



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E
SERVIÇOS

INPI INSTITUTO
NACIONAL DA
PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

BOLETIM DE PESSOAL

XIII

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Período

29/06/2018

Data

Rio de Janeiro, 29 de junho de 2018.

Mês

JUNHO

Equipe Responsável:

Coordenação:

MARCELO PETULANTE FERNANDES
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

Supervisão:

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Coordenadora de Administração de Recursos Humanos

Revisão:

ALEXANDRE MENDES GUIMARÃES
Chefe da Divisão de Registros Funcionais

Elaboração:

Divisão de Registros Funcionais

ATO(S) DA PRESIDÊNCIA



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

PORTARIA/INPI/PR Nº 109, DE 27 DE JUNHO DE 2018

Aprova o Manual de Gestão por Processos do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições previstas no art. 17, inciso XI, do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão por Processos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, nos termos do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Pessoal.

LUIZ OTÁVIO PIMENTEL
Presidente



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

DIRETORIA-EXECUTIVA
COORDENAÇÃO-GERAL DA QUALIDADE

MANUAL DE GESTÃO POR PROCESSOS DO INPI
Versão 1.0

Rio de Janeiro
2018



Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI

Presidente: Luiz Otávio Pimentel

Diretor-Executivo: Mauro Sodré Maia

Autores

Alessandro Bunn Bergamaschi

Fábio Dantas Fasini

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Economista Claudio Treiguer – INPI

I59c Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil).
Manual de gerenciamento por processos do INPI. / Instituto Nacional da
Propriedade Industrial. Presidência. Diretoria-Executiva. Coordenação-
Geral da Qualidade. Rio de Janeiro: INPI, 2018.

28 f. fig.

1. Gerenciamento de processos – Manuais e procedimentos. 2. INPI –
Gestão da qualidade. 3. INPI – Planejamento. I. Instituto Nacional da
Propriedade Industrial (Brasil).

CDU: 658.386.3

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é definir o modelo de gestão por processos de negócio do INPI com vistas à promoção da melhoria do desempenho no cumprimento de suas atribuições institucionais e de favorecer o alcance dos seus objetivos estratégicos com qualidade. O termo negócio, assim compreendido e utilizado no Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento (BPM CBOK, 2013), refere-se a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de valor para os clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, públicas ou privadas, de qualquer porte e segmento de negócio.

A metodologia sugerida permitirá estruturar a sequência de trabalhos a ser desenvolvida no INPI, visando à análise, à simplificação e à melhoria dos processos, como forma de promover a permanente busca da melhoria de desempenho.

Não obstante a utilização de boas práticas nacionais e internacionais, e a diversidade da literatura a respeito do tema, a metodologia aqui apresentada busca atender às necessidades específicas do Instituto, com a definição de diretrizes para o gerenciamento de processos adequado à cultura e estrutura organizacional interna, tomando-se como base e referência o Manual de Gestão por Processos do Ministério Público Federal (MPF/PGR, 2013).

SUMÁRIO

2 CONCEITOS	9
3 GESTÃO POR PROCESSOS	11
Objetivos da Gestão Por Processos de Negócio	11
Princípios para a Gestão de Processos	12
4 PROCESSO ORGANIZACIONAL.....	12
Categorização dos processos do INPI.....	13
Hierarquia dos processos do INPI	13
5 MODELAGEM DOS PROCESSOS.....	14
A notação BPMN para a Modelagem dos Processos de Negócio	15
Figura 2: Exemplo de modelado desenhado no Bizagi conforme notação BPMN.	16
Elementos da Notação	16
Regras de Modelagem dos Processos.....	21
6 CICLO DO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	26
7 CADEIA DE VALORES.....	28
8 GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES	28
Escritório de Processos	30
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32

1 INTRODUÇÃO

De acordo com os fundamentos da ISO 9001:2015¹, uma abordagem de processo na gestão organizacional é a chave para um Sistema de Gestão da Qualidade eficaz. Isso significa, basicamente, que toda operação de uma empresa deve ser observada como um processo e identificando todas as entradas, recursos necessários, documentos, atividades e os resultados ou saídas de cada operação. Somente por meio de uma abordagem de processos é possível monitorar e medir o desempenho dos processos, sua eficácia e eficiência e melhorá-los. Em resumo, essa abordagem representa o conceito de observar todas as operações de trabalho de uma organização como processos. Isso inclui quebrar a empresa em seus processos e determinar sua sequência, interação, insumos e saídas; bem como identificar os processos e verificar quais podem ser iniciados antes que outros sejam finalizados, recursos e informações necessários para iniciar o processo e quais resultados esperamos dele.

Importante destacar que a eficiência é um dos princípios fundamentais da administração pública, previstos na Constituição Federal de 1988, artigo 37. Nesse contexto, a execução das atividades de trabalho no INPI deverá sempre levar em consideração a otimização, ou seja, a capacidade de obter uma maior quantidade de saídas/produtos (outputs), utilizando a menor quantidade de recursos/entradas (inputs) possíveis. Assim, a gestão por processos surge como uma metodologia consolidada tanto na iniciativa privada como nas organizações públicas, que visa alcançar melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Desempenhado por todos os servidores e de forma contínua. Envolve conhecer, analisar, mudar e monitorar as rotinas de trabalho. Por isso, é necessária a conscientização e a mobilização de todos os servidores.

Cabe à Coordenação Geral da Qualidade – CQUAL, por meio da Divisão de Gestão da Qualidade – DIGEQ, atuar como Escritório de Processos do INPI (Business Process Office – BPO), coordenar e assessorar tecnicamente a implantação do modelo de gestão por processos de trabalho do INPI.

Este manual será atualizado sempre que necessário, de forma a mantê-lo como uma referência útil e eficaz para o gerenciamento dos processos da Instituição.

2 CONCEITOS

Atividade

É a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da organização. As atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo. O quê é feito é descrito no nome da atividade e como é feito na descrição da atividade. A descrição do objeto “atividade” deve seguir o padrão de iniciar a frase com o verbo no infinitivo, ex.: “atender demandas”.

Gestão por Processos de Negócio ou BPM – Business Process Management

Abordagem de gestão a ser adotada no INPI, sendo uma orientação conceitual que visualiza as funções de uma organização com base nas sequências de suas atividades, ao contrário

¹ Conjunto de requisitos que servem como modelo padrão para gestão da qualidade e que pode ser implementado por qualquer organização. Esse modelo de gestão da qualidade é adotado por vários escritórios de Propriedade Intelectual no mundo, incluindo o Escritório Europeu de Patentes – EPO, Escritório Australiano de PI – IP Australia, Escritório de PI da União Europeia – EUIPO, dentre outros.

da abordagem funcional tradicional, em que as organizações estão separadas por área de atuação, altamente burocratizadas e sem visão sistêmica do trabalho que realizam.

A abordagem por processos permite melhor especificação do trabalho realizado, o desenvolvimento de sistemas, a gestão do conhecimento, o redesenho e a melhoria, por meio da análise do trabalho realizado de modo a identificar oportunidades de aperfeiçoamento.

Gerenciamento de Processos de Negócio

Estabelece a forma pela qual os processos de negócio são gerenciados, executados e transformados.

Governança por Processos

Trata-se de uma das mais importantes dimensões para o sucesso da gestão, diz respeito à elaboração, implantação, procedimentos, diretrizes, ferramentas e instrumentos que direcionam a gestão por processos.

Relaciona-se à definição de responsáveis pela tarefa de gerenciar os processos e à coordenação das iniciativas de processos entre as unidades funcionais da organização. Um modelo de governança definido contribui no auxílio à Gestão por Processos, de modo a resolver ou mitigar os problemas apontados.

Mapeamento de processos

Consiste em identificar como os processos estão sendo executados, a sequência das atividades e as responsabilidades na execução.

Modelagem de Processos de Negócio

É um conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de um processo organizacional, tendo como resultados a definição das atividades, papéis, responsabilidades e fluxo de informações.

Macroprocessos

Grandes conjuntos de processos de trabalho pelos quais o INPI cumpre a sua missão, e cuja operação têm impactos significativos na forma como a instituição funciona e entrega seus serviços à sociedade.

