



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E  
SERVIÇOS

**INPI** INSTITUTO  
NACIONAL DA  
PROPRIEDADE  
INDUSTRIAL

# BOLETIM DE PESSOAL

# X

## REPUBLICAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

**Período**

21/12/2018

**Data**

Rio de Janeiro, 21 de Dezembro de 2018.

**Mês**

DEZEMBRO

## **Equipe Responsável:**

### **Coordenação:**

**MARCELO PETULANTE FERNANDES**

Coordenador-Geral de Recursos Humanos

### **Supervisão e 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 200, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Instituir o Plano de Integridade do INPI

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** que a integridade figura como um dos princípios da governança pública, consignado no Decreto CGU nº 9.203, de 22 de dezembro de 2017;

**CONSIDERANDO** a importância da institucionalização do Programa de Integridade do INPI para o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento de boas práticas de governança;

**CONSIDERANDO** a contribuição do Programa de Integridade no alcance de resultados importantes para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Instituto; e

**CONSIDERANDO** a necessidade desta Autarquia se alinhar ao previsto na Portaria CGU nº 1089, de 25 de abril de 2018, que estabeleceu orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para estruturação, execução e monitoramento de seus programas de integridade;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Integridade do INPI na forma do Anexo I a esta Portaria.

Art. 2º A implementação do Plano de Integridade do INPI será coordenado pela Divisão de Gestão de Riscos, da Coordenação-Geral da Qualidade – DIGER/CQUAL.

Art. 3º Caberá ao Comitê de Governança Estratégica do INPI, com as informações subsidiadas pela CQUAL/DIREX, supervisionar a implementação e avaliar os resultados das ações previstas no Plano de Integridade, conforme artigo 2º, incisos VII, VIII e XII, da Portaria INPI nº 177, de 19 de novembro de 2018.

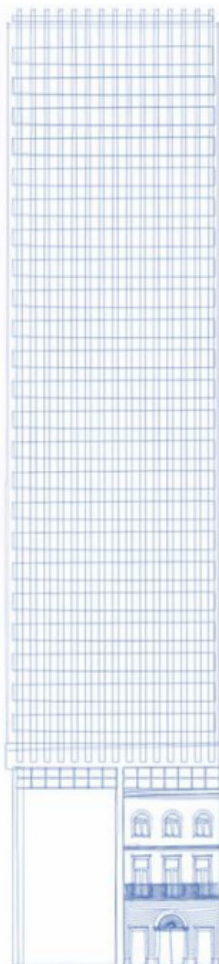
Art. 4º Atualizações no Plano de Integridade do INPI poderão ser realizadas com o objetivo de manter o instrumento apropriado à sua finalidade, devendo ser aprovadas pelo Comitê de Governança Estratégica do INPI.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ OTÁVIO PIMENTEL  
PRESIDENTE

# Plano de Integridade do INPI

V1.0



Rio de Janeiro  
Dezembro de 2018

Ficha Catalográfica Elaborada pela Biblioteca de  
Propriedade Intelectual e Inovação Economista Claudio Treiguer – INPI  
Bibliotecário Evanildo Vieira dos Santos CRB7-4861

I59c Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil).  
Plano de Integridade: versão 1.0. / Instituto Nacional da Propriedade Industrial.  
Presidência. Grupo de trabalho constituído para elaboração  
de minuta do Plano de Integridade. Rio de Janeiro: INPI, 2018.

54 f.; Fig.; Tabs.

*Disponível em:* <<http://www.inpi.gov.br/sobre/estrutura/programa-de-integridade>>

1. Plano de Integridade – INPI. 2. Manuais e procedimentos – INPI.  
3. Transparência pública – INPI. I. Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil).

CDU: 351:659.21

## AUTORIDADES

### REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

|                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------|
| Presidente da República                             | Michel Temer         |
| Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços | Marcos Jorge de Lima |

### INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

|                                                                                     |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Presidente                                                                          | Luiz Otávio Pimentel                    |
| Chefe de Gabinete                                                                   | Ana Paula Gomes Pinto                   |
| Diretor Executivo                                                                   | Mauro Sodre Maia                        |
| Diretor de Administração                                                            | Julio Cesar Castelo Branco Reis Moreira |
| Diretora de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados | Liane Elizabeth Caldeira Lage           |
| Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas                    | Andre Luis Balloussier Ancora da Luz    |
| Procurador-Chefe                                                                    | Loris Baena Cunha Neto                  |
| Auditor-Chefe                                                                       | Carlos Henrique de Castro Ribeiro       |
| Corregedora                                                                         | Daniele Michel Soares Pinto             |
| Ouvidor Substituto                                                                  | Davison Rego Menezes                    |
| Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia                                        | Dirceu Yoshikazu Teruya                 |
| Coordenador-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade               | Gerson da Costa Correa                  |
| Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação                                     | Felipe Augusto Melo de Oliveira         |

### GRUPO DE TRABALHO CONSTITUÍDO PARA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE INTEGRIDADE

|                                |                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenação-Geral da Qualidade | Helena Acácio Santini Pereira (coord.)<br>Alessandro Bunn Bergamaschi<br>Pedro Henrique Fernandes Pinto |
| Corregedoria                   | Luiz Eduardo Cabral Von Dannecker                                                                       |
| Ouvidoria                      | Davison Rego Menezes<br>Raphael Madureira Weyne                                                         |
| Auditoria Interna              | Rita de Cassia Rocha Amorim<br>Ricardo Scofield Lauar                                                   |

## DECLARAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI tem o compromisso permanente com a ética e o combate à fraude e à corrupção.

Tal compromisso deve guiar a atuação de todo agente público que esteja em exercício no Instituto. Nesse sentido, apresento à sociedade o Plano de Integridade do INPI.

Com fundamento nos valores da ética, transparência, eficiência, foco no usuário, meritocracia, trabalho em equipe e valorização das pessoas, definidos no Planejamento Estratégico do INPI de 2018-2021, assumo o compromisso de zelar pelo cumprimento, monitoramento e atualização deste Plano, de forma diligente e tempestiva.

Entendo que a integridade deva ser o princípio norteador da atuação de todos os servidores, colaboradores e membros da administração deste Instituto na realização das tarefas cotidianas, visando o pleno cumprimento de sua missão institucional.

Dessa forma, acredito que será possível influenciar o ambiente de atuação do INPI, incentivando a adoção de iniciativas que promovam a realização de negócios íntegros, transparentes, honestos e sustentáveis.

Sede do INPI, 30 de novembro de 2018.

**Luiz Otávio Pimentel**  
PRESIDENTE DO INPI

## **SIGLAS E ABREVIATURAS**

MDIC

Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços

INPI

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

PR

Presidência do INPI

GAB-PR

Gabinete da Presidência do INPI

CQUAL

Coordenação-Geral da Qualidade

DIGER

Divisão de Gestão de Riscos

CGU

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União

AUDIT

Auditoria Interna

COGER

Corregedoria

OUVID

Ouvidoria

CE/INPI

Comissão de Ética

DIRAD

Diretoria de Administração

DIRPA

Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados

DIRMA

Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

DIREX

Diretoria Executiva

CGTI

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

CGLI

Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura

CGOF

Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

CGRH

Coordenação-Geral de Recursos Humanos

**LISTA DE TABELAS**

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabela 1 Ações de Comprometimento e Apoio da Alta Administração (realizados 2016-2018).....  | 21 |
| Tabela 2 Ações de Comprometimento e Apoio da Alta Administração (a realizar 2018-2021) ..... | 21 |
| Tabela 3 Responsáveis pela Implementação do Programa de Integridade do INPI .....            | 23 |
| Tabela 4 Instâncias de Integridade do INPI.....                                              | 23 |
| Tabela 5 Total de Riscos para a integridade identificados por Unidade.....                   | 33 |
| Tabela 6 Plano de Gestão de Riscos - DIRAD (CGOF-CGLI) .....                                 | 38 |
| Tabela 7 Plano de Gestão de Riscos - DIRAD (CGRH) .....                                      | 40 |
| Tabela 8 Plano de Gestão de Riscos - DIREX (CGTI).....                                       | 41 |
| Tabela 9 Plano de Gestão de Riscos – DIRMA.....                                              | 42 |
| Tabela 10 Plano de Gestão de Riscos – DIRPA .....                                            | 44 |
| Tabela 11 Papéis e Responsabilidades para o Monitoramento .....                              | 45 |
| Tabela 12 Canais de Comunicação da Integridade.....                                          | 47 |

## LISTA DE FIGURAS

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 Estrutura Organizacional do INPI.....                                             | 13 |
| Figura 2 Ciclo do Processo de Gestão de Riscos no INPI.....                                | 31 |
| Figura 3 Modelo de Avaliação de Riscos no INPI, considerando Probabilidade e Impacto ..... | 32 |
| Figura 4 Riscos para a integridade identificados por Diretoria .....                       | 34 |
| Figura 5 Mapa de Calor dos Riscos para a Integridade do INPI .....                         | 34 |

## GLOSSÁRIO

### Riscos para a Integridade

Eventos que podem afetar a probidade da gestão dos recursos públicos e das atividades da organização, causados pela falta de honestidade e desvios éticos.

### Processo

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.

### Governança

Combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração da organização, para informar, dirigir, administrar, avaliar e monitorar atividades organizacionais, com o intuito de alcançar os objetivos e prestar contas dessas atividades para a sociedade.

### Governança pública

Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

### Objetivo organizacional

Situação que se deseja alcançar de forma a se evidenciar êxito no cumprimento da missão e no atingimento da visão de futuro da organização.

### Risco

Evento potencial que venha a ter consequências no cumprimento dos objetivos, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade (efeito da incerteza nos objetivos).

### Gestão de riscos

Arquitetura (princípios, objetivos, estrutura, competências e processo) necessária para gerenciar riscos eficazmente.

### Estrutura da gestão de riscos

Conjunto de componentes que fornecem os fundamentos e os arranjos organizacionais para a concepção, implementação, monitoramento, análise crítica e melhoria contínua da gestão de riscos através de toda a organização.

### Política de gestão de riscos

Declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos.

### Processo de gestão de riscos

Aplicação sistemática de políticas, procedimentos e práticas de gestão para as atividades de comunicação, consulta, estabelecimento do contexto, e na identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e análise crítica dos riscos.

### Atitude perante o risco

Abordagem da organização para avaliar e eventualmente buscar, reter, assumir ou afastar-se do risco.

|                         |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apetite a risco         | Nível de risco que uma organização está disposta a aceitar.                                                                                                                         |
| Proprietário do risco   | Pessoa ou unidade organizacional com a responsabilidade e a autoridade para gerenciar riscos.                                                                                       |
| Identificação de riscos | Processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos.                                                                                                                            |
| Evento                  | Ocorrência ou mudança em um conjunto específico de circunstâncias (pode ser positivo/benéfico ou negativo/prejudicial).                                                             |
| Impacto                 | Efeito resultante da ocorrência do evento.                                                                                                                                          |
| Consequência            | Resultado de um evento que afeta positiva ou negativamente os objetivos.                                                                                                            |
| Probabilidade           | Chance de um evento ocorrer.                                                                                                                                                        |
| Análise de riscos       | Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.                                                                                                          |
| Nível de risco          | Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades.                                                         |
| Tratamento de riscos    | Processo para modificar o risco.                                                                                                                                                    |
| Controle                | Medida que está modificando o risco.                                                                                                                                                |
| Medida de controle      | Medida aplicada pela organização para tratar os riscos, aumentando a probabilidade de que os objetivos e as metas organizacionais estabelecidos sejam alcançados.                   |
| Monitoramento           | Verificação, supervisão, observação crítica ou identificação da situação, executadas de forma contínua, a fim de identificar mudanças no nível de desempenho requerido ou esperado. |

**SUMÁRIO**

|                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>AUTORIDADES</b>                                                                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>DECLARAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                  | <b>4</b>  |
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>                                                                                                                     | <b>11</b> |
| <b>1.1. O INPI</b>                                                                                                                       | <b>11</b> |
| <b>2. OBJETIVO</b>                                                                                                                       | <b>12</b> |
| <b>3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                                                                                                    | <b>13</b> |
| <b>3.1. DEVERES DOS SERVIDORES</b>                                                                                                       | <b>13</b> |
| <b>4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA</b>                                                                                                        | <b>16</b> |
| <b>4.1. BASES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE</b>                                                                                             | <b>16</b> |
| 4.1.1. Atuação e comprometimento da Alta Administração                                                                                   | 20        |
| 4.1.2. Unidade Responsável e Instâncias da Integridade do Instituto                                                                      | 22        |
| 4.1.2.1. Coordenação-Geral da Qualidade                                                                                                  | 23        |
| 4.1.2.2. Corregedoria                                                                                                                    | 24        |
| 4.1.2.3. Auditoria Interna                                                                                                               | 25        |
| 4.1.2.4. Ouvidoria                                                                                                                       | 27        |
| 4.1.2.5. Comissão de Ética                                                                                                               | 28        |
| <b>5. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS</b>                                                                                                   | <b>30</b> |
| <b>5.1. METODOLOGIA DE GESTÃO DOS RISCOS</b>                                                                                             | <b>30</b> |
| 5.1.1. Matriz de Probabilidade e Impacto                                                                                                 | 31        |
| 5.1.2. Apetite e Tolerância a Riscos                                                                                                     | 32        |
| <b>6. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS PARA A INTEGRIDADE</b>                                                                        | <b>33</b> |
| <b>6.1. PLANO DE GESTÃO DOS RISCOS PARA A INTEGRIDADE DO INPI</b>                                                                        | <b>35</b> |
| 6.1.1. Plano de Gestão dos Riscos                                                                                                        | 35        |
| 6.1.2. Responsabilidades pelo Monitoramento do Plano                                                                                     | 44        |
| <b>7. CAPACITAÇÃO</b>                                                                                                                    | <b>46</b> |
| <b>8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO</b>                                                                                                          | <b>47</b> |
| <b>9. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>                                                                                                           | <b>48</b> |
| <b>10. ANEXOS</b>                                                                                                                        | <b>49</b> |
| <b>ANEXO I - Instrumentos de Gestão no INPI</b>                                                                                          | <b>50</b> |
| <b>ANEXO II - Fluxo Interno do INPI para Verificação de Nepotismo para Cargos em Comissão ou Função de Confiança (antes da Nomeação)</b> | <b>51</b> |
| <b>ANEXO III - Fluxo Interno do INPI para Verificação de Nepotismo para Cargos Efetivos</b>                                              | <b>52</b> |
| <b>ANEXO IV - Fluxo interno do INPI para Análise de Consultas sobre Conflito de Interesses</b>                                           | <b>53</b> |
| <b>ANEXO V - Fluxo Interno do INPI para Tratamento de Denúncias</b>                                                                      | <b>54</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. O INPI

O INPI, autarquia federal criada pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970<sup>1</sup>, vinculada ao MDIC, 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, bem como pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial.

Entre os serviços do INPI, estão os registros de marcas, desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografias de circuitos integrados, as concessões de patentes e as averbações de contratos de franquia e das distintas modalidades de transferência de tecnologia. Na economia do conhecimento, estes direitos se transformam em diferenciais competitivos, estimulando o surgimento constante de novas identidades e soluções técnicas.

Devido ao seu papel central no sistema brasileiro de concessão e garantia de direitos de propriedade intelectual, o Instituto interage com diversos atores desse sistema, tais como inventores, escritórios especializados em propriedade intelectual, universidades e centros tecnológicos, empresas, indústrias, depositantes de marcas, além de vários setores do governo.

No bojo do que traz o Decreto CGU nº 9.203, de 22 de novembro de 2017<sup>2</sup>, e a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018<sup>3</sup>, a implementação de um Programa de Integridade do INPI torna-se fator fundamental na construção de uma boa governança e, consequentemente, no alcance dos objetivos da organização seguido de um desenvolvimento sólido e sustentável no longo prazo.

Este Plano trata-se, portanto, de um primeiro trabalho institucional estruturado no campo da gestão de riscos para a integridade e, por isso, está sujeito a aperfeiçoamentos em vários de seus aspectos, inclusive técnicos e formais, uma vez que é um processo em construção, requerendo o amadurecimento do entendimento de sua metodologia, conceitos e aplicabilidade pelo corpo funcional do Instituto.

Por fim, para melhor compreensão da leitura deste Plano, recomendamos consulta ao Glossário, que contém os esclarecimentos acerca dos termos e conceitos utilizados na elaboração deste documento.

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5648.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5648.htm)

<sup>2</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/D9203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9203.htm)

<sup>3</sup> <http://www.cgu.gov.br/noticias/2018/04/cgu-lanca-regulamentacao-para-programas-de-integridade-no-governo-federal/portaria-cgu-1089-2018.pdf>

## 2. OBJETIVO

A integridade figura como um dos princípios da governança pública, elencado pelo Decreto CGU nº 9.203, de 2017, sendo que a Portaria CGU nº 1.089, de 2018, estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade.

Dessa feita, o Plano de Integridade do INPI foi desenvolvido com o principal objetivo de promover a adoção de medidas e ações institucionais com vistas à prevenção, detecção, remediação e punição dos casos de quebra de integridade, buscando garantir a proteção dos princípios da transparência, da eficiência, da ética, e outros de interesse público, que devem ser a base de governança da boa administração dos órgãos públicos.

Essas medidas e ações devem estar alinhadas ao Plano Estratégico do Instituto e visar à criação de uma cultura institucional de gerenciamento de riscos, tratando, mais especificamente, os riscos para a integridade.

Sendo assim, este Plano apresenta a estrutura de governança do Instituto, identificando os papéis e atribuições de seus atores em relação ao Programa de Integridade, os fundamentos para a consecução do referido Programa, de forma alinhada ao seu Plano Estratégico, além de contemplar a instituição de mecanismos de gerenciamento de riscos para a integridade, através de uma avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada atividade, e propor medidas preventivas, corretivas e de minimização da ocorrência de riscos.

### 3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

O Regimento Interno do INPI, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017<sup>4</sup>, em conformidade com o Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016<sup>5</sup>, detalha as unidades administrativas integrantes da estrutura regimental do Instituto, suas competências e as atribuições de seus dirigentes. Segue abaixo organograma resumido, com a apresentação da relação da Presidência, seus Órgãos de Assistência Direta e Imediata, seus Órgãos Seccionais e suas Diretorias.



Figura 1 Estrutura Organizacional do INPI

#### 3.1. DEVERES DOS SERVIDORES

Cabe a todo servidor do INPI, enquanto capital humano essencial para a boa governança, a estrita observância ao que preceitua a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990<sup>6</sup> – Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais -, cujos arts. 116, 117 e 132 definem os deveres e obrigações a que os servidores estão submetidos.

Dada a relevância do tema, a íntegra dos artigos que versam sobre os deveres dos servidores segue abaixo:

“Art. 116. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

<sup>4</sup> [www.inpi.gov.br/...1/Portarian11de27dejaneirode2017\\_RegimentoInternodoINPI.pdf](http://www.inpi.gov.br/...1/Portarian11de27dejaneirode2017_RegimentoInternodoINPI.pdf)

<sup>5</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8854.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8854.htm)

<sup>6</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm)

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

(...) Art. 117. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

(...) Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.”

Subsidiariamente a essa lei, há outros diplomas legais fundamentais ao exercício do cargo público, que norteiam a atuação do servidor público federal, quais sejam:

- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética do Servidor Público Federal<sup>7</sup>;
- Código de Conduta da Alta Administração Federal<sup>8</sup>;
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)

<sup>8</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/codigos/codi\\_conduta/cod\\_conduta.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/codigos/codi_conduta/cod_conduta.htm)

<sup>9</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm)

## 4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

O Decreto nº 9.203, de 2017, indicou em seu art. 14 a necessidade de cada órgão instituir um Comitê Interno de Governança ou de se atribuir a um colegiado já existente as respectivas competências. Conforme o referido Decreto, coube a tal Comitê a função de garantir que boas práticas de governança sejam desenvolvidas pela instituição de forma contínua e progressiva, nos termos recomendados pelo Comitê Interministerial da Governança – CIG, que é o colegiado que assessoria diretamente o Presidente da República na condução da política de governança da administração pública federal.

No âmbito do Instituto, foi instituído pela Portaria INPI/PR nº 163, de 18 de setembro de 2017, o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles, posteriormente atualizado e substituído pelo Comitê de Governança Estratégica – CGE, instituído com a publicação da Portaria INPI/PR nº 177, de 19 de novembro de 2018<sup>10</sup>, com funções relacionadas à gestão da governança corporativa, incluindo a gestão de riscos e da integridade.

Portanto, o CGE assumiu o papel de colegiado superior da governança, responsável por adotar medidas para a sistematização de práticas associadas à gestão da integridade, do planejamento estratégico, da desburocratização, do monitoramento e da avaliação de políticas e da gestão de riscos, possuindo diversas competências, dentre as quais aquelas semelhantes às elencadas no art. 15 do supracitado Decreto.

Deve-se destacar que a presidência deste Comitê é exercida pelo Presidente do INPI, tendo como suplente o seu substituto em exercício. Ressalte-se que é indispensável a participação do Presidente do CGE em todas as reuniões do Comitê.

Além do Presidente, também compõem o Comitê como membros titulares e com participação deliberativa os quatro Diretores da DIRAD, DIRPA, DIRMA e DIREX, o Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia, o Coordenador-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade, o Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação e o Chefe de Gabinete da Presidência; e com participação consultiva, sem direito a voto nas deliberações, o Ouvidor, o Corregedor, o Auditor-Chefe e o Procurador-Chefe. Na ausência ou impedimento de algum membro titular, sua representação ficará a cargo do respectivo substituto formalmente designado.

