MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Rua Mayrink Veiga, 9 - Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-910
Telefone: (21) 3037-3000

RELATÓRIO

Processo nº 52402.000721/2021-23

RELATÓRIO DE GESTÃO CORRECIONAL 2020

I – DIAGNÓSTICO ATUAL DA UNIDADE DE CORREIÇÃO

a) Organização

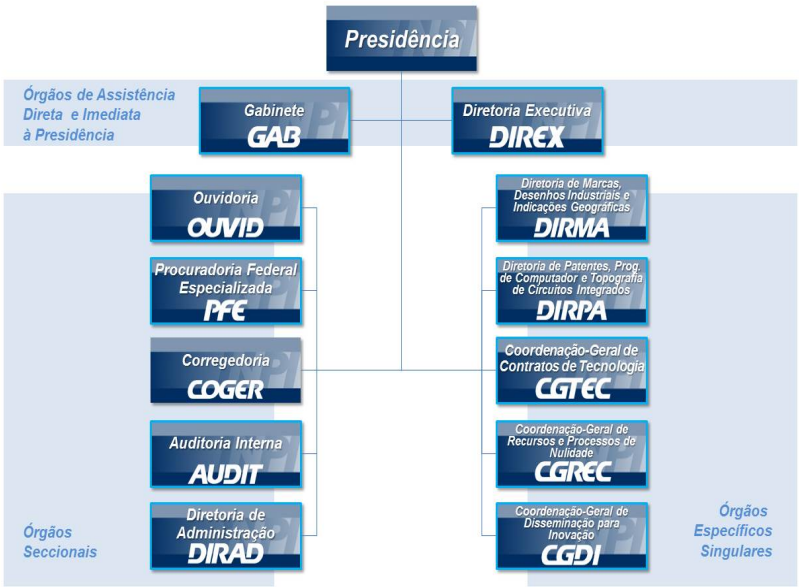
O presente relatório tem por escopo registrar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria do INPI - COGER no exercício de 2020 e apresentar o planejamento de suas ações para o exercício seguinte.

Preliminarmente, é de se verificar que a Corregedoria Seccional do INPI foi criada, conforme o Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010, 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, conforme as informações contidas no Relatório de Inspeção Correcional, cujo escopo era a análise da estrutura correcional, da regularidade, da eficiência e da eficácia das atividades correcionais desenvolvidas pelo INPI, encaminhado através do Ofício nº 32742/CGU-PR, de 01 de novembro de 2011.

Nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, a COGER integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal como unidade seccional, responsável pelas atividades relacionadas à prevenção e 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 01 de agosto de 2013 e do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.

Em atenção à Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, também se inserem nos objetivos da atividade correcional a contribuição para o fortalecimento da integridade pública e a promoção da ética e transparência na relação público-privada, mediante o apoio à identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade.

Vinculada diretamente à Autoridade Máxima do INPI conforme o organograma abaixo, a nomeação do Corregedor Titular é submetida previamente à apreciação da CGU, sendo-lhe assegurado mandato de 02 (dois) anos, de acordo com o §1º do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 2005 e do §4º do art. 4º do Anexo I do 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 INPI:



O art. 10 do Anexo I do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, estabelece as competências gerais da COGER:

Art. 10. À Corregedoria compete:
I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito do INPI;
II - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas na autarquia, e decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;
III - encaminhar ao Presidente do INPI, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;
IV - propor o encaminhamento ao Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, para julgamento, dos processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada;
V - avocar, de ofício ou mediante proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correcionais em curso no INPI e determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito; e
VI – exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Destaca-se, por oportuno, o Anexo II do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, que apresenta o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança do INPI, contemplando 02 (dois) cargos em comissão para a COGER: Corregedor (DAS 101.4) e Assistente (DAS 102.2).

As competências administrativas dos cargos de Corregedor e de Assistente também foram objeto de normatização interna, por meio dos arts. 10 e 11 da Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 2020:

Art. 10. Compete ao Corregedor:

I – realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional;
II – promover a instauração de procedimentos correcionais;
III – elaborar e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta;
IV - realizar a interlocução com órgãos de controle e investigação;
V - propor, gerenciar e integrar ações e operações correcionais;
VI - capacitar e orientar tecnicamente os servidores encarregados da condução de procedimentos correcionais;
VII - apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;
VIII – distribuir, entre os servidores do quadro permanente da COGER, as atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais da unidade;
IX - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência da Corregedoria, para fins de avaliação institucional e de resultados;
X – acompanhar, avaliar e aprovar as atividades correcionais, em especial os planos de trabalho propostos pelas comissões processantes, notadamente quanto aos prazos, adequação às normas, instruções e orientações técnicas;
XI - solicitar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, aos Cartórios de Registro de Imóveis, aos Departamentos de Trânsito e outros entes, informações sobre os bens, rendas e movimentações financeiras do servidor sindicado, para a instrução da Sindicância Patrimonial;
XII - encaminhar cópia do processo digitalizado ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à Unidade de Inteligência Financeira, imediatamente após a conclusão do procedimento de Sindicância Patrimonial;
XIII - comunicar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União a instalação da Comissão, quando destinada a apurar a prática de ato de improbidade previsto na Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, bem como remeter cópia integral dos autos a tais entidades após o julgamento do procedimento correcional;
XIV – solicitar ao Presidente do INPI transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição;
XV – solicitar ao Presidente do INPI transporte e diárias aos servidores encarregados da condução de procedimentos correcionais, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos;
XVI – designar servidor para atuar como defensor dativo, na hipótese de indiciado revel, de maneira a propiciar ampla defesa ao servidor indiciado;
XVII – designar servidor para atuar como secretário ad hoc dos procedimentos correcionais;
XVIII – autorizar e promover a prorrogação e a recondução de procedimentos correcionais;
XIX - realizar as comunicações e atividades necessárias ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito da COGER;
XX – requisitar aos titulares das unidades do INPI a indicação de servidores para auxiliar nos trabalhos correcionais na condição de assistentes técnicos/peritos, bem como proceder a sua nomeação;
XXI - verificar, no interesse da atividade correcional, dados, informações e registros contidos nos sistemas do INPI, bem como qualquer documento ou processo;
XXII - praticar os atos de gestão de infraestrutura organizacional da COGER; XXIII - requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência;
XXIV - analisar relatórios finais e pedidos de reconsideração para subsídio técnico da autoridade julgadora;
XXV - comunicar ao órgão de representação judicial com vistas à adoção das medidas cabíveis para a indisponibilidade dos bens do investigado, acusado ou indiciado, sem prejuízo de outros encaminhamentos previstos em lei, quando identificados indícios de ato de improbidade que cause lesão ao patrimônio público ou enseje enriquecimento ilícito;
XXVI – solicitar, junto ao ente competente do INPI, acesso aos sistemas e servidores de armazenamento de dados do INPI, bem como acesso ao conteúdo de correio eletrônico institucional ou outros procedimentos de perícia forense computacional;
XXVII – determinar, a título de medida cautelar, o afastamento do servidor acusado do exercício do seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, na forma do disposto no art. 147,

da Lei nº 8.112, de 1990, a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade; e
XXVIII - instaurar, autorizar ou implantar quaisquer procedimentos administrativos e/ou correcionais indicados pelo Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 11. Ao Assistente da COGER compete:
I - enviar, receber, registrar e controlar documentos e autuações da COGER;
II - elaborar estatísticas e relatórios, bem como documentar dados de interesse correcional;
III - manter o arquivo de correspondências oficiais da COGER;
IV - planejar, organizar, promover e gerenciar os recursos consignados às atividades correcionais na execução das atividades administrativas, como também elaborar demonstrativos das demandas desses recursos;
V - prestar apoio administrativo e logístico aos servidores encarregados da condução de procedimentos correcionais;
VI - auxiliar o Corregedor no desempenho e planejamento das atividades correcionais;
VII - manter atualizado o registro de penalidades aplicadas aos servidores e de Termos de Ajustamento de Conduta firmados;
VIII – elaborar declarações, certidões, atestados e outros documentos relativos à atividade correcional;
IX – prestar informações e encaminhar documentos às áreas competentes, com anuência do Corregedor, referentes às questões correcionais;
X - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões, pareceres, precedentes administrativos e judiciais dos assuntos de interesse da unidade;
XI – monitorar e controlar os prazos processuais de juízo de admissibilidade, prorrogação e recondução dos procedimentos correcionais e de seu julgamento, bem como de recursos eventualmente interpostos, mediante o encaminhamento de relatório mensal dessas informações ao Corregedor até o último dia útil de cada mês;
XII - preparar a escala de férias dos servidores lotados na COGER ou à sua disposição;
XIII - requisitar materiais e bens necessários às atividades da COGER, solicitar a substituição daqueles considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;
XIV – realizar o levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência da Corregedoria, para fins de avaliação institucional e de resultados;
XV - monitorar o cadastramento e atualização das informações correcionais nos Sistemas de Informação da CGU, mediante o encaminhamento de relatório mensal dessas informações ao Corregedor até o último dia útil de cada mês; e
XVI – conceder e excluir as permissões de acesso dos servidores responsáveis pela condução de procedimento correcional junto aos Sistemas de Informação da CGU.

Além das competências gerais indicadas no art. 10 do Anexo I do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, os arts. 51 e 160 do Regimento Interno do INPI, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, estabelecem as competências específicas da COGER e do Corregedor:

Art. 51. À Corregedoria compete:
I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito do INPI;
II - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas na autarquia, e decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;
III - encaminhar ao Presidente do INPI, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;
IV - propor o encaminhamento ao Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, para julgamento, dos processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada;
V - avocar, de ofício ou mediante proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correcionais em curso no INPI e determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito; e
VI - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto no 5.480, de 30 de junho de 2005.

.....

Art. 160. Ao Corregedor incumbe:
I - realizar o juízo de admissibilidade sobre denúncias e representações de irregularidades ou ilícitos administrativo-disciplinares, dando-lhes o pertinente encaminhamento;
II - decidir sobre o arquivamento de denúncias e representações;
III - promover a instauração de procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou acusatória relacionados à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos do INPI;
IV - requisitar, em caráter irrecusável, servidores públicos do INPI para compor comissões de procedimentos disciplinares;
V - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva instaurados;
VI - avocar, de ofício ou mediante proposta, procedimentos disciplinares em curso no INPI, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito;
VII - julgar os servidores do INPI em procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva, quando for proposto o seu arquivamento ou a aplicação da penalidade de advertência;
VIII - elaborar parecer conclusivo em processos administrativos disciplinares que possam implicar na aplicação de penalidade de competência do Presidente do INPI, encaminhando-os para julgamento;
IX - propor ao Presidente do INPI o encaminhamento dos processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada ao Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;
X - elaborar parecer conclusivo em pedidos de reconsideração e recursos administrativos originários de decisões em procedimentos disciplinares;

XI - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Corregedoria, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e
XII - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Corregedoria.

A Corregedoria também é responsável pela capacitação e a transparência ativa em matéria disciplinar, com o objetivo de disseminar conhecimentos visando à sensibilização e à capacitação dos servidores públicos, bem como a criação de um canal de atendimento destinado a esclarecer dúvidas (*corregedoria@inpi.gov.br*), iniciativas premiadas na II Edição do Concurso de Boas Práticas da CGU que efetivamente reduzem a instauração de procedimentos disciplinares baseados em notícias abstratas, genéricas e/ou por desconhecimento da legislação.

b) Quadro de Pessoal

Nos termos do art. 5º da Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 2020, que dispõe sobre o gerenciamento, acompanhamento e supervisão das atividades de correição no âmbito do INPI, além da estrutura física necessária para o desenvolvimento dos trabalhos, é garantido à COGER quadro de pessoal permanente e o poder de requisição, em caráter temporário, por necessidade de serviço, de servidores de outras unidades do INPI para atuarem como membros de Comissão, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos correcionais por ela instaurados.

A COGER, além de sua Corregedora, possui **4** (quatro) servidores em seu quadro permanente, conforme grade abaixo:

Listagem de Servidores	Mat. SIAPE	Cargo	Observação
Alessandra Bormann Valladão Noronha	1579938	Pesquisador em PI	Corregedora-Substituta
Archimedes Grangeiro Furtado	1550028	Pesquisador em PI	-
Daniela Barreto Silva	2079261	Analista em P.G.I em PI	-
Silvia Souza de Oliveira	1546968	Pesquisador em PI	Assistente (DAS 102.2)

É de se verificar, ainda, os servidores MARIA HELENA DE OLIVEIRA NUNES, Pesquisadora em PI, Mat. SIAPE 1472689 e ELTON PAIVA JUNIOR, Técnico em P.G.I em PI, Mat. SIAPE 1549861, que se encontram em regime de dedicação parcial aos trabalhos da COGER, sem prejuízo da regular produção em suas áreas de lotação, na condição de membros de processo administrativo disciplinar em andamento.

Outro ponto relevante consiste no fato de que, de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 22 de outubro de 2020, **sem prejuízo da sua atuação em procedimentos correcionais**, os servidores integrantes do quadro de pessoal permanente da COGER executam as atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais da COGER, tais como o planejamento, execução, acompanhamento e supervisão de projetos relativos à infraestrutura de tecnologia da informação, gestão documental, capacitação, gestão de riscos e logística de suprimentos já que, em razão do sigilo assegurado pelo art.150 da Lei nº 8112/90, a COGER não conta com terceirizados, estagiários ou servidores sem vínculo efetivo no serviço público.

As competências das comissões ou servidor responsável pela condução de procedimento correcional foram objeto de normatização interna, por meio do art. 9º da Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 2020:

Art. 9º Compete às Comissões ou ao servidor responsável pela condução de procedimento correcional:
I – requerer ao Corregedor, a título de medida cautelar, o afastamento do servidor acusado do exercício do seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, na forma do disposto no art. 147, da Lei nº. 8.112, de 1990;
II - comunicar ao Corregedor a existência de novas irregularidades funcionais detectadas no curso da apuração, para avaliação quanto à necessidade de abertura de novo procedimento correcional;
III - solicitar ao Corregedor a realização de perícia de qualquer natureza, bem como a designação de servidor especializado para o competente assessoramento técnico;
IV – solicitar ao Corregedor a designação de defensor dativo quando o servidor indiciado, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal, bem como a designação de servidor para atuar como secretário ad hoc dos procedimentos correcionais;
V - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes aos procedimentos correcionais sob sua responsabilidade nos Sistemas de Informação da CGU;
VI - inserir, nos Sistemas de Informação da CGU, cópia digitalizada ou eletrônica dos relatórios finais dos procedimentos correcionais, bem como outras peças relevantes à instrução processual, tais como portarias de instauração, prorrogação e recondução, atas de deliberação, termo de indiciação e defesa escrita;
VII - solicitar ao Corregedor a prorrogação do prazo ou a recondução da Comissão responsável pela condução dos trabalhos, mediante utilização do modelo de formulário constante do Anexo I desta Instrução Normativa;
VIII – propor, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor acusado, exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;
IX – promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa;
X - comunicar ao Corregedor, ao titular da unidade de exercício do servidor e à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI - CGRH, a notificação do servidor para responder ao processo na condição de acusado;
XI - solicitar ao Corregedor autorização para deslocamento de servidores integrantes da Comissão, testemunhas e servidores acusados;
XII – incluir, quando da entrega do relatório final, 02 (duas) cópias integrais digitalizadas do

procedimento correcional, seus volumes anexos, acessórios e apensados, em diretório especialmente criado para este fim na rede computacional interna do INPI, onde uma das cópias deverá apresentar a devida ocultação das informações consideradas pessoais, sensíveis ou sigilosas, nos termos da legislação em vigor;
XIII - apresentar ao Corregedor, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de instauração do procedimento correcional, o plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle, mediante a utilização do modelo contido no Anexo I desta Instrução Normativa, cujas informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto;
XIV - solicitar à chefia imediata do servidor acusado a reprogramação das férias/licenças/afastamentos, bem como das ações de capacitação que a Administração tenha poderes discricionários para conceder, caso necessária ao andamento regular dos trabalhos;
XV – sugerir ao Corregedor a proposição de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor acusado, quando evidenciadas as condições previstas na Instrução Normativa CGU n° 04, de 21 de fevereiro de 2020;
XVI - solicitar ao Corregedor acesso aos sistemas e servidores de armazenamento de dados do INPI, bem como acesso ao conteúdo de correio eletrônico corporativo e outros procedimentos de perícia forense computacional; e
XVII - requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência.

Considerando a publicação da Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de junho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão e a autorização dada pelo Ministério da Economia, através da Portaria nº 334, de 02 de outubro de 2020, para a implementação do Programa de Gestão no âmbito do ME, das autarquias e das fundações públicas a ele vinculadas, a COGER apresentou, por meio do Processo SEI 52402.012081/2020-13, a planilha de Atividades da Corregedoria para o Programa de Gestão do Teletrabalho, a fim de que as atividades da Corregedoria estejam contempladas no novo normativo que será editado sobre o tema. Referida planilha de atividades já se encontra aprovada pela Autoridade Máxima do INPI e utilizou como modelo àquela já em uso pela CGU.

c) Instalações Físicas

A COGER detém as instalações físicas necessárias à execução de suas atividades, estabelecida em andar parcialmente segregado no 16º andar do edifício sede do INPI, situado na Rua Mayrink Veiga, nº 9, Centro, cidade e Estado do Rio de Janeiro, contando com **01** (uma) sala de oitivas, **02** (duas) salas para uso dos servidores de seu quadro permanente ou transitório, **01** (uma) para uso do Assistente da Corregedoria e guarda de material e processos e **01** (uma) sala ocupada pelo Corregedor:

Espaço segregado da COGER no 16º andar do edifício sede do INPI

Sala de Oitivas

Sala dos servidores do quadro permanente da COGER

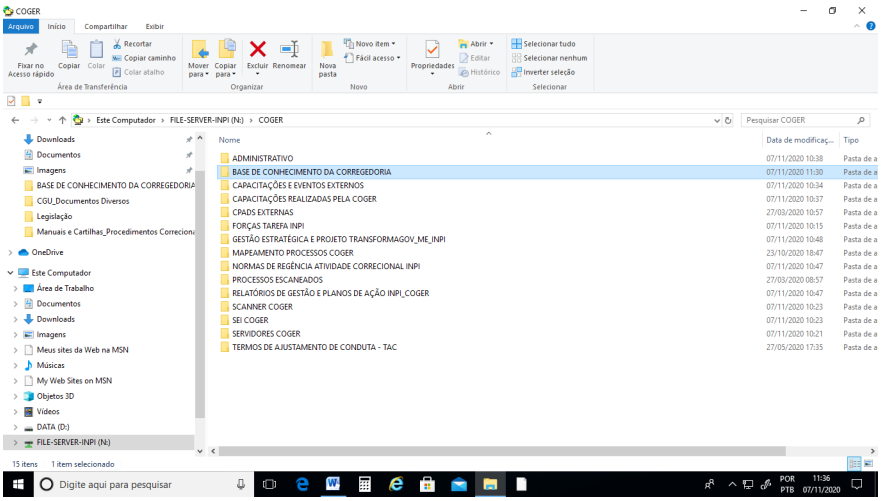
Sala da Assistente da COGER

Sala da Corregedora

d) Estrutura Tecnológica

A COGER possui ampla estrutura tecnológica necessária ao seu pleno funcionamento, com o devido suporte prestado pela Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação - CGTI.

A pasta de rede da COGER, de acesso exclusivo aos servidores de seu quadro permanente, contempla, além do inventário com os conhecimentos necessários para o exercício da atividade correcional, um repositório de conhecimento em Direito Administrativo Disciplinar e temas correlatos no tamanho de 1,64GB, dividido em 64 pastas e 1.026 arquivos:



Adicionalmente, são disponibilizadas pastas específicas com o material de todas as capacitações e eventos externos com participação de servidores da COGER e as capacitações realizadas pela própria Corregedoria.