Processos

Compreendem um conjunto ordenado de atividades de trabalho, no tempo e espaço, com início e fim, além de entradas e saídas bem definidas, que são executadas para alcançar produto, resultado ou serviço predefinido.

Subprocessos

Constituem um nível maior de detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo da organização.

Escritório de Processos – Business Process Office (BPO)

É a estrutura necessária para que as ações em gerenciamento e automação de processos do INPI sejam executadas de forma coordenada e integrada. Suas principais atribuições são o assessoramento técnico e metodológico em gerenciamento de processos. O escritório de processos é o responsável pela criação e manutenção da biblioteca de processos do INPI, pelo acompanhamento dos indicadores de desempenho de processos e da implementação de melhorias pelas unidades. No INPI a CQUAL atuará como o Escritório de Processos.

Dono do processo

Unidade responsável pela modelagem e desempenho final do processo e pela prestação de contas sobre sua execução.

3 GESTÃO POR PROCESSOS

O INPI desenvolve diversas atividades que levam à produção de resultados. Essas atividades em conjunto podem ser enquadradas como processos de trabalho, que de forma integrada atuam para atingir os objetivos principais do órgão, diretamente relacionados à sua missão institucional.

Assim, a Gestão por Processos de Negócio ou Business Process Management (BPM) é uma abordagem sistemática de gestão que trata de processos de trabalho como ativos, que potencializam diretamente o desempenho da organização, primando pela excelência organizacional. Isso envolve a determinação de recursos necessários, monitoramento de desempenho, manutenção e gestão do ciclo de vida do processo.

O BPM permite a análise, definição, execução, monitoramento e administração, incluindo o suporte para a interação entre pessoas e aplicações informatizadas diversas. O objetivo dessa abordagem é padronizar os processos de trabalho e aumentar produtividade.

Objetivos da Gestão Por Processos de Negócio

A gestão dos processos no INPI tem como principais objetivos:

- ✓ Conhecer, mapear e modelar os processos organizacionais desenvolvidos pela instituição e disponibilizar as informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição;
- ✓ Identificar, desenvolver e difundir internamente metodologias e melhores práticas da gestão por processos;
- ✓ Promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais, de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados; e

- ✓ Implantar melhorias nos processos, visando alcançar maior eficiência e eficácia no seu desempenho.

Princípios para a Gestão de Processos

A gestão dos processos de negócio INPI terá como base princípios que norteiam suas atividades, quais sejam:

- ✓ **Satisfação dos clientes:** necessidades, perspectivas e requisitos dos clientes internos e externos devem ser conhecidos para que o processo seja projetado de modo a produzir resultados que satisfaçam suas necessidades.
- ✓ **Gestão participativa:** conhecer e avaliar a opinião dos seus colaboradores é um aspecto importante para que sejam discutidas as ideias e o melhor desempenho do processo seja alcançado.
- ✓ **Desenvolvimento humano:** para se chegar a eficiência e eficácia organizacional é necessário o conhecimento, as habilidades, a criatividade, a motivação e a competência das pessoas. De oportunidades de aprendizado e de um ambiente favorável ao pleno desenvolvimento depende o sucesso das pessoas.
- ✓ **Metodologia padronizada:** para evitar desvios de interpretação e alcançar os resultados esperados, é importante seguir os padrões e a metodologia definida, que poderá ser constantemente melhorada.
- ✓ **Melhoria contínua:** o comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo é o principal objetivo da gestão por processos, de modo a evitar retrabalhos, gargalos e garantir a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pelo INPI.
- ✓ **Excelência organizacional:** para alcançar a excelência, os erros devem ser mitigados e as suas causas eliminadas. Devem-se buscar as melhores práticas reconhecidas como geradoras de resultados e aprimoramento constante, visando à identificação e ao aperfeiçoamento de oportunidades de melhorias e reforço de pontos fortes da instituição.

4 PROCESSO ORGANIZACIONAL

O processo organizacional é um conjunto de atividades logicamente interligadas, para realização de uma operação, envolvendo pessoas, equipamentos, procedimentos e informações e, quando executadas, transformam entradas em saídas, agregam valor e produzem resultados.

Na gestão por processos, um processo é visto como fluxo de trabalho, com insumos, produtos e serviços claramente definidos e atividades que seguem uma sequência lógica e dependente umas das outras, numa sucessão clara, denotando que os processos têm início e fim bem determinados e geram resultados para os clientes internos e/ou externos.

Um processo organizacional se caracteriza por:

- ✓ Início, fim e objetivos definidos;
- ✓ Clareza quanto ao que é transformado na sua execução;
- ✓ Definir como ou quando uma atividade ocorre;
- ✓ Resultado específico;
- ✓ Listar os recursos utilizados para a execução da atividade;

- ✓ Agregar valor para o destinatário do processo;
- ✓ Ser devidamente documentado;
- ✓ Ser mensurável; e
- ✓ Permitir o acompanhamento ao longo da execução.

Categorização dos processos do INPI

Os processos organizacionais do INPI serão classificados em três categorias:

1. **Processos Gerenciais:** são aqueles ligados à estratégia da organização. Estão diretamente relacionados à formulação de políticas e diretrizes para se estabelecer e concretizar metas. Também referem-se ao estabelecimento de indicadores de desempenho e às formas de avaliação dos resultados alcançados interna e externamente à organização. Exemplos: planejamento estratégico, gestão por processos, gestão orçamentária.
2. **Processos Finalísticos:** ligados à essência de funcionamento do INPI. Caracterizam a atuação do órgão e recebem apoio de outros processos internos, gerando um produto ou serviço para o cliente externo ou cidadão. Estão diretamente relacionados ao objetivo do INPI. Exemplos: exame do pedido de patente, exame do pedido de registro de marca, etc.
3. **Processos de Suporte:** são processos essenciais para a gestão efetiva da organização, garantindo o suporte adequado aos processos finalísticos. Estão diretamente relacionados à gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento de todos os processos da instituição. Exemplos: treinamento de pessoas, aquisição de bens e materiais, comunicação institucional.

Hierarquia dos processos do INPI

Hierarquicamente, os processos do INPI se apresentam da seguinte forma:

1. **Macroprocesso:** é o grupo de processos organizacionais que executados em conjunto cumprem uma função da instituição, cuja operação tem impacto significativo no modo como a organização funciona. Eles também devem ser classificados conforme as categorias descritas (gerencial, finalístico ou de suporte) Exemplos: Macroprocesso de Gestão de Pessoas, Macroprocesso de Gestão de Contratos Administrativos.
2. **Processo:** consiste num grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam recursos da organização para gerar resultados. São operações de alta complexidade (subprocessos, atividades e tarefas distintas e interligadas), visando cumprir um objetivo organizacional específico. Exemplo: Desenvolvimento de pessoal.
3. **Subprocesso:** parte do processo, ou seja, um conjunto de operações de média a alta complexidade (atividades e tarefas distintas e interligadas), realizando um objetivo específico em apoio a um processo. Exemplo: Avaliação de desempenho.
4. **Atividades:** são operações ou conjuntos de operações de média complexidade, que ocorrem dentro de um processo ou subprocesso, geralmente desempenhadas por uma unidade organizacional determinada e destinada a produzir um resultado específico. Exemplo: Realizar avaliação de desempenho.

5. **Tarefas:** nível mais detalhado das atividades, é um conjunto de trabalhos a serem executados, envolvendo rotina e prazo determinado, corresponde a um nível imediatamente inferior ao de uma atividade. Exemplo: enviar avaliação devidamente preenchida.

A figura 1 demonstra a hierarquia mencionada:



Figura 1: hierarquia dos processos do INPI

5 MODELAGEM DOS PROCESSOS

Modelagem de processos é um conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de processos de negócio existentes ou propostos. Pode prover uma perspectiva ponta a ponta ou uma porção dos processos gerenciais, finalísticos e de suporte. O propósito da modelagem é criar uma representação do processo de maneira completa e precisa sobre seu funcionamento. Por esse motivo, o nível de detalhamento e o tipo específico de modelo tem como base o que é esperado da iniciativa de modelagem. Um diagrama simples pode ser suficiente em alguns casos, enquanto um modelo completo e detalhado pode ser necessário em outros.