### 4.1. BASES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O Programa de Integridade do INPI tem por alicerce os princípios, valores e padrões normativos do setor público, além de adotar uma abordagem baseada em riscos, descrita no Manual de Gestão de Riscos do INPI, publicado através da Portaria INPI/PR Nº 124, de 17 de julho de 2018<sup>11</sup>.

Preliminarmente, cabe ressaltar que o Programa de Integridade do Instituto foi concebido observando-se à missão, a visão e os valores organizacionais constantes do Plano Estratégico 2018-2021, conforme descrição abaixo:

<sup>10</sup> [http://www.inpi.gov.br/sobre/estrutura/portaria-inpi-ndeg177\\_19nov2018-institui-o-cge.pdf](http://www.inpi.gov.br/sobre/estrutura/portaria-inpi-ndeg177_19nov2018-institui-o-cge.pdf)

<sup>11</sup> <http://www.inpi.gov.br/sobre/estrutura/manual-gestao-de-riscos-inpi.pdf>

#### MISSÃO DO INPI

Estimular a inovação e a competitividade a serviço do desenvolvimento tecnológico e econômico do Brasil, por meio da proteção eficiente da propriedade industrial

#### VISÃO DO INPI

O INPI terá um desempenho comparável ao dos melhores institutos de propriedade industrial do mundo

Quanto aos valores institucionais, tratam-se dos elementos que devem nortear a ação dos líderes, servidores e demais colaboradores do INPI, pois retratam um conjunto de crenças e convicções comuns, imprescindíveis ao cumprimento dos objetivos estratégicos do Instituto. Esses valores podem ser assim listados:

- Eficiência: perseguir a melhoria contínua e padrões de alto desempenho individual e institucional em qualidade, prazo e custo de execução dos processos de trabalho e na prestação de serviços aos usuários do INPI;
- Foco nos usuários: priorizar o atendimento às necessidades legítimas dos usuários dos serviços prestados pelo INPI, em conformidade com as normas que regulam o sistema de propriedade industrial no País;
- Trabalho em equipe: propiciar um ambiente organizacional que promova o trabalho integrado e colaborativo de todos os profissionais do INPI. A atitude dos gestores, servidores e demais colaboradores do Instituto deve pautar-se pelo compromisso e pela compreensão coletiva de que “somos todos INPI”;
- Transparência: zelar pelo compromisso público e comprometer-se ativamente com a divulgação e a facilitação do acesso às informações sobre os serviços prestados, os recursos utilizados e os resultados alcançados pelo INPI;
- Ética: Garantir a integridade e a moralidade das práticas de gestão e das atitudes individuais dos profissionais do INPI;
- Meritocracia: reconhecer e recompensar a competência e o desempenho como critérios impessoais e meritocráticos de valorização e crescimento profissional;
- Valorização das pessoas: propiciar um ambiente organizacional que promova o desenvolvimento humano e a qualidade de vida, reconhecendo a busca pela satisfação no trabalho como uma aspiração legítima das pessoas e um fator crítico para o engajamento e o alto desempenho profissional.

No tocante à transparência, a gestão do INPI tem a finalidade de qualificar, continuamente, o relacionamento do Instituto com a sociedade e, em especial, com seus usuários. Nesse sentido, o Portal do INPI<sup>12</sup> observa os padrões de interoperabilidade e o modelo de acessibilidade instituídos pelas Portarias da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 5, de 14 de julho de 2005<sup>13</sup>, e nº 3, de 7 de maio de 2007<sup>14</sup>, além de seguir as orientações da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República. O INPI também possui e divulga em seu Portal a Carta de Serviços ao Usuário<sup>15</sup>, que tem por finalidade informar os serviços prestados pelo Instituto, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

O Instituto também disponibiliza, de maneira proativa, amplo conteúdo de transparência ativa no Portal, especialmente no menu Acesso à Informação e publica dados sobre os seus resultados de sua atuação no Portal da Transparência da CGU.

O acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pelo INPI é assegurado pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, cujo atendimento é prestado de forma eletrônica pelo Sistema e-SIC<sup>16</sup> ou presencial junto ao Serviço de Protocolo e Expedição - SEPEX, localizado na sede do Instituto, à Rua Mayrink Veiga, 9, térreo, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

Para o balizamento de sua atuação, o Instituto se baseia nas seguintes legislações acerca do tema:

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011<sup>17</sup> – Lei de Acesso à Informação;
- Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016<sup>18</sup> – Política de Governança Digital;
- Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016<sup>19</sup> – Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal; e
- Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016<sup>20</sup> – Compartilhamento de Bases de Dados.

Devemos destacar que, além do Plano Estratégico da Entidade, outros normativos e políticas internas, bem como normas externas que regem a administração pública federal foram determinantes para a construção e implantação deste Programa, tendo em vista a obrigatoriedade de se praticar atos que visem o interesse público dentro dos limites da legalidade, eficiência e moralidade administrativa.

Nesse sentido, foram elencadas abaixo as principais políticas e normativos internos ou externos que influenciaram a construção deste Plano de Integridade:

- Constituição Federal de 1988<sup>21</sup>;

<sup>12</sup> <http://www.inpi.gov.br/>

<sup>13</sup> [https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/legislacao/Portaria\\_e-PING\\_-14\\_07\\_2005.pdf](https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/legislacao/Portaria_e-PING_-14_07_2005.pdf)

<sup>14</sup> [https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/legislacao/Portaria\\_e-PING\\_-14\\_07\\_2005.pdf](https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/legislacao/Portaria_e-PING_-14_07_2005.pdf)

<sup>15</sup> <http://www.inpi.gov.br/cartaservicos>

<sup>16</sup> <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx>

<sup>17</sup> [http://www.inpi.gov.br/acesso-a-informacao/dados\\_abertos](http://www.inpi.gov.br/acesso-a-informacao/dados_abertos)

<sup>18</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8638.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8638.htm)

<sup>19</sup> [http://www.inpi.gov.br/acesso-a-informacao/dados\\_abertos](http://www.inpi.gov.br/acesso-a-informacao/dados_abertos)

<sup>20</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8789.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8789.htm)

<sup>21</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013<sup>22</sup>, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício do cargo ou emprego do Poder Executivo Federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego;
- Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional; em conjunto com a Portaria nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências;
- Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010<sup>23</sup>, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- Código de Conduta da Alta Administração Federal<sup>24</sup>;
- Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013<sup>25</sup>, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Portaria nº 162, de 18 de setembro de 2017<sup>26</sup>, que instituiu a Política de Gestão de Riscos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- Instrução Normativa nº 61, de 4 de novembro de 2016<sup>27</sup>, de 04 de novembro de 2016, que dispõe sobre o gerenciamento administrativo e padronização de procedimentos correicionais;
- Resolução/INPI/PR nº 163, de 28 de março de 2016<sup>28</sup>, que institui a Política de Comunicação do INPI.
- Instrução Normativa nº 72, de 7 de junho de 2017<sup>29</sup>, que aprova o Código de Ética Profissional dos servidores do INPI.
- Instrução Normativa nº 5, de 18 de março de 2013<sup>30</sup>, que dispõe sobre o Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP/INPI, estabelecendo critérios e procedimentos para a sua execução, que foi concebida em cumprimento ao disposto no inciso I, do artigo 5º, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006<sup>31</sup>, que instituiu a Política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

<sup>22</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Lei/L12813.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12813.htm)

<sup>23</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7203.htm)

<sup>24</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/codigos/codi\\_conduta/cod\\_conduta.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/codigos/codi_conduta/cod_conduta.htm)

<sup>25</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm)

<sup>26</sup> [http://www.inpi.gov.br/sobre/estrutura/portaria-162\\_17-institui-a-politica-de-gestao-de-riscos-do-inpi.pdf](http://www.inpi.gov.br/sobre/estrutura/portaria-162_17-institui-a-politica-de-gestao-de-riscos-do-inpi.pdf)

<sup>27</sup> <http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/corregedoria-1/legislacao-correicional>

<sup>28</sup> <http://www.inpi.gov.br/sobre/legislacao-1/resolucao-163-2016-politica-de-comunicacao.pdf>

<sup>29</sup> <http://intranet.inpi.gov.br/institucional/comissao-de-etica>

<sup>30</sup> [http://intranet.inpi.gov.br/institucional/arquivos-cgrh/copy\\_of\\_INSTRUONORMATIVA052013CAPACITAO.pdf](http://intranet.inpi.gov.br/institucional/arquivos-cgrh/copy_of_INSTRUONORMATIVA052013CAPACITAO.pdf)

<sup>31</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm)

- Instrução Normativa nº 24, de 29 de julho de 2013<sup>32</sup>, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações do INPI.

Identificamos os riscos para a integridade associados aos processos mais críticos do Instituto por meio de (a) entrevistas com especialistas, Coordenadores-Gerais e pontos focais indicados pelos Diretores responsáveis por cada processo selecionado; (b) relatórios da Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria Interna acerca dos eventos de quebra de integridade já ocorridos e tratados no âmbito do Instituto; (c) estudos de conjunto de normativos que compõem o tema Integridade Pública e do arcabouço jurídico citado anteriormente; (d) análise de normas internas associadas a cada processo; e (e) verificação de boas práticas ligadas à execução dos respectivos processos em outros órgãos públicos, já consagradas e aceitas como referências.

Tais riscos constarão descritos mais à frente, juntamente com as medidas de controle propostas, prazos e responsáveis por monitorar a implementação dos planos de ação relacionados a essas melhorias.

#### 4.1.1. Atuação e comprometimento da Alta Administração

Neste tópico serão apresentadas todas as medidas de integridade tomadas pela Alta Administração do Instituto, pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles e pelo Comitê de Gestão Estratégica que, conforme mencionado anteriormente, o sucedeu. Tais medidas apresentam, de maneira geral e em ordem cronológica, como se desenvolveu a implantação do Programa de Integridade do INPI, além de passos futuros, fato que demonstra o compromisso do Instituto com as questões ligadas a integridade e governança para os próximos anos.

Seguem abaixo as informações consolidadas, contendo as principais medidas já tomadas, além de outras planejadas:

| Ação                                                                                                                                 | Realização    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Palestra sobre Integridade Pública para dirigentes do Instituto                                                                      | Novembro/2016 |
| Adesão do INPI ao Programa de Fomento à Integridade Pública – PROFIP                                                                 | Dezembro/2016 |
| Designação de interlocutores junto à CGU no âmbito do PROFIP                                                                         | Março/2017    |
| Aprovação do Código de Ética Profissional dos servidores do INPI, pela Instrução Normativa PR nº 72 <sup>33</sup> , de 07/06/2017    | Junho/2017    |
| Aprovação do Regimento Interno da Comissão de Ética do INPI-CE/INPI, pela Instrução Normativa PR nº 73 <sup>34</sup> , de 07/06/2017 | Junho/2017    |
| Instituição do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles do INPI, pela PORTARIA/INPI/PR Nº 163, de 18/09/2017            | Setembro/2017 |
| Instituição da Política de Gestão de Riscos do INPI, pela PORTARIA/INPI/PR Nº 162, de 18/09/2017                                     | Setembro/2017 |
| Aprovação da política de Uso do Sistema de Gestão de                                                                                 | Outubro/2017  |

<sup>32</sup> <http://www.inpi.gov.br/legislacao-arquivo/docs/instrucao-normativa-no-24-13-posic.pdf>

<sup>33</sup> <http://www.inpi.gov.br/sobre/legislacao-1/IN722017.pdf>

<sup>34</sup> <http://www.inpi.gov.br/sobre/legislacao-1/IN732017.pdf>

|                                                                                                                                                                                                 |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados – CGU-PJ – no âmbito do INPI, pela Instrução Normativa nº 77 <sup>35</sup> , de 09/10/2017                                                 |                  |
| Portaria INPI/PR nº 11, de 30 de janeiro de 2018 <sup>36</sup> – Institui Grupo de Trabalho para elaboração de minuta do Plano de Integridade                                                   | Janeiro/2018     |
| Atualização da designação de interlocutores junto à CGU no âmbito do PROFIP                                                                                                                     | Maio/2018        |
| Publicação do Manual de Gestão por Processos do INPI, pela Portaria INPI/PR nº 109, de 27 de junho de 2018                                                                                      | Junho/2018       |
| Publicação do Manual de Gestão de Riscos do INPI, pela Portaria INPI/PR nº 124, de 17 de julho de 2018                                                                                          | Julho/2018       |
| Curso de Formação de Gestores da Qualidade                                                                                                                                                      | Setembro/2018    |
| Programa de Desenvolvimento de Gestores                                                                                                                                                         | 2º Semestre/2018 |
| Instituição do Comitê de Gestão Estratégica do INPI, pela Portaria INPI/PR nº 177, de 19 de novembro de 2018 (em substituição ao Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles do INPI) | Novembro/2018    |
| Aprovação do Plano de Integridade do INPI pelo Comitê de Governança Estratégica                                                                                                                 | Novembro/2018    |

Tabela 1 Ações de Comprometimento e Apoio da Alta Administração (realizados 2016-2018)

| Ação                                                                                                                                                                                    | Previsão de Realização |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Aprovação e publicação da Política da Qualidade do INPI                                                                                                                                 | Dezembro/2018          |
| Elaboração e publicação do Plano de Capacitação da Integridade                                                                                                                          | Fevereiro/2019         |
| Aprovação e publicação da Metodologia de Priorização de Processos do INPI                                                                                                               | 1º Semestre/2019       |
| Aprovação e publicação da Política de Ouvidoria, Transparência e Mediação do INPI                                                                                                       | 1º Semestre/2019       |
| Atualização do Código de Ética e Conduta do Agente Público em Exercício no INPI (pela Comissão de Ética do INPI)                                                                        | 1º Semestre/2019       |
| Instituição de uma Secretaria da Comissão de Ética, em proposta de nova estrutura organizacional em aprovação, que será também a unidade responsável pela gestão da integridade no INPI | 2019                   |
| Promoção da educação ética no INPI, através de campanhas de conscientização e canal de notícias (pela Comissão de Ética do INPI)                                                        | 2019                   |
| Execução e Monitoramento do Plano de Gestão de Riscos para a Integridade (Item 6.1)                                                                                                     | 2021                   |

Tabela 2 Ações de Comprometimento e Apoio da Alta Administração (a realizar 2018-2021)

<sup>35</sup> [http://intranet.inpi.gov.br/institucional/arquivos-corregedoria/IN77\\_2017CGUPJ.pdf](http://intranet.inpi.gov.br/institucional/arquivos-corregedoria/IN77_2017CGUPJ.pdf)

<sup>36</sup> <http://www.inpi.gov.br/sobre/estrutura/portaria-constituicao-grupo-de-trabalho-para-elaborar-plano-de-integridade.pdf>

Não obstante as ações apresentadas, há outras necessárias para se buscar um perfil de liderança ética, capaz de promover um ambiente de trabalho íntegro e de influenciar positivamente, com seu exemplo, o comportamento dos servidores e demais colaboradores.

Procedimentos e critérios bem definidos para a ocupação de cargos, ligados à indicação e seleção de membros da alta direção e de demais dirigentes, tendo a obrigação de se observar o disposto no Código de Conduta da Alta Administração Federal, são fundamentais para se criar um ambiente organizacional favorável à realização de um trabalho íntegro e de excelência e, como consequência, levar ao alcance dos objetivos individuais e institucionais.

Tanto o cargo de Presidente do INPI (DAS-101.6), quanto os de Diretor (DAS-101.5), são cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nos quais os indicados devem não apenas preencher a Declaração Confidencial de Informações – DCI para análise da Comissão de Ética Pública – CEP, como também apresentar currículo atualizado para avaliação da Casa Civil e da própria CEP, com vistas a avaliar a capacidade laborativa, a formação e as experiências profissionais dos respectivos servidores, buscando, inclusive, prevenir qualquer situação de nepotismo ou conflito de interesses para, posteriormente, validar a indicação dos nomes.

Destaque-se que o Instituto, complementarmente, adota esta prática com vistas a ocupação dos cargos de DAS ou de Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE de níveis 3 e 4, encaminhando ao MDIC o DCI e o currículo dos indicados. Adicionalmente, o Instituto disponibiliza em seu Portal a síntese dos currículos de todos os ocupantes de cargos de DAS de nível 4 ou equivalente, tendo levado em consideração o quadro demonstrativo de cargos em comissão e das funções de confiança do INPI, constante do Anexo II do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016.

Cabe ressaltar que os membros da Alta Administração do INPI estão sujeitos tanto ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto ao Código de Ética Profissional dos Servidores do INPI.

#### 4.1.2. Unidade Responsável e Instâncias da Integridade do Instituto

A CGU definiu, através da Portaria nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que os órgãos e as entidades devem constituir uma unidade de gestão da integridade, à qual competem as ações de coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade. Além disso, essa Portaria, em seu art. 6º, sinaliza a necessidade de se atribuir a unidades novas ou já existentes as competências correspondentes a determinados processos e funções.

Relacionamos nas tabelas abaixo o papel da unidade de gestão da integridade do Instituto e do Grupo de Trabalho instituído para implementar o programa (Tabela 3), bem como as competências previstas nos incisos do referido art. 6º, com as respectivas unidades responsáveis que, no caso do INPI, já se encontravam devidamente constituídas (Tabela 4).

| Processo / Função                                                   | Unidade Responsável no INPI                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Coordenação da Implementação do Programa de Integridade do INPI     | Coordenação-Geral da Qualidade               |
| Grupo de Trabalho para elaboração de minuta do Plano de Integridade | Ouvidoria / Corregedoria / Auditoria Interna |

Tabela 3 Responsáveis pela Implementação do Programa de Integridade do INPI

| Previsão no Art. 6º da Portaria CGU nº 1.089/2018 |                                                                                                  | Unidade Responsável no INPI                                      |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Inciso                                            | Processo/Função                                                                                  |                                                                  |
| I                                                 | Promoção da Ética e de regras de conduta para servidores                                         | Comissão de Ética                                                |
| II                                                | Promoção da Transparência Ativa e do Acesso à Informação                                         | Ouvidoria                                                        |
| III                                               | Tratamento de Conflito de Interesses e Nepotismo                                                 | Auditoria Interna / Recursos Humanos                             |
| IV                                                | Tratamento de Denúncias                                                                          | Ouvidoria / Corregedoria / Comissão de Ética / Auditoria Interna |
| V                                                 | Verificação do funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendação de auditoria | Auditoria Interna                                                |
| VI                                                | Implementação de procedimentos de responsabilização                                              | Corregedoria                                                     |

Tabela 4 Instâncias de Integridade do INPI

Assim, neste tópico, apresentaremos um breve panorama da atuação institucional das referidas unidades.

#### 4.1.2.1. Coordenação-Geral da Qualidade

Segundo a Portaria nº 11, de 27 de janeiro de 2017, que aprovou o Regimento Interno do INPI, a CQUAL, por meio da DIGER, tem como atribuições, descritas no art. 33, (a) a promoção da integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos; (b) o apoio técnico no desenvolvimento e na implantação de critérios e procedimentos para a identificação dos riscos nos processos, sendo os riscos para a integridade um destes; (c) a supervisão da institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação; e (d) a emissão de recomendações para o aprimoramento da governança, gestão de riscos e dos controles internos.

Nessa esteira, com a adesão do Instituto ao Programa de Fomento à Integridade Pública – Profip, instituído pela Portaria CGU nº 1.827, de 23 de agosto de 2017<sup>37</sup>, a DIGER foi a unidade indicada pela Presidência do INPI como responsável por coordenar a implantação do Profip no âmbito institucional, e, consequentemente, do Programa de Integridade do Instituto, tendo como principais apoiadores nessa implantação as

<sup>37</sup> [http://portal.imprensa.nacional.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19275686/do1-2017-09-04-portaria-n-1-827-de-23-de-agosto-de-2017-19275587](http://portal.imprensa.nacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19275686/do1-2017-09-04-portaria-n-1-827-de-23-de-agosto-de-2017-19275587)

Instâncias de Integridade do Instituto, assim entendidas a Corregedoria, a Auditoria Interna, a Ouvidoria e a Comissão de Ética.

Além disso, como já informado na Tabela 2 [Ações de Comprometimento e Apoio da Alta Administração (a realizar 2018-2021)], encontra-se em análise pelo MDIC da proposta de nova estrutura organizacional para o INPI, onde se apresenta a instituição da Secretaria-Executiva da Comissão de Ética, ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, que tem como uma de suas atribuições a gestão do Programa de Integridade do Instituto. Portanto, caso a proposta seja aceita, essa incumbência será transferida à nova unidade.

#### 4.1.2.2. Corregedoria

A COGER foi criada na forma do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010<sup>38</sup>, visando a obtenção de resultados mais efetivos e consistentes na apuração de responsabilidade administrativa, dada a maior qualificação, em matéria correcional, dos servidores incumbidos dessa tarefa, com a implementação de uma estrutura adequada ao volume de feitos disciplinares instaurados e a instaurar.

A COGER é a unidade competente pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do INPI, em especial pela apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, bem como pelas ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, na forma da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013<sup>39</sup>, e do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015<sup>40</sup>.

Nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005<sup>41</sup>, a COGER integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal como unidade seccional, também responsável por toda e qualquer atividade relacionada à prevenção de ilícitos de natureza disciplinar. As ações preventivas relacionam-se às atividades desempenhadas quanto à disseminação de conhecimentos em matéria correcional visando à sensibilização e à capacitação dos servidores públicos, e à criação de um canal de atendimento sempre à disposição dos servidores, destinado a esclarecer questionamentos sobre matéria correcional.