Sem prejuízo do acesso temporário aos demais sistemas do INPI quando necessário à atividade correcional, a COGER utiliza regularmente 02 (dois) sistemas no INPI: o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o Sistema de Gestão do Desempenho Individual (SISGD).

A Portaria INPI/PR nº 129, de 27 de julho de 2017, iniciou a implantação do SEI no INPI vedando, em seu art. 6º, §1º, a abertura de processos em suporte físico a partir de 01 de outubro de 2018. Posteriormente, foi publicada Instrução Normativa INPI/PR nº 104, de 30 de maio de 2019, que disciplina os procedimentos relativos à utilização e gestão do SEI no INPI. Neste sentido, toda a atividade administrativa ou correcional da COGER utiliza esse sistema desde a data de implantação do SEI no INPI.

O art. 7º da Instrução Normativa INPI/PR nº 117/2020 prevê que a participação do servidor em procedimentos correcionais constitui missão de caráter relevante na Administração Pública Federal, que deverá ser considerada nas suas avaliações funcionais de desempenho, progressão e promoção.

As avaliações de desempenho individuais dos servidores do INPI são realizadas anualmente, na forma das Instruções Normativas INPI nºs 54/2016 e 58/2016, por meio do SISGD, que se destaca por ser um sistema informatizado, via web, elaborado com a finalidade de suportar as atividades laborais e gerenciais dos servidores do INPI, dentro de um processo de gestão de pessoas, onde servidores e chefias podem registrar as metas contratadas, acompanhar a sua realização e informar os fatos que possam interferir no seu desempenho ao longo do período de avaliação.

Deve-se destacar, contudo, que a COGER possui em sua pasta de rede, para consulta, diretórios específicos contendo todos os documentos e processos digitalizados relativos à sua atividade administrativa e correcional, dos últimos 10 (dez) anos.

Em relação ao uso de sistemas informatizados, insta assinalar que todos os processos correcionais recebidos pela COGER foram cadastrados e atualizados no Sistema CGU-PAD, inclusive em relação ao módulo “Processos a Instaurar”.

A COGER já procedeu ao cadastramento dos servidores do seu quadro permanente junto ao novo sistema informatizado da CGU, que visa gerar peças processuais a partir da sistematização de informações relacionadas à admissibilidade correcional e aos procedimentos disciplinares no âmbito do Poder Executivo Federal (ePAD), determinado pela Portaria CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, cuja entrada em vigor iniciou-se em 02 de janeiro de 2021.

A COGER também possui página específica na intranet, criada pela Coordenação-Geral de Comunicação do INPI - CCOM em 2012, com o objetivo de divulgar estatísticas, manuais, legislação e projetos em matéria correcional, além de sua organização interna e contato, alimentada e atualizada diretamente neste exercício por servidor de seu quadro permanente:

As informações correcionais também são alvo de publicidade no site do INPI, com dados sobre funcionamento da COGER, serviços e atividades desempenhadas, estrutura, resultados e impactos decorrentes dos trabalhos (*https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/integridade-publica/atividade-correicional*), atendendo às disposições da Instrução Normativa TCU nº 84/2020 e da Decisão Normativa TCU nº 187/2020.

e) Procedimentos Correcionais pendentes de juízo de admissibilidade, instauração e julgamento

De acordo com os arts. 13 e 14 da Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 2020, o juízo de admissibilidade é realizado de acordo com a **ordem cronológica** da data de recebimento das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, e deverá ocorrer no prazo de até **60** (sessenta) dias, contados da data de seu recebimento pela COGER, sendo possível atribuir prioridade à sua realização quando identificadas as situações abaixo indicadas, na ordem de sua ocorrência:

I – risco de prescrição punitiva da Administração;
II – possível envolvimento de autoridades ocupantes de cargos em nível de DAS 101.4 e 101.5;
III – casos de ampla divulgação na imprensa e apelo popular; e
IV – demandas oriundas dos demais órgãos federais, especialmente os de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.

Ao final do exercício 2020, havia **01** (um) procedimento correcional pendente de juízo de admissibilidade, recebido na COGER em **16 de dezembro de 2020**, e nenhum procedimento correcional pendente de instauração ou julgamento.

f) Normas e regulamentos internos de regência da atividade correcional

Em 17 de junho de 2020, por meio do processo SEI 52402.005231/2020-32, a COGER deu início à atualização de suas normas e regulamentos internos de regência, em substituição à Instrução Normativa INPI/PR nº 61, de 2016.

A proposta inicial de nova minuta, a exemplo da anterior, não teve por escopo a indicação de normas processuais, já que estas já estão estabelecidas na legislação atual, mas sim regulamentar as competências, diretrizes, procedimentos e atribuições do Corregedor, dos servidores encarregados da condução de procedimentos correcionais, do Assistente da COGER, bem como os procedimentos a serem adotados diante de notícia de possível irregularidade, celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), condução de procedimentos correcionais, instâncias recursais, acesso e fornecimento de informações de caráter disciplinar, mediante a adoção das melhores práticas em gestão e valorização de pessoal em matéria correcional, colhidas após exaustivo trabalho de capacitação junto à CGU e de pesquisa à legislação existente e manuais de outros órgãos, a exemplo da CGU, da Corregedoria-Geral da Advocacia Geral da União (CGAGU) e da Corregedoria da Receita Federal, esta última já madura em procedimentos de remoção aplicáveis à servidores da área correcional.

Adicionalmente, a proposta de novo normativo foi atualizada, à época, em relação à seguinte legislação:

a) Instrução Normativa CGU n° 14, de 14 de novembro de 2018, publicada no DOU Seção 1 - n° 220, de 16 de novembro de 2018 - Regulamenta a Atividade Correcional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005;
b) Instrução Normativa CGU n° 04, de 21 de fevereiro de 2020, publicada no DOU Seção 1 - n° 38, de 26 de fevereiro de 2020 - Dispõe sobre a celebração do Termo de Ajustamento e Conduta nos casos de infração de menor potencial ofensivo;
c) Instrução Normativa CGU n° 08, de 19 de março de 2020, publicada no DOU Seção 1 - n° 56, de 23 de março de 2020 - Regulamenta a investigação preliminar sumária no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;
d) Instrução Normativa CGU n° 09, de 24 de março de 2020, publicada no DOU Seção 1 - n° 59, de 26 de março de 2020 - Regulamenta o uso de recursos tecnológicos para a realização de atos de comunicação em processos correcionais no âmbito do Sistema de

Correição do Poder Executivo Federal; e
e) Portaria ME nº 119, de 19 de março de 2020, conforme informações contidas no processo SEI 52402.003617/2020-18.

Contudo, após apreciação da Procuradoria Federal Especializada no INPI, para análise de sua conformidade jurídica, nos termos da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, bem como no disposto no art. 8º, inciso III, do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, como também aprovação da Autoridade Máxima do INPI para a sua publicação, a COGER apresentou modificações à minuta original em razão da implantação do novo Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM), estipulado pela Corregedoria-Geral da União/CGU, ente central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, por força do Decreto 5.480/2005. É importante destacar que, previamente à implantação do referido modelo, esta COGER foi uma das corregedorias do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal convidadas a atuar como seu validador externo.

O CRG-MM utilizou como referência o IA-CM, Modelo de Maturidade de Auditoria Interna, implementado no país em 2019. O Modelo de Maturidade Correcional é composto por 5 Níveis de Maturidade, 4 Elementos (áreas avaliadas), e 19 Macroprocessos-chave (KPAs), que se organizam numa matriz de evolução da maturidade correcional, consoante quadro abaixo:

MATRIZ DO MODELO DE MATURIDADE CORRECIONAL

NÍVEIS DE MATURIDADE	NÍVEIS X ELEMENTOS	SERVIÇOS E PAPEL DA AC (ATIVIDADE CORRECIONAL)	GERENCIAMENTO DE PESSOAS	GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO E TRANSPARÊNCIA	GOVERNANÇA E RELACIONAMENTO ORGANIZACIONAL
		ELEMENTOS, OU ÁREAS AVALIADAS (4 COLUNAS DA MATRIZ CRG-MM)			
▶	Nível 5 OTIMIZADO	KPA 5.1 - UC RECONHECIDA COMO AGENTE DE MUDANÇA	KPA 5.2 - EQUIPES ENGAJADAS	KPA 5.3 - UC NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	KPA 5.4 - UC RECONHECIDA PELA SOCIEDADE
▶	Nível 4 GERENCIADO	KPA 4.1 - ATUAÇÃO PREVENTIVA A PARTIR DE RISCOS E VULNERABILIDADES	KPA 4.2 - GESTÃO EFICAZ DE EQUIPES	KPA 4.3 - MEDIDAS DE RESULTADOS E DESEMPENHO	KPA 4.4 - ATUAÇÃO COM INDEPENDÊNCIA
▶	Nível 3 INTEGRADO	KPA 3.1 - JULGAMENTO DE PADS E PARS	KPA 3.2 - PROFISSIONAIS QUALIFICADOS	KPA 3.3 - TRANSPARÊNCIA	KPA 3.5 - PREVENÇÃO KPA 3.4 - COMPONENTE ESSENCIAL DA INTEGRIDADE
▶	Nível 2 PADRONIZADO	KPA 2.2 - RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E ENTES PRIVADOS KPA 2.1 - PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS	KPA 2.3 - DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	KPA 2.5 - GERENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES KPA 2.4 - PLANEJAMENTO	KPA 2.6 - INTERLOCUÇÃO E COOPERAÇÃO
▶	Nível 1 INICIAL	"Atividade não estruturada; dependente de esforços e habilidades individuais; resultados não sustentados; falta de estrutura e recursos (financeiros, humanos e tecnológicos). * Todas as organizações são em regra categorizadas no primeiro nível de MATURIDADE correcional até que tenham concluído a sua avaliação."			

KPAs (Key Process Area), ou Macroprocessos-chave (19 células da matriz CRG-MM)

Considerando as alterações realizadas pela COGER e o atendimento às recomendações exaradas pela Procuradoria Federal Especializada no INPI, foi publicada no Boletim de Pessoal Extra XI, de 23 de outubro de 2020, a Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 22 de outubro de 2020, estabelecendo as diretrizes, procedimentos e atribuições relacionados ao gerenciamento, ao acompanhamento e à supervisão das atividades de correição realizadas no âmbito da COGER, visando à melhoria da gestão dessas atividades e a complementação da normatização já prevista na legislação em vigor, adequando-se às orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme Anexo A deste Relatório (0373850).

Também em razão do CRG-MM, foram instituídas pela COGER a Instrução de Trabalho AGOV–IT–0001, dispondo sobre o cadastramento e atualização dos Sistemas de Informação da CGU, e os procedimentos AGOV-PP-0001 e AGOV-PP–0002, dispondo, respectivamente, sobre a gestão de Procedimentos Correcionais no SEI e o monitoramento e supervisão de processos correcionais, todos publicados no Boletim de Pessoal XV, de 29 de outubro de 2020, consoante processo SEI 52402.010723/2020-40, de acordo com Anexo B deste Relatório (0373851).

Por fim, deve-se destacar a Instrução Normativa INPI nº 077, de 09 de outubro de 2017, que dispõe sobre a política de uso do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados (CGU-PJ) no âmbito do INPI, relativa ao gerenciamento das informações sobre sanções que impliquem restrições ao direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, consoante o disposto na Portaria CGU nº 1.196, de 29 de maio de 2017 e na Portaria CGU nº 1.389, de 26 e junho de 2017, de acordo com o Anexo C deste Relatório (0373852).

II – ATIVIDADE CORRECIONAL DESENVOLVIDA NO EXERCÍCIO 2020

a) Notícias/denúncias/representações recebidas

Processo	Origem	Tipo Documento	Data Recebimento	Local do Fato	Situação Atual
52402.008929/2019-76 Processos acessórios: 52402.009448/2019-88 52402.008929/2019-76 52402.009661/2019-90 52402.014214/2019-52 52402.009173/2019-82 52402.002794/2019-35	Interno à Unidade	Representação	05/08/2019	DIRMA	Concluído
52402.013587/2019-14	Interno à Unidade	Representação	21/11/2019	INPI	Concluído
52402.014940/2019-75	Cidadão	Denúncia	24/12/2019	DIRMA	Concluído
52402.014936/2019-15	Interno à Unidade	Representação	24/12/2019	CGTEC	Concluído
52402.014939/2019-41	Cidadão	Denúncia	24/12/2019	DIRPA	Concluído
52402.0021872020-17	Ministério Público Federal	Denúncia	02/03/2020	INPI	Concluído
52402.003099/2020-24	Cidadão	Denúncia	03/04/2020	INPI	Concluído
52402.008719/2020-11	Fala.BR - Sistema de Ouvidoria	Denúncia	02/09/2020	DIRMA	Concluído
52402.008718/2020-77	Fala.BR - Sistema de Ouvidoria	Denúncia	02/09/2020	DIRMA	Concluído
52402.011860/2020-00	Fala.BR - Sistema de Ouvidoria	Denúncia	27/11/2020	DIRPA	Concluído
52402.011865/2020-24	Fala.BR - Sistema de Ouvidoria	Denúncia	27/11/2020	DIRPA	Concluído
52402.011866/2020-79	Fala.BR - Sistema de Ouvidoria	Denúncia	27/11/2020	DIRPA	Concluído
52402.008510/2020-58	Interno à Unidade	Representação	16/12/2020	DIRAD	Aguardando Juízo de Admissibilidade

** Período de juízos de admissibilidade negativos e processos aguardando a realização de juízos de admissibilidade compreendido entre 01/01/2020 até 31/12/2020*

b) Juízos de admissibilidade negativos realizados

Processo	Local do Fato	Data do Juízo de Admissibilidade	Decisão
52402.014939/2019-41	DIRPA	05/02/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.014940/2019-75	DIRMA	06/02/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.014936/2019-15	CGTEC	10/02/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.013587/2019-14	INPI	21/03/2020	Arquivamento - ausência de materialidade e autoria.
52402.003099/2020-24	INPI	28/04/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.002187/2020-17	INPI	08/06/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.008929/2019-76 Processos acessórios: 52402.009448/2019-88 52402.008929/2019-76 52402.009661/2019-90 52402.014214/2019-52 52402.009173/2019-82 52402.002794/2019-35	DIRMA	09/09/2020	Arquivamento - Atendimento ao princípio da eficiência previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como aos princípios da finalidade, motivação, razoabilidade, interesse público e proporcionalidade, previstos no art. 2°, caput e parágrafo único, inciso VI, da Lei n° 9.784/99.
52402.008719/2020-11	DIRMA	23/09/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.008718/2020-77	DIRMA	23/09/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.011860/2020-00	DIRPA	17/12/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.011865/2020-24	DIRPA	17/12/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.
52402.011866/2020-79	DIRPA	18/12/2020	Arquivamento - inexistência de irregularidade.

** Juízo de Admissibilidade realizado no período compreendido entre 01/01/2020 até 31/12/2020*

c) Procedimentos correcionais instaurados e julgados, bem como eventuais recursos administrativos interpostos

Atividade Correcional	Quantidade	Processo	Tipo	Observações
Procedimentos Correcionais Instaurados	**0**	-	-	-

Procedimentos correcionais julgados	1	52400.20366/2018-84	PAD	Data de julgamento: 17 de janeiro 2020 Boletim de Pessoal nº X, de 17 de janeiro de 2020
Recursos Administrativos Interpostos	2	52400.201366/2018-84	PAD	Pedido de Reconsideração quanto à aplicação de penalidade Resultado: improcedente, conforme publicação no Boletim de Pessoal nº XI, de 27 de março de 2020
		52402.013587/2019-14	Denúncia	Pedido de Reconsideração quanto à decisão de juízo de admissibilidade negativo Resultado: julgado improcedente em 28 de julho de 2020

** Período compreendido entre 01/01/2020 até 31/12/2020*

d) Penalidades aplicadas

Neste exercício foi aplicada **01** (uma) penalidade de suspensão, conforme informações abaixo:

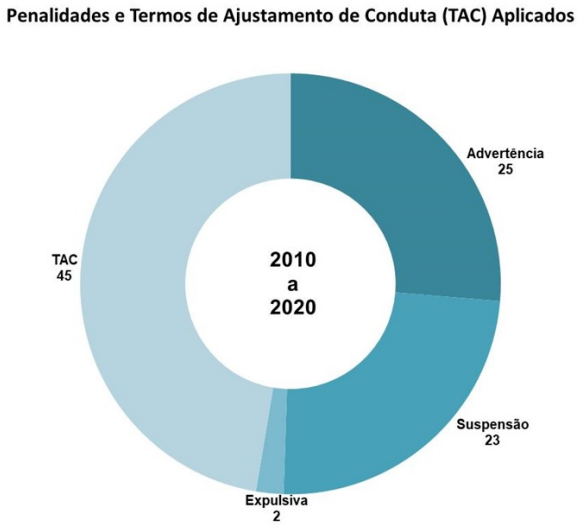
Processo	Ato	Penalidade Aplicada	Fato Imputado
52400.204366/2018-84	Boletim de Pessoal nº X, de 17 de janeiro de 2020.	Suspensão, por 25 (vinte e cinco) dias.	Descumprimento, em concurso material, ao art. 116, incisos IX da Lei nº 8.112/90.

** Período compreendido entre 01/01/2020 até 31/12/2020*

e) Termos de ajustamento de conduta firmados

Não foram firmados Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) neste exercício.

O INPI firmou, até o momento, um total de 45 (quarenta e cinco) TAC's desde sua a regulamentação pela CGU.



f) Identificação de riscos à integridade

De acordo com o "Guia de Integridade Pública" editado pela CGU, disponível em *https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/etica-e-integridade/arquivos/guia-de-integridade-publica.pdf*, a integridade pública deve ser entendida como o conjunto de arranjos institucionais que visam a fazer com que a Administração Pública não se desvie de seu objetivo precípuo: entregar os resultados esperados pela população de forma adequada, imparcial e eficiente. A abordagem de tal tema envolveria dois aspectos centrais e complementares. O primeiro, mais prescritivo e objetivo, diz respeito à **observância de normas**. Com efeito, já existem diversos normativos legais e infralegais, que, se bem implementados, constituem avanços no sentido de proteger os órgãos e entidades quanto a riscos de corrupção e orientá-los para a adequada prestação de seus serviços.

Ainda de acordo com o referido Guia, existe outro aspecto, no entanto, mais tênue e complexo, que vai além do mero respeito às normas. **As medidas de proteção devem ser pensadas e implementadas de acordo com os riscos específicos de cada órgão ou entidade**. O gestor deve conhecer seu órgão, seus processos, seus servidores, os usuários de seus serviços, os grupos de interesse afetados por suas decisões, o contexto em que está inserido, onde "*a cultura organizacional dos órgãos e entidades públicos deve primar pelo respeito ao interesse público, promovendo valores que vão além do mero respeito às leis e que sejam construídos de acordo com os princípios da Administração Pública. A alta administração, cujas ações e decisões são modelos para todo o corpo funcional, deve enxergar-se como a principal responsável pela promoção da cultura ética e pela integridade da organização*".

Desde 2018, a COGER tem atuado intensamente junto ao Plano de Integridade do INPI, cujo conteúdo encontra-se disponível a qualquer interessado em *https://www.gov.br/inpi/pt-*

br/governanca/integridade-publica/programa-de-integridade, que consiste em um conjunto de mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção e remediação de fraudes, irregularidades e desvios de conduta, devendo ser desenvolvido a partir dos seguintes eixos fundamentais:

I- comprometimento e apoio da alta administração;
II- definição e fortalecimento de instâncias de integridade;
III- análise e gestão de riscos;
IV- estratégias de monitoramento contínuo.

