autorizar o empenho da despesa referente à folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; e

VI - autorizar a execução e as eventuais mudanças das ações de capacitação do Programa de Capacitação de Recursos Humanos, previstas nos Planos Anuais de Capacitação, após previamente submetidas à apreciação

da Diretoria de Administração e aprovação da Presidência do INPI.

Art. 162. Ao Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura incumbe:

- I - ordenar despesas regulares, por delegação de competência do Diretor de Administração;
- IV - autorizar e homologar as licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade Convite e nas modalidades Pregão e Leilão, cujos valores estimados sejam correspondentes ao da modalidade Convite;
- V - celebrar e rescindir os contratos, os termos aditivos contratuais de prorrogação, acréscimos, supressões, apostilas de repactuação, reajuste ou equilíbrio contratual cujos valores contratados sejam correspondentes à modalidade Convite;
- VI - autorizar e conceder adesões às atas de registro de preços cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite;
- VII - assinar as atas de registro cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite; e
- V - assinar, em conjunto com os gestores dos contratos respectivos, os atestados de capacidade técnica solicitados pelas contratadas.

Art. 163. Ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças incumbe:

- I - assinar, em conjunto com os ordenadores de despesas, os documentos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito do INPI;
- II - acompanhar e manter registro das garantias contratuais recebidas e, após a comprovação da execução do contrato pelo fiscal ou de outro fato que enseje a liberação destas, efetuar a devolução dos documentos;
- III - proceder à conformidade de registro de gestão do INPI;
- IV - promover, controlar e supervisionar os trâmites relativos à abertura de contas vinculadas;
- V- providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários; e
- VI - fornecer declarações de retenções de tributos recolhidos na fonte, nos casos em que a legislação e regulamentos assim exigirem.

Art. 164. Ao Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia incumbe:

- I - conceder averbação de contratos para exploração de patentes, de desenho industrial, contratos de uso de marcas e de licença compulsória;
- II - conceder o registro dos contratos e faturas de prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor;
- III - conceder o registro das franquias, na forma da legislação em vigor;
- IV - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e
- V - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 165. Aos Coordenadores, aos Chefes de Escritório, de Centro, de Divisão, de Serviço e de Seção, além das atribuições específicas, incumbe:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos das respectivas unidades;
- II - participar da elaboração dos planos de trabalho ou fornecer elementos que subsidiem a sua elaboração;
- III - adotar as medidas necessárias à eficiente execução dos trabalhos afetos à sua unidade;
- IV - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos; e
- V - prestar informações sobre os trabalhos realizados, avaliando os resultados alcançados.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 166. O Presidente do INPI será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Diretor-Executivo e, nos impedimentos e afastamentos deste último, por um dos Diretores da Autarquia, designado por ato do Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

Art. 167. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente do INPI e referendados pelo Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

ANEXO II Quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções comissionadas do INPI

UNIDADE	SIGLA	CARGO/ FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	PR	1	Presidente	CCE 1.17
1. GABINETE	GAB	1	Chefe	CCE 1.13
		1	Assessor	CCE 2.13
		1	Assistente	FCE 2.07
		1	Assistente	CCE 2.07
1.1 Seção de Apoio Administrativo da Presidência	SAPRE	1	Chefe	FCE 1.03
1.2 Coordenação de Comunicação Social	CCOM	1	Coordenador	FCE 1.10