Os termos diagrama de processo, mapa de processo e modelo de processos são frequentemente utilizados para expressar o mesmo significado. No entanto, de acordo com o BPM CBOK (2013), diagramas, mapas e modelos são diferentes estágios do desenvolvimento, cada qual, respectivamente, agregando mais informações e utilidade para entendimento, análise e desenho de processos. Um diagrama retrará apenas os principais elementos de um fluxo de processo. O mapa fornece uma visão mais abrangente dos principais componentes do processo e apresenta maior precisão do que um diagrama, informando mais detalhes tais como atores, eventos e resultados. Já um modelo implica a representação de um determinado estado do negócio (atual ou futuro) e dos respectivos recursos envolvidos, tais como pessoas, informação, instalações e insumos.

Na modelagem são verificados os componentes do processo tais como, as entradas e saídas, eventos/resultados, custo, regras, papéis, dados, etc.

Questões-chave

- Estabelecer o nome do processo;
- Unidade organizacional interessada ou cliente do processo;
- Objetivo do processo;
- Entradas (que podem ser saídas de processos anteriores);
- Saídas ou produtos (que podem ser entradas de processos posteriores);
- Desenhar o processo no Bizagi
- Estabelecer os mecanismos de controle;
- Definir e implementar indicadores de desempenho;
- Identificar os fatores críticos de sucesso;
- Identificar e armazenar os registros realizados durante a execução do processo.

A notação BPMN para a Modelagem dos Processos de Negócio

Business Process Modeling Notation (BPMN) é uma notação gráfica que transmite a lógica das atividades, as mensagens entre os diferentes participantes e toda a informação necessária para que um processo seja analisado, simulado e executado. Utiliza-se uma linguagem comum para diagramar os processos de forma clara, o que proporciona um entendimento geral e facilita a comunicação entre as pessoas. O modelo BPMN foi desenvolvido pelo BMPI (Business Process Management Initiative) e atualmente é amplamente difundido e utilizado pelas empresas e organizações públicas.

Essa notação apresenta um conjunto robusto de símbolos para modelagem de diferentes aspectos de processos de negócio. Os símbolos descrevem relacionamentos claramente definidos, tais como fluxo de atividades e ordem de preferência. Em BPMN, raias dividem um modelo em várias linhas paralelas. Cada uma dessas raias é definida como um papel desempenhado por um ator na realização do trabalho. O trabalho se move de atividade para atividade seguindo o caminho do fluxo de papel a papel.

No INPI utilizaremos a notação BPMN para modelar os processos de negócio, conforme orientações e diretrizes desse manual. A ferramenta informatizada a ser utilizada no INPI para realizar o mapeamento e a modelagem dos processos será o software Bizagi, que é baseado 100% em notação BPMN. Esse é um *software* gratuito e deverá ser disponibilizado a todos os

setores e servidores responsáveis pelo mapeamento de processos em suas respectivas áreas de atuação.

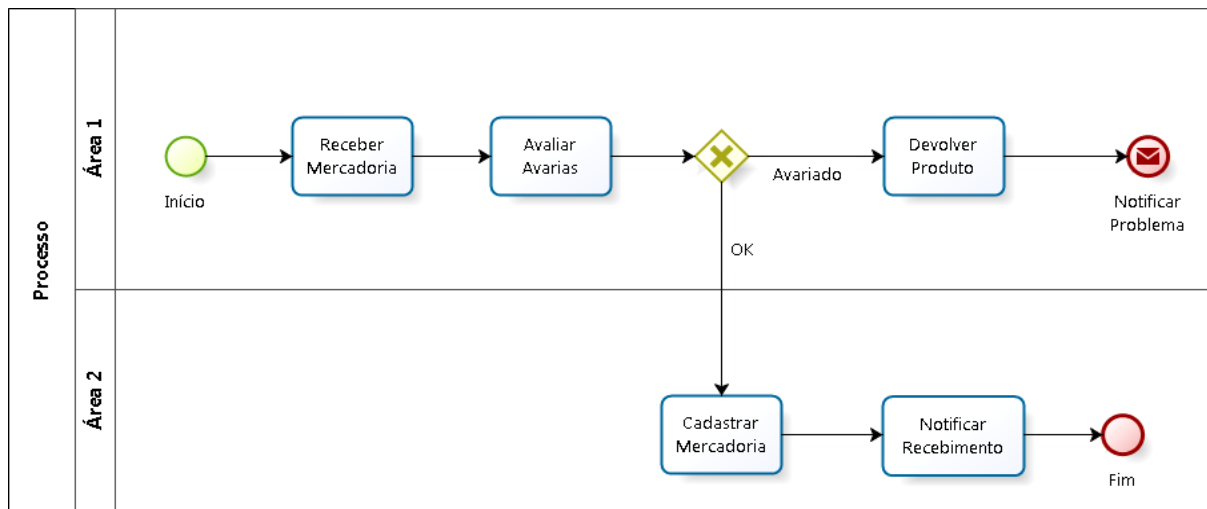


Figura 2: Exemplo de modelado desenhado no Bizagi conforme notação BPMN.

Elementos da Notação

A seguir estão detalhadas as informações sobre cada elemento contido em um desenho do mapeamento do processo. Eles podem ser divididos em: eventos, atividades e decisões.

Eventos: Acontece durante o curso do processo de negócio. Afetam o fluxo e pode ter uma causa. Eventos são representados por círculos vazados para permitir sinalização que identificarão os gatilhos ou resultados. Os tipos de eventos são: Início, Intermediário e Final.

Eventos de Início	
	Tipo nenhum: Usual para início de processo, quando não incorrer em nenhum dos tipos anteriores
	Mensagem de início: Significa que só será iniciado o processo quando houver o recebimento de alguma mensagem, seja via e-mail, despacho, documento, etc.
	Temporizador de início ou Timer: Indica que só será iniciado o processo quando um tempo específico ou ciclo ocorrerem. Exemplo: O processo pode ser ajustado para iniciar-se sempre às segundas-feiras às 10:00

	Regra de início: Também chamada de condicional, é utilizada para iniciar um processo quando uma condição verdadeira for cumprida. Exemplo: um novo pedido será realizado quando a quantidade em estoque for inferior a 15%
	Sinal de início: Será utilizado quando houver uma comunicação, seja entre os níveis do processo, <i>pools</i> ou entre diagramas
	Múltiplo início: Quando existem várias maneiras de disparar um processo. Mas apesar de haver múltiplas maneiras, somente uma maneira inicia o processo

Eventos Intermediários	
	Mensagem: Indica que para dar continuidade ao fluxo, em determinado ponto do processo, haverá o recebimento ou o envio de uma mensagem (fax, documento, e-mail, etc). O envelope claro indica o recebimento da mensagem e o escuro seu envio
	Temporizador: No meio do processo, o temporizador aponta que quando ocorrer esse evento, o processo deverá aguardar a data ou ciclo preliminarmente definidos. enquanto não ocorrido o tempo específico, o fluxo permanece parado
	Regra: Indica que, quando ocorrer esse evento no meio do fluxo, o processo deverá aguardar a condição previamente estabelecida se cumprir para dar continuidade. Enquanto não cumprida, o fluxo permanece parado
	Link: Conecta as atividades de um mesmo processo, objetivando deixar o diagrama mais limpo. A seta escura indica envio do link e a clara indica o recebimento

	Sinal: Demonstra que em determinado ponto do fluxo haverá o envio ou recebimento de um sinal. O triângulo escuro indica o envio do sinal e o triângulo claro o recebimento. Numa representação de processos, pode ser um relatório disponível em acesso público, um alerta emitido quando determinada meta de compra é alcançada, ou seja, qualquer informação que esteja disponível e você não a tenha. Caso tenha a informação, deverá ser usado o evento Mensagem
	Múltiplo: Existem diversas maneiras de dar continuidade a um processo. Todavia, somente uma é necessária. Permite também que se coloquem dois ou mais dos tipos de eventos intermediários anteriores como disparadores desse evento, salvo o sinal

Eventos de Fim	
	Tipo nenhum: Usual para finalizar o processo, quando não incorrer em nenhum dos tipos anteriores
	Mensagem de fim: Indica que será enviada uma mensagem no fim do processo
	Exceção: Quando sinalizada no fim denota que um erro será criado com o processo
	Compensação: Informa que será necessária uma compensação no processo. Exemplo: a tarefa de finalização de um pedido em uma loja virtual pode necessitar do cadastro do usuário, portanto será necessário disparar um evento de cadastro paralelo
	Sinal: Mostra que quando chegar no fim, um sinal será enviado a um ou mais eventos

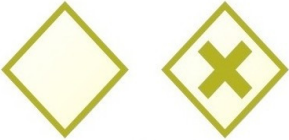
	Múltiplo: Existem várias consequências na finalização do processo, ele permite que se coloque dois ou mais dos tipos anteriores como resultados antes de o processo ser encerrado
	Terminativo: Representa que todas as atividades do processo deverão ser imediatamente finalizadas. O processo será encerrado e todos os outros fluxos (instâncias) que tenham ligação com o principal também serão finalizados, sem compensações ou tratamento

Atividades: É um termo genérico para o trabalho que a organização realiza. Pode conter uma ou mais tarefas em níveis mais detalhados. Os tipos de atividades que podem fazer parte de um processo de negócio são: Processos, Subprocessos e Tarefas. Tarefas e Subprocessos são representados por um retângulo com as quinas arredondadas. Os processos podem ser representados da mesma forma ou inseridos dentro de uma Piscina.