O escopo do Programa de Integridade se constitui em **um imprescindível mecanismo preventivo em relação à ocorrência de ilícitos administrativos**, cuja existência e eficácia racionaliza e otimiza a atividade disciplinar, considerando que cada procedimento disciplinar é significativamente oneroso, envolvendo dispêndio de recursos humanos, orçamentários/financeiros etc.

Convém assinalar que a identificação e comunicação dos riscos à integridade foi objeto de regulamentação no âmbito da COGER por meio dos arts.10, inciso VII, 18, parágrafo único, 30, §2º, 31, inciso XI, 35, inciso VIII, 36, inciso VIII, 45, inciso VIII, 46, inciso VIII da Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 2020:

Art. 10. Compete ao Corregedor:

.....
VII - apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;

Art. 18. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, mas com repercussão em outras áreas do INPI, a Corregedoria deverá notificar a autoridade responsável pela área competente, de forma que a mesma, ciente dos fatos, possa analisar e avaliar a pertinência da adoção de providências de sua alçada.
Parágrafo único. A identificação de eventuais riscos à integridade ou vulnerabilidades no INPI deverá ser comunicada à unidade competente e aos gestores de integridade, para as providências cabíveis.

Art. 30. O relatório final de procedimentos correcionais investigativos deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos contra a Administração Pública, devendo recomendar a instauração do procedimento cabível, o arquivamento ou a proposição de Termo de Ajustamento de Conduta, conforme o caso.
§2º Caso proposto o arquivamento do processo, o relatório final deverá indicar se foram identificados riscos à integridade durante a investigação, bem como possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no INPI.

Art. 31. O relatório final de procedimentos correcionais contraditórios deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor ou da pessoa jurídica e à proposição de penalidade a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:
.....
XI – identificação de riscos à integridade durante a apuração, bem como possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no INPI.

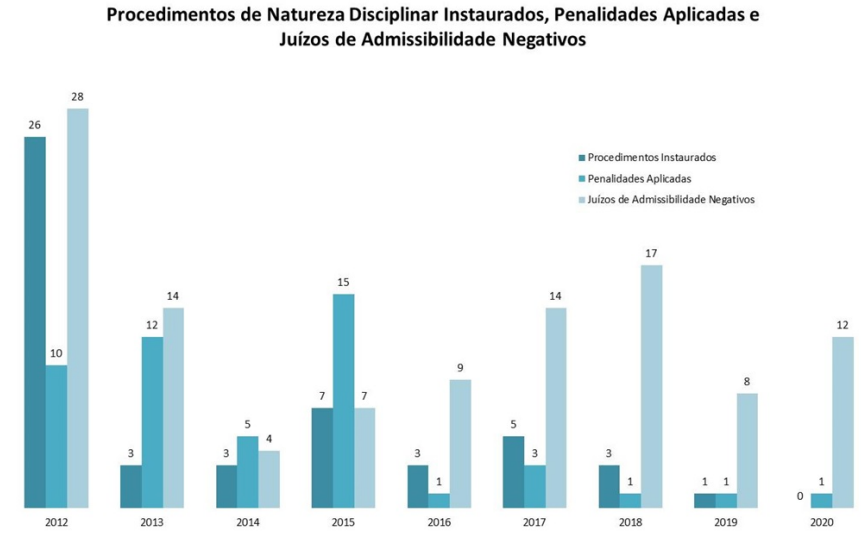
Art. 35. O parecer de julgamento dos procedimentos disciplinares investigativos deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:
.....
VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Art. 36. O parecer de julgamento dos procedimentos disciplinares contraditórios deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:
.....
VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Art. 45. O parecer de julgamento dos procedimentos de responsabilização de entes privados de natureza investigativa deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:
.....
VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Art. 46. O parecer de julgamento dos procedimentos de responsabilização de entes privados de natureza contraditória deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:
.....
VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

A experiência do INPI demonstra que a gestão ineficiente e a inexistência de mecanismos de controle interno podem gerar impacto relevante nas atividades disciplinares, onde a COGER tem atuado no mapeamento dessas fragilidades visando coibir a reincidência de ilícitos administrativos, o que têm se refletido na redução de instauração de procedimentos correcionais neste Instituto, consoante quadro abaixo:



Neste exercício, foram realizadas pela COGER 06 (seis) comunicações/manifestações relacionadas à identificação de riscos à integridade ou informações relacionadas à área correcional:

a) Processo SEI 52402.001628/2020-55: encaminhamento de cópia do Relatório Final e Parecer de Julgamento do Processo Administrativo Disciplinar nº 52400.204366/2018-84 as autoridades competentes do INPI, relacionado à identificação de riscos à integridade no atendimento realizado pelo serviço de protocolo do INPI;

b) Processo SEI 52402.004110/2020-73: orientações encaminhadas à DIRAD sobre a revogação da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 e a nova sistemática para averiguação de dano, extravio ou desaparecimento de bens do INPI;

c) Processo SEI 52402.011018/2020-60: informações à DIRAD, atendendo a solicitação da Coordenação-Geral de Promoção de Integridade do SISCOR - COPIS/CGU, sobre a sentença do Processo n. 1005245-21.2020.4.01.3100, relativa à proibição de réu no acesso, frequência ou contato, por qualquer meio, com setores de licitações de quaisquer órgãos públicos (sejam eles federais, municipais ou estaduais);

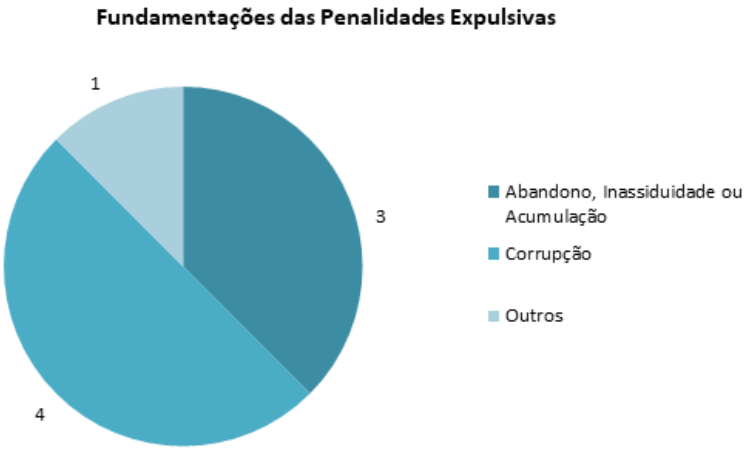
d) Processo SEI 52402.003553/2020-47: informações à DIRAD sobre a Nota Técnica nº 671/2020/CGUNE/CRG, sobre o alcance da Lei nº 12.846/2013 nos casos de prática de atos lesivos ocorridos em contratos licitatórios;

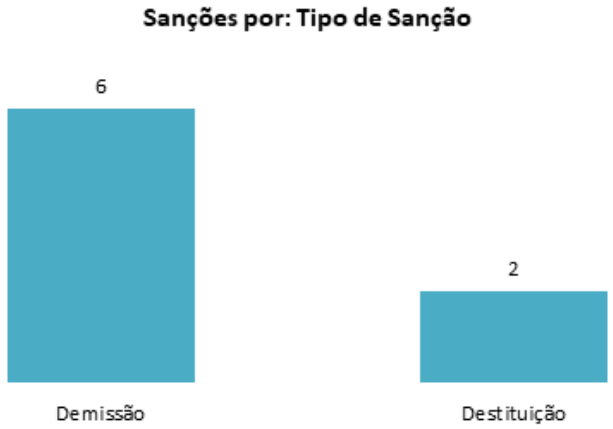
e) Processo SEI 52402.003099/2020-24: recomendação à Presidência sobre a participação de servidores do INPI em eventos externos promovidos e/ou custeados exclusivamente por instituição privada;

f) Processo SEI 52402.005332/2020-11: recomendações quanto a minuta de regulamento do Programa-Piloto de Mentoria em PI; e

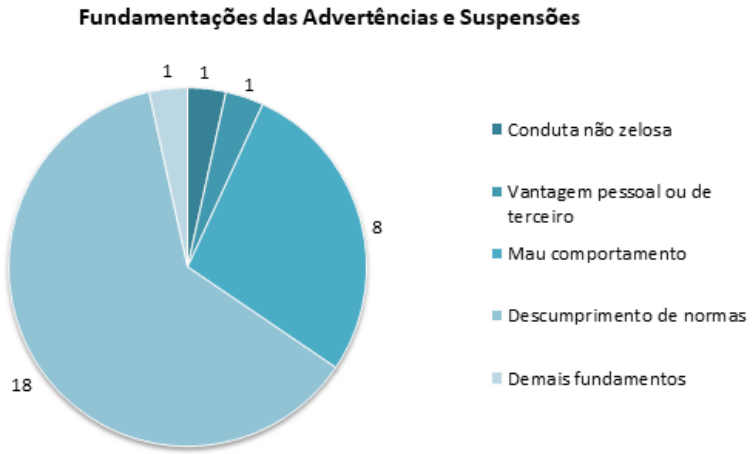
g) Perfil das infrações cometidas por agentes públicos e entes privados

De acordo com o Painel CORREIÇÃO EM DADOS, ferramenta criada pela CGU, que apresenta informações sobre penalidades aplicadas a agentes públicos do Poder Executivo Federal, bem como a empresas e entidades, disponível em *http://paineis.cgu.gov.br/corregedorias/index.htm*, o INPI, desde o exercício de **2003**, apresenta como principal fundamentação para aplicação de penalidades expulsivas condutas relacionadas a atos de <u>corrupção e o abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação</u>:





Em se tratando da aplicação das penalidades de advertência e suspensão desde o exercício de **2009**, o Painel CORREIÇÃO EM DADOS apresenta como sua principal causa de aplicação o descumprimento de normas previsto no art. 116, inciso III da Lei nº 8.112/90:



h) Capacitações de servidores públicos integrantes do quadro permanente da COGER

Neste exercício, os servidores do quadro de pessoal permanente da COGER participaram de diversas capacitações voltadas a temas de interesse da área, consoante quadro a seguir:

Servidor	Mat.SIAPE	Ação de Capacitação	Data da Realização	Carga Horária	Entidade
		Procedimentos Disciplinares	07/05	03hs	CRG/CGU
		Condução de Processos Disciplinares	12/05	04hs	CRG/CGU
		Enquadramentos e Sanções Disciplinares	14/05	04hs	CRG/CGU
		Indiciamento e Relatório Final	19/05	3,5hs	CRG/CGU
		Prescrição	21/05	03hs	CRG/CGU
		Termo de Ajustamento de Conduta	26/05	03hs	CRG/CGU
		Lei de Abuso de Autoridade, Medida Provisória nº 928/2020 e Medida Provisória nº 966/2020	27/05	02hs	CRG/CGU
		Rito Sumário	28/05	03hs	CRG/CGU
		Autonomia do Direito Administrativo Sancionador	02/06	02hs	CRG/CGU
		Imprensa no Combate à Corrupção	04/06	02hs	CRG/CGU
		Diagnóstico da responsabilização de agentes	18/06	02hs	CRG/CGU
		Responsabilização de Pessoa Jurídica	23/06	02hs	CRG/CGU
		Tecnologia e Inovação	25/06	02hs	CRG/CGU
		Perspectivas atuais e futuras e Modelo de Capacidade Correcional	30/06	02hs	CRG/CGU
		Conceitos Introdutórios do Direito Disciplinar para Estatais	14/07	03hs	CRG/CGU
		Condução do Processo Administrativo Sancionador	21/07	03hs	CRG/CGU
		A Ressignificação do Direito Disciplinar no Contexto de Integridade Pública e Prevenção de Faltas Funcionais	24/07	03hs	Escolas da Advocacia-Geral da União da 2ª e 3ª Região
ALESSANDRA BORMANN VALLADÃO NORONHA	1579938	Introdução ao Controle Interno	15/06 a 03/08	40hs	Instituto Legislativo Brasileiro – Senado

					Federal
		Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR	04/09	20hs	ENAP
		Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais	11/09	10hs	ENAP
		Decreto nº 10.139/2019 Revisão e Consolidação de Atos Normativos Infralegais	26/09	05hs	ENAP
		Workshop "Papel da liderança na gestão por processos"	06/10	04hs	INPI
		ePAD	29/10	02hs	CRG/CGU
		IV Congresso Excelência Em Gestão E Liderança	27/10	08hs	INPI
		Palestra INOVAÇÃO COMO PROCESSO GERENCIÁVEL, com Clemente Nobrega	07/12	02hs	INPI
		Encontro de Corregedorias SISCOR e PROCOR	08/12	03hs	CRG/CGU
		Fórum “O Controle no Combate à Corrupção 2020” Abertura e Painéis	09/12	05hs	CRG/CGU
		Fórum “O Controle no Combate à Corrupção 2020” Painéis	10/12	03hs	CRG/CGU
		Fórum “O Controle no Combate à Corrupção 2020” - "Tratamento de denúncias"	10/12	03hs	CRG/CGU
		Fórum “O Controle no Combate à Corrupção 2020” - "Monitoramento de Programas de Integridade em acordos de leniência"	10/12	02hs	CRG/CGU
		Fórum “O Controle no Combate à Corrupção 2020” - Live "Projeto Valores"	11/12	01hs	CRG/CGU
ARCHIMEDES GRANGEIRO FURTADO	1550028	Gestão de Riscos no Setor Público	04/02 a 05/03	20hs	ENAP
		Contabilização de Benefícios	17/04 a 17/05	10hs	ENAP
		Técnicas de Entrevista e Detecção de Mentiras	07/05	02hs	CONSULTRE
		Enquadramentos e Sanções Disciplinares	14/05	04hs	CRG/CGU
		Procedimentos Disciplinares	07/05	03hs	CRG/CGU
		Rito Sumário	28/05	03hs	CRG/CGU
		Direito Disciplinar para Estatais	14/07	03hs	CRG/CGU
		Prescrição no Processo Administrativo Sancionador	28/07	03hs	CRG/CGU
		Decreto nº 10.139/2019 Revisão e Consolidação de Atos Normativos Infralegais	09/10	05hs	ENAP
		Conhecimentos Tradicionais	04/20 até 05/20	45hs	ACAD/INPI
		3ª Reunião de Corregedorias do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SISCOR	02/09	3hs	CRG/CGU
		Mapeamento dos Processos de Gestão de Pessoas, como parte do Programa INPI para o Séc. XXI, em parceria e financiado pelo Foreign, Commonwealth & Development Office do Reino Unido (FCDO), por meio do Prosperity Fund Global Trade Program	13/10 a 02/12	92hs	Consultoria PROCOMEX, empresa do grupo de consórcio liderada pela Palladium International, contratada pelo FCDO
DANIELE MICHEL SOARES PINTO	1512538	Atividade Correcional- visão geral	22/01	25hs	ENAP
		Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo	10/04	20hs	ENAP
		Contabilização de Benefícios	05/05	10hs	ENAP
		Juízo de Admissibilidade	05/05	03hs	CRG/CGU
		Procedimentos Disciplinares	07/05	03hs	CRG/CGU
		Condução de Processos Disciplinares	12/05	04hs	CRG/CGU
		Enquadramentos e Sanções Disciplinares	14/05	04hs	CRG/CGU
		Indiciamento e Relatório Final	19/05	3hs e 30 min	CRG/CGU
		Prescrição	22/05	3hs	CRG/CGU
		Termo de Ajustamento de Conduta	26/05	3hs	CRG/CGU
		Rito Sumário	28/05	3hs	CRG/CGU
		Lei de Abuso de Autoridade e Medidas Provisórias 928 e 966/2020	27/05	2hs	CRG/CGU
		Decreto nº 10.139/2019 Revisão e Consolidação de Atos Normativos Infralegais	26/09	5hs	ENAP
		3ª Reunião de Corregedorias do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SISCOR	02/09	3hs	CRG/CGU
DANIELA BARRETO SILVA	2079261	Nova Lei de Abuso de Autoridade	01/20 a 03/20	20hs	Curso CPIURIS
		Atualização da Legislação Penal – Pacote Anticrime	03/20 a 06/20	30hs	Curso CPIURIS
		Perspectivas atuais e futuras e Modelo de Capacidade Correcional	30/07	02hs	CRG/CGU
		Conceitos introdutórios do Direito Disciplinar para Estatais	15/07	03hs	CRG/CGU
		Condução do Processo Administrativo Sancionador	22/07	03hs	CRG/CGU
		Prescrição no Processo Administrativo Sancionador	29/07	03hs	CRG/CGU
					Consultoria

		Mapeamento dos Processos de Gestão de Pessoas, como parte do Programa INPI para o Séc. XXI, em parceria e financiado pelo Foreign, Commonwealth & Development Office do Reino Unido (FCDO), por meio do Prosperity Fund Global Trade Program	13/10 a 07/12	92hs	PROCOMEX, empresa do grupo de consórcio liderada pela Palladium International, contratada pelo FCDO
		Curso Completo sobre a Lei de Lavagem de Capitais	22/10 a 21/11	04hs	Curso EBEJI
SILVIA SOUZA DE OLIVEIRA	1546968	2ª. Reunião de Corregedorias do SISCOR 2020	28/04	03hs	CRG/CGU
		Procedimentos Disciplinares	07/05	03h	CRG/CGU
		Condução de Processos Disciplinares	12/05	04hs	CRG/CGU
		Enquadramentos e Sanções Disciplinares	14/05	04hs	CRG/CGU
		Indiciamento e Relatório Final	19/05	03hs e 30 min	CRG/CGU
		Prescrição	22/05	03hs	CRG/CGU
		Lei de Abuso de Autoridade e Medidas Provisórias 928 e 966/2020	27/05	02hs	CRG/CGU
		Processo Sancionador de Entes Privados	09/06	02hs	CRG/CGU
		Responsabilização de Pessoa Jurídica	23/06	02hs	CRG/CGU
		Diagnóstico da Responsabilização de agentes	18/06	02hs	CRG/CGU
		Tecnologia e Informação	25/06	02hs	CRG/CGU
		Conceitos Introdutórios do Direito Disciplinar para Estatais	14/07	03hs	CRG/CGU
		Condução do Processo Administrativo Sancionador	21/07	03hs	CRG/CGU
		Prescrição no Processo Administrativo Sancionador	28/07	03hs	CRG/CGU
		3ª Reunião de Corregedorias do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SISCOR	02/09	03hs	CRG/CGU
		APG Amana-Key - Programa de Gestão Avançada	01 e 02/10	20hs	INPI/Amana-Key
		Workshop "Papel da liderança na gestão por processos"	06/10	04hs	INPI
		ePAD	29/10	02hs	CRG/CGU

i) Uso dos Sistemas de Informação da CGU

Neste exercício, houve a atualização de todos os procedimentos correcionais no Sistema CGU-PAD, com a inclusão de suas principais peças, cumprindo as exigências da Portaria CGU n° 1.043/2007. Adicionalmente, desde o recebimento do Ofício-Circular nº 5627/CRG/CGU-PR em março de 2015, a COGER utiliza o módulo "Processos a Instaurar" do Sistema CGU-PAD para gerenciamento dos procedimentos disciplinares que estejam em juízo de admissibilidade, de investigações preliminares, não instaurados ou aguardando instauração, de todas as denúncias/ representações recebidas.

Em razão da importância do correto e tempestivo registro dos procedimentos correcionais e suas fases junto aos sistemas de informação da CGU, a COGER instituiu a Instrução de Trabalho AGOV–IT–0001, que tem como objeto a definição dos responsáveis e a forma de realização do cadastramento e atualização dos Sistemas de Informação da CGU.

