



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA PFE/PR/INPI / Nº 01, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

Disciplina os fluxos da atividade de consultoria e assessoramento jurídico e de atividade relativa à cobrança de créditos do INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI)

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI), no uso das suas atribuições contidas no art. 158, VII do Regimento Interno do INPI, aprovado por meio da [Portaria do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços \(MDIC\) nº 11](#), de 27 de janeiro de 2017, e, tendo em vista o disposto na Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013, e na Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017, assim como o constante nos autos do processo nº 52402.001469/2021-70 **RESOLVE**:

Art. 1º O fluxo das atividades de consultoria, de assessoramento jurídico, de encaminhamento de subsídios e informações aos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal com atribuição para representação judicial e de cobrança de créditos da Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial – PFE/INPI serão disciplinados por esta Instrução Normativa.

Das competências

Art. 2º Em consonância com o estabelecido nos artigos 41 a 47 da Portaria MDIC nº 11 de 27 de janeiro de 2017, compete:

I – à Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial (CGPI), analisar as consultas e prestar o assessoramento jurídico na matéria de propriedade industrial;

II – à Coordenação-Geral de Matéria Administrativa (CGMA), analisar as consultas e prestar o assessoramento jurídico em matéria administrativa, tais como licitações, contratos, pessoal, patrimônio e cobrança;

III – à Coordenação-Geral de Contencioso (CGCONT), coordenar a representação judicial do INPI, com o encaminhamento, aos órgãos de representação judicial, dos subsídios solicitados à Administração.

Do fluxo de atividade de consultoria, assessoramento jurídico e sua gestão documental.

Art. 3º A gestão documental, que compreende o monitoramento da entrada, processamento, saída, acompanhamento dos expedientes, consultas e processos recebidos, físicos ou eletrônicos será realizada pelo Serviço de Apoio ao Contencioso (SCONT) e pelo Serviço de Apoio Administrativo (SERAD).

§1º As consultas encaminhadas pela Administração serão recebidas e devolvidas à área consultante através do sistema SEI, após a análise jurídica elaborada no sistema informatizado de gestão administrativa de processos eletrônicos da Advocacia-Geral da União (SAPIENS).

§2º As solicitações de subsídios oriundos dos órgãos de representação judicial serão recebidas e posteriormente devolvidas através do sistema SAPIENS e, quando necessária a solicitação de manifestação da área técnica da Autarquia, esta se dará através do Sistema de Inteligência (SEI).

§3º No caso de processo físico, este será digitalizado antes da abertura da tarefa ao Procurador.

§4º Os atos relativos à gestão documental serão realizados no sistema Sapiens.

§5º O SCONT e o SERAD elaborarão bimestralmente relatórios das atividades desenvolvidas na Procuradoria Federal Especializada, que serão encaminhados ao Procurador Chefe e aos Coordenadores, a fim de subsidiar a distribuição de processos da unidade.

Do Fluxo Consultivo

Art. 4º O fluxo consultivo constitui a sequência de atos que envolve a entrada, a distribuição, a apreciação e a saída de expedientes, consultas ou processos administrativos encaminhados à Procuradoria e decorre da consultoria e assessoramento jurídicos prestados:

I - em consultas jurídicas diversas de áreas finalísticas ou administrativas encaminhadas pelas áreas competentes da entidade assessorada;

II - no encaminhamento de elementos de fato e de direito ao órgão de execução da PGF com atribuição específica de representação judicial da Autarquia;

III - às autoridades da Autarquia na elaboração de informações em mandado de segurança e em habeas data impetrados contra elas;

IV - em matéria de cobrança e recuperação de créditos;

V – nos expedientes externos enviados ao INPI que necessitem de análise jurídica, em especial daqueles oriundos de procedimentos instaurados junto ao Ministério Público Federal.

Art. 5º Os serviços de apoio, mediante orientação do Coordenador, distribuirão os processos aos Procuradores Federais abrindo tarefa no sistema SAPIENS.

§1º O Procurador Federal é responsável por verificar no sistema SAPIENS as tarefas que lhe foram distribuídas

§2º A digitalização parcial do processo recebido por meio físico, em observância ao art. 3º, §3º da Portaria PGF nº 261, de 05 de maio de 2017, não prejudica a observância do prazo designado para a elaboração da manifestação jurídica.

§3º Caberá ao Procurador Federal informar no prazo de 2 (dois) dias a contar do recebimento do processo qualquer inconsistência na distribuição ao respectivo serviço de apoio e requerer os autos físicos, se houver, mediante preenchimento de comprovante de recebimento.

