



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA/INPI/PR Nº 02, DE 10 DE ABRIL DE 2024

Estabelece normas para fornecimento, uso e recolhimento de notebooks no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, em complemento à Política de Segurança da Informação, regulamentada pela Portaria INPI/PR nº 65, de 1º de setembro de 2022.

A DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno, aprovado por meio da Portaria /INPI/nº 03, de 08 de fevereiro de 2024, com base no previsto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, no Decreto nº 10.332, de 29 de abril de 2020, na Portaria/INPI/PR nº 65, de 01 de setembro de 2022, na Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13 de junho de 2008, e na ABNT/ISO/IEC 27001:2013, assim como o constante nos autos do processo INPI nº 52402.001222/2024-04,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada, no âmbito do INPI, a norma para fornecimento, uso e recolhimento de notebooks, em complemento às diretrizes estabelecidas pelo Capítulo I, Seção XIII, da Política de Segurança da Informação do INPI, PORTARIA/INPI/PR nº 65, de 1º de setembro de 2022.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Para efeitos desta norma são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- I – Notebook: computador portátil, incluindo todos os acessórios que o acompanham;
- II – Usuário: Servidores ou colaboradores do INPI que utilizam serviços ou recursos de TIC;
- III – TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV – Periférico: qualquer equipamento ou acessório que seja ligado ao notebook;
- V – CGTI: Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;
- VI –SERPA: Serviço de Patrimônio do INPI;
- VII – COGER: Corregedoria do INPI;
- VIII – Responsável: Chefe da unidade a que os bens estão vinculados; e
- IX – Corresponsável: Usuário na qualidade de detentor do bem.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES**

Art. 3º Os notebooks disponíveis aos usuários são de propriedade do INPI, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para cumprimento de suas atribuições institucionais e atividades de interesse do Instituto.

Parágrafo único. Os notebooks disponibilizados pelo INPI são de uso obrigatório pelos usuários para cumprimento de suas atribuições institucionais e atividades de interesse do Instituto.

Art. 4º Os usuários são corresponsáveis, juntamente com os chefes da unidade, na qualidade de responsável, pelos notebooks por eles utilizados, devendo preservar a sua integridade e durabilidade.

Art. 5º Os notebooks devem ser guardados em local seguro, com controle de acesso e garantia quanto à sua integridade.

Art. 6º O INPI, na qualidade de proprietário dos notebooks, reserva-se ao direito de monitorá-los e inspecioná-los, a qualquer tempo, remota ou presencialmente.

Parágrafo único. Caso não seja viável a inspeção do notebook de modo remoto, a critério da CGTI será solicitado ao usuário a entrega do equipamento para inspeção nas dependências do INPI, aos cuidados da CGTI.

Art. 7º Todos os notebooks do INPI devem ser identificados com placas patrimoniais e inventariados, visando garantir a rastreabilidade ao nível de usuário, possibilitando recuperação de informações em caso de desastres ou eventos de segurança.

Art. 8º A administração dos notebooks é restrita à CGTI por meio de seus servidores e colaboradores autorizados.

Art. 9º A CGTI é a responsável por gerir o fornecimento, configuração, suporte, monitoramento e recolhimento de notebooks.

§1º Todos os procedimentos de manutenção, inspeção, instalação, desinstalação, configuração e alteração de notebooks serão realizados pela CGTI ou terceiros por ela autorizados.

§2º O acesso administrativo ou conta de administrador local nos notebooks é restrito aos servidores e colaboradores da CGTI, obedecendo ao princípio do menor privilégio.

§3º O uso de periféricos e acessórios não disponibilizados pela CGTI deve ser submetido previamente à CGTI, mediante abertura de chamado no Service Desk.

§4º O uso dos notebooks fora das dependências do INPI deve ser feito, preferencialmente, em ambiente privado, preservando os princípios da privacidade e do sigilo das informações.

§5º Caso o uso do notebook em ambiente público seja necessário, o equipamento não deverá ser deixado, em momento algum, sem supervisão de seu custodiante.