Deve-se destacar que, com o advento da publicação da Portaria CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, o juízo de admissibilidade do processo SEI 52402.008510/2020-58 será realizado junto ao Sistema e-PAD.

Os relatórios extraídos junto aos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e ePAD encontram-se nos **Anexos D e E** desta peça (0373853 e 0373854).

j) Participação em eventos e/ou ações institucionais e interinstitucionais

A COGER participou em 2020 das seguintes estratégias de combate à prática de ilícitos e atividades de prevenção:

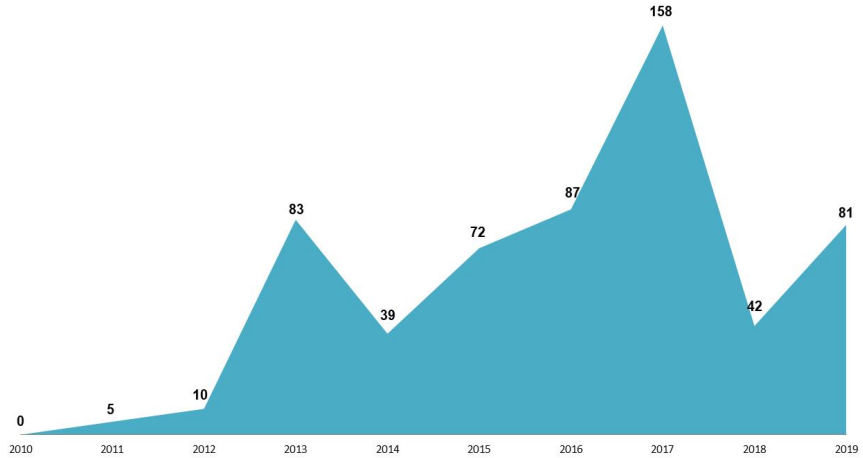
a) Monitoramento do Plano de Integridade do INPI, importante conjunto de mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção e remediação de fraudes, irregularidades e desvios de conduta, conforme Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, alterada pela Portaria CGU nº 57, de 04 de janeiro de 2019;
b) Participação como membro da Força-Tarefa instituída pela Portaria/INPI Nº 126, de 25 de março de 2020, cujo objetivo é revisar e consolidar atos normativos inferiores a decreto, nos termos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;
c) Participação como membro da Força-Tarefa instituída pela Portaria/INPI Nº 145, de 02 de abril de 2020, cujo objetivo é assessorar a Presidência em revisões do Plano de Ação Anual, propor revisões e priorização periódica de contratações e empenhos realizados no exercício de 2020/
d) Atualização do Código de Ética e Conduta Profissional do INPI, aprovado por meio da PORTARIA/INPI/Nº 279, de 27 de julho de 2020, consoante Processo SEI 52402.005444/2020-64, cuja íntegra se encontra disponível em *https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/integridade-publica/etic*a;
e) Divulgação da Campanha Ética Viva – Correição ao corpo funcional do INPI, por meio da intranet do INPI, em inserções semanais sobre os seguintes temas: Ponto Eletrônico,

Assiduidade, Qualidade dos Trabalhos, Atividades Profissionais Paralelas, Relacionamento Interpessoal, Cadeia de Comando, Redes Sociais e Atestados Médicos;
f) Atuação como Corregedoria convidada para participar na validação externa no Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM), criado pela Corregedoria-Geral da União/CGU, ente central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, por força do Decreto nº 5.480/2005; e
g) Elaboração, em conjunto com as demais instâncias de governança, da Cartilha de Integridade do INPI, disponível em *http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cqual/arquivos/cartilha_virtual_integridade_final.pdf*.

A partir do exercício 2012, a COGER passou a centralizar as ações de capacitação em matéria disciplinar, não só com o objetivo de elevar a qualidade dos trabalhos realizados, mas também de disseminar conhecimentos em matéria correcional, visando a sensibilização, a capacitação e a criação de um canal de atendimento sempre à disposição dos servidores públicos, destinado a esclarecer questionamentos sobre matéria correcional, sanando eventuais dúvidas.

Em conjunto com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI - CGRH, visando evitar prejuízo à execução das atividades diárias desempenhadas pelos servidores, foram elaborados **módulos** de capacitação em matéria correcional presenciais, oferecidos à integralidade do corpo funcional do INPI e a outros órgãos públicos, fracionando o conteúdo programático e a carga horária provenientes do curso ministrado pela CGU para servidores integrantes de comissões de processo administrativo disciplinar:

Servidores Capacitados em Direito Administrativo Disciplinar e Governança

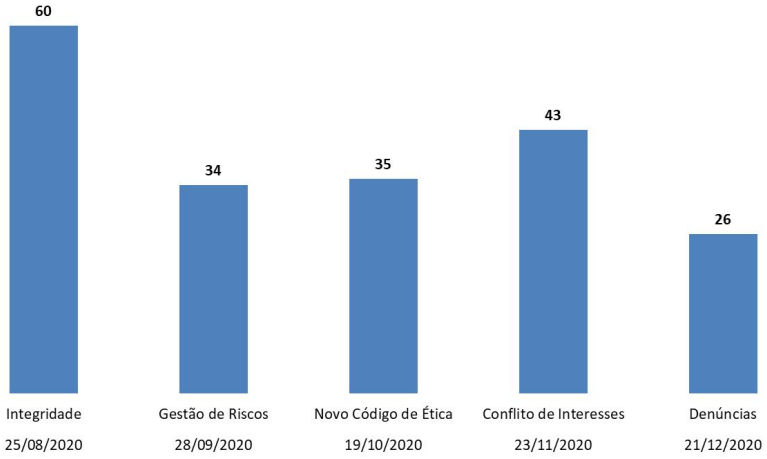


Neste exercício, a COGER participou, em conjunto com as demais instâncias de governança do INPI, do Plano de Capacitação e Comunicação para a Integridade, conforme proposto no processo SEI 52402.002100/2020-01, contemplando capacitação continuada em temas relacionados à governança e integridade, composto por encontros de periodicidade mensal, por 01 (uma) hora. Os encontros foram divulgados na *intranet* do INPI, com participação virtual e gravação para posterior consulta daqueles servidores que estivessem impossibilitados de comparecer, por meio do Sistema de Comunicação Unificado do INPI (AVAYA), compreendendo as seguintes temáticas:

Mês	Data e Hora	Tema	Palestrante
Agosto	25/08, 15:00hs	Integridade	COGER Corregedora: Daniele Pinto
Setembro	28/09,15:00hs	Gestão de Riscos	CQUAL Chefe da DIGER: Helena Santini
Outubro	19/10, 15:00hs	Novo Código de Ética	Comissão de Ética Presidente: Alexandre Mendes
Novembro	23/11, 15:00hs	Conflito de Interesses	AUDIT Auditor-Chefe: Carlos Henrique Ribeiro COGER Corregedora: Daniele Pinto
Dezembro	21/12, 15:00hs	Denúncias	OUVID Ouvidor:Davison Menezes COGER Corregedora: Daniele Pinto

O gráfico abaixo apresenta o quantitativo de servidores capacitados em cada evento realizado:

Servidores Capacitados em Temas Relacionados à Governança e Integridade



k) Pedidos de acesso à informação

O acesso e fornecimento de informações e documentos correcionais encontram-se regulamentados nos arts. 53 e seguintes da Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 2020. Neste exercício foram recebidos 02 (dois) pedidos de acesso à informação, consoante quadro abaixo:

Canal de Recebimento	Data de Cadastro	Data de Resposta	Decisão
Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação **NUP 0306.011815/2020-12**	26/06/2020	14/07/2020	Acesso Concedido
E-mail institucional da corregedoria *corregedoria@inpi.gov.br* Súmula CMRI nº 01/2015	10/11/2020	30/11/2020	Acesso Concedido

III – PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES CORRECIONAIS PARA O EXERCÍCIO 2021

O planejamento das ações da COGER para o exercício de 2021 contempla, além da manutenção da qualidade dos trabalhos em matéria correcional, focalizada na integridade e isenção necessárias à apuração da responsabilidade administrativa, celeridade na instauração de processos disciplinares e no atendimento aos princípios e garantias previstos na Constituição Federal, em especial, ao devido processo legal, dignidade da pessoa humana, contraditório e ampla defesa, com a utilização de todos os meios de prova e recursos admitidos em Direito, mediante a conclusão do feito em andamento e as seguintes ações:

a) **Capacitação Interna** – Continuidade do investimento na capacitação dos servidores da COGER em matéria correcional e demais temas relacionados à Administração Pública (convênios, contratos administrativos, licitações, tecnologia da informação, orçamento público, etc.) e Propriedade Intelectual, através da elaboração de seu Plano Anual de Capacitação, com o objetivo de elevar a qualidade dos trabalhos realizados. Para este fim, a COGER elaborou planilha específica no processo SEI 52402.003926/2020-80 com a suas necessidades de capacitação para o exercício 2021;

b) **Capacitação Externa** – Oferta de capacitação ao corpo funcional do INPI, em ação denominada HORA DA CORREGEDORIA, sem prejuízo de sua participação na HORA DA INTEGRIDADE ou em demais iniciativas de capacitação de outras unidades do INPI, com periodicidade quinzenal ou mensal, cujo encontro terá a previsão de 01 (uma) hora, focada em temas relacionados à governança, integridade e correição, mediante o seguinte plano de trabalho:

Atividade	O que deve ser feito	O que é necessário para executar	Áreas responsáveis pela execução do Plano	Data prevista para o início	Data Limite
Consulta sobre possíveis temas a serem tratados no evento HORA DA CORREGEDORIA.	Consulta junto ao corpo funcional do INPI sobre temas de interesse a serem abordados nos encontros.	Comunicação na intranet do INPI com chamamento ao seu corpo funcional para apresentação de temas.	COGER CCOM	01/02/2021	12/02/2021
Definição dos temas que serão tratados na HORA DA CORREGEDORIA e periodicidade e forma (virtual ou presencial) dos encontros.	Realizar a escolha dos temas que deverão ser tratados na HORA DA CORREGEDORIA e da periodicidade e forma (virtual ou presencial) dos encontros.	Análise dos temas oferecidos pelos servidores e daqueles que a COGER julga imprescindíveis para a contribuição à integridade pública.	COGER	15/02/2021	26/02/2021

Divulgação das datas, hora e temas que serão abordados na HORA DA CORREGEDORIA.	Divulgar pelos canais internos de comunicação, o cronograma completo dos eventos relacionados à HORA DA CORREGEDORIA.	Criação de comunicado para o corpo funcional do INPI.	COGER CCCOM	01/03/2021	12/03/2021

c) **Gestão de TI** – Início do uso do novo Sistema da CGU e-PAD e atualização do Sistema CGU-PAD até a migração de todos os seus módulos para o novo Sistema, além da atualização trimestral das páginas da COGER na intranet e no sítio eletrônico do INPI.

d) **Gestão Correcional**: implementação do nível 2 de maturidade correcional CRG-MM e determinação do nível de maturidade correcional desejado pelo INPI, de acordo com a natureza, complexidade e os riscos associados às suas operações, e elaborar o plano de ação para a superação de lacunas identificadas e consolidação do nível alvo de maturidade, mediante o seguinte plano de trabalho, estabelecido junto à CRG/CGU no Sistema e-AUD:

KPA	Atividade	O que deve ser feito	O que é necessário para executar	Áreas responsáveis pela execução do Plano	Data prevista para o início	Data Limite
2.1	3. Adotar critérios de priorização para análise de notícias/denúncias/representações (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Utilizar os critérios de priorização previstos no art. 14 e seguintes da Instrução Normativa INPI 117/2020 para ordenar a realização dos procedimentos correcionais investigativos.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/12/2021
2.1	6. Utilizar matriz de responsabilização como elemento norteador do procedimento correcional investigativo (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Realizar procedimentos correcionais investigativos utilizando a matriz de responsabilização prevista no parágrafo terceiro do art. 19 e no art. 30, parágrafo primeiro, da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/12/2021
2.1	7. Supervisionar a execução dos procedimentos correcionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Utilizar as rotinas instituídas na Instrução Normativa INPI 117/2020 (Art. 09°, inciso XIII; 10, inciso X; 11, inciso XI; 28; 30, inciso IV; Modelo de Plano de Trabalho - Anexo I da IN 117/2020 e Relatórios Mensais na forma do Art. 11, incisos XI e X, da IN 117/2020) e no Procedimento AGOV - PP -0002).	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria	COGER	13/11/2020	17/12/2021
2.1	8. Preparar documento com a conclusão do procedimento correcional investigativo para subsidiar o juízo de admissibilidade (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Utilizar as disposições do art. 30 da Instrução Normativa INPI 117/2020 nos Relatórios Finais de procedimentos investigativos e sua verificação no parecer de julgamento.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/12/2021
2.1	9. Estabelecer controles e prazos no acompanhamento das fases subsequentes dos procedimentos correcionais investigativos (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Utilizar os controles estabelecidos na Instrução Normativa INPI 117/2020 (Arts. 11, inciso XI; 20, § 6°; 37, § único; assim como Relatório Mensal na forma do Art. 11, incisos XI) e no procedimento AGOV - PP -0002.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/12/2021
2.1	10. Verificar se o encaminhamento apontado em sede de juízo de admissibilidade é adotado por autoridade competente (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Verificar o cumprimento das responsabilidades, prazos e providências a serem adotadas a partir do juízo de admissibilidade, previstas no art. 13, 18 e 19 da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/12/2021
2.2	4. Adotar critérios de priorização para instauração dos procedimentos correcionais acusatórios (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Verificar o cumprimento ao parágrafo único do art. 20 da Instrução Normativa INPI 117/2020, que estabelece os critérios de priorização para a instauração de procedimentos correcionais.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/12/2021
2.2	6. Utilizar matriz de responsabilização como elemento norteador do procedimento correcional acusatório (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Utilizar a matriz de responsabilização prevista no parágrafo terceiro do art. 19 e parágrafo primeiro do art. 30 da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/12/2021
		Utilizar os padrões orientadores				

2.2	9. Estabelecer orientações e instrumentos para pautar a análise dos procedimentos correcionais acusatórios após sua conclusão (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Utilizar os padrões orientadores para pautar a análise dos procedimentos correcionais acusatórios previstos nos arts. 36 e 46 da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Apresentação de notícias de irregularidade perante a Corregedoria.	COGER	13/11/2020	17/11/2021
2.4	1. Realizar diagnóstico dos processos de trabalho, das atividades e da situação dos recursos (INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Elaborar o Relatório de Gestão Correcional instituído no art. 68 da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Término do exercício de 2020	COGER	13/11/2020	29/01/2021
2.4	2. Elaborar o planejamento anual com a participação dos membros da UC (EXISTÊNCIA)	Elaborar o Relatório de Gestão Correcional instituído no art. 68 da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Término do exercício de 2020	COGER	13/11/2020	29/01/2021
2.4	3. Elaborar o plano de trabalho (EXISTÊNCIA E INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Elaborar o Relatório de Gestão Correcional instituído no art. 68 da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Término do exercício de 2020	COGER	13/11/2020	29/01/2021
2.5	3. Coletar e tratar dados para apresentação de resultados (EXISTÊNCIA E INSTITUCIONALIZAÇÃO)	Elaborar o Relatório de Gestão Correcional instituído no art. 68 da Instrução Normativa INPI 117/2020.	Término do exercício de 2020	COGER	13/11/2020	29/01/2021
2.6	2. Estabelecer mecanismos para compartilhar informações (EXISTÊNCIA)	Firmar acordos de cooperação com outras UC's e/ou órgãos de defesa do Estado.	a) Elaborar proposta de acordo de cooperação e submetê-la à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI. b) Prospecção de interessados junto a outras UC's.	COGER PFE	01/03/2021	31/05/2021

Deve-se destacar que a implementação do nível 2 de maturidade correcional CRG-MM e a determinação do nível de maturidade correcional desejado pelo INPI foram iniciativas indicadas pela COGER para compor a proposta do Plano de Ação 2021 do INPI para conclusão, respectivamente, em 30 de setembro e 17 de dezembro de 2021.

Rio de Janeiro, 25 de janeiro de 2021.

Listagem de Anexos:

Anexo A - Instrução Normativa INPI 117, de 2020;

Anexo B - Instrução de Trabalho AGOV - IT - 0001, Procedimento AGOV-PP-0001 e Procedimento AGOV-PP-0002;

Anexo C - Instrução Normativa INPI 077, de 2017;

Anexo D - Relatório Sistema CGU-PAD - módulo processos instaurados, e

Anexo E - Relatório Sistema CGU-PAD - módulo processos a instaurar.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA BORMANN VALLADAO NORONHA**, **Corregedor(a), Substituto(a)**, em 25/01/2021, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **DANIELE MICHEL SOARES PINTO**, **Corregedor(a)**, em 25/01/2021, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ARCHIMEDES GRANGEIRO FURTADO**, **Pesquisador em Propriedade Industrial**, em 25/01/2021, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **DANIELA BARRETO SILVA**, **Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial**, em 25/01/2021, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **SILVIA SOUZA DE OLIVEIRA**, **Pesquisador em Propriedade Industrial**, em 25/01/2021, às 12:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0373845** e o código CRC **8D25EF90**.

Serviço Público Federal
Ministério da Economia

Boletim de Pessoal

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nº. XI-Extra

Outubro – 2020
Rio de Janeiro, 23 de Outubro de 2020

Equipe Responsável:

Coordenação e Supervisão :

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos Substituta

Revisão:
ALEXANDRE MENDES GUIMARÃES
Chefe da Divisão de Registros Funcionais

Elaboração:
Equipe da Divisão de Registros Funcionais

Este Boletim é constituído das páginas 001 a 031.

CGRH Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Ato(s) da Presidência

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA/INPI/PR Nº 117, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre o gerenciamento, acompanhamento e supervisão das atividades de correição no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

O PRESIDENTE e a CORREGEDORA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n° 8.854, de 22 de setembro de 2016 e pela Portaria MDIC n° 11, de 27 de janeiro de 2017, e com fulcro nas disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da Lei n° 12.846, de 01 de agosto de 2013, da Instrução Normativa CGU n° 14, de 14 de novembro de 2018 e dos demais normativos e orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, consoante os arts. 2°, §2° e 10 do Decreto n° 5.480, de 30 de junho de 2005,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes, procedimentos e atribuições relacionados ao gerenciamento, acompanhamento e à supervisão das atividades de correição realizadas no âmbito da Corregedoria do INPI – COGER, visando a melhoria da gestão dessas atividades e a complementação da normatização já prevista na legislação em vigor, adequando-se às orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º A COGER é a unidade responsável 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 agentes públicos, bem como pelas ações de responsabilização administrativa de entes privados, na forma da Lei n° 12.846, de 01 de agosto de 2013.

Art. 3º Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Regimento Interno do INPI e nesta Instrução Normativa, compete à COGER as atividades relacionadas à prevenção de ilícitos de natureza correcional, visando contribuir para o fortalecimento da integridade pública e promoção da ética e transparência na relação público-privada, como unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme art. 2º, inciso III, do Decreto nº 5.480, de 2005.

Art. 4º Os servidores responsáveis pela condução de procedimentos correcionais exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, nos termos do art. 150, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5º Além da estrutura física necessária para o desenvolvimento dos trabalhos correcionais e garantia de quadro de pessoal permanente, a COGER poderá requisitar, transitoriamente, em razão de necessidade de serviço, servidores de outras unidades do INPI para atuarem como membros de Comissão, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos correcionais por ela instaurados.