Atividades	
	Tipo Nenhum: É o tipo genérico de atividade, normalmente utilizado nos estágios iniciais do desenvolvimento do processo
	Tipo Manual: Atividade não-automática, realizada por uma pessoa, sem uso do sistema
	Tipo Serviço: Atividade que ocorre automaticamente, ligado a algum tipo de serviço, sem necessidade de interferência humana
	Tipo Envio de Mensagem: É uma atividade de envio de mensagem a um participante externo. É parecido com o evento intermediário de envio de mensagem

	Tipo Recepção de Mensagem: É uma atividade de recebimento de mensagem de um participante externo. Tem característica semelhante ao evento intermediário de chegada de mensagem
	Tipo Usuário: Usado quando a atividade é realizada por uma pessoa com o auxílio de um sistema
	Tipo Script: Usado quando no desempenho de uma atividade existe um <i>check list</i> a ser adotado
	Tipo Loop: O <i>loop</i> indica que uma atividade deverá ser repetida até que uma condição estabelecida anteriormente seja cumprida. Exemplo: "a informação foi provida?", se não, a atividade se repetirá até que essa condição seja satisfeita. Quando for realizada, o processo prosseguirá no fluxo

Decisões (Gateways): São usadas para definir que rumo o fluxo vai seguir e controlar suas ramificações. A forma gráfica é um losango com as pontas alinhadas horizontal e verticalmente. O interior do losango indica o tipo de comportamento da decisão. A seguir estão descritos os principais tipos de decisões:

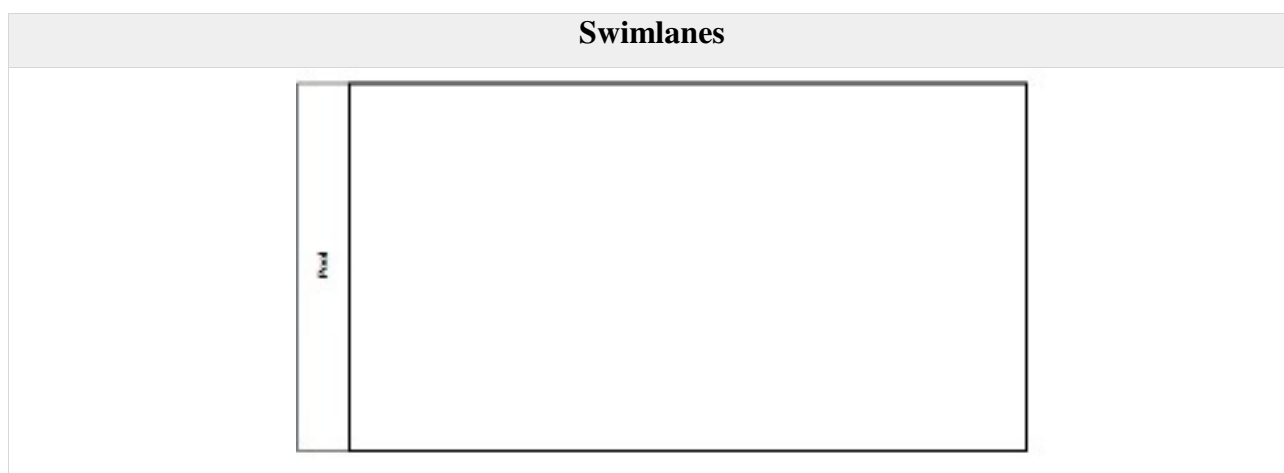
Gateways	
	Gateway Exclusivo baseado em dados: Para esse gateway, existe uma decisão e somente um dos caminhos pode ser escolhido. Um dos caminhos deve ser o padrão, sendo ele o último a ser considerado. Antes do gateway, inevitavelmente, deve haver uma atividade que forneça dados para a tomada de decisão. Também pode ser utilizado como convergente, quando várias atividades convergem para uma atividade posterior comum. Nesse caso, esse elemento será utilizado antes da atividade comum para demonstrar que todas as anteriores seguirão um mesmo caminho

	Gateway Exclusivo baseado em eventos: Assim como o gateway baseado em dados, neste só há um caminho a ser escolhido. Mas, necessariamente, haverá eventos intermediários em cada um dos caminhos a ser escolhido para estabelecer uma condição de decisão. Quando um for escolhido, as demais opções são eliminadas
	Gateway Paralelo: É utilizado quando não há decisão a ser tomada, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway
	Gateway Inclusivo: É utilizado quando, para a decisão a ser tomadas houver várias opções a serem seguidas, vários caminhos. Antes da decisão, deverá haver uma atividade que forneça os dados para a tomada de decisão. Para sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway

Regras de Modelagem dos Processos

O processo deverá estar contido em uma única piscina (Pool) e esta piscina terá como título o nome do processo, em caixa alta.

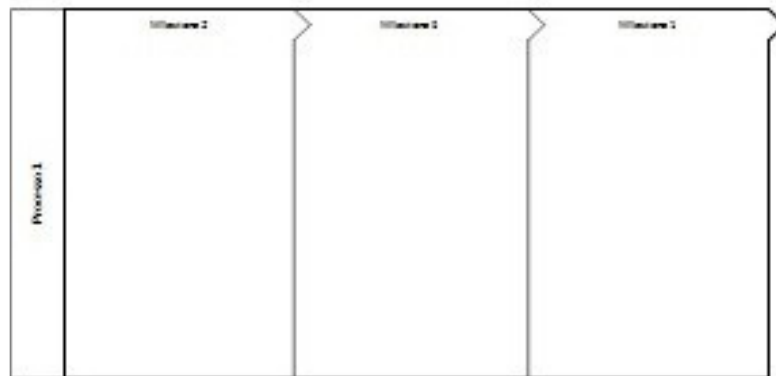
Após a titulação do processo, deve-se identificar todos os participantes ou unidades organizacionais envolvidas no processo. Para cada participante ou unidade, inserir uma raia (Lane) na piscina, se possível, seguindo a ordem cronológica das atividades dentro do processo. Vale ressaltar que para cada participante ou unidade haverá somente uma raia (Lane).



Piscina (Pool): São utilizadas para organizar os processos em um diagrama e cada piscine pode conter apenas um processo de negócio. As piscinas servem para separar os processos uns dos outros.



Raia (Lane): É uma subpartição dentro de uma piscina de forma horizontal ou vertical. Também são usadas para organizar os participantes internos de uma piscina e categorizar as atividades.

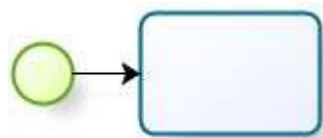


Milestone: É usado para dividir o processo em etapas, demonstrando mudança de fase.

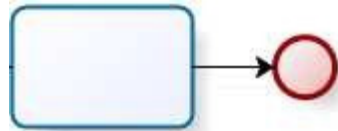
Fluxo das atividades

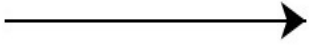
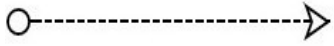
Os fluxos devem ser desenhados sempre em sentido temporal, da esquerda (início) para a direita (fim). Em casos excepcionais, como por exemplo, o retorno de algumas atividades para revisão, admite-se o fluxo da direita para a esquerda.