CAPÍTULO III DOS DEVERES E VEDAÇÕES

Art. 10. É dever do usuário:

I – Zelar pelo notebook sob sua responsabilidade, armazenando-o e transportando-o de modo adequado;

II – Utilizar os notebooks de maneira profissional, observando a ética, a moral e a ordem legal;

III – Responsabilizar-se pelos arquivos mantidos no disco local do notebook, incluindo seu backup;

IV – Informar imediatamente à CGTI, por meio de abertura de chamado no Service Desk, quando identificar ameaças ou incidentes de segurança da informação do notebook sob sua responsabilidade;

V – Informar à chefia imediata, ao SERPA e à CGTI, qualquer alteração de status referente aos equipamentos sob a sua detenção, em especial nos casos de perda, roubo, furto, avarias no equipamento, incluindo danos causados por incêndio, explosão, danos elétricos, danos causados por desastres naturais ou fenômenos da natureza, mediante apresentação de documentação comprobatória;

VI – Informar à CGTI e ao SERPA qualquer mudança em sua lotação, incluindo ou não mudança de responsabilidade; e

VII – Assinar o Termo de Responsabilidade pela Guarda e Uso de Notebook (Anexo I) desta normativa, quando do recebimento do equipamento.

§ 1º Cabe ao usuário providenciar cópia de segurança dos dados armazenados no equipamento (backup) para pastas de rede do INPI (Drive N:/ ou Drive U:/).

§ 2º Os notebooks serão entregues aos usuários na sede do INPI e nas unidades regionais da Autarquia, respeitando o cronograma a ser definido pela CGTI.

§ 3º Na ocorrência de furto, roubo ou extravio do equipamento fora das dependências do INPI, o usuário deverá:

a) providenciar registro do Boletim de Ocorrência junto ao órgão de segurança pública competente, com especificação do bem furtado/extraviado, marca, nº de série, nº de patrimônio; e

b) encaminhar, por intermédio da sua chefia, cópia do Boletim de Ocorrência ao SERPA, por meio de ofício (SEI), com cópia para a CGTI e para a COGER.

§ 4º Na hipótese de desaparecimento do equipamento nas dependências do INPI, o usuário deverá atender ao disposto no Manual de Controle Patrimonial dos Bens do INPI (GELI-GPA-MN-0001).

§ 5º Em casos de exoneração, demissão, readaptação, aposentadoria, disponibilidade, cessão para outro órgão ou entidade, dispensa, licença sem vencimentos ou término das atividades que ensejaram o fornecimento de notebook para uso individual, o usuário deverá providenciar a devolução do equipamento na sede do INPI ou na unidade regional do INPI em que esteja lotado.

Art. 11. É vedado ao usuário:

I - Armazenar, ou manter nos notebooks, arquivos e softwares protegidos por lei de propriedade intelectual sem a autorização formal do proprietário, ou direito legal, materiais obscenos, ilegais, discriminatórios, caluniosos ou difamatórios de qualquer espécie, ou ainda em desconformidade com o Código de Ética e Conduta Profissional do INPI, salvo em caso de efetiva necessidade de trabalho em decorrência das atribuições funcionais do usuário;

II - Utilizar os notebooks para praticar atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhações por qualquer motivação, assédio moral e sexual, ou ainda, em desconformidade com a política de segurança da informação do INPI e com o Código de Ética e Conduta Profissional do INPI;

III - Violar ou tentar violar restrição ou sistemas de segurança dos notebooks;

IV – Executar procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação nos notebooks, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da CGTI;

V - Violar ou retirar lacres ou placas patrimoniais dos notebooks;

VI – Copiar, mover ou armazenar nos notebooks arquivos pessoais e/ou não pertinentes à atividade do INPI (fotos, músicas, vídeos, etc.); e

VII – Alterar a configuração dos sistemas operacionais dos notebooks, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico da CGTI.

§ 1º A cópia não autorizada de softwares instalados nos notebooks constituirá uso indevido do equipamento.

§ 2º Em caso de descolamento ou perda da plaqueta patrimonial do notebook, o usuário deverá contatar o SERPA para receber orientações sobre novo emplaquetamento.

CAPÍTULO IV

DA CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 12. Toda solicitação de atendimento para instalação, suporte, manutenção e configuração dos notebooks deve ser efetuada mediante solicitação formal à CGTI, por meio de abertura de chamado técnico junto ao Service Desk.