§1º Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre servidores públicos salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então poderá o Corregedor autorizar sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

§2º A requisição será formalizada por ofício à chefia da unidade, com a discriminação do perfil técnico exigido, de acordo com a seguinte pertinência temática:

I – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e suas coordenações e divisões: conhecimento relacionado a sistemas, infraestrutura, segurança e processos operacionais relativos à tecnologia da informação, bem como perícias forenses computacionais em geral;

II – Coordenação-Geral de Recursos Humanos e suas coordenações e divisões – conhecimento relacionado à medicina e à segurança no trabalho, à concessão de benefícios e a políticas de recursos humanos da Administração Pública Federal em geral;

III – Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura e suas coordenações e divisões – conhecimento relacionado às atividades de engenharia, manutenção predial, telefonia, arquitetura, suprimentos e engenharia de segurança do trabalho; e

IV – Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças e suas coordenações e divisões – conhecimento relacionado aos sistemas federais de orçamento, de finanças, de contabilidade geral e de informação de custos.

§3º As controvérsias em matéria jurídica relacionadas à propriedade industrial ou a questões administrativas serão encaminhadas à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, sob a forma de quesitos.

§4º A atividade de secretariado nos procedimentos correcionais, excetuada a hipótese de designação para a prática de atos de comunicação em outro município ou unidade da Federação, recairá sob servidor do quadro permanente da Corregedoria.

§5º Para defender o indiciado revel, o Corregedor designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, com nível de conhecimento razoável do assunto inerente às faltas disciplinares e, preferencialmente, Bacharel em Direito, a ser selecionado mediante consulta à Coordenação-Geral de Recursos Humanos junto aos assentamentos funcionais do INPI.

§6º Caberá à Chefia Imediata do servidor requisitado viabilizar meios de redistribuição de suas atividades ordinárias entre os demais membros da unidade, de modo a não prejudicar o desempenho do servidor requisitado, nem a continuidade do serviço público, sem que isso implique em qualquer tipo de avaliação funcional negativa do servidor.

Art. 6º Sem prejuízo da sua atuação em procedimentos correcionais, os servidores integrantes do quadro de pessoal permanente da COGER executarão as atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais da unidade,

tais como o planejamento, execução, acompanhamento e supervisão de projetos relativos à infraestrutura de tecnologia da informação, gestão documental, capacitação, gestão de riscos e logística de suprimentos.

Art. 7º A participação do servidor em procedimentos correcionais constitui missão de caráter relevante na Administração Pública Federal, que deverá ser considerada nas suas avaliações funcionais de desempenho, progressão e promoção.

Parágrafo único. A execução de atividade correcional é encargo de natureza obrigatória, não podendo o servidor recusá-la, salvo nas hipóteses previstas em lei, cuja ocorrência será avaliada pelo Corregedor.

Art. 8º O Corregedor poderá, de ofício ou a pedido, dependendo da complexidade dos trabalhos a serem desenvolvidos, determinar que os servidores designados para atuarem em procedimentos correcionais fiquem submetidos ao regime de dedicação integral aos trabalhos em prol da COGER, dispensados do ponto até a entrega do relatório final, nos termos do art. 152, § 1° da Lei nº 8.112, de 1990.

§1º Considera-se dedicação integral a disponibilidade total do servidor para as atividades relacionadas ao procedimento correcional durante toda sua jornada de trabalho.

§2º O Corregedor deverá cessar o regime de dedicação integral quando houver a entrega do relatório final do procedimento correcional ou quando verificado o descumprimento imotivado aos prazos previstos no Plano de Trabalho de que trata o art. 09 º, inciso XIII desta Instrução Normativa.

§3º O regime de dedicação integral e sua cessação será determinado por meio de Portaria da COGER.

Art. 09º Compete às Comissões ou ao servidor responsável pela condução de procedimento correcional:

I – requerer ao Corregedor, a título de medida cautelar, o afastamento do servidor acusado do exercício do seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, na forma do disposto no art. 147, da Lei nº. 8.112, de 1990;

II - comunicar ao Corregedor a existência de novas irregularidades funcionais detectadas no curso da apuração, para avaliação quanto à necessidade de abertura de novo procedimento correcional;

III - solicitar ao Corregedor a realização de perícia de qualquer natureza, bem como a designação de servidor especializado para o competente assessoramento técnico;

IV – solicitar ao Corregedor a designação de defensor dativo quando o servidor indiciado, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal, bem como a designação de servidor para atuar como secretário ad hoc dos procedimentos correcionais;

V - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes aos procedimentos correcionais sob sua responsabilidade nos Sistemas de Informação da CGU;

VI - inserir, nos Sistemas de Informação da CGU, cópia digitalizada ou eletrônica dos relatórios finais dos procedimentos correcionais, bem como outras peças relevantes à instrução processual, tais como portarias de instauração, prorrogação e recondução, atas de deliberação, termo de indiciação e defesa escrita;

VII - solicitar ao Corregedor a prorrogação do prazo ou a recondução da Comissão responsável pela condução dos trabalhos, mediante utilização do modelo de formulário constante do Anexo I desta Instrução Normativa;

VIII – propor, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor acusado, exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;

IX – promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa;

X - comunicar ao Corregedor, ao titular da unidade de exercício do servidor e à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI - CGRH, a notificação do servidor para responder ao processo na condição de acusado;

XI - solicitar ao Corregedor autorização para deslocamento de servidores integrantes da Comissão, testemunhas e servidores acusados;

XII – incluir, quando da entrega do relatório final, 02 (duas) cópias integrais digitalizadas do procedimento correcional, seus volumes anexos, acessórios e apensados, em diretório especialmente criado para este fim na rede computacional interna do INPI, onde uma das cópias deverá apresentar a devida ocultação das informações consideradas pessoais, sensíveis ou sigilosas, nos termos da legislação em vigor;

XIII - apresentar ao Corregedor, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de instauração do procedimento correcional, o plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle, mediante a utilização do modelo contido no Anexo I desta Instrução Normativa, cujas informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto;

XIV - solicitar à chefia imediata do servidor acusado a reprogramação das férias/licenças/afastamentos, bem como das ações de capacitação que a Administração tenha poderes discricionários para conceder, caso necessária ao andamento regular dos trabalhos;

XV – sugerir ao Corregedor a proposição de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor acusado, quando evidenciadas as condições previstas na Instrução Normativa CGU n° 04, de 21 de fevereiro de 2020;

XVI - solicitar ao Corregedor acesso aos sistemas e servidores de armazenamento de dados do INPI, bem como acesso ao conteúdo de correio eletrônico corporativo e outros procedimentos de perícia forense computacional; e

XVII - requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência.

Art. 10. Compete ao Corregedor:

I – realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional;

II – promover a instauração de procedimentos correcionais;

III – elaborar e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta;

IV - realizar a interlocução com órgãos de controle e investigação;

V - propor, gerenciar e integrar ações e operações correcionais;

VI - capacitar e orientar tecnicamente os servidores encarregados da condução de procedimentos correcionais;

VII - apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;

VIII – distribuir, entre os servidores do quadro permanente da COGER, as atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais da unidade;

IX - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência da Corregedoria, para fins de avaliação institucional e de resultados;

X – acompanhar, avaliar e aprovar as atividades correcionais, em especial os planos de trabalho propostos pelas comissões processantes, notadamente quanto aos prazos, adequação às normas, instruções e orientações técnicas;

XI - solicitar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, aos Cartórios de Registro de Imóveis, aos Departamentos de Trânsito e outros entes, informações sobre os bens, rendas e movimentações financeiras do servidor sindicado, para a instrução da Sindicância Patrimonial;

XII - encaminhar cópia do processo digitalizado ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à Unidade de Inteligência Financeira, imediatamente após a conclusão do procedimento de Sindicância Patrimonial;

XIII - comunicar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União a instalação da Comissão, quando destinada a apurar a prática de ato de improbidade previsto na Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, bem como remeter cópia integral dos autos a tais entidades após o julgamento do procedimento correcional;

XIV – solicitar ao Presidente do INPI transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição;

XV – solicitar ao Presidente do INPI transporte e diárias aos servidores encarregados da condução de procedimentos correcionais, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos;

XVI – designar servidor para atuar como defensor dativo, na hipótese de indiciado revel, de maneira a propiciar ampla defesa ao servidor indiciado;

XVII – designar servidor para atuar como secretário ad hoc dos procedimentos correcionais;

XVIII – autorizar e promover a prorrogação e a recondução de procedimentos correcionais;

XIX - realizar as comunicações e atividades necessárias ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito da COGER;

XX – requisitar aos titulares das unidades do INPI a indicação de servidores para auxiliar nos trabalhos correcionais na condição de assistentes técnicos/peritos, bem como proceder a sua nomeação;

XXI - verificar, no interesse da atividade correcional, dados, informações e registros contidos nos sistemas do INPI, bem como qualquer documento ou processo;

XXII - praticar os atos de gestão de infraestrutura organizacional da COGER;

XXIII - requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência;

XXIV - analisar relatórios finais e pedidos de reconsideração para subsídio técnico da autoridade julgadora;

XXV - comunicar ao órgão de representação judicial com vistas à adoção das medidas cabíveis para a indisponibilidade dos bens do investigado, acusado ou indiciado, sem prejuízo de outros encaminhamentos previstos em lei, quando identificados indícios de ato de improbidade que cause lesão ao patrimônio público ou enseje enriquecimento ilícito;

XXVI – solicitar, junto ao ente competente do INPI, acesso aos sistemas e servidores de armazenamento de dados do INPI, bem como acesso ao conteúdo de correio eletrônico institucional ou outros procedimentos de perícia forense computacional;

XXVII – determinar, a título de medida cautelar, o afastamento do servidor acusado do exercício do seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, na forma do disposto no art. 147, da Lei nº 8.112, de 1990, a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade; e

XXVIII - instaurar, autorizar ou implantar quaisquer procedimentos administrativos e/ou correcionais indicados pelo Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 11. Ao Assistente da COGER compete:

I - enviar, receber, registrar e controlar documentos e autuações da COGER;

II - elaborar estatísticas e relatórios, bem como documentar dados de interesse correcional;

III - manter o arquivo de correspondências oficiais da COGER;

IV - planejar, organizar, promover e gerenciar os recursos consignados às atividades correcionais na execução das atividades administrativas, como também elaborar demonstrativos das demandas desses recursos;

V - prestar apoio administrativo e logístico aos servidores encarregados da condução de procedimentos correcionais;

VI - auxiliar o Corregedor no desempenho e planejamento das atividades correcionais;

VII - manter atualizado o registro de penalidades aplicadas aos servidores e de Termos de Ajustamento de Conduta firmados;

VIII – elaborar declarações, certidões, atestados e outros documentos relativos à atividade correcional;

IX – prestar informações e encaminhar documentos às áreas competentes, com anuência do Corregedor, referentes às questões correcionais;

X - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões, pareceres, precedentes administrativos e judiciais dos assuntos de interesse da unidade;

XI – monitorar e controlar os prazos processuais de juízo de admissibilidade, prorrogação e recondução dos procedimentos correcionais e de seu julgamento, bem como de recursos eventualmente interpostos, mediante o encaminhamento de relatório mensal dessas informações ao Corregedor até o último dia útil de cada mês;

XII - preparar a escala de férias dos servidores lotados na COGER ou à sua disposição;

XIII - requisitar materiais e bens necessários às atividades da COGER, solicitar a substituição daqueles considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;

XIV – realizar o levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência da Corregedoria, para fins de avaliação institucional e de resultados;

XV - monitorar o cadastramento e atualização das informações correcionais nos Sistemas de Informação da CGU, mediante o encaminhamento de relatório mensal dessas informações ao Corregedor até o último dia útil de cada mês; e

XVI – conceder e excluir as permissões de acesso dos servidores responsáveis pela condução de procedimento correcional junto aos Sistemas de Informação da CGU.

CAPÍTULO II
DA ATIVIDADE CORRECIONAL

Art. 12. Toda notícia relacionada à possível prática de ilícito administrativo, recebida por qualquer uma das unidades do INPI, sob qualquer forma, deverá ser informada à COGER.

§1º O servidor, no exercício de suas funções, que tiver ciência de qualquer ilegalidade, omissão ou abuso de poder deve representar este fato imediatamente ao seu superior hierárquico, que encaminhará a representação à COGER, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990.

§2° Em situações excepcionais, o servidor poderá encaminhar diretamente a representação ao Corregedor.

Art. 13. Caberá ao Corregedor a realização do juízo de admissibilidade, espécie de análise prévia das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, para avaliar a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correcional cabível.

§1º Para a realização do juízo de admissibilidade, o Corregedor poderá se utilizar de quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, visando a completa instrução dos autos.

§2º Concluída a instrução do processo, o juízo de admissibilidade deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento da notícia relacionada à possível prática de ilícito administrativo pelo Corregedor.

§3º A notícia de irregularidade será arquivada quando o fato narrado evidentemente não se configurar ilícito administrativo ou, ainda, quando não contiver os indícios mínimos que possibilitem a sua apuração.

§4º A denúncia anônima, bem como notícias veiculadas na mídia, desde que contenham os elementos mínimos que possibilitem a sua apuração, poderão ensejar, de ofício, a instauração de procedimentos correcionais, observando-se o disposto na legislação vigente em relação à proteção ao denunciante.

Art. 14. O juízo de admissibilidade será realizado de acordo com a ordem cronológica da data de recebimento das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional.

Parágrafo único. Poderá o Corregedor atribuir prioridade à realização do juízo de admissibilidade quando identificadas as situações abaixo descritas, na ordem de sua ocorrência:

I – risco de prescrição punitiva da Administração;

II – possível envolvimento de autoridades ocupantes de cargos em nível de DAS 101.4 e 101.5;

III – casos de ampla divulgação na imprensa e apelo popular; e

IV – demandas oriundas dos demais órgãos federais, especialmente os de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.

Art. 15. No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, o Corregedor deverá propor, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de realização do juízo de admissibilidade, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, forma de

resolução consensual de conflitos disciplinares de reduzida lesividade, na forma da Instrução Normativa CGU nº 04, de 21 de fevereiro de 2020, consoante modelo contido no Anexo II desta Instrução Normativa.

§1º Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (dias), nos termos do art. 129 da Lei n° 8.112, de 1990.

§2º O Termo de Ajustamento de Conduta somente será celebrado quando o investigado:

I – não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;

II – não tenha firmado Termo de Ajustamento de Conduta nos últimos 02 (dois) anos, contados desde a publicação do instrumento; e

III – tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

§3º Assim que celebrado, o Termo de Ajustamento de Conduta deverá ser registrado no Sistema de Informação da CGU.

§4º A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta será comunicada à chefia imediata do servidor, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento de seu efetivo cumprimento.

§5º O Termo de Ajustamento de Conduta será registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

§6º Declarado o cumprimento das condições do Termo de Ajustamento de Conduta pela chefia imediata do servidor, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§7º No caso de descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta, a chefia comunicará imediatamente o fato à Corregedoria para as providências necessárias à instauração ou continuidade do repressivo disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no Termo de Ajustamento de Conduta.

§8º A inobservância das obrigações estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta também caracteriza o descumprimento do dever previsto no art. 116, inciso II da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 16. O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à Diretoria de Administração, para apuração do valor devido, e à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI, para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 17. Todo e qualquer dano, extravio ou desaparecimento de bens do INPI, independente de seu valor, deverá ser comunicado imediatamente à COGER.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano a bem público, o ressarcimento poderá ocorrer por meio da entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

Art. 18. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, mas com repercussão em outras áreas do INPI, a Corregedoria deverá notificar a autoridade responsável pela área competente, de forma que a mesma, ciente dos fatos, possa analisar e avaliar a pertinência da adoção de providências de sua alçada.

Parágrafo único. A identificação de eventuais riscos à integridade ou vulnerabilidades no INPI deverá ser comunicada à unidade competente e aos gestores de integridade, para as providências cabíveis.

Art. 19. O Corregedor, quando identificado indício de ocorrência de ilícito administrativo em seu juízo de admissibilidade, excluída a hipótese de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, deverá promover a instauração de procedimento correcional de natureza investigativa ou acusatória.

§1º Caso a notícia de irregularidade contenha apenas os elementos mínimos indicadores da ocorrência de ilícito administrativo, o Corregedor determinará a realização de procedimento correcional de natureza investigativa, visando identificar indícios concretos de autoria.

§2º Presente a justa causa fundamentada, deverá ser determinada a instauração de procedimento correcional de natureza contraditória, sendo prescindível a existência de procedimento investigativo prévio.

§3º O juízo de admissibilidade deverá apresentar a respectiva matriz de responsabilização, contemplando informações relacionadas ao fato/conduta investigada, agentes envolvidos, evidências ou elementos de informação, elementos faltantes, possível tipificação da infração, eventual existência de dano ao erário e o momento de ocorrência da prescrição da pretensão punitiva da Administração.

§4º Previamente à instauração do procedimento, os servidores a serem designados para conduzi-lo deverão apresentar ao Corregedor o Termo de Confirmação de Não Impedimento e Não Suspeição para Atuação em Processo Correcional devidamente preenchido, consoante modelo contido no Anexo III desta Instrução Normativa.

§5º No curso do procedimento correcional, o servidor eventualmente designado como defensor dativo, perito, secretário ad hoc e assistente técnico também deverá apresentar o Termo contido no Anexo III desta Instrução Normativa.

§6º Concluído o juízo de admissibilidade, o processo será encaminhado ao Assistente da Corregedoria para confecção da portaria instauradora e sua publicação, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da decisão.

Art. 20. A instauração de procedimentos correcionais será realizada de acordo com a ordem cronológica da data de realização do juízo de admissibilidade.

Parágrafo único. Poderá o Corregedor atribuir prioridade à instauração de procedimento correcional quando identificadas as situações abaixo descritas, na ordem de sua ocorrência:

I – risco de prescrição punitiva da Administração;

II – possível envolvimento de autoridades ocupantes de cargos em nível de DAS 101.4 e 101.5;

III – casos de ampla divulgação na imprensa e apelo popular; e

IV – demandas oriundas dos demais órgãos federais, especialmente os de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.

Art. 21. Os procedimentos correcionais serão conduzidos em atenção às disposições da legislação em vigor e às orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, mediante a utilização de todos os meios probatórios admitidos em lei.

Art. 22. Promovida a instauração do procedimento correcional, este será classificado no Sistema SEI como restrito, de acesso exclusivo aos integrantes do procedimento correcional, sendo encaminhado à Comissão ou servidor responsável devidamente acompanhado pelo processo de apoio, onde serão realizadas todas as comunicações com a Autoridade Instauradora, e do processo inicial, onde foi realizado o juízo de admissibilidade.

§1º A guarda e a obtenção de evidências, bem como o tratamento de dados e informações de caráter sigiloso ou restrito nos procedimentos correcionais, deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos pela Corregedoria.

§2º Todos os documentos incluídos nos autos do procedimento correcional devem ser classificados com nível de acesso restrito, à exceção de informações e documentos resguardados por sigilo legal, que deverão compor autos apartados, consoante o disposto no art. 66 da Instrução Normativa CGU n° 14, de 2018.

§3º Os documentos e processos físicos recebidos no decorrer do procedimento correcional devem ser convertidos para o meio eletrônico, visando sua inserção nos autos e, quando da conclusão do procedimento, remetidos à Autoridade Instauradora, para guarda.

Art. 23. Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional tais como computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

Art. 24. A comunicação dos atos processuais referentes aos processos correcionais pode ser efetuada por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, atendidas as disposições da Instrução Normativa CGU n° 9, de 24 de março de 2020.