Art. 6º O Procurador-Chefe e os Coordenadores-Gerais poderão solicitar aos servidores lotados na unidade, previamente à distribuição dos processos aos Procuradores Federais, elaboração de nota técnica.

§1º A nota técnica de que trata o **caput** consiste na elaboração de subsídios, podendo ser realizadas, dentre outras atividades, pesquisas sobre o tema abrangendo:

I - orientação da Procuradoria-Geral Federal e/ou Advocacia-Geral da União;

II – manifestações anteriores da PFE/INPI;

III – manifestações de outras Procuradorias junto às Autarquias e Fundações Públicas Federais ou Consultorias Jurídicas;

IV - julgados do Tribunal de Contas da União;

V – jurisprudência, artigos e doutrina.

§2º A elaboração de nota técnica de que trata o **caput** deverá observar o prazo máximo de 3 (três) dias.

Art. 7º Com a abertura de tarefa de distribuição no sistema SAPIENS, encerra-se o ciclo ordinário de distribuição e inicia-se o prazo para a elaboração da manifestação jurídica por parte do Procurador Federal.

Parágrafo Único – Os casos classificados como urgentes, com a devida justificação por parte da Presidência, Diretores da Autarquia ou pelo Procurador-Chefe, terão preferência sobre os demais processos.

Dos critérios de distribuição

Art.8º A distribuição dos processos privilegiará a divisão equitativa da carga de trabalho para cada Procurador Federal.

§1º A divisão equitativa é compreendida como a distribuição igualitária de processos com semelhante grau de dificuldade e, quando ausente esta similitude, a utilização de critérios compensatórios, que deverão levar em conta o grau de complexidade envolvido na análise demandada em cada processo.

§2º Serão realizados, com a antecedência necessária, os devidos ajustes e compensações na distribuição, em razão de afastamentos legais dos Procuradores.

§ 3º A observância dos critérios estabelecidos no §1º é de responsabilidade dos Coordenadores-Gerais.

Art. 9º Será efetuada a distribuição por prevenção quando o Procurador Federal já tenha atuado no processo ou quando houver prestado assessoramento jurídico sobre o assunto objeto da consulta.

Art. 10 Será efetuada distribuição por retorno:

I - quando o processo regressar após manifestação jurídica que solicitou diligências necessárias à instrução dos autos; ou,

II - em razão da chegada de consulta complementar contendo dúvidas ou questões suscitadas em face de manifestação anteriormente emitida.

Art. 11 Na hipótese dos arts. 7º e 8º, havendo o afastamento legal do Procurador Federal, os processos que seriam a ele destinados serão distribuídos a outro Procurador.

Art. 12 Quando a distribuição por retorno ou prevenção, por alguma razão, deixar de ser observada no ato, cumpre ao Procurador Federal que receber o processo comunicar e restituir os autos à chefia, no prazo de 2 (dois) dias a contar do seu recebimento.

Dos prazos de elaboração e aprovação das manifestações jurídicas

Art. 13 A elaboração e aprovação das manifestações jurídicas, salvo comprovada a necessidade de dilação, serão emitidas nos prazos a seguir discriminados, contados a partir da abertura de tarefa registrada no sistema SAPIENS, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento:

- I – Nota Técnica – 3 (três) dias;
- II – Manifestação jurídica – 10 (dez) dias;
- III – Aprovação pela Coordenação – 4 (quatro) dias; e
- IV – Aprovação pelo Procurador-Chefe – 3 (três) dias

Parágrafo único. Para a concessão da dilação dos prazos definidos nos incisos serão considerados a complexidade jurídica da matéria, a frequência com que o tema é analisado e a quantidade de documentos sob análise.

Art. 14 Caso o Procurador Federal oficiante reputar indispensável, previamente à análise jurídica cabível, a realização de diligências, caberá a sua solicitação, no prazo de 2 (dois) dias do recebimento dos autos, por meio de Cota.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação descrita no **caput**, o prazo para a elaboração e aprovação das manifestações jurídicas definidas no Artigo 12 se reiniciará com o retorno do processo.

Art. 15 A pedido da Presidência, dos Diretores da Autarquia e do Procurador-Chefe, quando devidamente justificado, o Coordenador-Geral poderá priorizar a consultoria jurídica relativamente a determinado processo, fixando prazo específico inferior ao previsto no Artigo 12 ou reduzindo-o, caso já em curso.