Início: a esquerda da atividade.



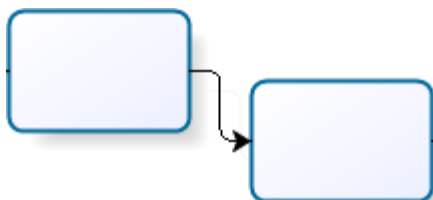
Fim: a direita da última atividade.



Objetos de Conexão	
	Fluxo de Sequência: É usado para mostrar a ordem em que as atividades são processadas
	Fluxo de Montagem: É usado para o fluxo de uma mensagem entre dois atores do processo. Em BPMN, dois <i>pools</i> representam estes dois atores ou participantes
	Associação: É usada para relacionar informações com objetos de fluxo. Texto e gráficos que não fazem parte do fluxo pode ser associados com os objetos de fluxo

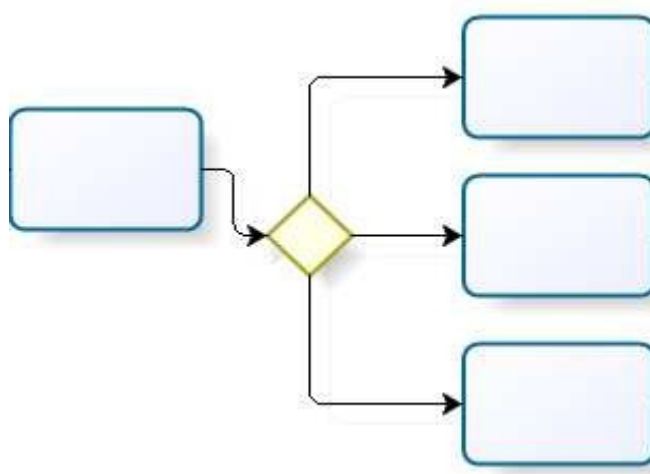
Objetos de conexão entre atividades: Na saída, seta pelo lado direito da atividade. Em casos excepcionais, para maior harmonia do desenho, pode sair das outras extremidades. Na entrada, seta ará pela lateral esquerda da atividade. Em casos excepcionais, para maior harmonia do desenho, pode entrar pelas outras extremidades.

Exemplo:



Objetos de conexão nas decisões: Entrada: sempre que possível entrar pelo vértice esquerdo da decisão. Saída: sempre que possível, sair do vértice inferior e superior da decisão. Em caso de três decisões, sair também pelo vértice direito da decisão. Além de três decisões, fica a critério do modelador decidir.

Exemplo:



Durante a representação das atividades no processo podem ser necessárias algumas explicações adicionais, que podem ser representadas pelos artefatos:

Artefatos	
	Objeto de Dados: É considerado artefato porque não tem influência direta sobre o fluxo de sequência ou fluxo de mensagem do processo. Porém, podem fornecer informação para que as atividades possam ser executadas ou sobre o que elas podem produzir
	Grupo: É um agrupamento de atividades que não afeta o fluxo. O agrupamento pode ser utilizado para documentação ou análise. Todavia podem ser usados para identificar atividades de uma transação distribuída dentro de vários <i>Pools</i>
	Anotação: Mecanismo de informação adicional que facilita a leitura do diagrama por parte do usuário

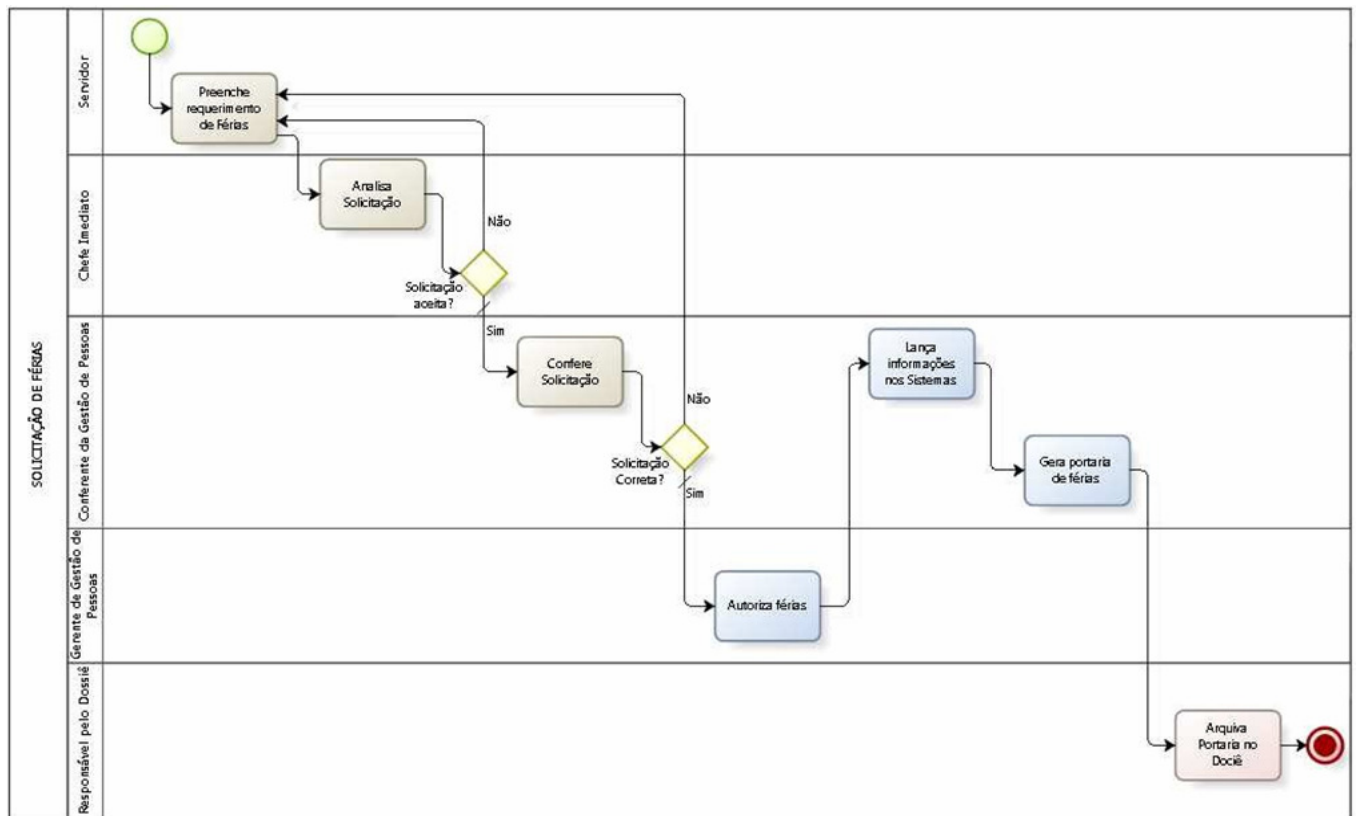


Figura 3: Exemplo de modelagem no Bizagi conforme notação BPMN.

Questões-chave

- O fluxo do mapeamento e sequência das atividades deve ser modelado da esquerda para direita.
- Não numerar processos, subprocessos e atividades. A numeração terá que ser refeita caso seja introduzido um novo passo no mapa do processo, o que pode ser bastante trabalhoso ao ter que atualizar o fluxo do processo no Bizagi.
- Não colocar atividades no meio de duas raias para representar dois participantes. Deve-se criar uma raia específica para as atividades conjuntas.
- Não economize espaço: o desenho do processo deve ser o mais claro e compreensível possível

6 CICLO DO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

O INPI adotará o ciclo PDCA como referência no gerenciamento dos processos organizacionais. O ciclo PDCA, da sigla em inglês (Plan, Do, Check, Act) referente ao método iterativo de gestão de quatro passos: Planejamento, Implantação, Monitoramento/Controle e Ação/Correção, utilizado no processo de gestão da qualidade para o controle e melhoria contínua de processos e produtos.