1.2.1 Divisão de Comunicação Integrada	DICOM	1	Chefe	FCE 1.07
1.2.2 Divisão de Promoção e Eventos	DIPRE	1	Chefe	FCE 1.07
1.3 Coordenação de Relações Internacionais	COINT	1	Coordenador	FCE 1.10
1.3.1 Divisão de Relações Bilaterais	DIRBI	1	Chefe	FCE 1.07
1.3.2 Divisão de Relações Multilaterais	DIREM	1	Chefe	FCE 1.07
1.4 Coordenação de Relações Institucionais - DF	COINS-DF	1	Coordenador	FCE 1.10
1.4.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - DF	SAINS-DF	1	Chefe	FCE 1.03
1.5 Coordenação de Relações Institucionais - SP	COINS-SP	1	Coordenador	FCE 1.10
1.5.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP	SAINS-SP	1	Chefe	FCE 1.03
2. DIRETORIA EXECUTIVA	DIREX	1	Diretor	CCE 1.15
		1	Assessor	CCE 2.13
		1	Assistente	FCE 2.07
2.1 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica	CGPE	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
2.1.1 Divisão de Planejamento e Desempenho	DPLAD	1	Chefe	FCE 1.07
2.1.2 Divisão de Gerenciamento de Projetos	DIGEP	1	Chefe	FCE 1.07
2.2 Coordenação-Geral da Qualidade	CQUAL	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
2.2.1 Divisão de Gestão de Riscos	DIGER	1	Chefe	FCE 1.07
2.2.2 Divisão de Gestão da Qualidade	DIGEQ	1	Chefe	FCE 1.07
2.3 Assessoria de Assuntos Econômicos	AECON	1	Chefe	FCE 1.13

2.3.1 Divisão de Economia da Propriedade Industrial	DIECO	1	Chefe	FCE 1.07
2.3.2 Divisão de Inteligência de Mercado e Preços	DIIMP	1	Chefe	FCE 1.07
3. OUVIDORIA	OUVID	1	Ouvidor	CCE 1.13
3.1 Divisão de Assuntos Externos	DAEXT	1	Chefe	FCE 1.07
3.2 Divisão de Assuntos Internos	DAINT	1	Chefe	FCE 1.07
4. PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	PFE	1	Procurador-Chefe	FCE 1.15
		1	Assistente	FCE 2.07
4.1 Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial	CGPI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
4.2 Coordenação-Geral de Matéria Administrativa	CGMA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
4.3 Coordenação-Geral de Contencioso	CGCONT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
4.3.1 Divisão de Contencioso	DCONT	1	Chefe	FCE 1.07
4.3.2 Serviço de Apoio ao Contencioso	SCONT	1	Chefe	FCE 1.05
4.4 Serviço de Apoio Administrativo	SERAD	1	Chefe	FCE 1.05
5. AUDITORIA INTERNA	AUDIT	1	Auditor-Chefe	FCE 1.13
5.1 Divisão de Acompanhamento Operacional	DIOPE	1	Chefe	FCE 1.07
5.2 Divisão de Acompanhamento de Gestão	DIAGE	1	Chefe	FCE 1.07
6. CORREGEDORIA	COGER	1	Corregedor	FCE 1.13
		1	Assistente	FCE 2.07
7. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRAD	1	Diretor	CCE 1.15

		1	Assistente	FCE 2.07
7.1 Coordenação-Geral de Recursos Humanos	CGRH	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
7.1.1 Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	COADE	1	Coordenador	FCE 1.10
7.1.1.1 Centro de Educação Corporativa	CETEC	1	Chefe	FCE 1.07
7.1.1.2 Divisão de Saúde Ocupacional	DISAO	1	Chefe	FCE 1.07
7.1.1.3 Serviço de Carreira e Desempenho	DECAD	1	Chefe	FCE 1.05
7.1.1.4 Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	SEADE	1	Chefe	FCE 1.03
7.1.2 Coordenação de Administração de Recursos Humanos	COARH	1	Coordenador	FCE 1.10
7.1.2.1 Divisão de Pagamento	DIPAG	1	Chefe	FCE 1.07
7.1.2.2 Divisão de Registros Funcionais	DIREF	1	Chefe	FCE 1.07
7.1.2.3 Serviço de Aposentadorias e Pensões	SERAP	1	Chefe	FCE 1.05
7.1.2.4 Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos	SEARH	1	Chefe	FCE 1.03
7.1.3 Divisão de Legislação de Recursos Humanos	DILEG	1	Chefe	FCE 1.07
7.1.4 Serviço de Governança de Recursos Humanos	SEGOV	1	Chefe	FCE 1.05
7.1.4.1 Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos	SEAGO	1	Chefe	FCE 1.03
7.2 Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura	CGLI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
7.2.1 Serviço de Assuntos Especiais	SAESA	1	Chefe	FCE 1.05
7.2.2 Coordenação de Engenharia e Arquitetura	CENGE	1	Chefe	FCE 1.10