De acordo com os parágrafos 1º e 4º do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 2005, e com o parágrafo 4º do art. 4º do Anexo I do Decreto 8.854, de 2016, a nomeação do Corregedor é precedida de indicação pelo Presidente do INPI, submetida à apreciação do Órgão Central do Sistema de Correição, a CGU, sendo-lhe assegurado mandato, como forma de garantia ao livre exercício das atividades correcionais, comumente sujeita a pressões e intimidações.

Em se tratando de colaboração interinstitucional, atualmente a COGER compõe a Comissão de Coordenação e Correição – CCC, ente integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal como instância colegiada com funções consultivas, objetivando fomentar a integração e uniformizar entendimentos dos órgãos e unidades

<sup>38</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7356.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7356.htm)

<sup>39</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Lei/L12846.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12846.htm)

<sup>40</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8420.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8420.htm)

<sup>41</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5480.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5480.htm)

que integram o Sistema, de acordo a Portaria CGU nº 2.351, de 3 de novembro de 2017<sup>42</sup>.

#### 4.1.2.3. Auditoria Interna

A Auditoria Interna se constitui na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que é responsável por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos).

Compete às Auditorias Internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos dos órgãos e entidades não alcancem seus objetivos. Para tanto, a AUDIT subordina-se diretamente ao Presidente do INPI, a fim de proporcionar um posicionamento hierárquico suficientemente elevado no âmbito do Instituto, para o desempenho de suas responsabilidades com abrangência e independência.

Considerando que o caput do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000<sup>43</sup>, na redação dada pelo Decreto nº 4.440, de 25 de outubro de 2002<sup>44</sup>, estabelece que as unidades de Auditoria Interna das entidades da Administração Pública Federal indireta vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República ficam sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição, a AUDIT também atua em observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, em especial o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado por meio da Instrução Normativa CGU/SFC nº 8, de 6 de dezembro de 2017<sup>45</sup>, assim como a Instrução Normativa CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018<sup>46</sup>, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna RAINT.

Ademais, o parágrafo 3º do art. 3º do Anexo I ao Decreto nº 8.854, de 2016, estabelece que a nomeação e a exoneração do Auditor-Chefe serão submetidas pelo Presidente do INPI à aprovação da CGU, em harmonia com as disposições expressas no parágrafo 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000<sup>47</sup>, na redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002<sup>48</sup>.

Além desses elementos caracterizadores da independência e da objetividade da atuação da AUDIT, o seu Código de Ética, norteador das atividades exercidas pelos servidores lotados na Auditoria Interna, aprovado por meio da Resolução INPI/PR nº 246, de 16 de

<sup>42</sup> <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/11/2017&jornal=515&pagina=62&totalArquivos=88>

<sup>43</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3591.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm)

<sup>44</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4440.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4440.htm)

<sup>45</sup> [http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-sfc-08\\_2017.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-sfc-08_2017.pdf)

<sup>46</sup> <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-9-de-9-de-outubro-de-2018.pdf>

<sup>47</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3591.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm)

<sup>48</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4304.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4304.htm)

abril de 2010<sup>49</sup>, ratificado com a sua republicação por intermédio da Resolução INPI/PR nº 20, de 18 de março de 2013<sup>50</sup>, consagra tais elementos como princípios complementares de ética profissional, baseado no Código de Ética da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI e do Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil.

As competências da AUDIT estão estabelecidas no art. 9º do Anexo I ao Decreto nº 8.854, de 2016, quais sejam:

I - verificar a conformidade com as normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacional;

II - 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;

III - 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 e Controladoria-Geral da União;

IV - 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;

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

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

Para comunicação dos seus trabalhos, a AUDIT utiliza-se de relatórios, notas de auditoria e notas técnicas, contendo as recomendações pertinentes. Importa ressaltar que as recomendações e orientações emitidas pela AUDIT têm a finalidade de eliminar ou ao menos mitigar os riscos decorrentes das falhas constatadas. Dessarte, para cada recomendação registrada nos relatórios de auditoria são consignados os riscos pelo não atendimento.

A AUDIT adota a sistemática de monitoramento das recomendações prevista nos arts. 14 e 22 da Instrução Normativa CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018, conforme disciplinado pela Instrução Normativa INPI/PR nº 60, de 7 de outubro de 2016<sup>51</sup>, que orienta a prática de reunião de busca conjunta de soluções nas atividades de auditoria interna e estabelece rotina de acompanhamento e de implementação das recomendações emitidas pela AUDIT e pelos órgãos de controle interno e externo por parte das unidades do INPI.

Somente a partir de então as discussões das recomendações com os gestores das áreas auditadas passaram a ser formalizadas, elaborando-se, ao final, ata de reunião contendo

<sup>49</sup> [http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/copy\\_of\\_auditoria/legislacao-e-normas](http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/copy_of_auditoria/legislacao-e-normas)

<sup>50</sup> <http://www.inpi.gov.br/links-destaques/sobre/legislacao-1>

<sup>51</sup> <http://www.inpi.gov.br/links-destaques/sobre/legislacao-1>

as recomendações apresentadas no relatório preliminar e, se for o caso, aquelas obtidas por meio de consenso, com os respectivos prazos de implementação.

O compromisso formal do gestor no atendimento das recomendações, nos prazos estabelecidos na reunião de busca conjunta de soluções, viabilizou a instituição do Plano de Providências Permanente – PPP como instrumento dinâmico de monitoramento que consolida as recomendações da AUDIT e dos órgãos de controle interno e externo, de cada unidade auditada, no qual o seu gestor responsável ou servidor por ele designado deve registrar as providências adotadas para regularizar ou sanear as falhas apontadas pelos referidos órgãos nos prazos estabelecidos.

#### 4.1.2.4. Ouvidoria

A OUVID teve surgimento na Estrutura Regimental do Instituto com a aprovação do Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004<sup>52</sup>. Suas competências se expandiram na mesma proporção em que a afirmação do Estado Democrático de Direito conquistou maior dimensão.

De início, teve função receptiva de demandas e avaliativa da satisfação dos usuários. Atualmente, desempenha atribuição estratégica e mediadora de conflitos. Nesse período de mais de uma década, consolidando sua autonomia, a OUVID tem se orientado por duas divisas: (a) garantir a participação dos cidadãos aos centros de decisão da Administração do INPI e (b) compor soluções juntamente às demais unidades do Instituto.

A partir do Regimento Interno implementado pela Portaria MDIC nº 11, de 2017, foram alocadas sob a responsabilidade da OUVID as atividades relacionadas a accountability, promoção da transparência e prestação de contas à sociedade.

O advento da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017<sup>53</sup>, também chamada de Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos, e do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017<sup>54</sup>, voltado à simplificação do atendimento prestado aos usuários de serviços públicos, também estabeleceram novas competências à OUVID, às quais se somam o atendimento de manifestações, o gerenciamento do Serviço de Informação ao Cidadão e da transparência ativa do Instituto, e a coordenação da abertura de dados do INPI, da atualização da Carta de Serviços ao Usuário e do Plano de Integração à Plataforma de Cidadania Digital.

As manifestações classificadas como denúncias, elogios, reclamações de última instância, solicitações de providências e sugestões são recepcionadas pelo Sistema e-Ouv<sup>55</sup> e pelo Sistema Ouvidoria do INPI<sup>56</sup>, sendo tratadas no prazo de vinte dias, não obstante o prazo legal de trinta dias previsto no art. 16 da Lei nº 13.460, de 2017.

Os pedidos de acesso à informação recebem tratamento da área competente do Instituto, com a intermediação do SIC, gerenciado pela OUVID, e são respondidas no prazo de vinte dias prorrogáveis por mais dez, mediante justificativa expressa, sendo observados os procedimentos e trâmites definidos na Lei nº 12.527, de 2011, e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012<sup>57</sup>.

<sup>52</sup> [http://www.planalto.gov.br/CCivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5147impressao.htm](http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5147impressao.htm)

<sup>53</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm)

<sup>54</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm)

<sup>55</sup> <https://sistema.ouvidorias.gov.br>

<sup>56</sup> <http://ouvidoria.inpi.gov.br>

<sup>57</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm)

De acordo com o Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018<sup>58</sup>, que regulamenta o disposto na Lei nº 13.460, de 2017, compete à Ouvidoria do INPI, na qualidade de unidade setorial do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal:

- promover a participação do usuário nas atividades do INPI, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
- receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações do usuário do INPI;
- promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o INPI, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- informar a Ouvidoria-Geral da União a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos relativos a suas atividades;
- organizar e divulgar informações sobre as suas atividades e seus procedimentos operacionais;
- processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário; e
- produzir e analisar dados e informações decorrentes de suas atividades, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas.

#### 4.1.2.5. Comissão de Ética

A CE/INPI é unidade integrante do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 2º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007<sup>59</sup>. Vinculada à Comissão de Ética Pública da Presidência da República, a CE/INPI possui plena autonomia em relação aos dirigentes do Instituto.

A CE/INPI é composta por três membros titulares e três suplentes, designados para mandatos de três anos não coincidentes, escolhidos entre servidores do quadro

<sup>58</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/Decreto/D9492.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/Decreto/D9492.htm)

<sup>59</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6029.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6029.htm)

permanente de pessoal do INPI, atendidos os critérios gerais de idoneidade e reputação ilibada.

Nos termos do anexo da Instrução Normativa INPI/PR nº 73, de 7 de junho de 2017<sup>60</sup>, que aprova o seu regimento interno, são competências da CE/INPI, dentre outras:

- atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI);
- aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994;
- representar o INPI na Rede de Ética do Poder Executivo Federal;
- supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal;
- orientar e aconselhar os servidores sobre a conduta, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- receber denúncias e representações por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração, bem como instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento do padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética do INPI.

Outrossim, cabe mencionar que os atuais membros da CE/INPI foram designados pela Portaria INPI/PR nº 132, de 7 de agosto de 2018<sup>61</sup>.

Convém informar que foi instituído o Código de Ética Profissional dos Servidores do INPI, nos termos do anexo da Instrução Normativa INPI nº 72, de 7 de junho de 2017<sup>62</sup>.

---

<sup>60</sup> <http://www.inpi.gov.br/sobre/legislacao-1/IN732017.pdf>

<sup>61</sup> <http://intranet.inpi.gov.br/institucional/comissao-de-etica>

<sup>62</sup> <http://www.inpi.gov.br/sobre/legislacao-1/IN722017.pdf>

## 5. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

O INPI instituiu a sua Política de Gestão de Riscos através da Portaria INPI/PR nº 162, de 2017, que tem por finalidade definir um conjunto de princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades a serem observados para o gerenciamento de seus riscos, com o intuito de assegurar que sejam formalmente gerenciados os potenciais impactos de eventos que possam influenciar o alcance dos objetivos estratégicos do Instituto.

A implantação da gestão de riscos no âmbito do INPI é consistente com o que preconiza a Norma Técnica ABNT NBR ISO 31000:2009, e suas atualizações, e prevê atuação de forma dinâmica e formalizada por meio de metodologias, normas, manuais e procedimentos, tendo sido desenvolvidos, para compor esse ambiente, uma Metodologia de Priorização de Macroprocessos para o gerenciamento de riscos e um Manual de Gestão de Riscos.

A gestão de riscos tem por objetivos:

- aumentar a probabilidade de atingimento dos objetivos organizacionais;
- aprimorar a eficiência e a eficácia operacional;
- produzir informações confiáveis para a tomada de decisões e o planejamento;
- atentar para a necessidade de identificar e tratar riscos em todo o INPI;
- aperfeiçoar os controles internos mediante aplicação adequada do processo de avaliação de riscos;
- salvaguardar e proteger bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida;
- minimizar os atos lesivos à administração pública por meio do tratamento adequado dos riscos para a integridade e dos impactos negativos de sua materialização;
- melhorar a prevenção e perdas e a gestão de incidentes;
- aprimorar a aprendizagem organizacional; e,
- aumentar a capacidade da organização de se adaptar a mudanças.

### 5.1. METODOLOGIA DE GESTÃO DOS RISCOS

O INPI, em cumprimento à Instrução Normativa MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016<sup>63</sup>, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal, determinando que os órgãos instituíam política de gestão de riscos e adotem medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança, somado ao disposto em sua Política de Gestão de Riscos quanto à necessidade de estruturação das atividades em metodologias,

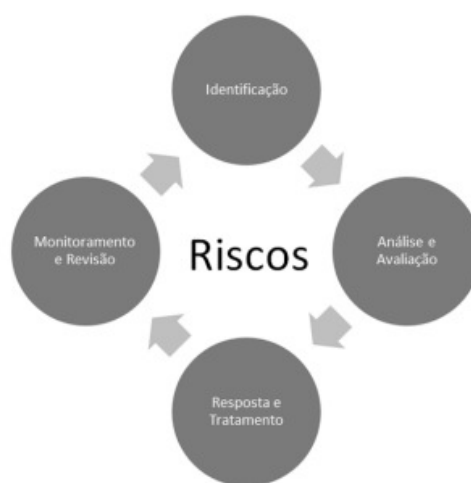
<sup>63</sup> [http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_mpog\\_01\\_2016.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_mpog_01_2016.pdf)

normas, manuais e procedimento, publicou o Manual de Gestão de Riscos do INPI, em 17 de julho de 2018, adotando modelo próprio institucional para gerenciamento dos riscos de qualquer natureza.

A metodologia adotada no manual foi utilizada no desenvolvimento do plano de gestão dos riscos para a integridade.

O modelo de gestão de riscos do INPI também está apoiado em diretrizes da norma ABNT NBR ISO 31000:2009 e tem como premissa básica a avaliação de riscos dentro dos processos organizacionais, alertando sobre a necessidade de mapear e documentar os processos para os quais se deseja identificar os riscos associados.

A gestão de riscos deverá percorrer um conjunto de etapas, em um ciclo de melhoria contínua, assim descrita:



**Figura 2 Ciclo do Processo de Gestão de Riscos no INPI**

#### 5.1.1. Matriz de Probabilidade e Impacto

A análise dos riscos fornece uma base para a etapa posterior, de planejamento de respostas e tratamento dos riscos. Como ferramenta para a avaliação global de um conjunto de riscos, foi utilizada a Matriz de Probabilidade e Impacto, ou Mapa de Calor, na qual são posicionadas e avaliadas as combinações de probabilidade e impacto, gerando, como resultado, uma classificação quanto ao nível de risco para cada evento identificado.

Na metodologia de gestão de riscos do INPI, adotamos a utilização de uma escala com os graus alto, médio, baixo e muito baixo para probabilidade e impacto, vinculando cada nível a uma pontuação de referência.

Avaliação da probabilidade da ocorrência de um risco, através da escala:

- (1) Muito Baixa – baixíssima possibilidade de o evento ocorrer, embora ainda não tenha ocorrido.
- (2) Baixa – o evento ocorre raramente.

- (3) Média – o evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer.
- (4) Alta – o evento já ocorreu repetidas vezes e provavelmente voltará a ocorrer muitas vezes.

Avaliação do impacto na organização, dada a ocorrência do risco, através da escala:

- (1) Muito Baixo – consequências insignificantes caso o evento ocorra.
- (2) Baixo – consequências menores em atividades ou processos que não sejam considerados prioritários.
- (3) Médio – consequências relevantes em atividades e processos que não sejam considerados prioritários, ou consequências menores em atividades e processos prioritários.
- (4) Alto – consequências relevantes em atividades e processos prioritários.

#### 5.1.2. Apetite e Tolerância a Riscos

Através do limite estabelecido para o apetite a riscos, o INPI demonstra o nível de risco que ele está disposto a aceitar, tolerar ou estar exposto, para determinada ação, projeto ou processo.

No INPI, serão considerados como acima do limite definido aqueles classificados com risco de nível alto.

Esse limite entre riscos aceitáveis ou não pode ser visualizado graficamente através de uma linha limite de exposição a riscos, indicada no próprio Mapa de Calor:

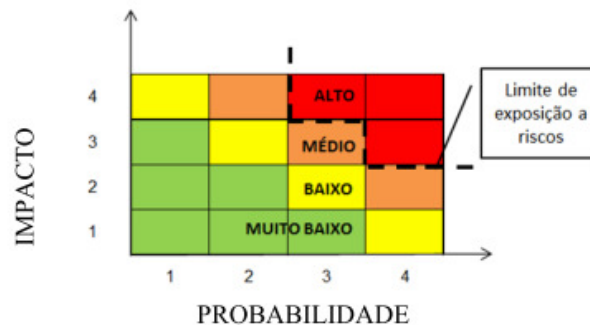


Figura 3 Modelo de Avaliação de Riscos no INPI, considerando Probabilidade e Impacto

No modelo de gestão de riscos do INPI, foram adotadas como padrão as seguintes respostas para os diferentes níveis de riscos, quais sejam:

- Nível Alto – evitar ou transferir.
- Nível Médio – evitar ou mitigar.
- Nível Baixo – mitigar.
- Nível Muito Baixo – aceitar ou mitigar.

## 6. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS PARA A INTEGRIDADE

No processo de gestão dos riscos para a integridade do INPI, foram selecionadas as unidades que, em função da natureza de suas atividades, foram consideradas como mais frágeis e suscetíveis à possibilidade de ocorrência de quebra de integridade.

Desse modo, foram identificados os principais riscos nas atividades finalísticas na DIRMA e na DIRPA; e, adicionalmente, na DIRAD, responsável pelas atividades meio, como gestão de recursos humanos, finanças, contratos e licitações; e, finalmente, a DIREX, com foco exclusivo na gestão da tecnologia de informação.

Além disso, foi incorporada ao escopo deste trabalho a gestão dos riscos para a integridade já identificados em relatórios produzidos pelas unidades de controle do INPI, como COGER, AUDIT e CE/INPI, bem como aqueles extraídos de relatórios da OUVID.

Desse modo, o Grupo de Trabalho designado pela Portaria INPI/PR nº 11, de 30 de janeiro de 2018, para elaborar o Plano de Integridade do INPI, realizou rodadas de reunião de brainstorming com os representantes indicados por cada unidade selecionada, no sentido de apresentar a metodologia de gestão de riscos e orientar no processo de identificação dos riscos, associando-os às causas e consequências. Importante registrar que, nesta primeira versão do documento, não fez parte do escopo do projeto o mapeamento dos processos analisados.

As versões em elaboração foram então discutidas internamente nas Diretorias pelos representantes indicados, junto aos profissionais e gestores de suas subunidades, tendo como foco o preenchimento dos dados relativos à etapa de “análise e avaliação” da metodologia de gestão de riscos adotada pelo INPI, o que contempla a atribuição de pesos para probabilidade e impacto, resultando no nível do risco, além do registro dos controles existentes, tipo de resposta a ser adotada com relação ao risco e propostas de controles a serem criados, quando optado por mitigá-lo. Após validados pelos respectivos gestores setoriais (Coordenadores e Coordenadores-Gerais), foram submetidos para avaliação e aprovação dos dirigentes máximos de cada unidade (Diretores).