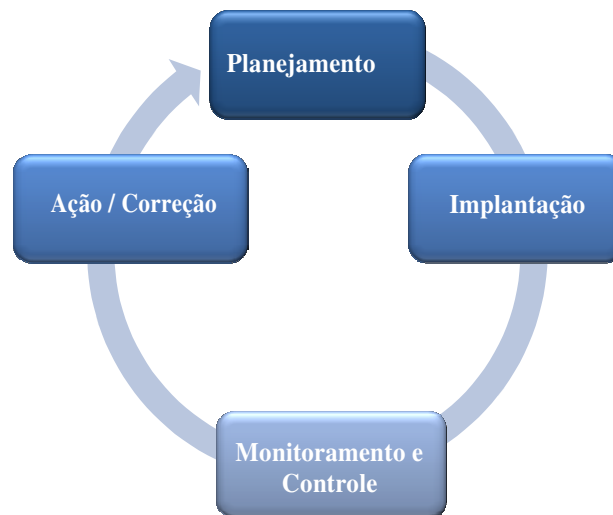


Figura 4: Ciclo do gerenciamento de processos do INPI.

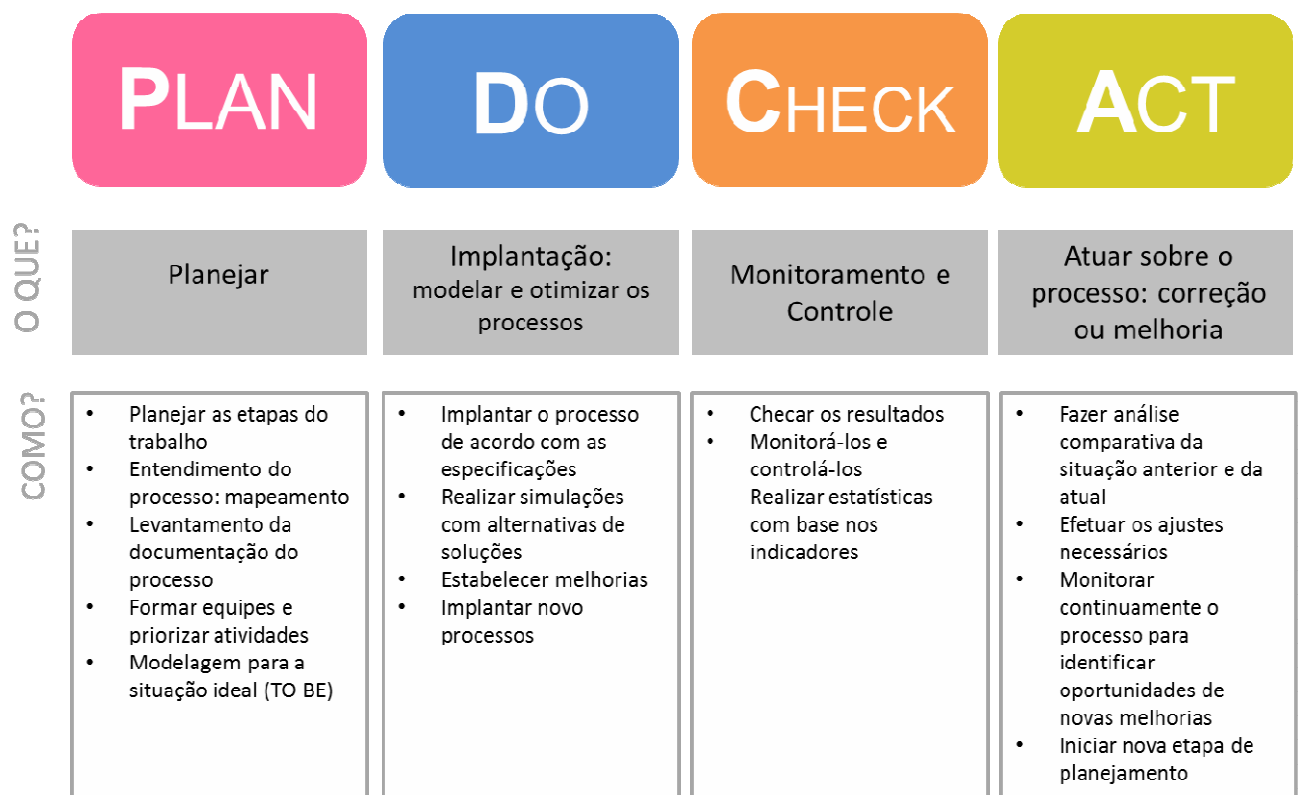
Planejamento: O objetivo do planejamento é assegurar alinhamento do contexto do processo com os objetivos estratégicos da organização. Nessa fase é fundamental conhecer o cliente do processo, o produto ou a saída e uma compreensão clara do por quê essa saída é considerada valiosa para o cliente, a existência de controles, tais como regulamentações externas, políticas ou regras internas que restringem o desenho e a execução do processo. O mapeamento da situação atual do processo (AS IS) levará ao entendimento sobre com ele é realmente executado, com erros e acertos. Em seguida, deve ser realizada a modelagem para a situação ideal (TO BE). Um modelo de processo bem elaborado deve conter as atividades que compõem o processo; os entregáveis e artefatos que são produzidos durante a execução dos processos; as funções e papéis que participam da execução do processos; as regras de negócio que limitam a execução do processo e as métricas de desempenho dos processos e pontos de medição.

Implantação: O objetivo dessa fase é implementar o processo de acordo com as especificações desenvolvidas na fase de Planejamento. A implementação física do processo pode assumir várias formas, incluindo, criação de novos papéis e responsabilidade ou modificação dos já existentes; desenvolvimento ou reestruturação das áreas funcionais; construção ou mudanças em sistemas de informação e automação de fluxo de trabalho; desenvolvimento e implementação de materiais de suporte operacional, tais como procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, *checklists* de verificação e guias de utilização de sistema e a criação e implementação de mecanismos de monitoramento de desempenho de processos, painéis de desempenho e mecanismos de escalamento.

Monitoramento e Controle: é a fase em que são verificados e medidos os resultados de desempenho. Verifica-se a conformidade da execução das atividades de acordo com o modelo previsto através de informações de controle e indicadores de desempenho das atividades.

Ação/Correção: nessa etapa se realiza uma análise comparativa entre a situação anterior e atual do processo para os ajustes necessários. Com os resultados obtidos no monitoramento, podem ser identificadas novas oportunidades de melhoria a serem implementadas no processo, fazendo que o ciclo de gerenciamento seja realizado de maneira contínua. Essa fase visa manter a integridade do processo e assegurar que ele possa ser melhorado continuamente para atender novas metas de desempenho ao longo do tempo.

A figura 5 resume o ciclo PDCA para o processo de gerenciamento de processos do INPI.



A aplicação do PDCA permite:

- ✓ Avaliação de desempenho;
- ✓ Análise comparativa entre o realizado e o planejado;
- ✓ Análise dos desvios;
- ✓ Tomada de ações corretivas;
- ✓ Acompanhamento da eficiência das ações implementadas; e
- ✓ Captação de informações que auxiliem a tomada de decisões.

7 CADEIA DE VALOR

O conceito de Cadeia de Valor foi criado por Michael Porter (1985) e consiste em uma cadeia de atividades relacionadas e desenvolvidas por uma instituição que busca satisfazer de forma mais completa as necessidades de seus clientes. Ela encadeia os macroprocessos da organização, estabelecendo seus relacionamentos de forma hierárquica.

A ideia da cadeia de valor surgiu da análise de valor, que é a percepção de que existem custos que aumentam a qualidade do produto (aumentam a satisfação do cliente) e outros não.

Nesse contexto, cliente é o recebedor final de um produto produzido por meio de um processo de trabalho, seja ele interno ou externo.

Dessa forma, a cadeia de valor pode ser entendida como a descrição (geralmente gráfica) dos componentes básicos da operação numa organização e dos relacionamentos entre eles, demonstrando como a organização concretiza seus objetivos e sua missão, permitindo ter uma visão sistêmica do negócio, desde o nível macro até a descrição detalhada das atividades.

Na cadeia de valor, existem dois tipos de processos:

Processos Primários – processos que diretamente, na visão da organização, entregam valor aos clientes.

Processos de Apoio – são processos que suportam processos primários, para que os mesmos possam ocorrer.

O correto gerenciamento de uma Cadeia de Valor pode se tornar um diferencial competitivo, na medida em que colabora para a eficiência da instituição, por meio da identificação e eliminação de atividades que não adicionam valor aos produtos e serviços oferecidos.