7.2.2.1 Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais	DINST	1	Chefe	FCE 1.07
7.2.2.2 Divisão de Edificações	DIEDI	1	Chefe	FCE 1.07
7.2.3 Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos	COLIC	1	Coordenador	FCE 1.10
7.2.3.1 Divisão de Contratos Administrativos	DICAD	1	Chefe	FCE 1.07
7.2.3.1.1 Seção de Repactuações de Contratos	SEREP	1	Chefe	FCE 1.03
7.2.3.2 Divisão de Processos de Aquisição	DIPRA	1	Chefe	FCE 1.07
7.2.3.3 Divisão de Contratos e Logística das Unidades Regionais	DILOG	1	Chefe	FCE 1.07
7.2.4 Coordenação de Serviços, Materiais e Patrimônio	COPEM	1	Coordenador	FCE 1.10
7.2.4.1 Serviço de Patrimônio	SERPA	1	Chefe	FCE 1.05
7.2.4.2 Serviço de Suprimentos	SESUP	1	Chefe	FCE 1.05
7.2.4.3 Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares	SAPRA	1	Chefe	FCE 1.05
7.2.5 Divisão de Gestão Documental	DIGED	1	Chefe	FCE 1.07
7.2.5.1 Serviço de Protocolo e Expedição	SEPEX	1	Chefe	FCE 1.05
7.2.5.2 Serviço de Arquivo Geral	SARGE	1	Chefe	FCE 1.05
7.3 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	CGOF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
7.3.1 Seção de Apoio Administrativo	SEADM	1	Chefe	FCE 1.03
7.3.2 Divisão de Programação e Execução Financeira	DIPEF	1	Chefe	FCE 1.07
7.3.2.1 Serviço de Liquidação Financeira	SELIF	1	Chefe	FCE 1.05

7.3.3 Divisão de Contabilidade Geral	DICON	1	Chefe	FCE 1.07
7.3.3.1 Serviço de Arrecadação	SEARC	1	Chefe	FCE 1.05
7.3.4 Divisão de Orçamento e Custos	DIORC	1	Chefe	FCE 1.07
7.3.4.1 Serviço de Análise de Custos	SEANC	1	Chefe	FCE 1.05
7.4 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	CGTI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
7.4.1 Coordenação de Sistemas da Informação e Administração de Dados	COSIS	1	Coordenador	FCE 1.10
7.4.1.1 Divisão de Sistemas da Informação e Administração de Dados	DISIS	1	Chefe	FCE 1.07
7.4.1.2 Divisão de Padronização de Software	DIPRO	1	Chefe	FCE 1.07
7.4.1.3 Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção	SESUS	1	Chefe	FCE 1.05
7.4.2 Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação	COINF	1	Coordenador	FCE 1.10
7.4.2.1 Divisão de Infraestrutura e Suporte	DIINF	1	Chefe	FCE 1.07
7.4.2.1.1 Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede	SERED	1	Chefe	FCE 1.05
7.4.2.1.2 Seção de Telefonia	SETEL	1	Chefe	FCE 1.03
7.4.2.2 Divisão de Segurança da Informação	DISEG	1	Chefe	FCE 1.07
7.4.3 Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais	DIAPE	1	Chefe	FCE 1.07
7.4.4 Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação	DISTI	1	Chefe	FCE 1.07
8. DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS	DIRPA	1	Diretor	CCE 1.15