Assim, ao final da etapa de levantamento dos riscos para a integridade, chegou-se ao seguinte resultado:

| Unidade     | Riscos Identificados | Nível Alto | Nível Médio | Nível Baixo | Nível Muito Baixo |
|-------------|----------------------|------------|-------------|-------------|-------------------|
| CGRH        | 7                    | 0          | 3           | 2           | 2                 |
| CGOF        | 10                   | 2          | 1           | 1           | 6                 |
| CGLI        | 10                   | 0          | 4           | 6           | 0                 |
| DIREX/CGT I | 5                    | 0          | 2           | 3           | 0                 |
| DIRPA       | 7                    | 0          | 0           | 5           | 2                 |
| DIRMA       | 2                    | 0          | 0           | 2           | 0                 |
| Total       | 41                   | 2          | 10          | 19          | 10                |

Tabela 5 Total de Riscos para a integridade identificados por Unidade

Quantidade de riscos por Diretoria

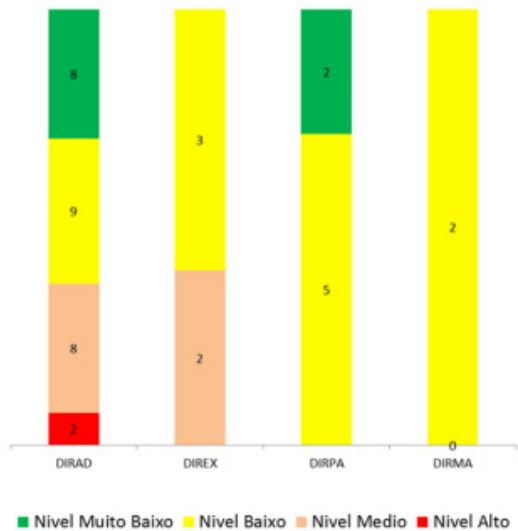


Figura 4 Riscos para a integridade identificados por Diretoria

Mapa de Calor - Riscos para a Integridade (riscos identificados por seu respectivo número)

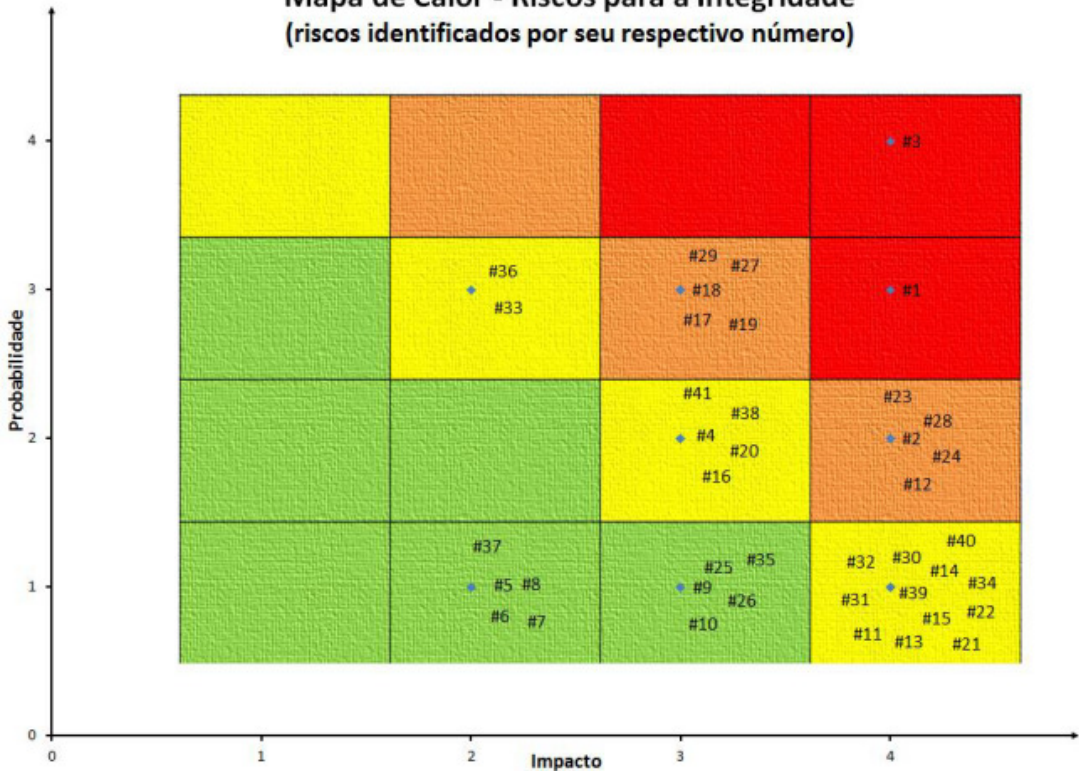


Figura 5 Mapa de Calor dos Riscos para a Integridade do INPI

## 6.1. PLANO DE GESTÃO DOS RISCOS PARA A INTEGRIDADE DO INPI

## 6.1.1. Plano de Gestão dos Riscos

Apresentamos abaixo planilha resumida, contendo os macroprocessos, processos, riscos identificados com seus níveis, resposta aos riscos<sup>64</sup>, além dos controles propostos com as informações necessárias ao seu monitoramento.

| Macroprocesso     | Processos                                                       | Identificação |                                                                                                                  | Análise e Avaliação                                                                                                                                                                                   | Maturidade     | Resposta e Tratamento                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|
|                   |                                                                 | Nº            | Riscos (Descrição)                                                                                               | Medidas de Controle                                                                                                                                                                                   | Inexistente    | Plano de Tratamento                                                                                                                                                                                                                                                                     | Prazo   | Proprietário do Risco |
|                   |                                                                 |               |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       | Fraco          | Controles Propostos                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                       |
|                   |                                                                 |               |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       | Insatisfatório |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                       |
|                   |                                                                 |               |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       | Satisfatório   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                       |
|                   |                                                                 |               |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       | Forte          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                       |
| GESTÃO FINANCEIRA | Conformidade Contábil das atividades relacionadas ao patrimônio | 1             | Representação sem fidedignidade dos valores de bens do imobilizado e bens de consumo nas demonstrações contábeis | Há conferência, ao final do mês, feita pelos demais servidores da DICON. Além disso, o MDIC verifica periodicamente as contas.                                                                        | Satisfatório   | Estar aderente à Macrofunção 021101; Segregação de funções; Criação de um controle e/ou manualização de atividades relativas às apurações de tais bens; Conscientização dos riscos individuais. Necessidade de mapear processos, vide plano de ação DIRAD                               | 02/2019 | DICON                 |
|                   | Pagamento a fornecedores                                        | 2             | Pagamento indevido das obrigações para favorecimento de servidores ou terceiros.                                 | Conferência documental e de execução da atividade por parte de integrantes da mesma área e de outras áreas da coordenação. Identificação do usuário no sistema. Segregação e rotatividade de funções. | Satisfatório   | Criação de um manual de fiscalização atualizado e uma aproximação entre as áreas de fiscalização e a CGOF no intuito de se criar parcerias que facilitariam o curso correto dos processos. Necessidade de mapear processos, vide plano de ação DIRAD                                    | 02/2019 | SELIF                 |
|                   | Dívida Ativa                                                    | 3             | Falta de confiabilidade nos valores referentes a DÍVIDA ATIVA                                                    | controle feito pela DICON com atualização dos valores monetários                                                                                                                                      | Insatisfatório | Segregação de funções; Elaboração de Relatório Gerencial pelo gestor dos créditos; Criação de um manual entre as áreas envolvidas, com intuito de se ajustar os valores a registrar e os já registrados de maneira tempestiva.Necessidade de mapear processos, vide plano de ação DIRAD | 02/2019 | DICON                 |
|                   | Conciliação de Pagamentos no PAG                                | 4             | Falta de confiabilidade nos dados referentes à conciliação de pagamentos no sistema PAG                          | Registro do login do servidor que realiza cada conciliação no sistema PAG, controles de Auditoria e diminuição das possibilidades de conciliação manual                                               | Satisfatório   | Implementação de ferramenta para importar todos os dados do SISGRU para o PAG Necessidade de mapear processos, vide plano de ação DIRAD                                                                                                                                                 | 02/2019 | SEARC                 |
|                   | Pagamento de                                                    | 5             | Solicitação ou                                                                                                   | Cada processo é                                                                                                                                                                                       | Satisfatório   | Implementção de filtros                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02/2019 | SEARC                 |

<sup>64</sup> Cf. Glossário, entende-se por risco o “evento potencial que venha a ter consequências no cumprimento dos objetivos, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade (efeito da incerteza nos objetivos)”.

|                       |                                              |    |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|-----------------------|----------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| GESTÃO DE LOGÍSTICA E | Restituições                                 |    | recebimento de propina                                                                                           | revisado por vários servidores antes de ser enviado para pagamento. Os setores que executam o pagamento e a conformidade contábil também verificam o processo.                                       |              | automáticos no sistema que impeçam múltiplos petições para uma mesma GRU, petições feitos depois de mais de 5 anos do pagamento da guia, petição de GRUs para processos indevidos. Necessidade de mapear processos, vide plano de ação DIRAD |         |       |
|                       |                                              | 6  | Uso indevido ou manipulação de dados ou informações                                                              | Atendimento passou a ser feito somente pelo Sistema Fale Conosco, controlado pela CCOM, no qual todas as mensagens ficam registradas e no qual os atendimentos podem ser avaliados pelos usuários.   | Satisfatório |                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                       | Atendimento ao Usuário                       | 7  | Solicitação ou recebimento de propina, durante o atendimento ao usuário.                                         | Atendimento passou a ser feito somente pelo Sistema Fale Conosco, controlado pela CCOM, no qual todas as mensagens ficam registradas e no qual os atendimentos podem ser avaliados pelos usuários.   | Satisfatório |                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                       | Suprimento de fundos                         | 8  | Fraude/Corrupção no cadastramento de valores no Suprimento de Fundos                                             | Conferência, identificação do usuário no sistema e Conformidade contábil                                                                                                                             | Satisfatório |                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                       | Atendimento direto ao fornecedor             | 9  | Solicitação ou recebimento de propina, durante o atendimento ao fornecedor.                                      | As áreas internas da CGOF não estão autorizadas, por sua Coordenação-Geral, a atender o fornecedor diretamente, apenas através do fiscal.                                                            | Satisfatório | Proposta de um normativo interno regulamentando que é proibido ao fiscal fornecer o telefone de contato dos servidores da CGOF sob risco de penalização. Necessidade de mapear processos, vide plano de ação DIRAD                           | 02/2019 | DIPEF |
|                       | Alteração na ordem de pagamento das despesas | 10 | Favorecer determinado fornecedor na ordem de pagamento das faturas devidas por solicitação da gestão do contrato | Sistema de controle por planilhas em que são registradas a data e hora de entrada dos processos de forma a identificar alterações injustificadas no sistema de ordem de chegada para análise.        | Satisfatório |                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                       | Licitações / contratações                    | 11 | Fraude no processo licitatório                                                                                   | Os agentes utilizam sistemas próprios de governo para contratações e aquisições. Tais sistemas são públicos e geram artefatos que permitem análise posterior de órgãos de controle interno e externo | Forte        | Manter o processo segregado em agentes diferentes / Ampliar o pool de pregoeiros / Capacitar os agentes que atuam na fase interna da contratação                                                                                             | 01/2019 | COLIC |

|                                                                              |    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                      |         |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
| Licitações / contratações                                                    | 12 | Fraude no planejamento da contratação - Pesquisa de mercado                                                                                                | Adoção integral de instrução normativa para pesquisa de preços, utilização de métodos estatísticos ou outras técnicas para correta estimativa. Elaboração e validação da pesquisa de mercado por áreas diferentes a fim de que mais de um agente analise e critique o valor referencial apurado. | Satisfatório   | Capacitação dos agentes responsáveis pela definição dos valores de referência                                                                                                                                        | 01/2019 | COLIC             |
| Licitações / contratações                                                    | 13 | Fraude no planejamento da contratação - Seleção de fornecedores                                                                                            | Adoção integral de artefatos previstos em instrução normativa a fim de que se justifique e motive a escolha de determinada solução. Definição do objeto requer aprovação de agentes diferentes.                                                                                                  | Satisfatório   | Capacitação dos agentes responsáveis pela elaboração e avaliação do objeto a ser contratado                                                                                                                          | 01/2019 | COLIC             |
| Licitações / contratações                                                    | 14 | Fraude no planejamento da contratação - contato com o fornecedor                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Inexistente    | Adotar normativo interno que defina as formas de contato com os fornecedores e os procedimentos a serem observados nas reuniões                                                                                      | 01/2019 | COLIC             |
| Fiscalização de Contratos                                                    | 15 | Fraude na execução de contratos (em geral)                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | Adotar normativo interno que defina as formas de contato com os fornecedores e agentes externos e os procedimentos a serem observados nas reuniões                                                                   | 01/2019 | COLIC             |
| Gestão de condomínio                                                         | 16 | Fraude na execução de contratos (locação e condomínio)                                                                                                     | Critérios de medição definidos de forma clara no contrato/termo de referência; treinamento e capacitação na gestão/fiscalização de contratos                                                                                                                                                     | Satisfatório   | Elaborar requisitos mínimos de conferência pela fiscalização dos serviços prestados                                                                                                                                  | 02/2018 | COPEM             |
| Controle de acesso às instalações do INPI                                    | 17 | Crime contra o patrimônio público (Furto ou Roubo)                                                                                                         | Observar o contrato firmado, a convenção do condomínio e o regulamento interno.                                                                                                                                                                                                                  | Satisfatório   | Atualizar norma de controle de acesso; Instalar sistema de controle de acesso (e CFTV) nos andares / Portaria                                                                                                        | 01/2019 | COPEM             |
| Controle de acesso às instalações do INPI ou protocolo/expeção de documentos | 18 | Vazamento de informações sigilosas                                                                                                                         | Norma de controle de acesso vigente e regulamento interno do condomínio                                                                                                                                                                                                                          | Insatisfatório | Atualizar norma de controle de acesso; Instalar sistema de controle de acesso (e CFTV) nos andares / Portaria                                                                                                        | 01/2019 | COPEM             |
| Administração de bens patrimoniais                                           | 19 | Informações do ativo imobilizado cadastrado nos sistemas de controle e contábil não condizentes com a realidade, em termos quantitativos e/ou qualitativos | Norma de controle de acesso vigente e regulamento interno do condomínio                                                                                                                                                                                                                          | Insatisfatório | Realização periódica de bens; Criação de controle para avaliação dos bens imobilizados, definindo os tipos de bens e a periodicidade, conforme sugere o manual SIAFI, e garantir a segregação de funções no processo | 02/2018 | COPEM             |
| Pagamento de diárias a servidores                                            | 20 | Falta de transparência/pessoalidade na definição                                                                                                           | Controle de bens realizado por meio do sistema de gestão                                                                                                                                                                                                                                         | Fraco          | Publicação de normativo interno estabelecendo o fluxo adotado                                                                                                                                                        | 01/2019 | CGLI (em parceria |

de servidores para capacitações fora da sede

integrada do INPI, cuja ferramenta de depreciação automática está operando de forma inadequada.

com a CGRH)

Tabela 6 Plano de Gestão de Riscos - DIRAD (CGOF-CGLI)

| Macroprocesso              | Processos                              | Identificação |                                                                                                                            | Análise e Avaliação                                                                                                                                                                                                               | Maturidade     | Resposta e Tratamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                       |
|----------------------------|----------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                            |                                        | Nº            | Riscos (Descrição)                                                                                                         | Medidas de Controle                                                                                                                                                                                                               | Inexistente    | Plano de Tratamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Prazo                                                                                                                                                                                                                | Proprietário do Risco |
|                            |                                        |               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   | Fraco          | Controles Propostos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |                       |
|                            |                                        |               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   | Insatisfatório |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |                       |
|                            |                                        |               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   | Satisfatório   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |                       |
|                            |                                        |               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   | Forte          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Folha de Pagamento                     | 21            | Fraude nos pagamentos a servidores - Adulteração de valores lançados na folha de pagamento de servidores via sistema SIAPE | Conferência dos valores lançados pela DIPAG, além de checagem da CGU via trilhas de auditoria e automatização das rubricas da folha pelo SIPEC.                                                                                   | Satisfatório   | Lançamentos que forem manuais legitimados e fundamentados por processos administrativos com a devida comprovação da sua pertinência e supervisão pelas chefias mediata e imediata. Além disso, elaboração e disponibilização na intranet da CGRH de carta de serviços, na forma do artigo 11 do Decreto nº 9.094, de 17/07/2017, referente ao setor. Melhoria da carta de serviço com a inclusão do mapeamento dos processos.                                                                                        | Para a comprovação do conteúdo relativo ao processo: imediato. Para a disponibilização da versão inicial da carta de serviços na intranet: 31/12/2018. Para a melhoria da carta de serviços e mapeamento: 31/07/2019 | DIPAG / COARH         |
|                            | Concurso Público - Admissão de Pessoal | 22            | Fraude em concurso público - Ingresso de candidatos sem os requisitos previstos no Edital                                  | Verificação da posse dos requisitos do edital é feita em redundância por duas unidades organizacionais diferentes, a SEGOV no momento do 1º contato com o candidato e pela DIREF no momento da análise dos requisitos para posse. | Forte          | Comissão instituída para validação de cursos de pós-graduação stricto e lato sensu apresentados pelos candidatos em conformidade com as regras estabelecidas no Edital de seleção e na Resolução INPI nº 207/2017. Revisão da Resolução INPI n. 207/2017 a fim de avaliar a necessidade de sua atualização e adequação à legislação superveniente e às novas orientações do Órgão Central do SIPEC, se for o caso. Elaboração de normativo com regras sobre procedimentos relativos à nomeação para cargos efetivos. | Para revisão da Resolução n. 207/2017 e para elaboração do normativo sobre nomeação para cargo efetivo (que contemplará também outras formas de provimento e de desligamento do INPI): 30/04/2019                    | SEGOV / COARH         |
|                            | Concessão de benefícios                | 23            | Fraude em concessão de benefícios - Concessão de benefícios em desacordo com as normas vigentes                            | Conferência das informações fornecidas pelos servidores requerentes                                                                                                                                                               | Forte          | Revisão e comprovação de todo o conteúdo relativo aos autos de concessão de benefícios ao documentá-la no                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Para a comprovação do conteúdo relativo ao processo:                                                                                                                                                                 | COARH / COADE         |

|                          |    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                      |               |
|--------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                          |    |                                                                                                 | pelos servidores da unidade, pela respectiva chefia e pela respectiva coordenação.                                                                                                                                 |              | processo, aumentando a transparência e a publicidade da informação, com supervisão da chefia imediata e mediata. Além disso, elaboração e disponibilização na intranet da CGRH de carta de serviços, na forma do artigo 11 do Decreto nº 9.094, de 17/07/2017, referente ao setor. Melhoria da carta de serviço com a inclusão do mapeamento dos processos.                                                                                                                     | imediato. Para a disponibilização da versão inicial da carta de serviços na intranet: 31/12/2018. Para a melhoria da carta de serviços e mapeamento: 31/07/2019                                                      |               |
| Aposentadorias e Pensões | 24 | Fraude em concessão de benefícios - Concessão de benefícios em desacordo com as normas vigentes | Conferência das informações fornecidas pelos servidores requerentes pelos servidores da unidade, pela respectiva chefia e pela respectiva coordenação. Ademais, por meio do e-Pessoal, há atuação da CGU e do TCU. | Satisfatório | Revisão e comprovação de todo o conteúdo relativo aos autos de aposentadoria e pensão ao documentá-la no processo, aumentando a transparência e a publicidade da informação, com supervisão da chefia imediata e mediata. Além disso, atualização do texto esboço de carta de serviços na forma do artigo 11 do Decreto nº 9.094, de 17/07/2017, referente ao setor a ser disponibilizada na intranet. Melhoria da carta de serviço com a inclusão do mapeamento dos processos. | Para a comprovação do conteúdo relativo ao processo: imediato. Para a disponibilização da versão inicial da carta de serviços na intranet: 31/12/2018. Para a melhoria da carta de serviços e mapeamento: 31/07/2019 | SERAP / COARH |
| Folha de Pagamento       | 25 | Fraude em concessão de benefícios - Concessão de benefícios em desacordo com as normas vigentes | Conferência das informações fornecidas pelos servidores requerentes pelos servidores da unidade, pela respectiva chefia e pela respectiva coordenação.                                                             | Satisfatório | Revisão e comprovação de todo o conteúdo relativo aos autos de concessão de benefícios ao documentá-la no processo, aumentando a transparência e a publicidade da informação, com supervisão da chefia imediata e mediata. Além disso, elaboração e disponibilização na intranet da CGRH de carta de serviços, na forma do artigo 11 do Decreto nº 9.094, de 17/07/2017, referente ao setor. Melhoria da carta de serviço com a inclusão do mapeamento dos processos.           | Para a comprovação do conteúdo relativo ao processo: imediato. Para a disponibilização da versão inicial da carta de serviços na intranet: 31/12/2018. Para a melhoria da carta de serviços e mapeamento: 31/07/2019 | COARH         |
| Saúde Ocupacional        | 26 | Fraude em licença saúde - Concessão de licenças de saúde sem o devido amparo legal              | Licenças de curta duração - Conferência das informações fornecidas pelos servidores requerentes da licença pela equipe da saúde                                                                                    | Satisfatório | Aperfeiçoar gerenciamento das informações de saúde do servidor do INPI por meio de software que permita a implantação de prontuário multiprofissional que subsidie os profissionais médicos quando da                                                                                                                                                                                                                                                                           | 31/12/19                                                                                                                                                                                                             | DISAO / COADE |

|                        |    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                             |          |                       |
|------------------------|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|                        |    |                                         | ocupacional e checagem do CRM ou CRO no momento do registro no SIASS;<br>Licenças de 15 a 180 dias - perícia médica oficial singular em unidade SIASS;<br>Licenças acima de 180 dias - junta médica oficial em unidade SIASS;<br>Em casos complexos, quando o caso exigir, são encaminhadas informações complementares para subsidiar perícias oficiais, Acompanhamento da saúde do servidor licenciado pela equipe multiprofissional do INPI, composta por médico do trabalho, psicólogas e assistente social. |              | concessão de afastamentos.                                                                                                                                                                  |          |                       |
| Controle de Frequência | 27 | Fraude nas informações prestadas na FIF | Folha Individual de Frequência (FIF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Satisfatório | Implantação do sistema de controle eletrônico de ponto, conforme estabelecido na INº 02/2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas.                                                            | 1º/1/19  | DIREF / COARH / COADE |
|                        |    |                                         | Instrução Normativa 33/14 - Dispõe sobre a jornada de trabalho e o registro e controle de frequência dos servidores do INPI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              | Revisão dos normativos que versam sobre controle de frequência, no sentido de estabelecimento dos papéis e responsabilidades das chefias imediatas, setor de recursos humanos e servidores. | 31/12/18 |                       |
|                        |    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              | Implementação de programa de gestão por resultados                                                                                                                                          | 31/07/19 |                       |