§1º Ocorrendo o descrito no **caput**, os serviços de apoio da unidade abrirão nova tarefa no sistema SAPIENS, com prazo menor.

§2º Na hipótese em que se verificar a impossibilidade de concluir a manifestação no prazo estipulado, o Procurador oficiante solicitará à Chefia imediata, com a antecedência devida e de forma motivada, a sua dilação.

Art. 16 Fixa-se o prazo total de 20 (vinte) dias para o fluxo consultivo das consultas pertinentes à CGMA e à CGPI.

Art. 17 O prazo para o fluxo consultivo da CGCONT será o fixado pelo órgão de representação judicial da Autarquia e a sua distribuição será fixada pelo Coordenador Geral levando em conta a seguinte proporção:

- I – 60% (sessenta por cento) para que a área meio ou fim da Autarquia elabore a manifestação;
- II – 40% (quarenta por cento) para a manifestação jurídica da Procuradoria com o retorno dos subsídios.

§1º. O prazo definido no inciso I pode ser maior do que o ali estabelecido, a critério do Procurador Federal atuante no caso.

§2º. Caso haja solicitação de dilação do prazo por parte da área meio ou fim da Autarquia, o Procurador Federal deverá analisar a sua possibilidade, em conjunto ou não com o órgão de representação judicial, conforme o caso, enviando de imediato a resposta à administração.

§3º É de total e inteira responsabilidade da Administração cumprir o prazo inicialmente concedido para a prestação dos subsídios, independentemente da possibilidade ou não da sua dilação.

§4º Fica dispensada a aprovação do Procurador Chefe nas manifestações de encaminhamento de subsídios para os órgãos de representação judicial, com exceção dos processos judiciais classificados como prioritários ou relevantes.

Do Registro das Reuniões

Art. 18 As reuniões de assessoramento jurídico solicitadas à Procuradoria serão registradas no Relatório Simplificado de Reunião, disponibilizado no sistema SAPIENS.

Parágrafo único Quando relevantes, as consultas informais através de e-mail ou contato telefônico deverão ser registradas no SAPIENS.

Art. 19 As audiências concedidas a particulares seguirão o estabelecido na Portaria AGU n º 910 de 04/07/2008 e deverão ser solicitadas através do e-mail scont@inpi.gov.br.

§1º Sempre que necessário, o Procurador Federal que realizar a audiência será acompanhado de um servidor da Autarquia vinculado à área relacionada ao tema da reunião.

§2º O SCONT ou o SERAD farão a inserção do Relatório Simplificado de Reunião e das audiências concedidas pela PFE/INPI no sistema SAPIENS.

Do fluxo de atividade relativo à cobrança de créditos do INPI

Art. 20 Após o recebimento do processo administrativo de constituição do crédito do INPI, por meio físico ou eletrônico, caberá ao SERAD promover o cadastramento do processo no SAPIENS, observando os seguintes procedimentos:

I – no cadastramento do processo deve-se utilizar sempre a NUP já existente nos autos;

II – deve-se cadastrar o CPF ou CNPJ do devedor e o nome da entidade credora (INPI);

III - o cadastramento do assunto do processo deve respeitar a designação correta, de acordo com a natureza jurídica da dívida cobrada, tais como taxa (20728); multas (21639), ressarcimento do dano (22569) etc.

IV – quando o prazo prescricional for menor que 1 (um) ano da data do envio do processo à ENAC, como forma de evitar o risco de prescrição, o prazo de abertura de tarefa será de 1 (um) dia para a ENAC, devendo, neste caso, inserir etiqueta com as seguintes indicações “risco de prescrição em dd/mm/aaaa”.

§ 1º Na hipótese de processo administrativo encaminhado em meio físico, o SERAD promoverá a sua digitalização integral e promoverá a inserção dos documentos no sistema SAPIENS.

§ 2º Na hipótese de o processo de constituição de crédito ser formalizado SEI, enquanto não houver integração entre os sistemas caberá ao SERAD baixar todos os arquivos eletrônicos do processo e promover sua inserção no sistema SAPIENS

Art. 21 Após o cadastramento dos processos, caberá ao SERAD promover a remessa dos créditos abrindo tarefa no SAPIENS à Equipe Nacional de Cobrança (ENAC) para inscrição em dívida ativa e cobrança extrajudicial e judicial.

§ 1º Para a remessa do processo será elaborado despacho administrativo pelo SERAD à ENAC com posterior abertura da seguinte tarefa: “analisar inscrição em dívida ativa (cobrança e recuperação de crédito)”.