Art. 25. O interessado ou seu procurador poderão enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos sem a obrigatoriedade de apresentação do original, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais quando a lei expressamente o exigir ou quando impugnada a integridade do documento digitalizado, nos termos do art. 11 e seguintes do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 26. Visando evitar influência na apuração da irregularidade, o Corregedor poderá, de ofício ou a pedido da Comissão ou servidor responsável pelo procedimento correcional, independentemente de qualquer notificação, determinar, motivadamente, o bloqueio de senhas e acesso a sistemas internos do INPI.

§1º O bloqueio perdurará até o encerramento do procedimento correcional ou decisão motivada do Corregedor.

§2º O servidor, por meio de sua chefia imediata, deverá ser comunicado imediatamente do bloqueio.

Art. 27. A Comissão ou servidor responsável pela condução do procedimento correcional poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, sendo dispensada a transcrição integral do conteúdo de gravação quando esta permita a sua consulta a posteriori pelos acusados e seus procuradores e, eventualmente, pelas instâncias de controle.

Art. 28. As prorrogações de prazo e reconduções exigirão pedido formal, via Ofício, dirigido ao Corregedor, no processo de apoio.

§1º Por ocasião de cada prorrogação ou recondução, o Corregedor deverá ser subsidiado com, no mínimo, as seguintes informações:

I - a fase em que se encontra o processo;

II - o histórico dos atos já praticados;

III - os motivos que justificam a dilação do prazo inicialmente estipulado para conclusão dos trabalhos;

IV - uma via atualizada do Plano de Trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle, mediante a utilização do modelo contido no Anexo I desta Instrução Normativa; e

V - a estimativa da data em que se consumará a prescrição punitiva da Administração.

§2º A substituição de integrante do procedimento correcional deverá ser solicitada por Ofício dirigido ao Corregedor, indicando os fundamentos do pedido.

§3º O Corregedor também poderá motivadamente, de ofício, substituir integrante do procedimento correcional.

Art. 29. Os procedimentos correcionais devem ser conduzidos evitando-se a realização de deslocamentos, privilegiando a designação de secretário no local dos fatos apurados para efetivação dos atos de comunicação processual, bem como a utilização do sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real para realização de oitivas e interrogatórios.

Art. 30. O relatório final de procedimentos correcionais investigativos deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos contra a Administração Pública, devendo recomendar a instauração do procedimento cabível, o arquivamento ou a proposição de Termo de Ajustamento de Conduta, conforme o caso.

§1º Caso proposta a instauração de procedimento correcional contraditório, o relatório final deverá contemplar matriz de responsabilização, com informações relacionadas ao fato/conduta investigada, agentes envolvidos, evidências ou elementos de informação, elementos faltantes, possível tipificação da infração, o momento de ocorrência da prescrição da pretensão punitiva da Administração e existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

§2º Caso proposto o arquivamento do processo, o relatório final deverá indicar se foram identificados riscos à integridade durante a investigação, bem como possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no INPI.

Art. 31. O relatório final de procedimentos correcionais contraditórios deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor ou da pessoa jurídica e à proposição de penalidade a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

I - identificação da Comissão;

II - fatos apurados pela Comissão;

III - fundamentos da indiciação;

IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;

V - menção às provas em que a Comissão se baseou para formar a sua convicção;

VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor ou pessoa jurídica, com as razões que a fundamentam;

VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;

VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena, bem como antecedentes funcionais;

IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso;

X - informações sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis; e

XI – identificação de riscos à integridade durante a apuração, bem como possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no INPI.

Parágrafo único. A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

Art. 32. Concluído o Relatório Final, a Comissão ou servidor responsável pela condução do procedimento correcional encaminhará ao Corregedor o processo, bem como seus processos relacionados.

Art. 33. Compete ao Corregedor, quando do recebimento do processo, excluir a permissão de acesso aos autos da Comissão ou servidor responsável pela condução do procedimento correcional.

Parágrafo único. Em se tratando de autos apartados, compostos por informações e documentos resguardados por sigilo legal, deverá a Comissão ou servidor responsável pela condução do procedimento correcional, antes de renunciar a sua respectiva credencial de acesso, conceder credencial ao Corregedor.

CAPÍTULO III
DO JULGAMENTO E DA VIA RECURSAL ADMINISTRATIVA DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 34. O julgamento dos procedimentos disciplinares deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação do relatório final.

Art. 35. O parecer de julgamento dos procedimentos disciplinares investigativos deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I – a adequação do procedimento instaurado;

II – o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;

III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

IV - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente;

V - a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;

VI - a plausibilidade das conclusões da Comissão ou membro;

VII – análise da prescrição; e

VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Parágrafo único. Caso o julgamento conclua pela instauração de procedimento disciplinar contraditório, a instauração do respectivo procedimento deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data dessa decisão.

Art. 36. O parecer de julgamento dos procedimentos disciplinares contraditórios deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I - adequação do procedimento instaurado;

II – o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;

III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

IV - a observância do contraditório e da ampla defesa;

V - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial:

a) se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados ao servidor e as respectivas provas;

b) se, no relatório final, foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas relacionadas ao objeto da apuração suscitadas na defesa;

c) se ocorreu algum vício e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa;

d) se houve nulidade total ou parcial indicando, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração;

VI - a adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;

VII - a plausibilidade das conclusões da Comissão:

a) conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua convicção;

b) adequação do enquadramento legal da conduta;

c) adequação da penalidade proposta;

d) inocência ou responsabilidade do servidor; e

e) análise da prescrição.

VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Art. 37. A proposta de penalidade feita pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar fixará a competência para o julgamento do processo.

Art. 38. Nos termos da Portaria ME n° 119, de 19 de março de 2020, caberá ao Presidente do INPI:

I – aplicar penalidade de suspensão, por período superior a 30 (trinta) dias;

II – aplicar penalidades nas hipóteses de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidores;

III - exonerar de ofício os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou converter a exoneração em demissão; e

IV - reintegrar ex-servidores em cumprimento de decisão judicial.

§1º O Corregedor deverá analisar previamente os procedimentos disciplinares para subsídio técnico do Presidente.

§2º O exercício das funções subdelegadas previstas nos incisos II, III e IV deste artigo dependerá de manifestação prévia e indispensável da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI.

Art. 39. Caberá ao Corregedor a aplicação das penalidades de advertência e de suspensão, por até 30 (trinta) dias.

Art. 40. Havendo mais de um indiciado e diversidade de penalidades a serem aplicadas, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição da penalidade mais grave.

Art. 41. As sanções disciplinares no âmbito do INPI serão aplicadas por meio de Portaria, publicada no Boletim Interno de Pessoal, nas hipóteses de advertência e suspensão por até 30 (trinta) dias, ou no Diário Oficial da União, nas hipóteses de suspensão por período superior a 30 (trinta) dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 42. Dos atos relacionados aos procedimentos disciplinares caberá pedido de reconsideração, recurso ou revisão, na forma prevista na Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Documentos relativos a pedido de reconsideração, recurso hierárquico ou ação judicial, apresentados em decorrência de procedimento correcional já julgado, deverão ser encaminhados à Autoridade Competente acompanhados de parecer conclusivo do Corregedor.

CAPÍTULO IV
DO JULGAMENTO DO PROCEDIMENTO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS

Art. 43. O julgamento e a consequente aplicação das sanções previstas no art. 6°, da Lei n° 12.846, de 2013 será realizado pelo Corregedor do INPI.

Art. 44. O julgamento dos processos de responsabilização de entes privados deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação do relatório final.

Art. 45. O parecer de julgamento dos procedimentos de responsabilização de entes privados de natureza investigativa deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I – a adequação do procedimento instaurado;

II – o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;

III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

IV - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente;

V - a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;

VI - a plausibilidade das conclusões da Comissão ou membro;

VII – análise da prescrição; e

VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Parágrafo único. Caso o julgamento conclua pela instauração de procedimento de responsabilização de entes privados de natureza contraditória, a instauração do respectivo procedimento deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data dessa decisão.

Art. 46. O parecer de julgamento dos procedimentos de responsabilização de entes privados de natureza contraditória deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I - adequação do procedimento instaurado;

II – o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;

III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

IV - a observância do contraditório e da ampla defesa;

V - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial:

a) se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados e as respectivas provas;

b) se, no relatório final, foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas, relacionadas ao objeto da apuração, suscitadas na defesa;

c) se ocorreu algum vício e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa;

d) se houve nulidade total ou parcial indicando, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração.

VI - a adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;

VII - a plausibilidade das conclusões da Comissão:

a) conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua convicção;

b) adequação do enquadramento legal da conduta;

c) adequação da penalidade proposta;

d) inocência ou responsabilidade da pessoa jurídica;

e) análise quanto ao cálculo da multa, quando for o caso; e

f) análise da prescrição.

VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Art. 47. Da decisão administrativa sancionadora do Processo Administrativo de Responsabilização cabe pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação da decisão.

Art. 48. O pedido de reconsideração ou ação judicial, apresentado em decorrência de procedimento de responsabilização de entes privados já julgado, deverá ser encaminhado ao Corregedor.

Art. 49. A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no Processo Administrativo de Responsabilização, e que não apresentar pedido de reconsideração, deverá cumpri-las no prazo de 30 (trinta) dias, contado do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

Art. 50. O Corregedor terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

Art. 51. Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contado da data de publicação da nova decisão.

Art. 52. O pedido de reabilitação de pessoa jurídica será encaminhado ao Corregedor.

CAPÍTULO V
DO ACESSO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS CORRECIONAIS

Art. 53. O acesso e fornecimento de informações e documentos referentes a procedimentos correcionais observarão o disposto no art. 64 e seguintes da Instrução Normativa CGU n° 14, de 2018.

Art. 54. A Corregedoria manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

II - informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;

III - processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;

IV - identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e

V - procedimentos correcionais que ainda não estejam concluídos.

§1º A restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

§2º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações de que trata este artigo.

§3º Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

§4º Os pedidos de acesso à informação de natureza correcional deverão ser encaminhados ao Corregedor para avaliação.

§5º O pedido de acesso à informação será negado quando verificada a existência de restrição de acesso ou quando o pedido for:

I - genérico;

II- desproporcional ou desarrazoado; ou

III - exija trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Corregedoria.

§6º Na hipótese de inexistência de restrição de acesso, o pedido de acesso à informação será atendido, dentro do prazo previsto na legislação em vigor, após a realização do devido tarjamento nas informações e documentos de que tratam os incisos I a IV deste artigo.

Art. 55. Para efeitos do inciso V do art. 54, consideram-se concluídos:

I - o procedimento correcional de natureza consensual, com o efetivo cumprimento do acordo ou, se for o caso, até a conclusão do procedimento disciplinar decorrente do fato gerador ou oriundo do descumprimento das obrigações assumidas;

II - os procedimentos correcionais investigativos:

a) com o encerramento do processo por meio da decisão definitiva do Corregedor que decidir pela não instauração de respectivo procedimento correcional acusatório; e

b) com a decisão definitiva do procedimento correcional acusatório decorrente da investigação.

III - os procedimentos correcionais de natureza acusatória, com a decisão definitiva pela autoridade competente.

Parágrafo único. Independente da conclusão do procedimento correcional, deverá manter-se restrito o acesso às informações e documentos de que tratam os incisos I a IV do art. 54.

Art. 56. No fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal a órgãos, entidades e autoridades requisitantes ou solicitantes, deverão ser observados os seguintes procedimentos, sem prejuízo dos demais previstos na legislação pertinente:

I - constará, em destaque, na parte superior direita de todas as páginas da correspondência que formalizar a remessa das informações, bem assim dos documentos que a acompanharem, a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO LEGAL", impressa ou aposta por carimbo;

II - as informações serão enviadas em dois envelopes lacrados:

a) um externo, que conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

b) um interno, no qual serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço, o número do documento de requisição ou solicitação, o número da correspondência que formaliza a remessa e a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO LEGAL".

III - o envelope interno será lacrado e sua expedição será acompanhada de recibo;

IV - o recibo destinado ao controle da custódia da informação:

a) conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, destinatário, número do documento de requisição ou solicitação e número da correspondência que formaliza a remessa;

b) será arquivado na unidade remetente, após comprovação da entrega do envelope interno ao destinatário ou responsável pelo recebimento.

Art. 57. Na hipótese de afastamento judicial dos sigilos fiscal ou bancário, o fornecimento de informações e documentos pela Corregedoria também deverá ser previamente autorizado pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único. Para fins de envio das informações, deverá ser observado o mesmo procedimento do sigilo fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.

Art. 58. O Termo de Ajustamento de Conduta terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento, nos termos da Instrução Normativa CGU nº 04, de 21 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O Termo de Ajustamento de Conduta será registrado nos assentamentos funcionais do servidor, cujo extrato será publicado no Boletim de Pessoal do INPI contendo o número do processo, o nome do compromissário e a descrição genérica do fato.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. O servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar na qualidade de acusado somente poderá ser exonerado a pedido, aposentado voluntariamente, removido ou autorizado a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a Administração tenha poderes discricionários para conceder, bem como deslocar-se a serviço

para fora da sede de sua unidade, após o julgamento do processo, salvo se expressamente autorizado pelo Corregedor, nos termos do art. 170, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 60. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de entes do Sistema de Correição, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 61. Todo agente do INPI que tomar ciência de qualquer informação em decorrência da atividade correcional, dela deve guardar sigilo, utilizando-a exclusivamente quando necessária ao exercício de suas funções.

Art. 62. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI dará prioridade ao atendimento de solicitação da COGER para subsidiar o desempenho das atividades correcionais que tenham por objeto apurações a serem realizadas nas bases de dados, equipamentos e sistemas do INPI.

Art. 63. O envio de informações e documentos pelas unidades do INPI, referentes a atividades desenvolvidas no âmbito da COGER, observará o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, nos termos do art. 150 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 64. A COGER e suas comissões têm poder de requisição de documentos e processos em geral quando pertinentes à apuração de eventuais ilícitos administrativos, salvo legislação ou justificativa em contrário, que deverá ser submetida ao Corregedor, para avaliação.

Art. 65. Em razão da singularidade da atividade, do caráter relevante dos serviços e da necessária valorização e proteção dos servidores atuantes na área correcional, fica assegurada ao servidor, após 03 (três) anos de efetivo exercício no quadro de pessoal permanente da COGER, remoção, a pedido, independentemente da existência de vaga, para qualquer outra unidade do INPI.

Parágrafo único. Após a nova lotação do servidor, pelo mesmo prazo indicado no caput deste artigo, sua remoção, de ofício, com fulcro no art. 36, inciso I da Lei nº 8.112, de 1990 para outra unidade, encontra-se condicionada a demonstração efetiva do interesse da Administração, cuja ocorrência será avaliada pelo Corregedor.

Art. 66. Sem prejuízo do disposto no art. 237 da Lei nº 8.112, de 1990, por recomendação do Corregedor, o Presidente do INPI poderá determinar a consignação de elogio, a ser arquivado na pasta funcional, aos servidores que tiverem atuação considerada de relevo e qualidade em procedimentos correcionais.

Art. 67. Sem prejuízo da certidão emitida junto aos Sistemas de Informação da CGU, a Corregedoria expedirá, sem ônus, declarações sobre a situação funcional de servidores jurisdicionados, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da solicitação.

Art. 68. O Corregedor, com a participação dos servidores do quadro permanente da Corregedoria, deverá encaminhar ao Presidente do INPI, até o último dia útil do mês de janeiro, o Relatório de Gestão Correcional, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I – diagnóstico atual da unidade de correição:

a) organização;

b) quadro de pessoal;

c) instalações físicas;

d) estrutura tecnológica;

e) procedimentos correcionais pendentes de juízo de admissibilidade, instauração e julgamento; e

f) normas e regulamentos internos de regência da atividade correcional.

II - atividades correcionais desenvolvidas no exercício anterior:

a) notícias/denúncias/representações recebidas;

b) juízos de admissibilidade negativos realizados;

c) procedimentos correcionais instaurados e julgados, bem como eventuais recursos administrativos interpostos;

d) penalidades aplicadas;

e) termos de ajustamento de conduta firmados;

f) identificação de riscos à integridade;

g) perfil das infrações cometidas por agentes públicos e entes privados;

h) capacitações de servidores públicos em temas de matéria correcional;

i) uso dos Sistemas de Informação da CGU;

j) participação em eventos e/ou ações institucionais e interinstitucionais; e

k) pedidos de acesso à informação.

III – planejamento das atividades correcionais para o exercício corrente, com o respectivo plano de trabalho, contendo as ações, produtos, responsáveis e cronograma de atividades para enfrentamento das necessidades diagnosticadas, critérios para o seu monitoramento, mecanismos para a coleta e tratamento dos dados e avaliação de seus resultados.

§1º A coleta de informações para confecção do Relatório de Gestão Correcional será realizada junto aos Sistemas de Informação da CGU.

§2º A Corregedoria disponibilizará o relatório de gestão correcional em local de fácil acesso, na intranet e no sítio eletrônico do INPI.

Art. 69. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor.

Art. 70. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de novembro de 2020, nos termos do art. 4°, caput e incisos I e II do Decreto n° 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Art. 71. Ficam revogadas as:

I - Instrução Normativa INPI/PR n° 61, de 04 de novembro de 2016; e a

II - Instrução Normativa INPI/PR n° 105, de 08 de julho de 2019.

Liane Elizabeth Caldeira Lage
Diretora de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, no exercício da Presidência

Alessandra Bormann Valladão Noronha
Corregedora em Substituição

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA BORMANN VALLADAO NORONHA**, **Corregedor(a), Substituto(a)**, em 22/10/2020, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0331770** e o código CRC **DFA817C5**.