Tabela 7 Plano de Gestão de Riscos - DIRAD (CGRH)

| Macroprocesso | Processos | Identificação |                    | Análise e Avaliação | Maturidade     | Resposta e Tratamento |       |                       |
|---------------|-----------|---------------|--------------------|---------------------|----------------|-----------------------|-------|-----------------------|
|               |           | Nº            | Riscos (Descrição) | Medidas de Controle | Inexistente    | Plano de Tratamento   | Prazo | Proprietário do Risco |
|               |           |               |                    |                     | Fraco          | Controles Propostos   |       |                       |
|               |           |               |                    |                     | Insatisfatório |                       |       |                       |
|               |           |               |                    |                     | Satisfatório   |                       |       |                       |
|               |           |               |                    |                     | Forte          |                       |       |                       |

|              |                                                                                           |    |                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                                                            |      |                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------|
| GESTÃO DE TI | Controle de acesso                                                                        | 28 | Vazamento de informações restritas e não públicas             | Apenas os servidores da CGTI podem solicitar acesso de terceirizados da CGTI às aplicações em produção                                                                                                      | Insatisfatório | Definir procedimentos e formalizar a definição de papéis                                                                                                                   | 2019 | DISEG                         |
|              |                                                                                           |    |                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                | Bloqueio de portas USB para armazenamento de dados                                                                                                                         | 2019 | COINF                         |
|              |                                                                                           |    |                                                               | Termo de Confidencialidade assinado por terceirizados ao ingressar nos contratos                                                                                                                            | Forte          | Bloqueio de serviços de armazenamento de dados externos ao INPI                                                                                                            | 2020 | COINF                         |
|              |                                                                                           |    |                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                | Auditoria dos sistemas - INPI deverá definir o critério de Auditoria                                                                                                       | 2020 | DISEG                         |
|              |                                                                                           |    |                                                               | Registro das ações executadas pelos usuários nos bancos de dados                                                                                                                                            | Forte          | Definição de Critérios para adoção do DLP – Data Leak Prevention (Firewall)                                                                                                | 2020 | DISEG                         |
|              |                                                                                           |    |                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                | Controle de acesso nos sistemas por perfis e módulos dos sistemas                                                                                                          | 2021 | DISIS                         |
|              |                                                                                           |    |                                                               | Perfis identificados por sistemas                                                                                                                                                                           | Insatisfatório | Classificar informações e estabelecer controles de acesso de acordo com a criticidade                                                                                      | 2021 | CGTI (e demais áreas do INPI) |
|              | Armazenamento de equipamentos de TI                                                       | 29 | Crime contra o Patrimônio Público (furto ou roubo)            | Norma de controle de acesso vigente e regulamento interno do condomínio                                                                                                                                     | Satisfatório   | Reforçar/criar normas/rotinas para verificar se os equipamentos estão (ou foram) devidamente presos às baias após o atendimento do Helpdesk                                | 2019 | CGTI                          |
|              |                                                                                           |    |                                                               | Desktops presos às baias através de cadeados                                                                                                                                                                | Satisfatório   | Condicionar o acompanhamento efetivo do setor competente, nos procedimentos de recebimento de equipamentos                                                                 | 2019 | CGTI                          |
|              | Planejamento das Contratações de TI                                                       | 30 | Fraude no planejamento das contratações de TI                 | Adoção integral de artefatos previstos em Instrução Normativa nº 04/2014, a fim de que se justifique e motive a escolha de determinada solução. Definição do objeto requer aprovação de agentes diferentes. | Satisfatório   | Adotar normativo interno que defina as formas de contato com os fornecedores e agentes externos e os procedimentos a serem observados nas reuniões                         | 2019 | CGTI (em conjunto com DIRAD)  |
|              | Fiscalização dos Contratos de TI                                                          | 31 | Fraude na execução de contratos                               | Treinamento e capacitação na gestão/fiscalização de contratos                                                                                                                                               | Fraco          | Buscar, com a área competente, normativo interno que defina as formas de contato com os fornecedores e agentes externos e os procedimentos a serem observados nas reuniões | 2019 | CGTI                          |
|              |                                                                                           |    |                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                | Definir critérios de medição de forma mais clara no contrato/termo de referência, para fins de fiscalização                                                                | 2019 | CGTI                          |
|              | Ajustes de dados dos Bancos de Dados, por intervenção direta, a pedido das áreas usuárias | 32 | Alterações indevidas na base de dados de sistemas utilizados. | Permissão de alteração de informações limitada a algumas pessoas (aquelas que trabalham no registro de cadastro da base de dados)                                                                           | Insatisfatório | Estabelecer funcionalidades para manutenção dos dados, controladas por log de auditoria                                                                                    | 2021 | DISIS                         |
|              |                                                                                           |    |                                                               | Rastreabilidade, através de registros de acessos aos bancos de dados, para alguns sistemas                                                                                                                  | Insatisfatório | Estabelecer funcionalidades para manutenção dos dados, controladas por log de auditoria                                                                                    | 2021 | DISIS                         |

Tabela 8 Plano de Gestão de Riscos - DIREX (CGTI)

| Macroprocesso                            | Processos | Identificação |                                                                                                      | Análise e Avaliação                                                                                                                                           | Maturidade     | Resposta e Tratamento                                                                                                                                      |       |                       |
|------------------------------------------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|
|                                          |           | Nº            | Riscos (Descrição)                                                                                   | Medidas de Controle                                                                                                                                           | Inexistente    | Plano de Tratamento                                                                                                                                        | Prazo | Proprietário do Risco |
|                                          |           |               |                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Fraco          | Controles Propostos                                                                                                                                        |       |                       |
|                                          |           |               |                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Insatisfatório |                                                                                                                                                            |       |                       |
|                                          |           |               |                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Satisfatório   |                                                                                                                                                            |       |                       |
|                                          |           |               |                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Forte          |                                                                                                                                                            |       |                       |
| CONCESSÃO DE DIREITOS RELATIVOS A MARCAS |           | 33            | Fraude contra o usuário que requer utilizar os serviços oferecidos pelo INPI.                        | Comunicado permanente no portal do INPI                                                                                                                       | Insatisfatório | Inserção dos valores de retribuição dos serviços associados a cada etapa de tramitação do processo.                                                        | 2018  | DIRMA                 |
|                                          |           |               |                                                                                                      | Encaminhamento de denúncias de fraude à Polícia Federal.                                                                                                      | Fraco          |                                                                                                                                                            |       |                       |
|                                          |           |               |                                                                                                      | Informação sobre a próxima ação possível ao usuário no processo como introdução de cada seção de despachos da RPI.                                            | Insatisfatório |                                                                                                                                                            |       |                       |
|                                          |           | 34            | Decisões em pedidos de marca influenciadas por agente externo (no exame formal e no exame de mérito) | O Decreto 4.334, de 12/08/2002, dispõe sobre as audiências concedidas a particulares por agentes públicos.                                                    | Satisfatório   | Elaboração e publicação de diretrizes de atendimento em vista de processo, reuniões, audiências públicas e outras formas de contato com o usuário externo. | 2019  | DIRMA                 |
|                                          |           |               |                                                                                                      | O contato do usuário com a instituição é realizado por escrito por intermédio do sistema Fale Conosco, incluindo agendamento de reuniões (vista de processo). | Forte          |                                                                                                                                                            |       |                       |
|                                          |           |               |                                                                                                      | Publicação das agendas das autoridades de acordo com a Lei nº 12.813, de 16/05/2013.                                                                          | Insatisfatório | Disponibilização de sala de atendimento fora do prédio.                                                                                                    | 2018  | DIRMA                 |
|                                          |           |               |                                                                                                      | Código de Conduta das autoridades no âmbito do Poder Executivo Federal.                                                                                       | Insatisfatório |                                                                                                                                                            |       |                       |
|                                          |           |               |                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                |                                                                                                                                                            |       |                       |

Tabela 9 Plano de Gestão de Riscos – DIRMA

| Macroprocesso | Processos | Identificação        |                                                         | Análise e Avaliação | Maturidade                                                                                   | Resposta e Tratamento                                                                  |       |                                                                                                                                                                                |
|---------------|-----------|----------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |           | Nº                   | Riscos (Descrição)                                      | Medidas de Controle | Inexistente                                                                                  | Plano de Tratamento                                                                    | Prazo | Proprietário do Risco                                                                                                                                                          |
|               |           |                      |                                                         |                     | Fraco                                                                                        | Controles Propostos                                                                    |       |                                                                                                                                                                                |
|               |           |                      |                                                         |                     | Insatisfatório                                                                               |                                                                                        |       |                                                                                                                                                                                |
|               |           |                      |                                                         |                     | Satisfatório                                                                                 |                                                                                        |       |                                                                                                                                                                                |
|               |           |                      |                                                         |                     | Forte                                                                                        |                                                                                        |       |                                                                                                                                                                                |
|               |           | CONCESSÃO DE PATENTE | Gestão e fiscalização de convênios, acordos e contratos | 35                  | Falhas no planejamento, fiscalização técnica e renovação de convênios, acordos ou contratos. | Existência de ritos não formalizados na elaboração, gestão e fiscalização de contratos | Fraco | Elaboração/formalização de procedimentos relativos ao assunto (mapeamento do processo, procedimento operacional, check list); treinamento de todos os atores envolvidos quanto |

|                                                                                                         |    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |                    | à legislação pertinente                                                                                                           |          |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| Processamento técnico de pedidos de patentes                                                            | 36 | Utilização ou vazamento de informação privilegiada/restrita.                                                      | Atendimentos aos usuários nas divisões técnicas feitos através de reuniões agendadas e supervisionadas pela chefia imediata, de forma não regulamentada. | Insatisfatório     | Publicação de normas que versam sobre o contato entre os servidores e os usuários                                                 | 30/06/19 | DIRPA (em parceria com CGTI) |
| Processamento administrativo de pedidos de patentes                                                     |    |                                                                                                                   | Permissão aos sistemas somente através de logins de acesso, com diferentes níveis de acessos.                                                            | Insatisfatório     | Aprimorar níveis de acessos às bases de dados                                                                                     | 31/12/19 |                              |
| Atendimento ao usuário externo                                                                          |    |                                                                                                                   | Rastreabilidade através de registros de acessos, para alguns sistemas.                                                                                   | Insatisfatório     | Rastreabilidade, através de registros de acessos aos bancos de dados, para todos os sistemas                                      | 31/12/19 |                              |
| Atendimento ao usuário Exame administrativo de pedidos de patentes Exame técnico de pedidos de patentes | 37 | Atendimento ao usuário sem urbanidade, além da prática de condutas incompatíveis com a moralidade administrativa. | Orientações de atendimento ao usuário prestadas pela SAESP (disponibilizadas no Portal do INPI).                                                         | Insatisfatório     | Orientações sendo revistas visando ao aumento no alcance do conteúdo e formas de comunicação com o usuário do serviço.            | 31/12/18 | SAESP / DIRPA                |
|                                                                                                         |    |                                                                                                                   | Atendimentos aos usuários nas divisões técnicas feitos através de reuniões agendadas e supervisionadas pela chefia imediata, de forma não regulamentada. | Insatisfatório     | Elaboração de normativos específicos que tratem de questões relativas ao atendimento ao usuário no SAESP e nas divisões técnicas. | 30/06/19 |                              |
| Exame técnico de pedidos de patentes                                                                    | 38 | Decisões em pedidos de patente suscetíveis a entendimentos particulares em exames técnicos.                       | Revisão de pareceres para examinadores sem delegação de competência Verificação da qualidade formal de pareceres técnicos                                | Satisfatório Fraco | Elaboração e publicação de normativos com os procedimentos para casos específicos e ainda não contemplados.                       | 30/06/19 | CGPATs                       |
|                                                                                                         |    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |                    | Atualização dos normativos existentes                                                                                             | 30/06/19 |                              |
|                                                                                                         |    |                                                                                                                   | Revisão de pareceres para examinadores sem delegação de competência                                                                                      | Satisfatório       | Implementação da verificação da qualidade substantiva do exame técnico                                                            | 31/12/21 |                              |
| Exame técnico de pedidos de patentes                                                                    | 39 | Decisões em pedidos de patente influenciadas por agente externo                                                   | Contato entre pesquisador e usuário do sistema de PI via sistema Fale Conosco, incluindo agendamento de reuniões.                                        | Forte              | Elaboração de normativos específicos que tratem de questões relativas ao atendimento ao usuário nas divisões técnicas.            | 30/06/19 | CGPATs                       |
| Exame administrativo de pedidos de patentes                                                             |    |                                                                                                                   | Atendimentos aos usuários nas divisões técnicas feitos através de reuniões agendadas e supervisionadas pela chefia imediata, de forma não uniformizada   | Insatisfatório     |                                                                                                                                   |          |                              |
| Exame técnico de pedidos de patentes                                                                    | 40 | Decisões em pedidos de patente influenciadas por agente interno                                                   | Denúncias podem ser feitas à Ouvidoria ou aos órgãos de controle interno.                                                                                | Insatisfatório     | Elaboração de procedimentos operacionais padrão relacionados a todas as atividades executadas na DIRPA.                           | 31/12/19 | DIRPA                        |
| Exame administrativo de pedidos de patentes                                                             |    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |                    | Acompanhamento efetivo dos servidores pelas chefias imediatas                                                                     | 01/01/19 |                              |

|                                             |    |                                                                              |                                                                       |                |                                                               |          |       |
|---------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|----------|-------|
| Exame técnico de pedidos de patentes        | 41 | Não cumprimento intencional de metas de produção contratadas por um servidor | Acompanhamento das metas de produção pela chefia imediata, via SISGD. | Insatisfatório | Treinamento do corpo funcional.                               | 30/06/19 | DIRPA |
| Exame administrativo de pedidos de patentes |    |                                                                              |                                                                       |                | Elaboração e publicação de normativa.                         | 30/06/19 |       |
|                                             |    |                                                                              |                                                                       |                | Acompanhamento efetivo dos servidores pelas chefias imediatas | 01/01/19 |       |

Tabela 10 Plano de Gestão de Riscos – DIRPA

### 6.1.2. Responsabilidades pelo Monitoramento do Plano

Como já informado na Tabela 2 [Ações de Comprometimento e Apoio da Alta Administração (a realizar 2018-2021)], encontra-se em análise no MDIC, uma proposta de nova estrutura organizacional para o INPI onde se apresenta a criação de uma Secretaria-Executiva da CE/INPI, estando ligada diretamente ao Gabinete da Presidência do Instituto.

Esta será a unidade responsável por acompanhar e gerir o Plano de Gestão de Riscos para a integridade do INPI a partir da publicação do normativo com a nova estrutura organizacional do Instituto.

Enquanto a nova estrutura proposta para o INPI não for publicada, o monitoramento da execução do Plano de Integridade será realizado pela CQUAL, por meio da DIGER.

#### 6.1.2.1. Estratégias de Monitoramento

A CQUAL, por meio de sua unidade DIGER, irá coordenar o monitoramento do cumprimento dos planos de gestão dos riscos para a integridade propostos pelas Diretorias.

Esse acompanhamento se dará por meio de reuniões bimestrais, por Diretoria, com os pontos focais das respectivas unidades, que tratarão da evolução do cumprimento dos planos de tratamento indicados em cada risco.

Bimestralmente, serão elaborados relatórios técnico-operacionais pelos pontos focais, que deverão não somente tratar da evolução do cumprimento dos referidos planos, como também apontar a necessidade de incorporação ou exclusão de algum risco.

Já quadrimestralmente, serão elaborados relatórios executivos pela CQUAL/DIGER, atualizando a CGE acerca do Plano de Gestão de Riscos do INPI. Ao final de cada ano, será realizada a revisão do Programa de Integridade, inclusive do seu Plano de Gestão de Riscos, pela CQUAL/DIGER, Diretores, pontos focais e proprietários dos riscos, que o submeterão à aprovação do CGE.

A seguir, a tabela com os papéis e responsáveis:

| Atividade                                                                                                                                                    | CQUAL /<br>DIGER | Diretorias | CGE      | Pontos<br>Focais<br>(e<br>substitutos) | Proprietário<br>dos Riscos                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Coordenar o monitoramento de execução do Plano de Gestão de Riscos para a Integridade                                                                        | <b>X</b>         |            |          |                                        |                                             |
| Dar suporte quanto a matérias relacionadas à integridade e metodologia de gestão de riscos, além de atualizar sobre demandas da CGU                          | <b>X</b>         |            |          |                                        |                                             |
| Dar suporte aos Proprietários dos Riscos e servidores envolvidos na execução dos planos de tratamento                                                        | <b>X</b>         |            | <b>X</b> | <b>X</b>                               |                                             |
| Designar os pontos focais (e substitutos)                                                                                                                    |                  | <b>X</b>   |          |                                        |                                             |
| Garantir que os planos de tratamento propostos estejam sendo cumpridos conforme planejamento                                                                 |                  |            |          |                                        | <b>X</b>                                    |
| Elaborar relatórios técnicos/operacionais bimestralmente para atualização da CQUAL/DIGER                                                                     |                  |            |          | <b>X</b>                               |                                             |
| Elaborar relatórios executivos quadrimestralmente para atualização do CGE                                                                                    | <b>X</b>         |            |          |                                        |                                             |
| Atualizar sobre o status do cumprimento dos planos de tratamento quando demandado pela CQUAL/DIGER                                                           |                  |            |          | <b>X</b>                               |                                             |
| Dar suporte aos pontos focais e prestar informações para a elaboração dos relatórios bimensais sobre o cumprimento dos planos de tratamento de suas unidades |                  |            |          |                                        | <b>X</b>                                    |
| Participar de reuniões bimestrais sobre status do cumprimento dos planos de tratamento                                                                       | <b>X</b>         |            |          | <b>X</b>                               | <b>X</b> <small>(quando necessário)</small> |
| Aprovar as revisões do Plano de Gestão de Riscos relativos à sua unidade                                                                                     |                  | <b>X</b>   |          |                                        |                                             |
| Realizar revisão anual do Programa de Integridade e do Plano de Gestão de Riscos                                                                             | <b>X</b>         |            | <b>X</b> | <b>X</b>                               | <b>X</b>                                    |
| Aprovar revisão anual do Programa de Integridade e do Plano de Gestão de Riscos                                                                              |                  | <b>X</b>   |          |                                        |                                             |

Tabela 11 Papéis e Responsabilidades para o Monitoramento

## 7. CAPACITAÇÃO

Como um marco inicial do Programa de Integridade, a CQUAL realizará uma apresentação deste Plano de Integridade aos servidores, colaboradores e membros da Administração como forma de sensibilizá-los quanto a sua importância e conceitos nele contidos.

Posteriormente, por meio do Plano Anual de Capacitação, que traz os eixos temáticos para as ações de treinamento, a CQUAL irá capacitar, por Diretoria, os pontos focais e proprietários dos riscos quanto aos conceitos específicos relativos à metodologia de gestão de riscos adotada pelo Instituto, como também prestará apoio aos referidos atores durante a execução dos planos de tratamento indicados para cada risco, reforçando não somente os preditos conceitos, mas também atualizando-os quanto às melhores práticas, novas tendências e orientações da CGU relativas à Integridade.

O detalhamento deste plano de capacitação, com prazos e responsáveis, será elaborado e publicado até fevereiro de 2019, conforme previsto na Tabela 2 [Ações de Comprometimento e Apoio da Alta Administração (a realizar 2018-2021)].

## 8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

| O Quê?                                                                                                                                                             | Responsável             | Canal de Comunicação (preferencial)                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consulta ou dúvida relacionada à conduta ética do servidor do INPI                                                                                                 | CE/INPI                 | - <a href="mailto:etica@inpi.gov.br">etica@inpi.gov.br</a>                                                                                                                                                                                                      |
| Apresentar denúncia de infração de código de conduta ética                                                                                                         | OUVID / CE/INPI         | - <a href="http://ouvidoria.inpi.gov.br/ouvidoria">ouvidoria.inpi.gov.br/ouvidoria</a><br>- <a href="mailto:etica@inpi.gov.br">etica@inpi.gov.br</a>                                                                                                            |
| Apresentar pedido de autorização ou consulta sobre a existência de conflito de interesses entre as atribuições do cargo e atividade privada que deseje desempenhar | AUDIT                   | - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI)                                                                                                                                                                                              |
| Apresentar denúncia, sugestão, elogio, reclamação ou solicitação de providência ou de simplificação de serviços                                                    | OUVID / COGER / CE/INPI | - <a href="http://ouvidoria.inpi.gov.br/ouvidoria">ouvidoria.inpi.gov.br/ouvidoria</a><br>- <a href="http://faleconosco.inpi.gov.br/faleconosco/">http://faleconosco.inpi.gov.br/faleconosco/</a><br>- <a href="mailto:etica@inpi.gov.br">etica@inpi.gov.br</a> |
| Apresentar requerimentos de acesso a informações                                                                                                                   | OUVID                   | - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)                                                                                                                                                                                                |

Tabela 12 Canais de Comunicação da Integridade

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A elaboração deste plano de gestão de riscos teve como produtos, além daqueles solicitados pela CGU no decurso do projeto, reflexões e discussões que levaram ao aprimoramento dos fluxos de processos já definidos, bem como catalisou o processo de mapeamento e construção de fluxos ainda não formalmente definidos por diversas áreas do Instituto.

A instituição deste Programa, associada a suas bases, dispostas no Plano Estratégico 2018-2021 e mencionadas no item 4.1 deste Plano, compuseram o instrumento de gestão ora apresentado, que servirá de parâmetro quanto à integridade na realização das ações de todos os agentes públicos em exercício no Instituto.

## **10. ANEXOS**

**ANEXO I - Instrumentos de Gestão no INPI**

As atividades de gestão do INPI são orientadas e suportadas pelos seguintes instrumentos, conforme os diversos planos, quais sejam:

**Plano Estratégico**

Plano Plurianual 2016-2019, especificamente o “Programa Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços”.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC

Plano de Ação 2018

Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, que aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

Política de Comunicação, instituída através da Resolução/INPI/PR nº 163, de 28 de março de 2016.

Instrução Normativa nº 72, de 07 de junho de 2017, que aprova o Código de Ética Profissional dos servidores do INPI.

Política de Segurança da Informação e Comunicações, instituída através da Instrução Normativa nº 24, de 29/07/2013.

Instrução Normativa nº 05, de 18 de março de 2013, que dispõe sobre o Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP/INPI.