§ 2º A remessa do processo via SAPIENS à ENAC será promovida por intermédio da porta de entrada A – “subnúcleo dos demais créditos das entidades para inscrição (DIVAT) (ENAC)”.

Art. 22 A análise da regularidade processual para a constituição do crédito e eventual ajuizamento da execução fiscal serão promovidas pela ENAC.

Art. 23 Após o cadastramento do processo no sistema SAPIENS e a abertura de tarefa para a ENAC promover a inscrição em dívida ativa, os autos do processo administrativo, tanto os físicos quanto os eletrônicos, serão devolvidos à Administração da Autarquia, com despacho de encaminhamento à ENAC.

Art. 24 Caso a ENAC promova abertura de tarefa no sistema SAPIENS solicitando à PFE/INPI inserção de alguma informação administrativa complementar e necessária à emissão da certidão de dívida ativa, caberá ao SERAD promover junto à Administração do INPI o saneamento do processo e posterior reenvio eletrônico à ENAC.

Art. 25 Caso a ENAC promova abertura de tarefa no sistema SAPIENS solicitando informações em processos que já contenham ajuizamento da cobrança, caberá ao Serviço de Apoio ao Contencioso – SCNT sanear a demanda junto aos setores correspondentes.

Dos relatórios de certidões de dívida ativa

Art. 26 O SERAD e o SCNT informarão à Unidade de Contabilidade Geral, até os dias 05 de março, 05 de junho, 05 de setembro e 30 de novembro de cada exercício, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR nº 110, de 4 de outubro de 2019, relatório da Dívida Ativa, contendo os valores atualizados de cada Certidão de Dívida Ativa (CDA), extraído do sistema SAPIENS_DÍVIDA, relativamente aos créditos inscritos e geridos pelo aludido sistema.

Parágrafo único. Enquanto houver CDA não inseridas no sistema SAPIENS_DÍVIDA, deverá a PFE/INPI encaminhar relatório específico dos respectivos créditos, elaborado em conjunto pelo SERAD e pelo SCNT, à Unidade de Orçamento e Finanças até 30 de novembro de cada exercício.

Da gestão das ações judiciais

Art. 27 O SCNT encaminhará à Unidade de Orçamento e Finanças, em 30 de maio e 30 de novembro de cada ano, relatório contendo as classificações das ações que possam representar riscos fiscais, conforme estabelecido na Portaria AGU nº 40, de 10 de fevereiro de 2015, classificando-os como prováveis, possíveis ou remotos.

Art. 28 No prazo estatuído no artigo anterior, o SCNT deverá encaminhar à Unidade de Orçamento e Finanças relatório contendo a situação da dívida ativa não tributária do INPI, segregada em títulos de recebimento provável e remoto, conforme seguintes critérios:

§ 1º Deverão ser classificados como prováveis aqueles que se encontram na iminência de serem liquidados com o pagamento do devedor.

§ 2º Deverão ser classificados como de recebimento remoto aqueles cuja liquidação é de difícil realização, seja pela não localização do devedor, seja pela cobrança se encontrar na esfera judicial.

Art. 29 Os pedidos de informação efetivados pela Unidade de Orçamento e Finanças do INPI à PFE/INPI, em face de identificação no SIAFI de pagamento dívida ativa, serão atendidos pelo SCONT que encaminhará resposta, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contendo as seguintes informações:

1. a qual Certidão de Dívida Ativa – CDA se refere o valor recolhido;
2. CPF/CNPJ do sujeito passivo responsável pelo pagamento; e
3. na hipótese de parcelamento, o termo de parcelamento e o número da parcela referente ao recolhimento.

Das Disposições Finais

Art. 30 As manifestações jurídicas serão produzidas no sistema SAPIENS e assinadas digitalmente.

Art. 31 Os casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Chefe do INPI.

Art. 32 Fica revogada a ORDEM DE SERVIÇO/INPI/PFE Nº 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013; a ORDEM DE SERVIÇO/INPI/PFE Nº 01, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017 e a ORDEM DE SERVIÇO/INPI/PFE Nº 01, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a sua publicação no Boletim de Serviço do INPI.

Marcos da Silva Couto
Procurador-chefe PFE/INPI



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS DA SILVA COUTO, Procurador(a) Chefe**, em 23/02/2021, às 13:53, 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 **0386085** e o código CRC **6B8459F9**.