Nesse contexto, é responsabilidade do Escritório de Processos do INPI definir e comunicar a cadeia de valores do INPI, identificando os processos primários e os de apoio dentro da estrutura organizacional.

8 GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

Todos os processos os processos do INPI deverão ser mapeados e modelados conforme a notação BPMN, seguindo as diretrizes e o ciclo de gerenciamento de processos definidos nesse manual.

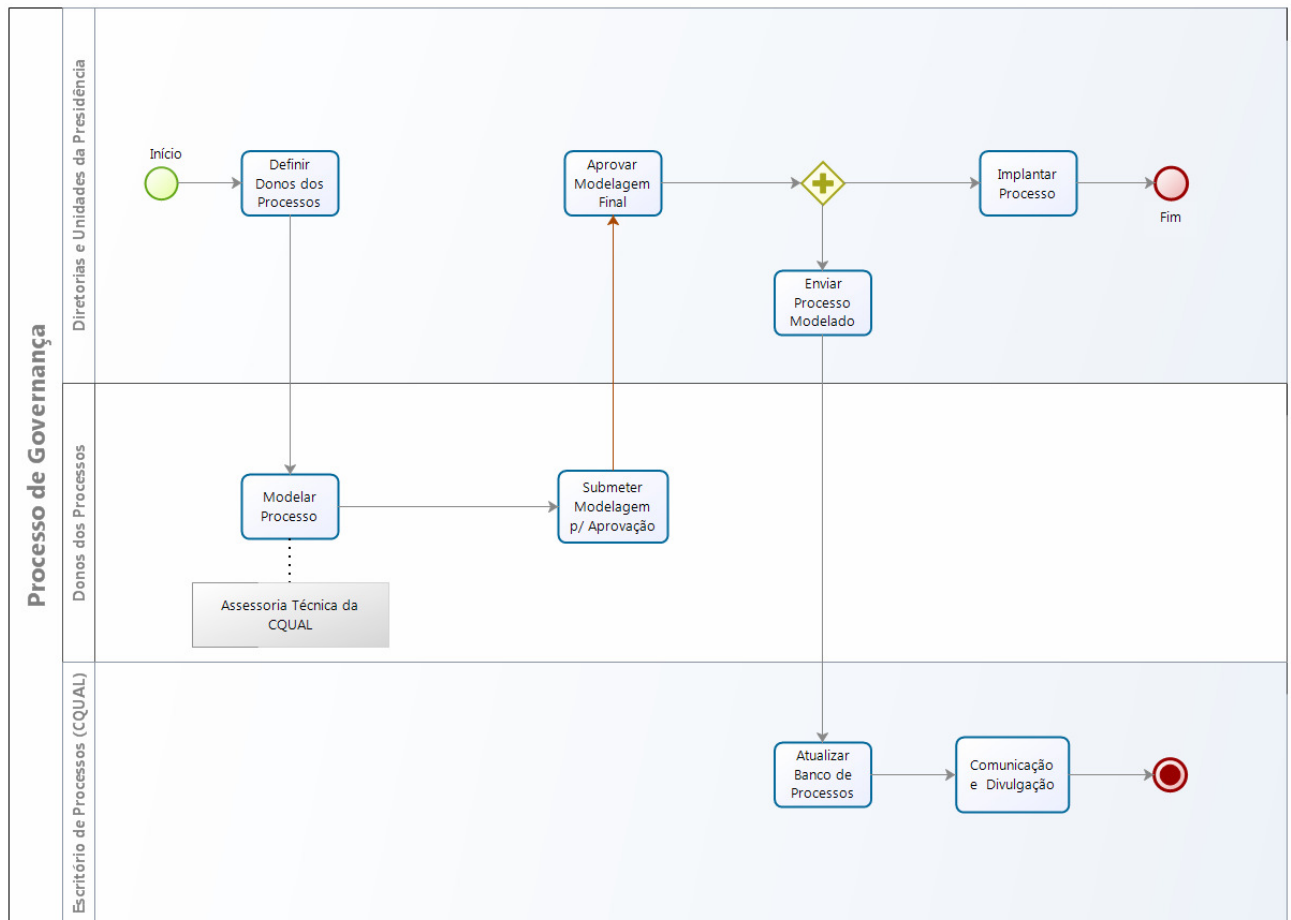
Para isso, as diretorias e unidades ligadas à Presidência do INPI deverão definir as unidades responsáveis pelo mapeamento e desempenho final de seus processos, que por definição, serão chamados de **donos dos processos**.

A incumbência pelo mapeamento e modelagem dos processos é da própria diretoria e unidades da Presidência, que poderão solicitar cooperação técnica e auxílio à CQUAL. Após modelado, estabelecidos o fluxo e o mapa no Bizagi, o processo deverá ser validado e aprovado pelo dirigente máximo da unidade dona do processo.

A versão final do processo aprovado e implantado, ou a ser implantado, deverá ser encaminhada à Coordenação-Geral da Qualidade (Escritório de Processo), que manterá e divulgará o banco de processos do INPI. Qualquer modificação e atualização no processo deverão ser comunicadas à CQUAL, que é a responsável pela verificação e comunicação sobre os processos vigentes.

A estrutura básica de governança mostrada no Quadro 1 resume os principais atores e responsabilidades no processo de gestão de processos do INPI.

Responsável	Responsabilidades básicas
Diretorias e unidades vinculadas à Presidência	• Definir as unidades responsáveis pela modelagem dos processos (donos dos processos); • Aprovar processos modelados e prontos para implantação; • Informar à CQUAL (escritórios de processos) sobre os processos aprovados e em vigor; • Acompanhar conformidade e desempenho dos processos; • Aprovar os planos de melhorias
Dono do Processo	• Modelar processos e desenhar modelo no Bizagi; • Submeter modelagem para aprovação do dirigente máximo da unidade • Avaliar o desempenho dos processos; • Prestar de contas sobre sua execução; • Propor e implantar planos de melhorias
Ponto Focal setorial	• Apoiar os dirigentes e unidades donas dos processos; • Atuar como interlocutor da CQUAL no gerenciamento de processos em suas unidades.
Coordenação-Geral da Qualidade (escritório de processos)	• Assessoramento técnico e metodológico na: ✓ modelagem dos processos pelas unidades; ✓ implementação de melhorias, gerenciamento e controle de processos, • Criação e manutenção da biblioteca de processos; • Apoiar os donos dos processos no trabalho de melhoria; • Definir a cadeia de valores dos processos do INPI

Quadro 1: Governança da gestão por processos no INPI.

Powered by
bizagi
Modeler

Figura 5: Processo de Governança do Gerenciamento de Processos.**Escritório de Processos**

A Coordenação-Geral da Qualidade atuará como o Escritório de Processos do INPI. O escritório de processos é o responsável pela assessoria técnica e definição metodológica das ações em gerenciamento e automação de processos da instituição.

Suas principais responsabilidades são:

- ✓ Definir métodos, modelos, educação, projetos e ferramentas para as iniciativas de BPM;
- ✓ Coordenar a melhoria e inovação dos processos;
- ✓ Apoiar projetos de melhorias das unidades;
- ✓ Difundir e compartilhar conhecimentos adquiridos com as iniciativas de BPM;
- ✓ Manter a biblioteca de Processos;
- ✓ Mensurar o desempenho dos processos organizacionais e reportá-los às instâncias superiores;
- ✓ Gerenciar ações de treinamento e conscientização de BPM;
- ✓ Apoiar os donos dos processos no trabalho de melhoria;
- ✓ Desenvolver e difundir uma cultura orientada a processos;
- ✓ Comunicar os benefícios alcançados com a gestão por processos.

Escopo de Atuação

Não é papel do Escritório de Processos fazer toda a melhoria e gestão do dia a dia de todos os processos da organização. Para isso, existem os donos do processo, que podem atuar em atividades específicas, contando com a assessoria do Escritório. Seu escopo de atuação é **realizar assessoria técnica e metodológica para implantação e melhoria de processos**, que incluem modelagem, análise e redesenho dos processos, medição de desempenho e treinamento em gerenciamento de processos.