Plano Estratégico 2018-2021

Planejamento Estratégico 2018-2021 do MDIC

Plano de Desburocratização 2018 do MDIC

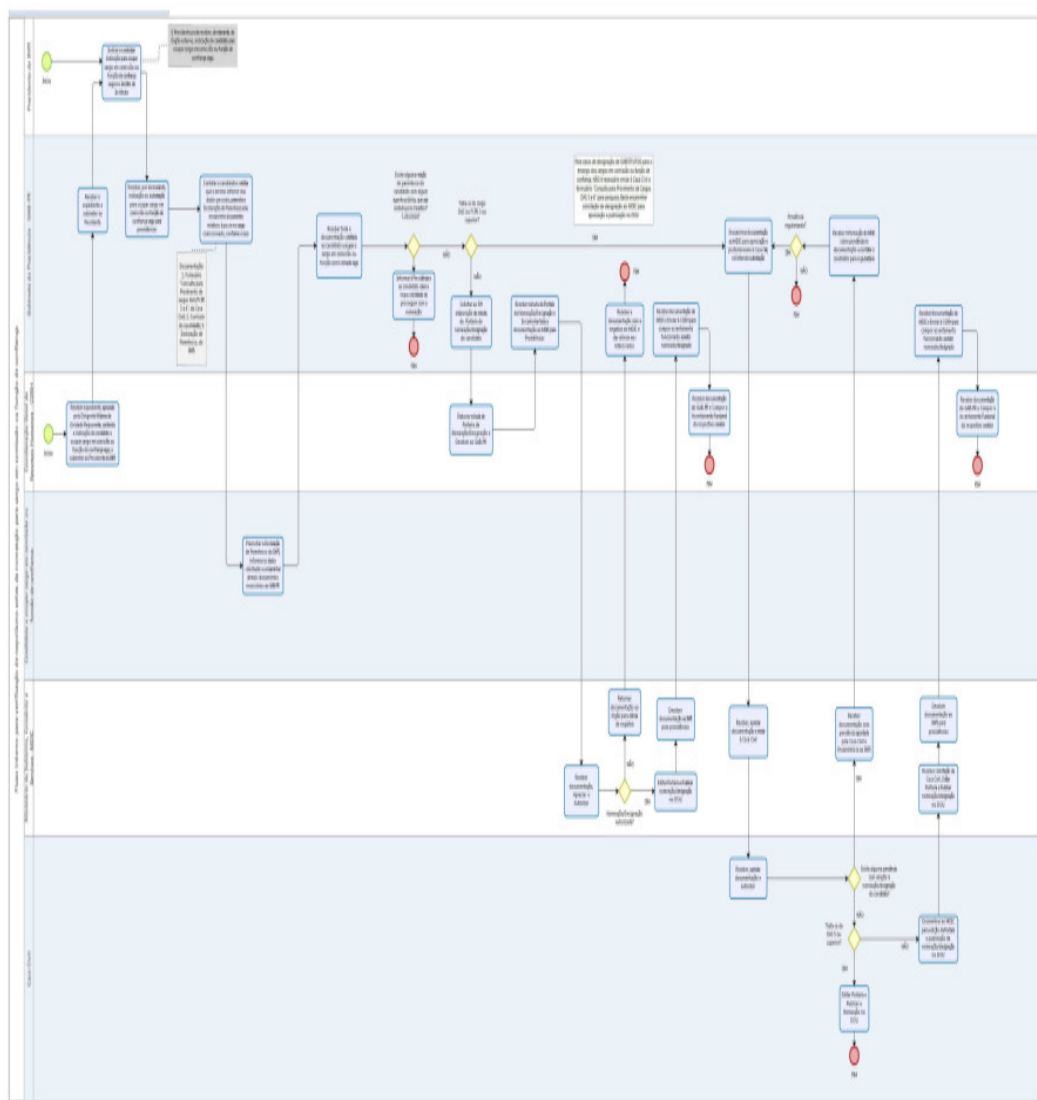
**Plano da Gestão Orçamentária-Financeira**

Relatórios de execução orçamentária

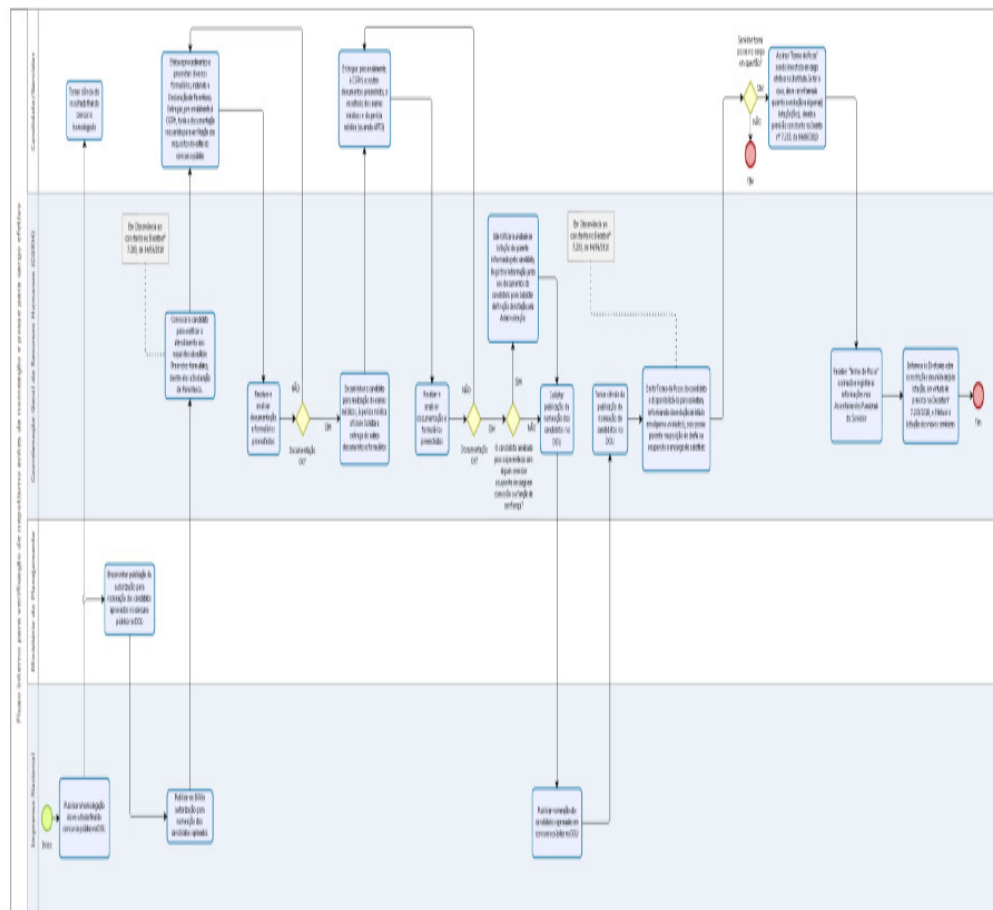
Relatórios de execução financeira

Balanço Social

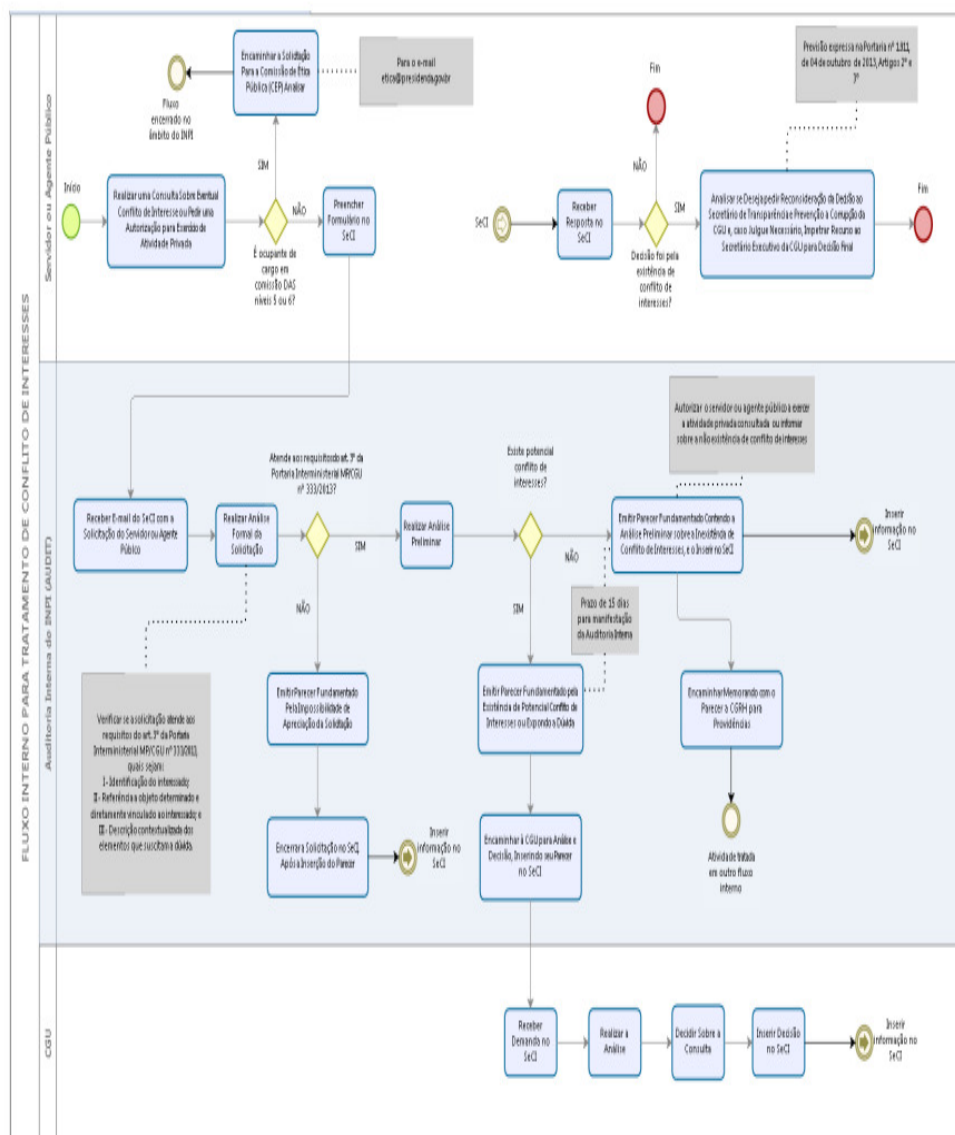
**ANEXO II - Fluxo Interno do INPI para Verificação de Nepotismo para Cargos em Comissão ou Função de Confiança (antes da Nomeação)**



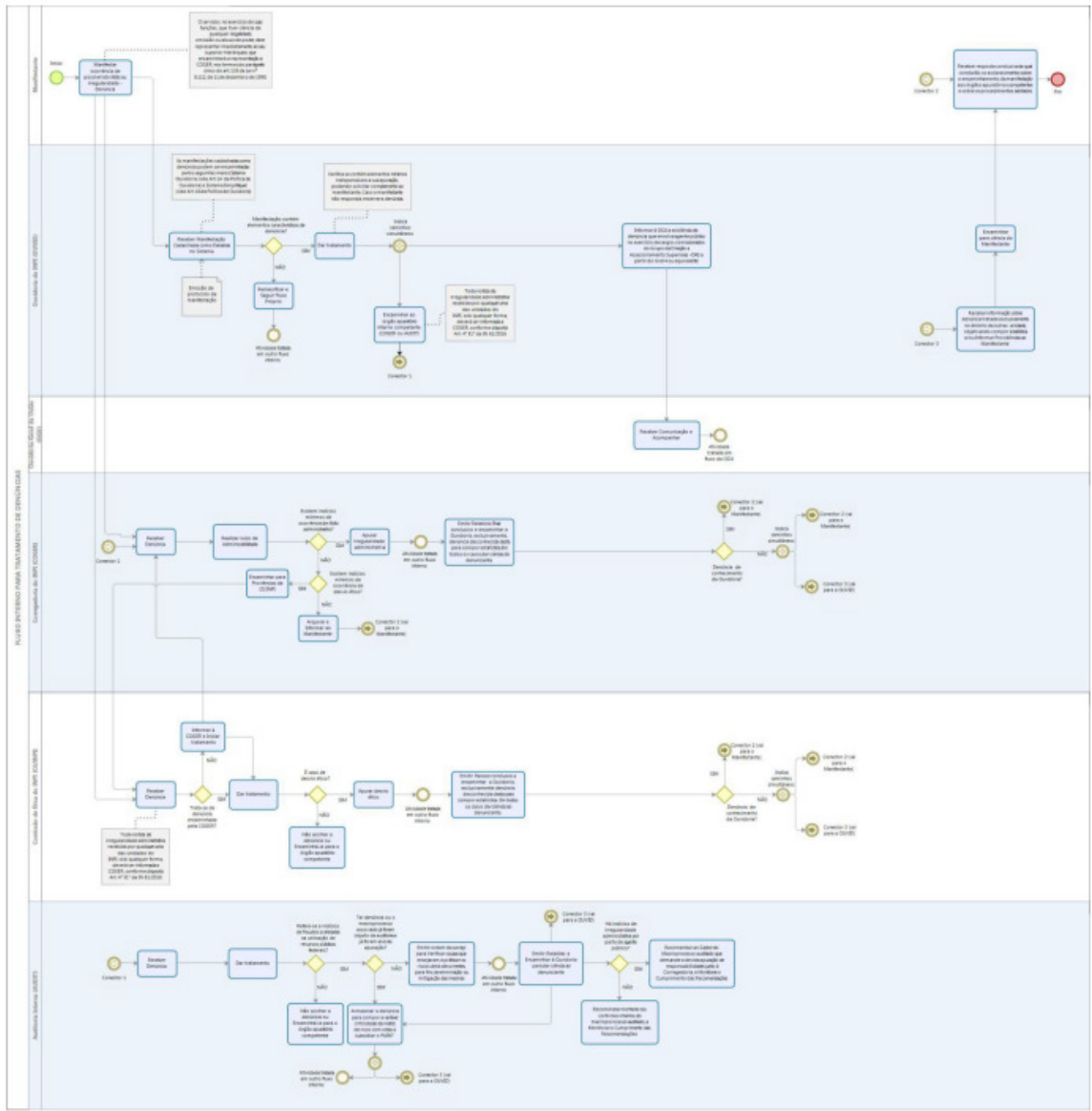
### ANEXO III - Fluxo Interno do INPI para Verificação de Nepotismo para Cargos Efetivos



## ANEXO IV - Fluxo interno do INPI para Análise de Consultas sobre Conflito de Interesses



ANEXO V - Fluxo Interno do INPI para Tratamento de Denúncias





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

**PORTARIA/INPI/PR Nº 201, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Constituir Grupo de Trabalho sobre o  
Comitê de Padrões e Normas (CWS) da  
Organização Mundial da Propriedade Intelectual  
(OMPI)

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a crescente importância dos debates multilaterais no âmbito da Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI),

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequado acompanhamento e planejamento, em particular no que concerne a questões afeitas a padrões e normas, que ensejam esforço vigoroso em matéria de tecnologia da informação,

**CONSIDERANDO** a participação do INPI nas discussões no âmbito do Comitê sobre Padrões e Normas (CWS) da OMPI,

**RESOLVE:**

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho de Padrões e Normais, com a atribuição de: I. Planejar, prever e coordenar, internamente no INPI, os planos e metas vinculados aos padrões e normas propostos no âmbito da OMPI para as áreas de marcas, desenhos industriais, indicações geográficas e patentes, avaliando a pertinência de sua adoção; II. Articular a posição do INPI no que concerne ao Comitê sobre padrões e normas da OMPI (CWS), em particular em sua interface com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do INPI III. Acompanhar, Monitorar e Mediar, no sentido de se avaliar a conveniência da participação dos especialistas do IPI nas Forças Tarefa, dando o devido apoio em caso positivo.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

| SERVIDOR                            | MATRÍCULA | ÁREAS               |
|-------------------------------------|-----------|---------------------|
| <b>Titulares</b>                    |           |                     |
| Daniel França de Oliveira           | 1742555   | Coordenador - COINT |
| Alexandre Gomes Ciancio             | 1742270   | DIRPA               |
| Pedro Calisto Luppi Monteiro Júnior | 2079762   | CGTI                |
| Marcos Eduardo Pizetta Palomino     | 2356972   | DIRMA               |
| Raquel Cristine de Paiva Moraes     | 2039451   | DIRMA               |

|                              |         |       |
|------------------------------|---------|-------|
| Ana Luiza Alecrim de Lacerda | 2356945 | DIRMA |
|------------------------------|---------|-------|

| <b>Suplentes</b>                  |         |       |
|-----------------------------------|---------|-------|
| Erica dos Santos de Holanda Leite | 2042183 | COINT |
| Flávia Romano Villa Verde         | 1480674 | DIRPA |
| Rafael de Sant Anna Correa Nunes  | 2035451 | CGTI  |
| Flávio Alcântara Queiroz          | 2357017 | DIRMA |
| Andre Tibau Campos                | 2357106 | DIRMA |
| Sheila Soares Maia                | 1794561 | DIRMA |

Art. 3º Casos omissos serão resolvidos pelo Presidente

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

LUIZ OTÁVIO PIMENTEL  
PRESIDENTE



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

**PORTARIA/INPI/PR Nº 202, DE 20 DE DEZEMBRO 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, e tendo em vista o contido no Processo INPI nº 52400.153793/2018-97,

**RESOLVE:**

Desligar da experiência-piloto de trabalho remoto a servidora **TATIANA CARESTIATO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1547186, ocupante do cargo de Pesquisador em Propriedade Industrial, Classe “S”, Padrão III, do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que trata a Lei n.º 11.355, de 2006.

**LUIZ OTÁVIO PIMENTEL**  
Presidente



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

PORTARIA/INPI/PR Nº 203, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi delegada através da Portaria INPI/PR nº 333, de 26 de outubro de 2016, e tendo em vista o art. 84, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e o contido no Processo INPI nº 52402.008448/2018-80,

**RESOLVE:**

Conceder licença por motivo de afastamento do cônjuge, à servidora **ELIANE SANTOS DA ROCHA**, matrícula SIAPE n.º 1272435, Tecnologista em Propriedade Industrial, Classe “A”, Padrão II, do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que trata a Lei nº 11.355/06, a partir de 19/12/2018.

**MAURO SODRÉ MAIA**  
Diretor Executivo

**ATO(S) DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**



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

**PORTARIA/INPI/CGRH Nº 183 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018**

Concede aposentadoria.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o contido no Processo INPI nº 52400.003122/2018-86,

**RESOLVE:**

Conceder aposentadoria voluntária, com proventos integrais, ao servidor **ADEMIR TARDELLI**, matrícula SIAPE nº 448988, correspondente ao cargo de Pesquisador em Propriedade Industrial, Classe “ESPECIAL”, Padrão III, do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, observado o disposto nos arts. 28 e 29 da Lei nº 13.326, de 2016.

**MARCELO PETULANTE FERNANDES**  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

**PUBLICADA  
NO DOU DE  
21/12/2018**

**ATO(S) DA DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE  
COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS**



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

PORTARIA/ INPI/ DIRPA Nº 022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Delegação de Competência.

A DIRETORA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso das atribuições previstas no Art. 93 da Portaria MDIC nº 11 de 27 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º DELEGAR competência, em caráter indelegável, aos pesquisadores listados a seguir, para decidir os pedidos de patentes por eles examinados, sem prejuízo da competência originária do Diretor de Patentes do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

| NOME                            | MATRÍCULA SIAPE |
|---------------------------------|-----------------|
| Douglas Fernandes de Souza      | 2390342         |
| Mariana Coutinho Brum           | 2390752         |
| Natalia Cristina Candian Lobato | 2358641         |

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

**LIANE ELIZABETH CALDEIRA LAGE**  
Diretora de Patentes, Programas de Computador  
e Topografias de Circuitos Integrados

**ATO(S) DA DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS  
E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS**



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

Rua Mayrink Veiga, 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil

Telefone: +55 21 3037-3217, [dirma@inpi.gov.br](mailto:dirma@inpi.gov.br)

**NORMA DE EXECUÇÃO Nº 010/2018 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Ementa:** Determina a sistemática de execução da meta quantitativa para fins de avaliação de desempenho individual dos servidores do Serviço de Relacionamento com o Usuário para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento constante dos critérios para o estabelecimento de metas quantitativas de produção para os servidores lotados no Serviço de Relacionamento com o Usuário (SEREM);

**CONSIDERANDO** as Instruções Normativas INPI/PR nº 54, nº 55, nº 57 e nº 58 de 2016; e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

**DETERMINA:**

Art. 1º– A meta contratada para os servidores lotados no SEREM, para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019 será calculada pela sistemática de média diária de pontos, sem prejuízo da eventual contratação de outras metas quantitativas não sujeitas ao presente modelo.

§ 1º– A média de pontos será diária e deverá ser apurada de maneira semanal e acumulada ao longo do período estabelecido no caput deste artigo, e será o resultado do somatório dos pontos atribuídos aos despachos relacionados no art. 3º e dos pontos atribuídos às demais atividades referidas no art. 4º dividido pelo somatório de dias efetivamente trabalhados ao longo do período acima aludido, observadas eventuais ocorrências, em função das quais a contagem de pontos será suspensa.

§ 2º – O cálculo semanal a que alude o parágrafo anterior terá como base o período ao longo do qual a produção relativa a cada Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) é efetivada.

§ 3º– No cálculo da média de pontos será levada em consideração a eventual redução de carga horária de trabalho de que goze o servidor ao longo do período mencionado no caput do presente artigo.

§ 4 – Para efeitos desta Norma de Execução, são consideradas ocorrências:

- a. Licenças previstas em Lei;
- b. Férias;
- c. Indisponibilidade eventual dos sistemas informáticos utilizados pela DIRMA;
- d. Quaisquer outros acontecimentos que, alheios à vontade do servidor, e desde que mensuráveis, configurem-se como relevantes impedimentos para a normal realização de suas tarefas.