Referência: Processo nº 52402.005231/2020-32 SEI nº 0331770

ANEXO I

MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ACUSATÓRIO

(DATA: ___/___/20XX)

1- Identificação

1.1 – Número do Processo:	**1.2** – Modalidade do Procedimento:
1.3 – Assunto:	
1.4 – Portarias Instauração/Prorrogação/Recondução:	
1.5 – Membros da Comissão:	
1.6 - Atualizado no Sistema de Informação da CGU	

2 – Execução do Planejamento

PLANEJAMENTO		**EXECUÇÃO**	**OBSERVAÇÕES**
Atividades a serem realizadas	**Data prevista para conclusão**	**Data de realização**	
2.2.1. Instalação da Comissão e início dos trabalhos			
2.2.2. Estudo do processo			
2.2.3 Comunicações e requisições ordinárias			
2.2.4. Notificação de acusado(s) Descrição – informar quantidade de acusado(s)			
2.2.5. Oitiva de testemunha(s) e demais diligências Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a serem realizadas			
2.2.6. Interrogatório de acusado(s) – quando aplicável Descrição – informar quantidade			
2.2.7. Indiciação de acusado(s) – quando aplicável Descrição – informar quantidade			

2.2.8. Citação – quando aplicável Descrição:			
2.2.9. Análise da defesa – quando aplicável			
2.2.10. Relatório Final			

3 – Outras Informações

MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCEDIMENTO CORRECIONAL INVESTIGATIVO
(DATA: ___/___/20XX)

1- Identificação

1.1 – Número do Processo:	**1.2** – Modalidade do Procedimento:
1.3 – Assunto:	
1.4 – Portarias Instauração/Prorrogação/Recondução:	
1.5 – Membros da Comissão/servidor designado:	
1.6 - Atualizado no Sistema de Informação da CGU:	

2 – Execução do Planejamento

PLANEJAMENTO		**EXECUÇÃO**	**OBSERVAÇÕES**
Atividades a serem realizadas	**Data prevista p/ conclusão**	**Data de realização**	
2.2.1. Instalação da Comissão e início dos trabalhos			
2.2.2. Estudo do processo			
2.2.3. Oitiva de testemunha(s) e diligências Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a			

serem realizadas			
2.2.4. Relatório Final			

3 – Outras Informações

MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)
(DATA: ___/___/20XX)

1- Identificação

1.1 – Número do Processo:	**1.2** – Modalidade do Procedimento:
1.3 – Assunto:	
1.4 – Portarias Instauração/Prorrogação/Recondução:	
1.5 – Membros da Comissão:	
1.6 - Atualizado no Sistema de Informação da CGU	

2 – Execução do Planejamento

PLANEJAMENTO		**EXECUÇÃO**	**OBSERVAÇÕES**
Atividades a serem realizadas	**Data prevista p/ conclusão**	**Data de realização**	
2.2.1. Instalação da Comissão e início dos trabalhos			
2.2.2. Estudo do processo			
2.2.3. Notificação de pessoa jurídica			
2.2.4. Oitiva de testemunha(s) e diligências Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a serem realizadas			
2.2.5. Indiciação – quando aplicável			

2.2.6. Intimação – quando aplicável Descrição:			
2.2.7. Análise da defesa – quando aplicável			
2.2.8. Relatório Final			

3 – Outras Informações

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA					
PROCESSO RELACIONADO			**NUP nº**		
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO					
NOME:					
SIAPE:			UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
TELEFONE:			E-MAIL:		
2 - AUTORIDADE CELEBRANTE					
NOME:					
CARGO:					
3 - PROPOSTA DE TAC					
OFÍCIO:			A PEDIDO:		
4 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO					
5 – DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO					
			Outras observações:		
6- COMPROMISSO (Cláusulas Obrigacionais)					
7 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO					
SIM:			NÃO:		
VALOR DO RESSARCIMENTO:					
8 – PRAZO DE CUMPRIMENTO					
9 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS					
A fiscalização das obrigações assumidas pelo compromissário será realizada por sua chefia imediata, ora exercida por _____, a quem lhe será encaminhada cópia deste Termo, cabendo-lhe comunicar imediatamente à Autoridade Celebrante caso haja o seu descumprimento e/ou se houver qualquer alteração na relação hierárquica existente, sob as penas da Lei n° 8.112, de 1990.					
10 – DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES					
O compromissário declara, ainda: a) Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido na IN CGU n° 04, de 2020; b) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais; c) Estar ciente que a inobservância das obrigações estabelecidas neste TAC caracteriza o descumprimento do dever previsto no art. 116, inciso II da Lei n° 8.112, de 1990; e) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste e, que o seu descumprimento ensejará as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar; e f) Estar ciente que a celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento, pela Autoridade Celebrante, da declaração de seu cumprimento pela chefia imediata do Compromissário.					

11 - LOCAL E DATA
Rio de Janeiro/RJ, _____ de _____ de ____.
ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO:
ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE:

ANEXO III
TERMO DE CONFIRMAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E NÃO SUSPEIÇÃO PARA ATUAÇÃO EM PROCESSO CORRECIONAL

Identificação do servidor e do processo correcional	
Nome:	
Matrícula Siape:	
Atribuição:	( ) Presidente de comissão processante ( ) Vogal de comissão processante ( ) Servidor designado ( ) Defensor(a) dativo(a) ( ) Secretário **ad hoc** ( ) Assistente Técnico ( ) Perito
Número do processo:	
Fatos sob apuração:	
Acusados:	

Indicação de eventual situação de impedimento ou suspeição (preenchido pelo servidor)		
( )	Não sou impedido e nem suspeito para atuar no processo em epígrafe exercendo a atribuição informada.	
( )	Sou impedido ou suspeito para atuar no processo em epígrafe, vide hipótese (s) assinalada (s) abaixo:	
Hipóteses de impedimento ou suspeição	**( )**	Não sou servidor estável (Lei 8.112, de 1990, art. 149, **caput**).
	( )	Não posso atuar como presidente da comissão por não ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou por não ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado (Lei 8.112, de 1990, art. 149, **caput**).
	( )	Sou cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) acusado (a), consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (Lei 8.112, de 1990, art. 149, §2°). Nome do acusado (a):
	( )	Tenho interesse direto ou indireto na matéria (Lei 9.784, de 1999, art. 18, I). Indicação do interesse e sua relação com o objeto do processo:
	( )	Participei como perito, testemunha ou representante do (a) acusado (a) ou de cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau (Lei 9.784, de 1999, art. 18, II). Nome do acusado (a):
	( )	Litiguei ou estou litigando judicialmente ou administrativamente com o (a) acusado (a) ou respectivo cônjuge ou companheiro (Lei 9.784, de 1999, art. 18, III). Nome do acusado (a):

	( )	Tenho amizade íntima ou inimizade notória com o (a) acusado (a) ou respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau (Lei 9.784, de 1999, art. 20). Nome do acusado (a):
	( )	Participei em análises e atividades anteriores referentes aos fatos em apuração, como juízos de admissibilidade, investigações preliminares, sindicâncias, auditorias, fiscalizações, operações especiais, bem como outros procedimentos de caráter investigativo e/ou contraditório nos quais informei minhas convicções. Indicação da atividade:
	( )	Outras situações (p. ex. “sou o autor da representação que impulsionou o processo”):

Declaro, ainda, que tenho ciência de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, a omissão, em documento público ou particular, de declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Servidor(a)

Serviço Público Federal
Ministério da Economia

Boletim de Pessoal

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nº. XV

Outubro – 2020
Rio de Janeiro, 29 de Outubro de 2020

Equipe Responsável:

Coordenação e Supervisão :

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos Substituta

Revisão:
ALEXANDRE MENDES GUIMARÃES
Chefe da Divisão de Registros Funcionais

Elaboração:
Equipe da Divisão de Registros Funcionais

Este Boletim é constituído das páginas 001 a 033.

CGRH Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Ato(s) da Corregedoria

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA /INPI /PR /COGER Nº 08, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020

Institui a instrução de trabalho de cadastramento e atualização dos Sistemas de Informação da CGU e os procedimentos de monitoramento e supervisão de procedimentos correcionais e de gestão de procedimentos correcionais no SEI.

A **CORREGEDORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**, no uso das competências que lhe conferem o art. 10, incisos I e VI do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016 e os arts. 51, incisos I e V e 160, inciso XI do Regimento Interno do INPI, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução de Trabalho AGOV - IT - 0001, de Cadastramento e Atualização dos Sistemas de Informação da CGU, o Procedimento AGOV-PP-0001, de Gestão de Procedimentos Correcionais no SEI e o Procedimento AGOV-PP-0002, de Monitoramento e Supervisão de Procedimentos Correcionais, em anexo.

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

.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA BORMANN VALLADAO NORONHA**, **Corregedor(a), Substituto(a)**, em 29/10/2020, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0336127** e o código CRC **640B92F0**.

Referência: Processo nº 52402.012469/2019-81 SEI nº 0336127

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	**SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI** INSTRUÇÃO DE TRABALHO	**Código**	AGOV– IT– 0001
		Revisão	00.0
		Elaboração	29/10/2020
	CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA CGU	**Aprovação**	29/10/2020
		Processo	Não disponível

1. Responsável

Corregedor, Assistente da Corregedoria e servidores responsáveis pela condução de procedimentos correcionais.

2. Objetivo

Cadastrar e manter atualizadas as informações referentes aos procedimentos correcionais nos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD.

3. Abrangência

Todos os processos correcionais que tramitam no âmbito da Corregedoria, em qualquer fase.

4. Documentos complementares

Manuais dos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD disponíveis em https://corregedorias.gov.br/

5. Glossário

5.1 Siglas

CGU: Controladoria-Geral da União

COGER: Corregedoria

PAD: Processo Administrativo Disciplinar

PAR: Processo Administrativo de Responsabilização

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

5.2 Termos

CGU-PAD: sistema de Gestão de Processos Disciplinar. Sistema informatizado que visa registrar as informações sobre os processos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

CGU-PJ: sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados.

e-PAD: sistema informatizado que visa gerar peças processuais a partir da sistematização de informações relacionadas à admissibilidade correcional e aos procedimentos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades.

Procedimento correcional: procedimento disciplinar ou procedimento de responsabilização de entes privados.

Procedimento de responsabilização de entes privados: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a administração pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Procedimento disciplinar: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por servidores ou empregados públicos.

Processo de Apoio à Comissão: processo criado antes da instauração e após o juízo de admissibilidade, a fim de albergar a Portaria de Instauração e demais atos de prorrogação e recondução.

Processo de Apuração: processo iniciado pela Comissão, no bojo do qual se desenvolvem os atos de instrução processual.

Processo Inicial: processo que deu ensejo à instauração do procedimento correcional e onde consta a denúncia/representação ou notícia de irregularidade, no bojo do qual se realiza o juízo de admissibilidade.

6. Recursos

Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD.

7. Descrição dos processos ou atividades

O procedimento de natureza administrativa para atualização dos Sistemas de Informação da CGU é dividido em três etapas: 5.1 - Processos a Instaurar (cuja responsabilidade de cadastro e atualização recai sobre o Corregedor e Assistente); 5.2 - Processos Instaurados (sob a responsabilidade dos servidores designados para conduzir o procedimento correcional); 5.3 - Processos Instaurados Encaminhados Para Julgamento (cuja responsabilidade de cadastro e atualização recai sobre o Corregedor e Assistente), as quais serão detalhadas passo a passo a seguir.

7.1 Processos a Instaurar

I. Uma nova notícia relacionada à possível prática de ilícito administrativo chega ao conhecimento da COGER. Caso esta notícia não esteja incluída em um processo SEI, deve-se abrir um processo SEI do tipo ‘’Correição: Juízo de Admissibilidade’ na unidade COGER para análise de juízo de admissibilidade, onde será inserido o conteúdo da denúncia/representação (cópia do processo original, material digitalizado, cópia de e-mails, etc).

II. O processo que aguarda o Juízo de Admissibilidade será cadastrado nos Sistemas de Informação da CGU, conforme o caso, de acordo com as disposições dos Manuais da CGU sobre o tema, constantes do Item 4 deste Procedimento.

III. O processo seguirá para análise do Corregedor para emissão do parecer de Juízo de Admissibilidade. Finalizada a análise, o parecer de Juízo de Admissibilidade indicará a decisão do processo, podendo decidir pelo arquivamento, pelo prosseguimento da apuração disciplinar ou pela proposição de Termo de Ajustamento de Conduta.
    a. Entrar no módulo ‘Processo a Instaurar’ e localizar o respectivo processo.
    b. Entrar em ‘Nova Fase’ e inserir os dados conforme o parecer de Juízo de Admissibilidade e a Matriz de Responsabilização nos respectivos campos de cadastro.
    c. Caso haja o cadastro de servidor como ‘Agente envolvido’ atualizar o campo ‘Situação’ de acordo com parecer de Juízo de Admissibilidade e a Matriz de Responsabilização.
    d. Anexar cópia do arquivo do Parecer de Juízo de Admissibilidade.
    e. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar e Cadastrar’.

7.2 Processos Instaurados

I. Havendo decisão pela instauração de procedimento correcional, após a publicação da portaria instauradora, o assistente da COGER deve conceder acesso aos Sistemas de Informação da CGU aos servidores designados que, a partir de então, ficam

responsáveis pelo cadastro do procedimento, atualização e inserção de dados no sistema.

a. Entrar no módulo ‘Gerenciar Usuários’.
b. Clicar em ‘Novo” e inserir as informações pessoais dos servidores responsáveis pela condução do procedimento, concedendo acesso no Perfil Cadastro.
c. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar’.

II. A seguir o novo procedimento será cadastrado nos Sistemas de Informação da CGU.
   a. Entrar no módulo ‘Cadastrar PAD ou PAR’ e inserir todos os dados nos respectivos campos de cadastro conforme identificado no Parecer de Juízo de Admissibilidade e na Matriz de Responsabilização.
   b. No campo ‘Agentes’ inserir os dados do(s) servidor(es) acusado(s) ou pessoa jurídica
   c. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar’.
   d. Clicar em ‘Portaria’ inserir todos os dados da Portaria de Instauração nos respectivos campos de cadastro e anexar o arquivo da Portaria de Instauração.
   e. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar’.

III. No decorrer da instrução, todas as Portarias de Prorrogação, Recondução e/ou Alteração de Membros devem ser registradas e inseridas nos Sistemas de Informação da CGU.
   a. Entrar no módulo ‘Consultar’ e buscar o processo.
   b. Clicar em ‘Portaria’ inserir todos os dados da nova Portaria nos respectivos campos de cadastro e anexar o arquivo com cópia da Portaria e do Plano de Trabalho atualizado.
   c. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar’.

IV. Durante a instrução do procedimento correcional todas as alterações promovidas no processo como, por exemplo, novos acusados arrolados e alteração de tipo de rito, devem ser informadas e atualizadas nos Sistemas de Informação da CGU.
   a. Entrar no módulo ‘Consultar’ e buscar o processo.
   b. Clicar em ‘Alterar’ e promover a inserção das novas informações de acordo com a instrução do processo.
   c. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar’

V. Durante a instrução do procedimento correcional, cada nova fase (Indiciamento, Citação, Defesa Escrita e Relatório Final) deverá ser informada e atualizada nos Sistemas de Informação da CGU.
   a. Entrar no módulo ‘Consultar’ e buscar o processo.
   b. Clicar em ‘Nova Fase’ inserir todos os dados da Nova Fase nos respectivos campos de cadastro e anexar o arquivo com cópia do documento correspondente.
   c. No campo ‘Agentes’ atualizar a situação de cada agente cadastrado conforme o resultado da fase como Indiciado ou Não Indiciado.
   d. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar’.

VI. Finalizado o trabalho do procedimento correcional, com a remessa dos processos para a Corregedoria (Processo inicial, de Apoio e de Apuração), e promovido o cadastro do Relatório Final junto ao Sistema, deverá ser cadastrada a Nova Fase.
   a. Entrar no módulo ‘Consultar’ e buscar o processo.
   b. Clicar em ‘Nova Fase’ inserir todos os dados da Nova Fase ‘Encaminhado para julgamento’ nos respectivos campos de cadastro e anexar o arquivo com cópia do Relatório Final.
   c. Finalizada a entrada de dados, clicar em ‘Gravar’.

VII. Com a remessa dos Processos para a Corregedoria e promovido o cadastro do Relatório Final no sistema o Assistente da Corregedoria deve promover a exclusão de acesso ao sistema dos membros da Comissão.
   a. Entrar no módulo ‘Gerenciar Usuários’
   b. Entrar no cadastro do membro da Comissão.
   c. Clicar em ‘Excluir’.

7.3 Processos Instaurados Encaminhados para Julgamento

I. Com a emissão do Relatório Final e remessa dos autos para a Corregedoria, será realizado o julgamento. Finalizado o Julgamento a conclusão do processo deve ser cadastrada nos Sistemas de Informação da CGU.
   a. Entrar no módulo 'Consultar' e localizar o respectivo processo.
   b. Clicar em 'Nova Fase' e inserir os dados conforme o parecer de Julgamento nos respectivos campos de cadastro.
   c. Anexar cópia do arquivo do Julgamento, bem como da respectiva publicação da decisão.
   d. No campo 'Agentes' atualizar o campo 'Situação' de cada agente cadastrado conforme o resultado da fase como Apenado ou Não Apenado, inclusive em relação a eventual propositura de Termo de Ajustamento de Conduta.
   e. Finalizada a entrada de dados, clicar em 'Gravar'.

II. Reconsideração/Recurso hierárquico interpostos pelos Agentes também devem ser cadastrados nos Sistemas de Informação da CGU.
   a. Entrar no módulo 'Consultar' e localizar o respectivo processo.
   b. Clicar em 'Nova Fase' e inserir os dados nos respectivos campos de cadastro conforme o pedido de Reconsideração/Recurso hierárquico e anexar cópia do documento.
   c. Finalizada a entrada de dados, clicar em 'Gravar'.

III. Finalizada a análise da Reconsideração/Recurso hierárquico com a emissão da decisão pela Autoridade Julgadora esta deve ser cadastrada nos Sistemas de Informação da CGU.
   a. Entrar no módulo 'Consultar' e localizar o respectivo processo.
   b. Clicar em 'Nova Fase' e inserir os dados nos respectivos campos de cadastro conforme a Decisão sobre o pedido de Reconsideração/Recurso hierárquico e anexar cópia da decisão.
   c. No campo 'Agentes' atualizar a situação de cada agente cadastrado conforme o resultado da fase como Apenado ou Não Apenado.
   d. Finalizada a entrada de dados, clicar em 'Gravar'.

8. Entradas do processo

Dados e documentos referentes a juízo de admissibilidade, investigação preliminar sumária e procedimento disciplinar ou procedimento de responsabilização de entes privados sob responsabilidade da Corregedoria.

9. Saídas do processo / resultados esperados

Informações registradas e atualizadas nos sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD sobre os procedimentos correcionais no âmbito da Corregedoria, permitindo o seu correto gerenciamento e monitoramento de prazos previstos na legislação.

10. Fluxo do processo

Não disponível.

11. Indicadores do processo

Não disponível.

12. Dono do documento

Silvia Souza de Oliveira, Assistente, COGER.

13. Elaborador do documento

Não aplicável.

14. Aprovador do documento

Alessandra Bormann Valladão Noronha, Corregedora Substituta, COGER.

15. Bibliografia

Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Portaria CGU Nº 1.043, de 24 de julho de 2007.

Portaria CGU Nº 1.196, de 29 de maio de 2017.

Portaria CGU n° 2.463, de 19 de outubro de 2020.

Instrução Normativa CGU Nº 14, de 14 de novembro de 2018.

Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 22 de outubro de 2020.

Manuais dos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD disponíveis em https://corregedorias.gov.br/

16. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
	00.0	Todo documento	Emissão inicial.

17. Anexos

Não aplicável.

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	**SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI** PROCEDIMENTO	**Código**	AGOV– PP– 0001
		Revisão	00.0
		Elaboração	29/10/2020
	GESTÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS NO SEI	**Aprovação**	29/10/2020
		Processo	Não disponível

Sumário

1. Responsável 1
2. Objetivo 1
3. Abrangência 1
4. Documentos complementares 2
5. Glossário 2
6. Descrição dos processos ou atividades 3
7. Entradas do processo 16
8. Saídas do processo / resultados esperados 16
9. Fluxo do processo 16
11. Dono do documento 16
12. Elaborador(es) do documento 16
13. Aprovador(es) do documento 16
14. Bibliografia 16
15. Histórico das alterações 17
16. Anexos 17

1. Responsável

Todos os servidores que atuam em procedimentos correcionais

2. Objetivo

2.1 Esta instrução de trabalho foi elaborada para orientar os usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) quanto às rotinas de criação, tratamento, inclusão, guarda e proteção de documentos e informações em procedimentos correcionais em curso na COGER, visando assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, a integridade das informações inseridas nos processos e a necessária possibilidade de confirmação das formas de obtenção e veracidade das evidências, de acordo com o art. 150 da Lei n° 8.112/90, bem como das disposições das Leis n° 12.527/2011 e 13.709/2018, e dos arts. 64 a 66 da Instrução Normativa CGU n° 14/2018.

2.2 Destaca-se que, no contexto dos processos de apuração de responsabilidade administrativa, existem tramitações restritas e sigilosas de documentos, além da necessidade de acesso do público externo (advogados e procuradores) à documentação correlata. Desse modo, os procedimentos descritos neste documento têm o intuito de estabelecer e padronizar as rotinas de criação dos processos, bem como o tratamento, coleta e gerenciamento das informações catalogadas.

3. Abrangência

Este procedimento aplica-se a todos os servidores da COGER que atuam em procedimentos correcionais, em qualquer qualidade.