		1	Assistente	FCE 2.07
8.1 Serviço de Assuntos Especiais de Patentes	SAESP	1	Chefe	FCE 1.05
8.2 Coordenação-Geral de Patentes I	CGPAT I	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.2.1 Divisão de Patentes I	DIPAT I	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.2 Divisão de Patentes II	DIPAT II	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.3 Divisão de Patentes III	DIPAT III	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.4 Divisão de Patentes IV	DIPAT IV	1	Chefe	FCE 1.07
8.2.5 Divisão de Patentes V	DIPAT V	1	Chefe	FCE 1.07
8.3 Coordenação-Geral de Patentes II	CGPAT II	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.3.1 Divisão de Patentes VI	DIPAT VI	1	Chefe	FCE 1.07
8.3.2 Divisão de Patentes VII	DIPAT VII	1	Chefe	FCE 1.07
8.3.3 Divisão de Patentes VIII	DIPAT VIII	1	Chefe	FCE 1.07
8.3.4 Divisão de Patentes IX	DIPAT IX	1	Chefe	FCE 1.07
8.3.5 Divisão de Patentes X	DIPAT X	1	Chefe	FCE 1.07
8.4 Coordenação-Geral de Patentes III	CGPAT III	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.4.1 Divisão de Patentes XI	DIPAT XI	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.2 Divisão de Patentes XII	DIPAT XII	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.3 Divisão de Patentes XIII	DIPAT XIII	1	Chefe	FCE 1.07
8.4.4 Divisão de Patentes XIV	DIPAT XIV	1	Chefe	FCE 1.07

8.4.5 Divisão de Patentes XV	DIPAT XV	1	Chefe	FCE 1.07
8.5 Coordenação-Geral de Patentes IV	CGPAT IV	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.5.1 Divisão de Patentes XVI	DIPAT XVI	1	Chefe	FCE 1.07
8.5.2 Divisão de Patentes XVII	DIPAT XVII	1	Chefe	FCE 1.07
8.5.3 Divisão de Patentes XVIII	DIPAT XVIII	1	Chefe	FCE 1.07
8.5.4 Divisão de Patentes XIX	DIPAT XIX	1	Chefe	FCE 1.07
8.5.5 Divisão de Patentes XX	DIPAT XX	1	Chefe	FCE 1.07
8.6 Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	CGPCT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.6.1 Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	DIPCT	1	Chefe	FCE 1.07
8.6.1.1 Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	SRPCT	1	Chefe	FCE 1.03
8.6.2 Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	DNPCT	1	Chefe	FCE 1.07
8.7 Coordenação-Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica	CEPIT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
8.7.1 Divisão de Estudos e Projetos	DIESP	1	Chefe	FCE 1.07
8.7.2 Divisão de Saneamento e Organização de Patentes	DISAP	1	Chefe	FCE 1.07
8.7.3 Divisão de Documentação Patentária	DIDOC	1	Chefe	FCE 1.07
8.7.4 Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados	DIPTO	1	Chefe	FCE 1.07

8.8 Coordenação Administrativa de Patentes	CADPAT	1	Coordenador	FCE 1.10
8.8.1 Serviço de Anotações de Transferência e Nomes	SANOT	1	Chefe	FCE 1.05
8.8.2 Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação	SEPEN	1	Chefe	FCE 1.05
8.8.3 Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades	SEPAN	1	Chefe	FCE 1.05
8.8.4 Serviço de Expedição de Patentes	SEEXP	1	Chefe	FCE 1.05
9. DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS	DIRMA	1	Diretor	CCE 1.15
		1	Assistente	FCE 2.07
9.1 Coordenação-Geral de Marcas I	CGMAR I	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.1.1 Divisão de Exame Técnico I	DITEC I	1	Chefe	FCE 1.07
9.1.2 Divisão de Exame Técnico II	DITEC II	1	Chefe	FCE 1.07
9.1.3 Divisão de Exame Técnico III	DITEC III	1	Chefe	FCE 1.07
9.1.4 Divisão de Exame Técnico IV	DITEC IV	1	Chefe	FCE 1.07
9.2 Coordenação-Geral de Marcas II	CGMAR II	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.2.1 Divisão de Exame Técnico V	DITEC V	1	Chefe	FCE 1.07
9.2.2 Divisão de Exame Técnico VI	DITEC VI	1	Chefe	FCE 1.07
9.2.3 Divisão de Exame Técnico VII	DITEC VII	1	Chefe	FCE 1.07
9.2.4 Divisão de Exame Técnico VIII	DITEC VIII	1	Chefe	FCE 1.07
9.3 Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais	CGMID	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13