Art. 2º– A média de pontos será calculada por meio do sistema informatizado MarcasData, que produzirá relatório semanal para ciência e acompanhamento por parte do servidor avaliado.

§ 1º – Em até 5 dias úteis após o fechamento de cada edição da RPI, a chefia imediata deverá informar as eventuais ocorrências relativas a cada servidor ao longo do respectivo período de produção, bem como a quantidade de horas dedicadas às demais atividades de trabalho mencionadas no art. 4º realizadas no mesmo período.

§ 2 – Na impossibilidade de cálculo da média de pontos por meio do sistema aludido no caput do presente artigo, a mesma será apurada semanalmente por meio de planilhas individuais elaboradas por servidor indicado pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas que será encaminhada ao Chefe do SEREM, para ciência e monitoramento.

§ 3º – No caso da apuração da média de pontos por meio das planilhas aludidas no parágrafo segundo, as mesmas serão disponibilizadas ao Chefe do SEREM em até 5 dias úteis após a etapa de publicação da RPI. O Chefe encaminhará a planilha de produtividade ao respectivo servidor, para acompanhamento de seu desempenho individual.

§ 4º– No caso da apuração da média de pontos por meio do sistema informático Marcas Data, caberá ao servidor acompanhar a sua produção e as eventuais ocorrências lançadas por seu Chefe imediato diretamente no sistema.

Art. 3ºº– Os despachos relativos a exames possuem os seguintes pesos e equivalências, em pontos:

- Exame de petição de retificação por erro de publicação na Revista da Propriedade Industrial e de petição de correção de dados no processo devido à falha do interessado: 2 pontos;
- Triagem de petição, sem exame: 1 ponto;
- Análise de mensagem do sistema Fale Conosco ou da Ouvidoria: 1,7 pontos;
- Emissão de certidão de busca: 4,5 pontos;
- Restituição de retribuição: 1,5 pontos;
- Emissão de cópia oficial: 1,5 pontos;
- Resposta a ofício: 4 pontos;

- Emissão de certidão de andamento de processo: 2 pontos;
- Decisão de pedido de devolução de prazo: 3 pontos;
- Emissão de segunda via de certificado: 1 ponto.

Art. 4º– No que diz respeito às demais atividades que, embora não ensejem a produção de um despacho, sejam categorizáveis, relevantes e mensuráveis, será atribuído o valor de 6,25 pontos a cada hora investida.

Parágrafo único – Tais atividades, dentre outras compatíveis com as atribuições do servidor, podem ser:

- I. Participação, como instrutor ou palestrante, em evento de capacitação oferecido pelo INPI ou por seus parceiros;
- II. Capacitação recebida;
- III. Atendimento a solicitação de vista de processos;
- IV. Participação em eventos relacionados à propriedade intelectual;
- V. Emissão de certificado.

Art. 5º– A quantidade de pontos relacionados aos exames deverá corresponder a pelo menos 90% do total de pontos atingidos ao final do período, podendo as demais atividades alocadas ao servidor corresponder a, no máximo, 10% do seu tempo de trabalho.

§ 1 – Eventuais exceções à proporção estabelecida no caput do presente artigo serão objeto de avaliação das chefias mediata e imediata, sempre observada a relevância e a conveniência das atividades em questão para a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

§ 2º– Ficará suspensa a contagem de pontos e das ocorrências descritas no art. 1º, § 4º, incisos III e IV, enquanto o servidor:

- I. Substituir legalmente o Chefe do SEREM;
- II. Participar de grupos de trabalho, comissões internas ou forças-tarefa constituídas pela Presidência.

Art. 6 – No período referido no art. 1º, a meta quantitativa a ser observada por cada servidor do Serviço será equivalente a uma média diária de 50 pontos.

Art. 7º– A meta referida no art. 6º será registrada nos sistemas disponíveis para a gestão do desempenho individual dos servidores, sem prejuízo da ciência do teor da presente Norma de Execução.

Art. 8º– A chefia imediata deverá estabelecer mecanismos de *feedback* com os servidores como forma de acompanhar o desempenho de suas atividades, empregando os meios disponíveis para o registro destas informações.

Art. 9º– Nos períodos de repactuação de metas, os valores previstos no art. 3º e no art. 4º poderão ser revisados, mediante análise da capacidade de processamento da divisão e da ampliação ou redução do escopo de atividades inicialmente previstas.

Art. 10º – Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, ouvidos o Coordenador de Gestão do

Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário (COGIR) e o Chefe do SEREM.

Art. 11 – Esta Norma de Execução entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2019.

André Luis Balloussier Ancora da Luz  
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas



**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
**DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS**  
Rua Mayrink Veiga, 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-3217

**NORMA DE EXECUÇÃO Nº 011/2018 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Ementa:** Determina a sistemática de execução da meta quantitativa para fins de avaliação de desempenho individual dos servidores lotados na Coordenação de Gestão e de Dados Bibliográficos (COGED), para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento constante dos critérios para o estabelecimento de metas quantitativas de produção para os servidores da Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos (COGED);

**CONSIDERANDO** as Instruções Normativas INPI/PR nº 54, nº 55, nº 57 e nº 58 de 2016; e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

**DETERMINA:**

Art. 1º – A meta contratada para os servidores lotados na Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019 será calculada pela sistemática de média diária de pontos, sem prejuízo da eventual contratação de outras metas quantitativas não sujeitas a esta sistemática.

§ 1º – A média de pontos será diária e deverá ser apurada de maneira semanal e acumulada ao longo do período estabelecido no caput deste artigo, e será o resultado do somatório dos pontos atribuídos aos despachos relacionados no art. 3º e dos pontos atribuídos às demais atividades referidas no art. 4º, dividido pelo somatório de dias efetivamente trabalhados ao longo do período acima aludido, observadas eventuais ocorrências, em função das quais a contagem de pontos será suspensa.

§ 2º – O cálculo semanal a que alude o parágrafo anterior terá como base o período ao longo do qual a produção relativa a cada Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) é efetivada.

§ 3º – No cálculo da média de pontos será levada em consideração a eventual redução de carga horária de trabalho de que goze o servidor ao longo do período mencionado no caput do presente artigo.

§ 4º – Para efeitos desta Norma de Execução, são consideradas ocorrências:

- Licenças previstas em Lei;
- Férias;
- Indisponibilidade eventual dos sistemas informáticos utilizados pela DIRMA;
- Quaisquer outros acontecimentos que, alheios à vontade do servidor, e desde que mensuráveis, configurem-se como relevantes impedimentos para a normal realização de suas tarefas.

Art. 2º – A média de pontos será calculada por meio do sistema informatizado MarcasData, que produzirá relatório semanal para ciência e acompanhamento por parte do servidor avaliado.

§ 1º – Em até 5 dias úteis após o fechamento de cada edição da RPI, a chefia imediata deverá informar as eventuais ocorrências relativas a cada servidor ao longo do respectivo período de produção, bem como a quantidade de horas dedicadas às demais atividades de trabalho mencionadas no art. 4º realizadas no mesmo período.

§ 2º – Na impossibilidade de cálculo da média de pontos por meio do sistema aludido no caput do presente artigo, a mesma será apurada semanalmente por meio de planilhas individuais elaboradas por servidor indicado pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, que será encaminhada ao coordenador, para ciência e monitoramento.

§ 3º – No caso da apuração da média de pontos por meio das planilhas aludidas no parágrafo segundo, as mesmas serão disponibilizadas ao coordenador em até 5 dias úteis após a etapa de publicação da RPI. O coordenador encaminhará a planilha de produtividade ao respectivo servidor, para acompanhamento de seu desempenho individual.

§ 4º – No caso da apuração da média de pontos por meio do sistema informático Marcas Data, caberá ao servidor acompanhar a sua produção e as eventuais ocorrências lançadas por seu chefe imediato diretamente no sistema.

Art. 3º – Os despachos relativos a exames possuem os seguintes pesos e equivalências, em pontos:

- VI. Exame de petição de prorrogação: 0,5 ponto;
- VII. Exame de petição de alteração de nome, sede ou endereço: 2,25 pontos;
- VIII. Exame de petição de transferência: 3,5 pontos;
- IX. Exame de petição de nomeação, destituição ou alteração de procurador: 1 ponto;
- X. Exame de petição de desistência ou renúncia: 1 ponto;
- XI. Exame de petição de desistência parcial ou renúncia parcial: 2 pontos;
- XII. Exame de petição de anotação de limitação ou ônus: 2 pontos;
- XIII. Arquivamento e cancelamento de ofício: 2 pontos;
- XIV. Outros despachos de incumbência da unidade: 1 ponto.

Parágrafo único – A elaboração de parecer técnico em ação judicial na qual a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas se manifeste valerá 30 pontos. A elaboração de despacho técnico para subsidiar a resposta a ofícios do Poder Judiciário valerá até 7 pontos, divididos da seguinte maneira: 3 pontos para elaboração de despachos e 4 pontos para emissão de certidão.

Art. 4º – No que diz respeito às demais atividades que, embora não ensejem a produção de um despacho, sejam categorizáveis, relevantes e mensuráveis, será atribuído o valor de 3,75 pontos a cada hora investida.

Parágrafo único – Tais atividades, dentre outras compatíveis com as atribuições do servidor, podem ser:

- III. Participação, como instrutor ou palestrante, em evento de capacitação oferecido pelo INPI ou por seus parceiros;
- IV. Capacitação recebida;
- V. Atendimento a solicitação de vista de processos;
- VI. Participação em eventos relacionados à propriedade intelectual.

Art. 5º – A quantidade de pontos relacionados aos exames deverá corresponder a pelo menos 90% do total de pontos atingidos ao final do período, podendo as demais atividades alocadas ao servidor corresponder a, no máximo, 10% do seu tempo de trabalho.

§ 1º – Eventuais exceções à proporção estabelecida no caput do presente artigo serão objeto de avaliação das chefias mediata e imediata, sempre observada a relevância e a conveniência das atividades em questão para a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

§ 2º – Ficará suspensa a contagem de pontos e das ocorrências descritas no art. 1º, § 4º, incisos III e IV, enquanto o servidor:

- e. Substituir legalmente o coordenador;
- f. Participar de grupos de trabalho, comissões internas ou forças-tarefa constituídas pela Presidência.

Art. 6º – No período referido no art. 1º, a meta quantitativa a ser observada por cada servidor da Coordenação de Gestão e de Dados Bibliográficos será equivalente a uma média diária de 30 pontos.

Art. 7º – A meta referida no art. 6º será registrada nos sistemas disponíveis para a gestão do desempenho individual dos servidores, sem prejuízo da ciência do teor da presente Norma de Execução.

Art. 8º – A chefia imediata deverá estabelecer mecanismos de *feedback* com os servidores como forma de acompanhar o desempenho de suas atividades, empregando os meios disponíveis para o registro destas informações.

Art. 9º – Nos períodos de repactuação de metas, os valores previstos no art. 3º e no art. 4º poderão ser revisados, mediante análise da capacidade de processamento da divisão e da ampliação ou redução do escopo de atividades inicialmente previstas.

Art. 10 – Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, ouvido o coordenador.

Art. 11 – Esta Norma de Execução entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2019.

André Luis Balloussier Ancora da Luz  
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas



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

Rua Mayrink Veiga, 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-3217, dirma@inpi.gov.br

**NORMA DE EXECUÇÃO Nº 012/2018 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Ementa:** Determina a sistemática da execução da meta quantitativa para fins de avaliação de desempenho individual dos servidores lotados na Divisão de Exame Formal e Notificações (DIFOR), para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento constante dos critérios para o estabelecimento das metas quantitativas de produção para os servidores lotados na Divisão de Exame Formal e de Notificações (DIFOR);

**CONSIDERANDO** as Instruções Normativas INPI/PR nº 54, nº 55, nº 57 e nº 58 de 2016; e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

**DETERMINA:**

Art. 1º – A meta contratada para os servidores lotados na DIFOR para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019 será calculada pela sistemática de média diária de pontos, sem prejuízo da eventual contratação de outras metas quantitativas não sujeitas a esta sistemática.

§ 1º – A média de pontos será diária e deverá ser apurada de maneira semanal e acumulada ao longo do período estabelecido no caput deste artigo, e será resultado do somatório dos pontos atribuídos aos despachos relacionados no art. 3º e dos pontos atribuídos às demais atividades referidas no art. 4º dividido pelo somatório de dias efetivamente trabalhados ao longo do período aludido, observadas as eventuais ocorrências, em função das quais a contagem de pontos será suspensa.

§ 2º – O cálculo semanal a que alude o parágrafo anterior terá como base o período ao longo do qual a produção relativa a cada Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) é efetivada.

§ 3º – No cálculo da média de pontos será levada em consideração a eventual redução de carga horária de trabalho de que goze o servidor ao longo do período mencionado no caput do presente artigo.

§ 4º – Para efeitos desta Norma de Execução, são consideradas ocorrências:

- I. Licenças previstas em Lei;
- II. Férias;
- III. Indisponibilidade eventual dos sistemas informáticos utilizados pela DIRMA;
- IV. Quaisquer outros acontecimentos que, alheios à vontade do servidor, e desde que mensuráveis, configurem-se como relevantes impedimentos para a normal realização de suas tarefas.

Art. 2º – A média de pontos será calculada semanalmente por meio do sistema informatizado MarcasData, que produzirá relatório semanal para a ciência e acompanhamento por parte do servidor avaliado.

§ 1º – Em até 5 dias úteis após o fechamento de cada edição da RPI, a Chefia imediata deverá informar as eventuais ocorrências relativas a cada servidor ao longo do respectivo período de produção, bem como a quantidade de horas dedicadas às demais atividades de trabalho mencionadas no art. 4º realizadas no mesmo período.

§ 2º – Na impossibilidade de cálculo da média de pontos por meio do sistema aludido no caput do presente artigo, a mesma será apurada semanalmente por meio de planilhas individuais elaboradas por servidor indicado pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, que será encaminhada ao Chefe da DIFOR, para ciência e monitoramento.

§ 3º – No caso da apuração da média de pontos por meio das planilhas aludidas no parágrafo segundo, as mesmas serão disponibilizadas ao Chefe da DIFOR, em até 5 dias úteis após a etapa de publicação da RPI. O Chefe encaminhará a planilha de produtividade ao respectivo servidor, para acompanhamento de seu desempenho individual.

§ 4º – No caso da apuração da média de pontos por meio do sistema informático MarcasData, caberá ao servidor acompanhar a sua produção e as eventuais ocorrências lançadas por seu Chefe imediato diretamente no sistema.

Art. 3º – Os despachos relativos a exames de pedidos e petições, assim como atividades sem publicação, porém passíveis de mensuração, possuem os seguintes pesos e equivalências, em pontos:

- I. Exame formal de pedido formulado eletronicamente: 1 ponto;
- II. Exame formal de pedido formulado em papel: 3 pontos;
- III. Exame de cumprimento de exigência relativa ao exame formal (pedidos formulados em papel ou eletronicamente): 3 pontos;
- IV. Notificação de oposição: 3 pontos;
- V. Notificação de caducidade: 3 pontos;
- VI. Verificação manual de prazo: 1 ponto;
- VII. Exame da procuração: 2 pontos;
- VIII. Exame da especificação livre: 6,5 pontos

Art. 4º – No que diz respeito às demais atividades que, embora não ensejem a produção de um despacho, sejam categorizáveis, relevantes e mensuráveis, será atribuído o valor de 16,25 pontos a cada hora investida.

Parágrafo Único – Tais atividades, dentre outras compatíveis com as atribuições do servidor podem ser:

- I. Participação, como instrutor ou palestrante, em evento de capacitação oferecido pelo INPI ou por seus parceiros;
- II. Capacitação recebida;
- III. Atendimento a solicitação de vista de processos;
- IV. Participação em eventos relacionados à propriedade intelectual.

Art. 5º – A quantidade de pontos relacionados aos exames deverá corresponder a pelo menos 90% do total de pontos atingidos ao final do período, podendo as demais atividades alocadas ao servidor corresponder a, no máximo, 10% do seu tempo de trabalho.

§ 1º – Eventuais exceções à proporção estabelecida no caput do presente artigo serão objeto de avaliação das Chefias mediata e imediata, sempre observada a relevância e a conveniência das atividades em questão para a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

§ 2º – Ficará suspensa a contagem de pontos e das ocorrências descritas no art. 1º, § 4º, incisos III e IV, enquanto o servidor:

- I. Substituir legalmente o Chefe da DIFOR;
- II. Participar de grupos de trabalho, comissões internas ou forças-tarefa constituídas pela Presidência.

Art. 6º – No período referido no art. 1º, a meta quantitativa a ser observada por cada servidor da DIFOR será equivalente à média diária de 130 pontos.

Art. 7º – A meta referida no art. 6º será registrada nos sistemas disponíveis para a gestão do desempenho individual dos servidores, sem prejuízo da ciência do teor da presente Norma de Execução.

Art. 8º – A chefia imediata deverá estabelecer mecanismos de *feedback* com os servidores como forma de acompanhar o desempenho de suas atividades, empregando os meios disponíveis para o registro destas informações.

Art. 9º – Nos períodos de repactuação de metas, os valores previstos no art. 3º e no art. 4º poderão ser revisados, mediante análise da capacidade de processamento da Divisão e da ampliação ou redução do escopo de atividades inicialmente previstas.

Art. 10 – Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, ouvindo o Coordenador de Gestão Documental e Exame Formal e o Chefe da DIFOR.

Art. 11 – Esta Norma de Execução entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2019.

André Luis Balloussier Ancora da Luz  
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas



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

Rua Mayrink Veiga, 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-3217, dirma@inpi.gov.br

**NORMA DE EXECUÇÃO Nº 013/2018 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Ementa:** Determina a sistemática da execução da meta quantitativa para fins de avaliação de desempenho individual dos servidores lotados na Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais (DIADI), para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento constante dos critérios para o estabelecimento das metas quantitativas de produção para os servidores lotados na Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais (DIADI);

**CONSIDERANDO** as Instruções Normativas INPI/PR nº 54, nº 55, nº 57 e nº 58 de 2016; e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

**DETERMINA:**

Art. 1º – A meta contratada para os servidores lotados na DIADI para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019 será calculada pela sistemática de média diária de pontos, sem prejuízo da eventual contratação de outras metas quantitativas não sujeitas a esta sistemática.

§ 1º – A média de pontos será diária e deverá ser apurada de maneira semanal e acumulada ao longo do período estabelecido no caput deste artigo, e será resultado da divisão do somatório dos pontos atribuídos aos despachos relacionados no art. 3º e daqueles atribuídos às demais atividades referidas no art. 4º dividido pelo somatório de dias efetivamente trabalhados ao longo do período acima aludido, observadas as eventuais ocorrências, em função das quais a contagem de pontos será suspensa.

§ 2º – O cálculo semanal a que alude o parágrafo anterior terá como base o período ao longo do qual a produção relativa a cada Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) é efetivada.

§ 3º – No cálculo da média de pontos será levada em consideração a eventual redução de carga horária de trabalho de que goze o servidor ao longo do período mencionado no caput do presente artigo.

§ 4º – Para efeitos desta Norma de Execução, são consideradas ocorrências:

- V. Licenças previstas em Lei;
- VI. Férias;
- VII. Indisponibilidade eventual dos sistemas informáticos utilizados pela DIRMA;
- VIII. Quaisquer outros acontecimentos que, alheios à vontade do servidor, e desde que mensuráveis, configurem-se como relevantes impedimentos para a normal realização de suas tarefas.

Art. 2º – A média de pontos será calculada semanalmente por meio do sistema informatizado MarcasData, que produzirá relatório semanal para a ciência e acompanhamento por parte do servidor avaliado.

§ 1º – Em até 5 dias úteis após o fechamento de cada edição da RPI, a Chefia imediata deverá informar as eventuais ocorrências relativas a cada servidor ao longo do respectivo período de produção, bem como a quantidade de horas dedicadas às demais atividades de trabalho mencionadas no art. 4º realizadas no mesmo período.

§ 2º – Na impossibilidade de cálculo da média de pontos por meio do sistema aludido no caput do presente artigo, a mesma será apurada semanalmente por meio de planilhas individuais elaboradas por servidor indicado pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, que será encaminhada ao Chefe da Divisão, para ciência e monitoramento.

§ 3º – No caso da apuração da média de pontos por meio das planilhas aludidas no parágrafo segundo, as mesmas serão disponibilizadas ao Chefe da Divisão, em até 5 dias úteis após a etapa de publicação da RPI. O Chefe encaminhará a planilha de produtividade ao respectivo servidor, para acompanhamento de seu desempenho individual.

§ 4º – No caso da apuração da média de pontos por meio do sistema informático MarcasData, caberá ao servidor acompanhar a sua produção e as eventuais ocorrências lançadas por seu chefe imediato diretamente no sistema.

Art. 3º – Os despachos relativos a exames de pedidos e petições possuem os seguintes pesos e equivalências, em pontos:

- I. Exame formal de pedido de registro de desenho industrial:
  - a. Notificação de depósito de desenho industrial: 1 ponto;
  - b. Correções, anulações, retificações e republicações: 1 ponto;
  - c. Exigência formal de desenho industrial: 1,5 ponto; e
  - d. Inexistência de pedido de registro de desenho industrial: 1,5 ponto.
- II. Exame de petições de pedido de registro de desenho industrial
  - a. Exame formal de cumprimento de exigência técnica: 0,5 ponto;
  - b. Notificação de exame de mérito: 1 ponto;
  - c. Não conhecimento de petição: 1 ponto;
  - d. Retirada de pedido: 2 pontos;
  - e. Desistência do pedido ou da petição: 2 pontos;
  - f. Análise de devolução de prazo: 2 pontos;
  - g. Renumeração de pedido: 2 pontos; e
  - h. Outros despachos relativos a petições: 1,5 pontos.