§ 1º O suporte técnico da CGTI se dará de forma presencial ou remota, a critério da CGTI.

§ 2º Somente técnicos autorizados pela CGTI devem configurar e instalar os notebooks para acesso à rede do INPI.

Art. 13. A execução dos serviços de suporte técnico pela equipe da CGTI destina-se aos notebooks de propriedade do INPI, sendo vedada a assistência técnica em equipamentos particulares.

Art. 14. Nos casos em que seja constatado pela CGTI que o suporte técnico remoto é inviável, ou que haja a necessidade de substituição do notebook (ou de suas partes) em garantia, o usuário deverá entregar o equipamento para reparo ou substituição na sede do INPI, aos cuidados da CGTI.

Parágrafo único. Os usuários lotados nas unidades regionais do INPI poderão entregar o equipamento para reparo ou substituição na unidade regional a que estejam vinculados.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 15. Os usuários que não zelarem pela implementação e execução das diretrizes descritas neste normativo poderão ser responsabilizados em caso de vazamento, total ou parcial, de informações sensíveis decorrentes de seus atos.

Art. 16. A violação ou a não aderência a este normativo será considerada um incidente de segurança da informação e poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas em lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Aplica-se supletiva e subsidiariamente a esta Instrução Normativa o disposto no Manual de Controle Patrimonial dos Bens do INPI (GELI-GPA-MN-0001), publicado originalmente pela Portaria/INPI/nº 06, de 15 de setembro de 2022.

Art. 18. Os casos omissos e eventuais dúvidas quanto à aplicação desta norma serão dirimidos pela CGTI, podendo ser levados, em caso de necessidade, ao Comitê de Segurança da Informação do INPI.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO
Diretora Executiva, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO, Diretor(a) Executivo(a) no Exercício da Presidência**, em 12/04/2024, às 11:27, 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 **0994560** e o código CRC **EA91BA04**.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DE NOTEBOOK

Nome:	
Matrícula:	CPF:
Cargo:	Unidade Lotação:
E-mail:	Ramal:
Empresa (colaboradores):	

Recebi da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação do INPI 1 (um) notebook, contendo as seguintes especificações:

Marca e modelo:	
Nº de Série:	
Nº Etiqueta de Patrimônio:	
Acessórios:	

Mediante ciência da **Instrução Normativa que estabelece regramento para fornecimento, uso e recolhimento de notebooks**, comprometo-me a mantê-lo em perfeito estado de conservação, ficando ciente do dever de:

a) Zelar pelo bem sob minha guarda, mantendo as condições de software e de hardware que me foram originalmente entregues.

b) Não realizar a instalação de aplicativo, software ou qualquer solução não autorizada e/ou que possa causar danos ao sistema operacional como um todo, tornando o equipamento inutilizável.

c) Não remover ou substituir peças, acessórios e periféricos deliberadamente.

d) Utilizar o equipamento para o fim a que se destina.

e) Devolver o equipamento, bem como todos acessórios, periféricos e demais itens que foram entregues, observando os prazos e locais previstos nos eventuais comunicados da CGTI.

f) Acionar o suporte técnico sempre que for necessário para solução de falhas ou eventual troca de equipamento, não estando autorizado a realizar quaisquer ajustes ou configurações de maneira autônoma.

g) Informar imediatamente ao SERPA e à CGTI em casos de perda, roubo e/ou furto, quebra ou avaria do equipamento, na ocorrência de danos causados por incêndio, explosão, danos elétricos, danos causados por desastres naturais ou fenômenos da natureza, apresentando toda a eventual documentação comprobatória do evento.

h) comunicar à CGTI quaisquer alterações de ramal e endereço eletrônico.

i) não repassar o equipamento sob minha responsabilidade a terceiros.

j) repor o equipamento nas mesmas condições de uso ou, alternativamente, ressarcir o valor do bem, atendendo à mesma especificação técnica ou equivalente ao bem recebido, em caso de equipamento danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso ou negligência por parte do usuário ou não atendimento aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

_____, _____, de _____ de _____
(Local) (Data)

(Assinatura)