Modelo de atuação

A estratégia de atuação do Escritório de Processos terá como referência o ciclo PDCA, conforme descrito no item 6 desse manual, e estará sempre alinhada às prioridades e objetivos estratégicos estabelecidos pela Diretoria-Executiva e Presidência do INPI.

Assim as ações do Escritório de Processos seguirão as seguintes etapas:

Etapas 1 – Planejar Mudanças

O processo de planejamento inicia o ciclo PDCA e essa etapa tem como objetivos: planejar projetos e processos, gerenciar projetos e, gerenciar demandas das unidades e atualizar o banco de processos.

Etapas 2 – Executar Projetos de Processos

Após a etapa de planejamento, inicia-se a o auxílio às unidades na execução dos projetos estabelecidos na etapa anterior, tendo como principais objetivos: construir visão de futuro, entender e modelar situação atual (AS IS), analisar processos, redesenhar os processos (TO BE), implementar novos processos e realizar operação assistida.

Etapas 3 – Monitorar Processos

Na etapa de monitoramento, será identificada a conformidade do que foi implementado, se as metas estabelecidas foram atingidas e a eficiência do processo foi maximizada. São objetivos principais: padronizar e implementar a melhoria contínua; monitorar a performance, riscos e conformidade; comunicar e disseminar informações da gestão por processos e aprender sobre a execução dos processos (educar e treinar em gestão por processos).

Etapas 4 – Gerir Estratégia de Melhoria

Esta etapa mostra que deve haver sinergia entre a estratégia corporativa e a de melhorias, desdobrando a estratégia em processos de melhoria. A área de processos deve trabalhar no sentido de identificar demandas e buscar novas ideias.

Ela tem como objetivos: suportar a construção da estratégia, desdobrar a estratégia em processos, identificar demandas de melhorias e inovação e prospectar ideias.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento. PM CBOK Versão 3.0. ABPMP, 2013, 453 p.

Brasil. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. Manual de gestão por processos. Secretaria Jurídica e de Documentação / Escritório de Processos Organizacionais do MPF. Brasília: MPF/PGR, 2013. 53p.



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

PORTARIA/INPI/PR Nº 110, DE 29 DE JUNHO DE 2018

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições previstas no art. 17, inciso XI, do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016 com base nos arts. 20 e 21 da Lei nº 8.112/1990, combinado com o art. 13 da Instrução Normativa INPI/PR nº 54/2016, alterada pela Instrução Normativa INPI/PR nº 58/2016, e tendo em vista o contido no Processo INPI nº 52400.165146/2017-47,

RESOLVE:

Declarar estável o servidor **VINICIUS DE SOUSA MACHADO**, matrícula SIAPE n.º 2229249, ocupante do cargo de Técnico em Propriedade Industrial, no cargo pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que trata a Lei n.º 11.355, de 2006, a contar de 01/06/2018.

LUIZ OTÁVIO PIMENTEL
Presidente

ATO(S) DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA/ INPI/ DIRAD Nº 079, DE 28 DE JUNHO DE 2018

Designa gestor e fiscal de contrato.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, tendo em vista a alínea “b”, do item II, do artigo 3º, da Instrução Normativa nº 02, de 18/03/2013, com a redação dada pela Instrução Normativa nº 35, de 29/12/2014, e tendo em vista o contido no Processo nº 52400.129359/2017-13,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DANIEL MOSQUEIRA DE CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 2040166, para exercer o encargo de Gestor do Contrato nº 01/2015, em função da assinatura do Quarto Termo Aditivo, firmado entre o **INPI** e a empresa **CLARO S.A**, inscrita no CNPJ sob o nº 40.432.544/0001-47, que tem por objeto “a prestação de serviços de telefonia móvel pessoal (SMP) e de serviço telefônico fixo comutado (STFC), com fornecimento de aparelhos em regime de comodato”, bem como designar os servidores **RONY DO ESPIRITO SANTO BAPTISTA**, matrícula SIAPE nº 1077006, e **DIEGO LINS ELESSONDRES PINHO**, matrícula SIAPE nº 2042326, para exercerem, respectivamente, os encargos de Fiscal Requisitante/Técnico e Administrativo da contratação em comento.

Art. 2º Designar os servidores **ALDO FERNANDES ÁVILA**, matrícula SIAPE n.º 449432, **GILBERTO DO VALE DE LIMA**, matrícula SIAPE nº 2043326 e **POLIANA ÁGATA DOS SANTOS RAIMUNDO**, matrícula SIAPE nº 2042049, para, na ausência dos titulares, exercerem os encargos de substitutos.

Art. 3º Para fins do disposto nos artigos anteriores, a segregação das atividades de gestão, fiscalização e substituição se darão da seguinte forma:

Contato nº 01/2015	Servidor	Matrícula SIAPE	Servidor Substituto	Matrícula SIAPE
Gestor	Daniel Mosqueira de Carvalho	2040166	Aldo Fernandes Ávila	449432
Fiscal Requisitante/Técnico	Rony do Espirito Santo Baptista	1077006	Gilberto do Vale de Lima	2043326
Fiscal Administrativo	Diego Lins Elessondres Pinho	2042326	Poliana Ágata dos Santos Raimundo	2042049

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

JÚLIO CÉSAR C. B. REIS MOREIRA
Diretor de Administração



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

PORTARIA/ INPI/ DIRAD Nº 081, DE 28 DE JUNHO DE 2018

Constitui comissão de recebimento.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, tendo em vista a alínea “b”, do item II, do artigo 3º, da Instrução Normativa nº 02, de 18/03/2013, com a redação dada pela Instrução Normativa nº 35, de 29/12/2014, e tendo em vista o contido no Processo nº 52400.226928/2017-60,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão Especial de Recebimento, composta pelos servidores **TAMI DE ALMEIDA VELLOSO**, matrícula SIAPE n.º 1284600, **GILBERTO DO VALE DE LIMA**, matrícula SIAPE n.º 2043326, e **HÉLIO RICARDO FONTES**, matrícula SIAPE n.º 0449106, tendo em vista o fornecimento 1366 desktops, sendo 771 do tipo 1 e 595 do tipo 4, referente ao contrato nº 02/2018, firmado com a empresa **DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA.**, CNPJ nº 72.381.189/0006-25.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JÚLIO CÉSAR C. B. REIS MOREIRA
Diretor de Administração

ATO(S) DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS



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

PORTARIA/INPI/CGRH Nº 101, DE 27 DE JUNHO DE 2018

Remove servidor

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições regimentais, com base no art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/90 e na Resolução INPI/PR nº 039/2013, e considerando a Portaria MDIC nº 982/2018, Publicada no DOU de 08 de junho de 2018,

RESOLVE:

Remover, a contar de 08 de Junho de 2018, o servidor **ALEXANDRE DANTAS RODRIGUES**, matrícula SIAPE nº 1550327, ocupante do cargo de Pesquisador em Propriedade Industrial, Classe “ESPECIAL”, Padrão III, do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que trata a Lei n.º 11.355/06, da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados deste Instituto, para o exercício de atribuições compatíveis com o cargo que ocupa.

MARCELO PETULANTE FERNANDES
Coordenador-Geral de Recursos Humanos



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

PORTARIA/INPI/CGRH Nº 102, DE 29 DE JUNHO DE 2018

Reconhece passivo.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista a Portaria Conjunta MP/SEGEP-SOF-nº 2, de 30/11/2012, e considerando o contido no Processo INPI nº 52400.056153/2018-30,

RESOLVE:

Reconhecer o passivo referente ao pagamento de despesa de exercício anterior, relativo a acerto financeiro decorrente a valores da gratificação GDAPI, à servidora **CLAUDIA FERREIRA FERNANDES**, matrícula SIAPE nº 1701382.

MARCELO PETULANTE FERNANDES
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

**ATO(S) DO MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR
E SERVIÇOS**

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS.

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 1.103-SEI, DE 27 DE JUNHO DE 2018

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria GM/MDIC nº 305, de 1º de novembro de 2016, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, com suas alterações, na Portaria GM/MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Dispensar, a contar de 14 de junho de 2018, LIANE ELIZABETH CALDEIRA LAGE da Função Comissionada do Poder Executivo de Coordenadora-Geral de Patentes I, código FCPE 101.4, da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

YANA DUMARESQ SOBRAL ALVES

PUBLICADA
NO DOU DE
29/06/2018