Parágrafo Único – Para fins de apuração dos pontos no sistema MarcasData, as atividades descritas acima foram agrupadas nas seguintes categorias:

| Categorias MarcasData                                                                  | Texto da Norma de execução                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [DIADI - 1] Exame formal de pedido de registro de desenho industrial (complexidade I)  | I - a. Notificação de depósito de desenho industrial                                                                                                |
| [DIADI - 2] Exame formal de pedido de registro de desenho industrial (complexidade II) | I - c. Exigência formal de desenho industrial<br>I - d. Inexistência de pedido de registro de desenho industrial                                    |
| [DIADI - 3] Exame formal de cumprimento de exigência técnica                           | II - a. Exame formal de cumprimento de exigência técnica                                                                                            |
| [DIADI/SIGED - 4] Despachos de correção/anulação/retificação/republicação              | I - b. Correções, anulações, retificações e republicações                                                                                           |
| [DIADI/SIGED - 5] Exame de petições de complexidade I                                  | II - b. Notificação de exame de mérito<br>II - c. Não conhecimento de petição                                                                       |
| [DIADI/SIGED - 6] Exame de petições de complexidade II                                 | II - h. Outros despachos relativos à petições                                                                                                       |
| [DIADI/SIGED - 7] Exame de petições de complexidade III                                | II - d. Retirada de pedido<br>II - e. Desistência do pedido ou da petição<br>II - f. Análise de devolução de prazo<br>II - g. Renumeração de pedido |

Art. 4º – No que diz respeito às demais atividades que, embora não ensejem a produção de um despacho, sejam categorizáveis, relevantes e mensuráveis, será atribuído o valor de 3,75 pontos a cada hora investida.

Parágrafo Único – Tais atividades, dentre outras compatíveis com as atribuições do servidor podem ser:

- V. Participação, como instrutor ou palestrante, em evento de capacitação oferecido pelo INPI ou por seus parceiros;
- VI. Capacitação recebida;
- VII. Atendimento a solicitação de vista de processos;
- VIII. Participação em eventos relacionados à propriedade intelectual;
- IX. Triagem de petições;
- X. Conferência de prazos administrativos;
- XI. Recebimento e confecção de lotes;
- XII. Cadastro de GRPIs;
- XIII. Controle de qualidade das imagens em processo de digitalização;
- XIV. Envio de documentos para guarda externa;
- XV. Atualização da base de desenho industrial;
- XVI. Atendimentos via Fale Conosco, Ouvidoria e e-mail;
- XVII. Confecção de ofícios oriundos da justiça;
- XVIII. Atividades extras solicitadas pela Chefia da Divisão.

Art. 5º – A quantidade de pontos relacionados aos exames deverá corresponder a pelo menos 70% do total de pontos atingidos ao final do período, podendo as demais atividades alocadas ao servidor corresponder a, no máximo, 30% do seu tempo de trabalho.

§ 1º – Eventuais exceções à proporção estabelecida no caput do presente artigo serão objeto de avaliação das chefias mediata e imediata, sempre observada a relevância e a conveniência das atividades em questão para a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

§ 2º – Ficará suspensa a contagem de pontos e das ocorrências descritas no art. 1º, § 4º, incisos III e IV, enquanto o servidor:

- III. Substituir legalmente o Chefe de Divisão;
- IV. Participar de grupos de trabalho, comissões internas ou forças-tarefa constituídas pela Presidência.

Art. 6º – No período referido no art. 1º, a meta quantitativa a ser observada por cada servidor da DIADI será equivalente à média diária de 30 pontos.

Art. 7º – A meta referida no art. 6º será registrada nos sistemas disponíveis para a gestão do desempenho individual dos servidores, sem prejuízo da ciência do teor da presente Norma de Execução.

Art. 8º – A chefia imediata deverá estabelecer mecanismos de *feedback* com os servidores como forma de acompanhar o desempenho de suas atividades, empregando os meios disponíveis para o registro destas informações.

Art. 9º – Nos períodos de repactuação de metas, os valores previstos no art. 3º e no art. 4º poderão ser revisados, mediante análise da capacidade de processamento da Divisão e da ampliação ou redução do escopo de atividades inicialmente previstas.

Art. 10º – Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, ouvindo o Coordenador de Gestão Documental e Exame Formal e o Chefe da DIADI.

Art. 11º – Esta Norma de Execução entra em vigor a cotar de 1º de janeiro de 2019.

André Luis Ballousier Ancora da Luz  
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas



**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS**

**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

Rua Mayrink Veiga, 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil

Telefone: +55 21 3037-3217, dirma@inpi.gov.br

**NORMA DE EXECUÇÃO Nº 014/2018 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Ementa:** Determina a sistemática da execução da meta quantitativa para fins de avaliação de desempenho individual dos servidores lotados na Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais (SIGED), para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento constante dos critérios para o estabelecimento das metas quantitativas de produção para os servidores lotados na Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais (SIGED);

**CONSIDERANDO** as Instruções Normativas INPI/PR nº 54, nº 55, nº 57 e nº 58 de 2016;  
e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

**DETERMINA:**

Art. 1º – A meta contratada para os servidores lotados na SIGED para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019 será calculada pela sistemática de média diária de pontos, sem prejuízo da eventual contratação de outras metas quantitativas não sujeitas a esta sistemática.

§ 1º – A média de pontos será diária e deverá ser apurada de maneira semanal e acumulada ao longo do período estabelecido no caput deste artigo, e será resultado da divisão do somatório dos pontos atribuídos às atividades relacionadas no art. 3º e aos pontos atribuídos às demais atividades referidas no art. 4º, dividido pelo somatório de dias efetivamente trabalhados ao longo do período acima aludido, observadas as eventuais ocorrências, em função das quais a contagem de pontos será suspensa.

§ 2º – O cálculo semanal a que alude o parágrafo anterior terá como base o período ao longo do qual a produção relativa a cada Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) é efetivada.

§ 3º – No cálculo da média de pontos será levada em consideração a eventual redução de carga horária de trabalho de que goze o servidor ao longo do período mencionado no caput do presente artigo.

§ 4º – Para efeitos desta Norma de Execução, são consideradas ocorrências:

- IX. Licenças previstas em Lei;
- X. Férias;
- XI. Indisponibilidade eventual dos sistemas informáticos utilizados pela DIRMA;
- XII. Quaisquer outros acontecimentos que, alheios à vontade do servidor, e desde que mensuráveis, configurem-se como relevantes impedimentos para a normal realização de suas tarefas.

Art. 2º – A média de pontos será calculada por meio do sistema informatizado MarcasData, que produzirá relatório semanal para a ciência e acompanhamento por parte do servidor avaliado.

§ 1º – Em até 5 dias úteis após o fechamento de cada edição da RPI, a Chefia imediata deverá informar as eventuais ocorrências relativas a cada servidor ao longo do respectivo período de produção, bem como a quantidade de horas dedicadas às demais atividades de trabalho mencionadas no art. 4º realizadas no mesmo período.

§ 2º – Na impossibilidade de cálculo da média de pontos por meio do sistema aludido no caput do presente artigo, a mesma será apurada semanalmente por meio de planilhas individuais elaboradas por servidor indicado pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, que será encaminhada ao Chefe da Seção, para ciência e monitoramento.

§ 3º – No caso da apuração da média de pontos por meio das planilhas aludidas no parágrafo segundo, as mesmas serão disponibilizadas ao Chefe da Seção, em até 5 dias úteis após a etapa de publicação da RPI. O Chefe encaminhará a planilha de produtividade ao respectivo servidor, para acompanhamento de seu desempenho individual.

§ 4º – No caso da apuração da média de pontos por meio do sistema informático MarcasData, caberá ao servidor acompanhar a sua produção e as eventuais ocorrências lançadas por seu chefe imediato diretamente no sistema.

Art. 3º – Os despachos relativos a exames de pedidos e petições, assim como atividades sem publicação, porém passíveis de mensuração, possuem os seguintes pesos e equivalências, em pontos:

- I. Exame de petições de alteração de nome, endereço ou sede: 1,5 ponto;
- II. Exame de petições de transferência de titularidade: 2 pontos;
- III. Exigências relativas ao recolhimento de taxa quinquenal de manutenção, prorrogação e renovação: 1 ponto;
- IV. Emissão de documento de cópia oficial para efeito de Prioridade Unionista: 2 pontos;
- V. Emissão de certificado desenho industrial, em série, por RPI: 0,5 ponto;
- VI. Emissão de segunda via de certificado de desenho industrial: 1,5 ponto;
- VII. Emissão de certificado de indicação geográfica: 2,5 pontos;
- VIII. Emissão de certidão de busca por titular: 1,5 ponto;
- IX. Emissão de certidão de atos relativos ao processo: 2 pontos;
- X. Emissão de fotocópia de desenho industrial/ indicação geográfica: 1 ponto;
- XI. Correções, anulações, retificações e republicações: 1 ponto;
- XII. Decisão de não conhecer petição: 1 ponto;
- XIII. Devolução de prazo: 2 pontos;
- XIV. Prorrogação e extinção de registro: 0,5 ponto;
- XV. Outros despachos relativos a petições: 1,5 ponto.

Parágrafo Único – Para fins de apuração dos pontos no sistema MarcasData, as atividades descritas acima foram agrupadas nas seguintes categorias:

| Categorias MarcasData                                                                  | Texto da Norma de execução                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [DIADI/SIGED - 4] Despachos de correção/anulação/retificação/republicação              | XI. Correções, anulações, retificações e republicações                                                                            |
| [DIADI/SIGED - 5] Exame de petições de complexidade I                                  | XII. Não conhecimento de petição                                                                                                  |
| [DIADI/SIGED - 6] Exame de petições de complexidade II                                 | VI. Emissão de segunda via de certificado de desenho industrial<br>XIII. Outros despachos relativos a petições                    |
| [DIADI/SIGED - 7] Exame de petições de complexidade III                                | XIV. Devolução de prazo                                                                                                           |
| [SIGED - 8] Exame de petições de alteração de nome, endereço ou sede                   | I. Exame de petições de alteração de nome, endereço ou sede                                                                       |
| [SIGED - 9] Publicações relativas ao recolhimento de quinquênio e renovação            | III. Exigências relativas ao recolhimento de taxa quinquenal de manutenção, prorrogação e renovação<br>XV. Prorrogação e extinção |
| [SIGED - 10] Exame de petições de transferência de titularidade                        | II. Exame de petições de transferência de titularidade                                                                            |
| [SIGED - 11] Prorrogação                                                               | XV. Prorrogação e extinção                                                                                                        |
| [SIGED - 12] Emissão de fotocópia                                                      | X. Emissão de fotocópia de desenho industrial/ indicação geográfica                                                               |
| [SIGED - 13] Emissão de documento de cópia oficial para efeito de Prioridade Unionista | IV. Emissão de documento de cópia oficial para efeito de Prioridade Unionista                                                     |
| [SIGED - 14] Emissão de certificado DI, em série, por RPI                              | V. Emissão de certificado DI, em série, por RPI                                                                                   |
| [SIGED - 15] Emissão de certificado de Indicação Geográfica                            | VII. Emissão de certificado de Indicação Geográfica                                                                               |
| [SIGED - 16] Emissão de certidões de busca por titular                                 | VIII. Emissão de certidões de busca por titular                                                                                   |
| [DIADI/SIGED - 19] Emissão de certidão de atos relativos ao processo                   | IX. Emissão de certidão de atos relativos ao processo                                                                             |

Art. 4º – No que diz respeito às demais atividades que, embora não ensejem a produção de um despacho, sejam categorizáveis, relevantes e mensuráveis, será atribuído o valor de 3,75 pontos a cada hora investida.

Parágrafo Único – Tais atividades, dentre outras compatíveis com as atribuições do servidor podem ser:

- XIX. Participação, como instrutor ou palestrante, em evento de capacitação oferecido pelo INPI ou por seus parceiros;
- XX. Capacitação recebida;
- XXI. Atendimento à solicitação de vista de processos;
- XXII. Participação em eventos relacionados à propriedade intelectual;
- XXIII. Triagem de petições;
- XXIV. Conferência de prazos administrativos;
- XXV. Recebimento e confecção de lotes;
- XXVI. Cadastro de GRPIs;
- XXVII. Controle de qualidade das imagens em processo de digitalização;
- XXVIII. Envio de documentos para guarda externa;
- XXIX. Atualização da base de Desenho Industrial;
- XXX. Atendimentos via Fale Conosco, Ouvidoria e e-mail;

- XXXI. Confecção de ofícios oriundos da justiça;
- XXXII. Atividades extras solicitadas pela chefia da Seção.

Art. 5º – A quantidade de pontos relacionados aos exames deverá corresponder a pelo menos 70% do total de pontos atingidos ao final do período, podendo as demais atividades alocadas ao servidor corresponder a, no máximo, 30% do seu tempo de trabalho.

§ 1º – Eventuais exceções à proporção estabelecida no caput do presente artigo serão objeto de avaliação das Chefias mediata e imediata, sempre observada a relevância e a conveniência das atividades em questão para a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;

§ 2º – Ficará suspensa a contagem de pontos e das ocorrências descritas no art. 1º, § 4º, incisos III e IV, enquanto o servidor:

- V. Substituir legalmente o Chefe de Seção;
- VI. Participar de grupos de trabalho, comissões internas ou forças-tarefa constituídas pela Presidência.

Art. 6º – No período referido no art. 1º, a meta quantitativa a ser observada por cada servidor da SIGED será equivalente à média diária de 30 pontos.

Art. 7º – A meta referida no art. 6º será registrada nos sistemas disponíveis para a gestão do desempenho individual dos servidores, sem prejuízo da ciência do teor da presente Norma de Execução.

Art. 8º – A Chefia imediata deverá estabelecer mecanismos de *feedback* com os servidores como forma de acompanhar o desempenho de suas atividades, empregando os meios disponíveis para o registro destas informações.

Art. 9º – Nos períodos de repactuação de metas, os valores previstos no art. 3º e no art. 4º poderão ser revisados, mediante análise da capacidade de processamento da Seção e da ampliação ou redução do escopo de atividades inicialmente previstas.

Art. 10 – Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, ouvindo o Coordenador de Gestão Documental e Exame Formal e o Chefe da SIGED.

Art. 11 – Esta Norma de Execução entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2019.

André Luis Balloussier Ancora da Luz  
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas



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

Rua Mayrink Veiga, 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-3217, dirma@inpi.gov.br

**NORMA DE EXECUÇÃO Nº 015/2018 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Ementa:** Determina a sistemática de execução da meta quantitativa para fins de avaliação de desempenho individual dos servidores do Serviço de Gestão de Fluxos e Trâmites, para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

O DIRETOR DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento constante dos critérios para o estabelecimento de metas quantitativas de produção para os servidores lotados no Serviço de Gestão de Fluxos e Trâmites (SEGEF);

**CONSIDERANDO** as Instruções Normativas INPI/PR nº 54, nº 55, nº 57 e nº 58 de 2016; e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, que, dentre outros, deve reger a Administração Pública,

**DETERMINA:**

Art. 1º – A meta contratada para os servidores lotados no SEGEF, para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019 será calculada pela sistemática de média diária de pontos, sem prejuízo da eventual contratação de outras metas quantitativas não sujeitas ao presente modelo.

§ 1º – A média de pontos será diária e deverá ser apurada de maneira semanal e acumulada ao longo do período estabelecido no caput deste artigo, e será o resultado do somatório dos pontos atribuídos aos despachos relacionados no art. 3º e dos pontos atribuídos às demais atividades referidas no art. 4º dividido pelo somatório de dias efetivamente trabalhados ao longo do período acima aludido, observadas eventuais ocorrências, em função das quais a contagem de pontos será suspensa.

§ 2º – O cálculo semanal a que alude o parágrafo anterior terá como base o período ao longo do qual a produção relativa a cada Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) é efetivada.

§ 3º – No cálculo da média de pontos será levada em consideração a eventual redução de carga horária de trabalho de que goze o servidor ao longo do período mencionado no caput do presente artigo.

§ 4º – Para efeitos desta Norma de Execução, são consideradas ocorrências:

g. Licenças previstas em Lei;

- h. Férias;
- i. Indisponibilidade eventual dos sistemas informáticos utilizados pela DIRMA;
- j. Quaisquer outros acontecimentos que, alheios à vontade do servidor, e desde que mensuráveis, configurem-se como relevantes impedimentos para a normal realização de suas tarefas.

Art. 2º – A média de pontos será calculada por meio do sistema informatizado MarcasData, que produzirá relatório semanal para ciência e acompanhamento por parte do servidor avaliado.

§ 1º – Em até 5 dias úteis após o fechamento de cada edição da RPI, a chefia imediata deverá informar as eventuais ocorrências relativas a cada servidor ao longo do respectivo período de produção, bem como a quantidade de horas dedicadas às demais atividades de trabalho mencionadas no art. 4º realizadas no mesmo período.

§ 2º – Na impossibilidade de cálculo da média de pontos por meio do sistema aludido no caput do presente artigo, a mesma será apurada semanalmente por meio de planilhas individuais elaboradas por servidor indicado pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas que será encaminhada ao Chefe do SEGEF, para ciência e monitoramento.

§ 3º – No caso da apuração da média de pontos por meio das planilhas aludidas no parágrafo segundo, as mesmas serão disponibilizadas ao Chefe do SEGEF em até 5 dias úteis após a etapa de publicação da RPI. O Chefe encaminhará a planilha de produtividade ao respectivo servidor, para acompanhamento de seu desempenho individual.

§ 4º – No caso da apuração da média de pontos por meio do sistema informático Marcas Data, caberá ao servidor acompanhar a sua produção e as eventuais ocorrências lançadas por seu Chefe imediato diretamente no sistema.

Art. 3º – Os despachos relativos a exames possuem os seguintes pesos e equivalências, em pontos:

- Verificação manual de prazo em petições: 0,75 ponto;
- Verificação manual de pagamento em petições: 1,25 ponto;
- Decisão de não conhecer petição: 1 ponto;
- Verificação de existência de recurso: 1 ponto;
- Arquivamento de pedidos de registro de marca: 0,025 ponto;
- Extinção de registros de marca: 0,025 ponto;
- Outros despachos de incumbência da unidade: 1,25 ponto.

Art. 4º – No que diz respeito às demais atividades que, embora não ensejem a produção de um despacho, sejam categorizáveis, relevantes e mensuráveis, será atribuído o valor de 6,25 pontos a cada hora investida.

Parágrafo único – Tais atividades, dentre outras compatíveis com as atribuições do servidor, podem ser:

- XV. Participação, como instrutor ou palestrante, em evento de capacitação oferecido pelo INPI ou por seus parceiros;
- XVI. Capacitação recebida;
- XVII. Atendimento à solicitação de vista de processos;
- XVIII. Participação em eventos relacionados à propriedade intelectual;
- XIX. Fornecimento de subsídios aos sistemas Fale Conosco/Ouvidoria;
- XX. Resposta a questionamentos de usuários do sistema IPAS.

Art. 5º – A quantidade de pontos relacionados aos exames deverá corresponder a pelo menos 90% do total de pontos atingidos ao final do período, podendo as demais atividades alocadas ao servidor corresponder a, no máximo, 10% do seu tempo de trabalho.

§ 1º – Eventuais exceções à proporção estabelecida no caput do presente artigo serão objeto de avaliação das chefias mediata e imediata, sempre observada a relevância e a conveniência das atividades em questão para a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

§ 2º – Ficará suspensa a contagem de pontos e das ocorrências descritas no art. 1º, § 4º, incisos III e IV, enquanto o servidor:

VII. Substituir legalmente o Chefe do SEGEF;

VIII. Participar de grupos de trabalho, comissões internas ou forças-tarefa constituídas pela Presidência.

Art. 6º – No período referido no art. 1º, a meta quantitativa a ser observada por cada servidor do Serviço será equivalente a uma média diária de 50 pontos.

Art. 7º – A meta referida no art. 6º será registrada nos sistemas disponíveis para a gestão do desempenho individual dos servidores, sem prejuízo da ciência do teor da presente Norma de Execução.

Art. 8º – A chefia imediata deverá estabelecer mecanismos de *feedback* com os servidores como forma de acompanhar o desempenho de suas atividades, empregando os meios disponíveis para o registro destas informações.

Art. 9º – Nos períodos de repactuação de metas, os valores previstos no art. 3º e no art. 4º poderão ser revisados, mediante análise da capacidade de processamento da divisão e da ampliação ou redução do escopo de atividades inicialmente previstas.

Art. 10 – Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, ouvidos o Coordenador de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade e o Chefe do SEGEF.

Art. 11 – Esta Norma de Execução entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2019.

André Luis Balloussier Ancora da Luz  
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas



**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS**

**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

Rua Mayrink Veiga, 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 - Brasil

Telefone: +55 21 3037-3217, dirma@inpi.gov.br

## **NORMA DE EXECUÇÃO Nº 016/2018 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018 (\*)**

**Ementa:** Altera a vigência da Norma de Execução nº 001/2018.

Fica estendida, excepcionalmente, até 21 de janeiro de 2019, a vigência da Norma de Execução nº 001/2018, que determina a sistemática da execução das metas para fins de avaliação de desempenho individual dos servidores lotados em unidades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

André Luis Balloussier Ancora da Luz  
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

(\*) Republicação