9.3.1 Divisão de Exame Técnico IX	DITEC IX	1	Chefe	FCE 1.07
9.3.2 Divisão de Exame Técnico X	DITEC X	1	Chefe	FCE 1.07
9.4 Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário	COGIR	1	Coordenador	FCE 1.10
9.4.1 Serviço de Gestão do Conhecimento e da Documentação Técnica	SEGEC	1	Chefe	FCE 1.05
9.4.2 Serviço de Relacionamento com o Usuário	SEREM	1	Chefe	FCE 1.05
9.5 Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos	COGED	1	Coordenador	FCE 1.10
9.6 Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade	COGEF	1	Coordenador	FCE 1.10
9.6.1 Serviço de Controle de Fluxos e Trâmites	SEGEF	1	Chefe	FCE 1.05
9.7 Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal	CODEX	1	Coordenador	FCE 1.10
9.7.1 Divisão de Exame Formal e Notificações	DIFOR	1	Chefe	FCE 1.07
9.7.2 Serviço de Arquivo e Gestão Documental	SAGED	1	Chefe	FCE 1.05
9.7.3 Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais	DIGED	1	Chefe	FCE 1.07
9.7.3.1 Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais	SIGED	1	Chefe	FCE 1.03
9.8 Coordenação-Geral do Protocolo de Madri e Outros Tratados e Acordos Internacionais	CGPRO	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
9.8.1 Divisão de Exame Técnico XI	DITEC XI	1	Chefe	FCE 1.07

9.8.2 Divisão de Exame Técnico XII	DITEC XII	1	Chefe	FCE 1.07
10. COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA	CGTEC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
10.1 Coordenação de Análise de Contratos I	COTEC I	1	Coordenador	FCE 1.10
10.2 Coordenação de Análise de Contratos II	COTEC II	1	Coordenador	FCE 1.10
10.3 Divisão de Orientação Técnica de Contratos	DITEC	1	Chefe	FCE 1.07
10.4 Serviço de Apoio Administrativo de Contratos	SACOT	1	Chefe	FCE 1.05
10.4.1 Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos	SEFAP	1	Chefe	FCE 1.03
10.4.2 Seção de Expedição de Certificados e Publicações	SECAP	1	Chefe	FCE 1.03
11. COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDADE	CGREC	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
11.1 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas	COREM	1	Coordenador	FCE 1.10
11.2 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes	COREP	1	Coordenador	FCE 1.10
11.3 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros	CORED	1	Coordenador	FCE 1.10
		1	Assistente	FCE 2.07
11.4 Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade	DAREC	1	Chefe	FCE 1.07
11.4.1 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - I	SAREC-I	1	Chefe	FCE 1.03

11.4.2 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - II	SAREC-II	1	Chefe	FCE 1.03
12. COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, NEGÓCIOS E INOVAÇÃO	CGDI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
12.1 Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento	ACAD	1	Coordenador	FCE 1.10
12.1.1 Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual	DIEPI	1	Chefe	FCE 1.07
12.1.1.1 Serviço de Tecnologias Educacionais	SETED	1	Chefe	FCE 1.05
12.1.2 Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa	DIPGP	1	Chefe	FCE 1.07
12.1.2.1 Serviço Acadêmico	SERAC	1	Chefe	FCE 1.05
12.1.3 Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação	BIBLI	1	Chefe	FCE 1.07
12.2 Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação	COART	1	Coordenador	FCE 1.10
12.2.1 Divisão de Cooperação Nacional	DICOP	1	Chefe	FCE 1.07
12.2.2 Escritório de Difusão Regional	EDIR	4	Chefe	FCE 1.07
12.2.2.1 Seção de Difusão Regional	SEDIR	7	Chefe	FCE 1.03
12.2.2.2 Seção de Apoio à Difusão Regional	SADIR	4	Chefe	FCE 1.03
12.3 Seção de Apoio à Disseminação para Inovação	SEADI	1	Chefe	FCE 1.03