4. Documentos complementares

Instrução Normativa INPI/PR Nº 117, de 22 de outubro de 2020

Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001

Manuais dos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD, disponíveis em https://corregedorias.gov.br/

5. Glossário

5.1 Siglas

CGU: Controladoria-Geral da União

COGER: Corregedoria

DOU: Diário Oficial da União

PAD: Processo Administrativo Disciplinar

PAR: Processo Administrativo de Responsabilização

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal.

5.2 Termos

CGU-PAD: sistema de Gestão de Processos Disciplinar. Sistema informatizado que visa registrar as informações sobre os processos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

CGU-PJ: sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados.

e-PAD: sistema informatizado que visa gerar peças processuais a partir da sistematização de informações relacionadas à admissibilidade correcional e aos procedimentos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades.

Matrícula SIAPE: número que identifica o servidor em determinado órgão e contém 7 dígitos, conforme registrado no Sistema Integrado de Administração de Pessoal.

Procedimento correcional: procedimento disciplinar ou procedimento de responsabilização de entes privados.

Procedimento de responsabilização de entes privados: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a administração pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Procedimento disciplinar: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por servidores ou empregados públicos.

Processo de Apoio à Comissão: processo criado antes da instauração e após o juízo de admissibilidade, a fim de albergar a Portaria de Instauração e demais atos de prorrogação e recondução.

Processo de Apuração: processo iniciado pela Comissão, no bojo do qual se desenvolvem os atos de instrução processual.

Processo Inicial: processo que deu ensejo à instauração do procedimento correcional e onde consta a denúncia/representação ou notícia de irregularidade, no bojo do qual se realiza o juízo de admissibilidade.

6. Descrição dos processos ou atividades

6.1. Rotina de criação de procedimentos correcionais no SEI

6.1.1 Promovida a instauração do procedimento correcional, este será classificado no Sistema SEI como RESTRITO, sendo encaminhado à Comissão ou servidor responsável devidamente acompanhado pelo Processo de Apoio à Comissão, onde serão realizadas todas as comunicações com a autoridade instauradora, e do processo inicial, onde foi realizado o juízo de admissibilidade.

6.2 Das rotinas gerais de condução e prática de atos processuais nos procedimentos correcionais no SEI

6.2.1 A guarda e a obtenção de evidências nos procedimentos correcionais deverão seguir os princípios básicos da segurança da informação, assim entendidos como a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, controle de acesso, irretratabilidade (não repúdio) e conformidade (ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013), de acordo com as seguintes orientações gerais:

I. No curso do processo, não devem ser utilizadas as funcionalidades MOVER DOCUMENTOS, ANEXAR ou RELACIONAR PROCESSOS do SEI, uma vez que estas ações criam um vínculo de acesso a dados do procedimento correcional, tais como o número do processo, sua localização, histórico de atualizações e árvore de documentos. Ainda que o conteúdo dos documentos não seja visualizável, estas informações podem ser suficientes para frustrar ações correcionais;
II. A inclusão de peças de outros processos no procedimento correcional deverá se dar, preferencialmente, pela função “Incluir Documento”, opção “Externo”, notadamente, quando houver riscos ao necessário sigilo do procedimento;
III. Após a publicação da portaria de instauração do procedimento correcional caberá ao Assistente da COGER solicitar, de imediato, a criação de uma unidade específica no SEI para acesso exclusivo aos seus membros e secretário, contendo na lista de assinantes os respectivos perfis (Presidente, Membro ou Secretário);
IV. A solicitação será direcionada ao SEI TÉCNICO através do formulário GELI-GDO-FR-0002, informando-se os dados dos membros, contendo a referida Portaria de instauração em anexo. Na oportunidade, o Assistente da COGER também deverá solicitar ao Help Desk a criação da respectiva caixa de correio eletrônico, vinculada à unidade SEI, para acesso exclusivo dos seus membros;
V. A unidade específica da Comissão será denominada IP, SINVE, SINPA, SINAC, PAD SUM, CPAD ou CPAR + número da portaria + ano + unidade de instauração, como por exemplo: “CPAD/ 01/2019/COGER/PR”;
VI. Após a criação da unidade SEI da Comissão e da respectiva caixa de correio eletrônico, o Processo de Apoio à Comissão e o Processo Inicial deverão ser enviados àquela unidade recém-criada;
VII. Em caso de alteração em sua composição (substituição de membros), a Comissão deverá remeter ao SEI TÉCNICO e ao Help Desk a respectiva Portaria solicitando, respectivamente, as adequações quanto ao acesso à unidade SEI da Comissão e à caixa de correio eletrônico, para que sejam realizadas as substituições necessárias;
VIII. O Processo de Apuração deverá ser criado pela Comissão ou servidor designado para conduzir o procedimento. Deverá ser inserido no Processo de Apuração um despacho contendo um link SEI para o Processo Inicial, utilizando-se a funcionalidade “Inserir Link”, a fim de garantir acesso aos documentos que deram ensejo à apuração. Também, poderá ser gerado arquivo PDF do Processo Inicial e incluído no Processo de Apuração por meio da opção “Incluir Documento”, opção “Externo”;
IX. O Processo de Apuração não deverá ser tramitado a outras unidades SEI até a finalização dos trabalhos da Comissão, com a entrega do relatório final, sob pena de risco ao sigilo necessário à condução dos trabalhos;

X. O Processo de Apoio à Comissão, após ser enviado à unidade SEI específica da Comissão, não deverá ser relacionado ao Processo de Apuração a fim de evitar máculas ao sigilo do procedimento correcional. Porém, as portarias ali criadas, após publicadas, deverão ser reportadas no Processo de Apuração, por meio de Despacho contendo link SEI para cada uma delas. Também, poderá ser gerado arquivo PDF das portarias e incluído no Processo de Apuração utilizando-se a funcionalidade "Incluir Documento", opção "Externo";

XI. Toda comunicação (ofícios e demais correspondências) efetuada no bojo do Processo de Apuração deverá ser realizada pela funcionalidade de correio eletrônico do SEI da respectiva unidade, solicitando-se aviso de recebimento pelo destinatário, que deverá ser salvo em arquivo PDF e incluído no processo, utilizando-se a funcionalidade "Incluir Documento", opção "Externo";

XII. Caso não seja possível o envio de documentos por correio eletrônico, deve-se imprimir ou salvar o seu arquivo (ofício, e demais correspondências) e entregá-lo ao destinatário em suporte físico ou digital, juntando-se cópia do recibo ao Processo de Apuração, utilizando-se a funcionalidade "Incluir Documento", opção "Externo";

XIII. Deve-se prestar atenção ao trâmite individualizado de cada um dos processos contidos na unidade da Comissão, visto que são processos autônomos e o trâmite de um não implica o dos outros;

XIV. O Corregedor, quando do recebimento de procedimento correcional, deverá resguardar o necessário sigilo dos autos, onde tal recebimento se dará em unidade SEI de acesso restrito ao Gabinete da referida autoridade, a fim de evitar acesso pelos servidores da unidade;

XV. Nos procedimentos correcionais em que houver mais de uma parte investigada e deva constar dos autos documentação de natureza pessoal ou sigilosa de um dos investigados, deve-se inserir tal documentação em processo apartado por investigado, a fim de preservar as partes e o acesso indevido às suas informações, podendo ser concedida vista à outra parte interessada; e

XVI. Os processos apartados contendo documentação de natureza pessoal ou sigilosa devem ser encaminhados à autoridade julgadora quando da apresentação do Relatório Final no Processo de Apuração, permanecendo com restrição de acesso mesmo após a conclusão do procedimento correcional.

6.3 Inclusão de documento e elementos de informação

6.3.1 Os atos praticados pelos servidores que atuarem no procedimento correcional devem ser produzidos e assinados por meio do gerador de documentos do sistema SEI, facultada a utilização prévia do Word ou programa semelhante para a elaboração prévia do documento.

6.3.2 Os servidores que atuarem no procedimento correcional não devem inserir no SEI documentos assinados manualmente e digitalizados. A exceção é para os casos em que houver assinatura por terceiros não cadastrados como usuários externos do SEI, como no caso de um comprovante de recebimento de intimação presencial.

6.3.3 Os documentos podem ser gerados a partir de modelos já inseridos no SEI, modelos previstos nos Manuais Práticos de PAD e PAR da CGU ou os disponibilizados por meio da plataforma e-PAD.

6.3.4 Quanto à formatação, orienta-se a utilização do estilo "Paragrafo_Numerado_Nível1", o qual numera os parágrafos sequencialmente e também define como justificado. Assim também, podem ser utilizados os estilos "citação", e "item_Alinea_Letra", conforme for o caso. Para estabelecer tópicos ou capítulos, orienta-se a utilização de "Texto_Fundo_Cinza_Negrito".

6.3.5 Recomenda-se a utilização do link SEI ao fazer referência a documentos inseridos no sistema, ainda que estejam em outro processo.

6.3.6 Atas de deliberação, termos de indiciação e relatórios devem ser assinados por todos os membros. Já os termos de notificação e intimações podem ser assinados apenas pelo Presidente,

dispensando a assinatura por todos os membros, tendo em vista que a realização do ato já foi objeto de deliberação e aprovação colegiada.

6.3.7 As atas de oitivas devidamente gravadas, com captação de áudio e imagem, podem ser assinadas apenas pelo Presidente ou Secretário, dispensando-se a assinatura de todos os participantes, devendo apenas ser realizada uma conferência oral de todos os participantes no início do ato.

6.3.8 Os documentos deverão ser assinados apenas depois de conferidos por todos os membros, uma vez que, caso o documento seja visualizado pelo acusado ou procurador, o sistema não permite mais sua alteração.

6.3.9 Caso um documento tenha sido inserido de forma indevida no processo, deve-se utilizar a opção "Excluir", se ainda estiver disponível. Recomenda-se evitar a utilização da opção "cancelar documento", tendo em vista que, apesar de o sistema exigir uma justificativa para o cancelamento, o documento em questão não fica visível aos acusados no processo. Caso não se identifique melhor opção, orienta-se que após o cancelamento seja inserido termo informando o que foi cancelado e a respectiva justificativa.

6.3.10 Os documentos colhidos devem ser juntados ao processo SEI por meio da funcionalidade "Incluir Documento", opção "Externo", admitindo-se o formato PDF ou Excel. Desse modo, recomenda-se que os documentos em formatos diversos sejam convertidos.

6.3.11 É possível, a depender do volume de informação, que seja aberto novo processo relacionado para inclusão desses documentos para o devido tratamento, a fim de que sejam juntados apenas documentos pertinentes ao caso sob apuração, evitando assim a sobrecarga de documentos juntados ao processo principal.

6.3.12 Toda juntada de documento ou elemento de informação ao procedimento correcional deve vir acompanhado de termo de juntada, assinado pelo Presidente ou servidor designado para conduzir o procedimento, no qual deve constar a respectiva origem e a forma de obtenção.

6.3.13 No campo descrição do documento a ser inserido no SEI também deve ser especificada a origem e a forma de obtenção do documento.

6.3.14 Deve-se seguir o seguinte padrão de registro: especificação do documento/origem/data de recebimento/acusado interessado no arquivo. Esta orientação destina-se a cumprir regramento estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, bem como auxilia em casos em que há posterior anulação, especialmente em relação a provas compartilhadas do inquérito penal.

6.3.15 Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzido termo de compartilhamento e custódia, especificando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido.

6.3.16 Para inserção de vídeos orienta-se não utilizar a opção de inserir documento zipados ao processo, tendo em vista as dificuldades com o posterior manuseio dos arquivos.

6.3.17 As oitivas de testemunhas e os interrogatórios dos acusados poderão ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência, de acordo com a conveniência da situação, a localização física dos participantes, bem como a disponibilidade de recursos tecnológicos de comunicação.

6.3.18 Na realização de oitivas e interrogatórios devem ser observados os seguintes passos:

- Identificação nominal de todos os participantes do ato, destacando o local em que cada um se encontra presente.

- Informar aos participantes que a oitiva será gravada, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades.
- Aos depoentes, solicitar a apresentação do documento na tela ou o seu encaminhamento por algum mecanismo de comunicação instantânea, caso o ato não tenha sido feito presencialmente.
- Solicitar que os microfones sejam desligados para evitar ruídos desnecessários, porém todos os participantes podem religar o próprio microfone quando desejarem se pronunciar durante o ato ou fazer qualquer tipo de interferência. Caberá ao responsável pela condução do ato organizar a oitiva de modo a permitir que todos se manifestem de forma ordenada, sem tumultos.
- Informar aos participantes que sua câmera deverá permanecer ligada todo o ato.
- Orientar o acusado e o seu Procurador a conversarem reservadamente, caso queiram. Permite-se, assim, a saída temporária deles do evento ou o mero desligamento dos microfones.
- No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomenda-se a tentativa de restabelecimento da comunicação por no máximo até 30 minutos do momento da interrupção, após os quais, decorridos sem sucesso, deve-se reagendar o ato.
- É possível o compartilhamento de telas, permitindo-se a apresentação de documentos específicos aos depoentes no momento da realização do ato.

6.3.19 Para comunicações por meio de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se utilização de celular funcional.

6.3.20 Para inserção de intimação feita via WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se aguardar 3 dias para realização do "print" ou "screenshot" da imagem, de modo que se faça aparecer o dia do mês não apenas o dia da semana. Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção da imagem deve vir acompanhada de termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento.

6.4 Dos critérios para envio de documentos por meio eletrônico

6.4.1 CORPO DO TEXTO
Quando não for possível a concessão de acesso externo aos autos, o envio de documentos deve ocorrer por meio de mensagem eletrônica escrita, conforme modelo padrão, contendo obrigatoriamente a identificação do número de processo, o tipo de comunicação que está sendo encaminhada, a devida assinatura do responsável pelo envio com identificação do ramal para contato.

6.4.2 ANEXOS
É obrigatório o envio de anexo do arquivo de imagem do ato administrativo em PDF.

6.4.3 Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, o responsável pelo envio deverá realizar a identificação devida de modo a permitir que o remetente consiga observar a ordem cronológica da produção do documento original.

6.4.4 Os anexos poderão ser encaminhados por meio da disponibilização de link para acesso aos documentos armazenados em servidor online, atendendo às diretrizes e orientações de segurança da informação da Divisão de Segurança da Informação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do INPI, cujo conteúdo será excluído após constatado o regular acesso a esses documentos pelos interessados.

6.5 Da confirmação de recebimento

6.5.1 A confirmação do recebimento se dará mediante:

I – a manifestação do destinatário;

II – a notificação de confirmação automática de leitura;
III – o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;
IV – a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado;
V – o atendimento da finalidade da comunicação.

6.5.2 Se, após 24h do envio da comunicação, houver a detecção de que não ocorreu nenhuma das hipóteses acima, e sendo de conhecimento o número de contato fixo ou móvel, deverá o servidor responsável realizar contato telefônico com o destinatário, prestando as seguintes informações:

I – a informação de que foi encaminhada comunicação processual pelos seguintes meios: endereço de e-mail e/ou número de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea;
II – a confirmação se foi ou não recebido, neste último caso conferir se o endereço de e-mail e/ou número de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea estão corretos, e se o mesmo possui algum outro para novo envio;
III – solicitar que seja respondido o e-mail e/ou mensagem de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea com a confirmação de recebimento; e
IV – registrar o dia, o horário, o número de contato, a pessoa com quem foi deixado recado, se for o caso, e qualquer outra informação relevante.

6.5.3 Estas tentativas de contato deverão ser feitas pelos próximos 4 dias subsequentes, até que seja obtida resposta. Se ao final do 5° dia após o envio, não houver a confirmação (em nenhuma das modalidades previstas pelos incisos do art. 5°, Instrução Normativa CGU n°9, de 24 de março de 2020), a comunicação será cancelada e repetida por qualquer meio.

6.5.4 Todo ocorrido deverá ser certificado e juntado ao processo.

6.6 Dos documentos protocolados fisicamente

6.6.1 Os documentos encaminhados via protocolo serão entregues à Comissão ou ao responsável pela condução do procedimento correcional, que deverá providenciar a sua digitalização, quando for o caso, para a inclusão em processo SEI.

6.6.2 A digitalização deverá ser realizada observando-se as seguintes orientações:

Documentos em meio físico:
- digitalização em modo OCR;
- preto e branco, preferencialmente;
- exclusão de páginas em branco;
- até 50MB por arquivo. Caso o documento tenha tamanho superior a este, deverá ser particionado e renomeado em ordem cronológica, de forma a garantir a leitura sequencial do arquivo.

Documentos em mídia eletrônica (CD/DVD/PEN DRIVE)
- copiar os arquivos para pasta própria no diretório da COGER e realizar o particionamento ou compactação caso necessário.
- digitalizar e organizar os arquivos.

6.6.3 No caso de documentos físicos, caberá a um dos membros da Comissão ou servidor designado para conduzir o procedimento correcional a conferência dos documentos recebidos, para aferir se se trata de documento original, autenticado ou cópia simples, bem como proceder a sua inclusão junto ao processo.

6.6.4 O ato de juntada ao processo deverá zelar pela ordem, organização, correta nomeação do arquivo, tipo de conferência e sigilo do documento.

6.6.5 Após julgamento os documentos recebidos em meio físico e/ou em suportes de armazenamento digitais deverão ser remetidos ao Assistente da COGER para guarda e arquivamento.

6.7 Da edição, disponibilização e juntada de arquivos de vídeo de audiência

6.7.1 Após a extração do vídeo e sua conferência, caso o mesmo possua tamanho superior a 50 MB, deverá o arquivo ser particionado respeitando o limite de 45 MB.

6.7.2 Todos os arquivos particionados devem ser renomeados em ordem cronológica de forma a possibilitar a correta visualização dos vídeos. Exemplo: Joao Silva - Parte 1; Joao Silva - Parte 2... ao renomear o arquivo deverá ser escrito apenas o nome e sobrenome do depoente e o número de sequência. Não devem ser utilizados acentos ao salvar o arquivo.

6.7.3 É importante que todos os arquivos sejam juntados em um mesmo momento, a fim de evitar que outros documentos sejam indesejadamente inseridos entre duas partes de um vídeo por um terceiro (membro da Comissão, parte ou procurador) que também tenha acesso aos autos.

6.8 Regras para a juntada de depoimentos e Interrogatórios

DEPOIMENTO
- Incluir Documento: EXTERNO
- Tipo de Documento: DEPOIMENTO
- Data do Documento: DATA DA OITIVA
- Número/Nome árvore: NOME E SOBRENOME DEPOENTE – PARTE X
- Formato: digitalizado ou nato-digital
- Nível de acesso: Restrito – Unidade: art. 150 da Lei n° 8.112/90

INTERROGATÓRIO
- Incluir Documento: EXTERNO
- Tipo de Documento: INTERROGATÓRIO
- Data do Documento: DATA DO INTERROGATÓRIO
- Número/Nome árvore: NOME E SOBRENOME INTERROGANDO – PARTE X
- Formato: digitalizado ou nato-digital
- Nível de acesso: Restrito – Unidade: art. 150 da Lei n° 8.112/90

6.9 Procedimento de acesso externo aos Processos

6.9.1 Os investigados, acusados e respectivos procuradores deverão ter acesso integral ao Processo de Apuração de acordo com as orientações e procedimentos determinados pelo SEI TÉCNICO.

6.10. Rotinas gerais

6.10.1. Rotina de gerenciamento de documentos restritos e sigilosos

6.10.1.1 A Corregedoria e cada Comissão ou responsável pela condução de procedimento correcional manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

I. informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

II. informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;
III. processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;
IV. identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e
V. procedimentos correcionais que ainda não estejam concluídos.

6.10.1.2 Consideram-se concluídos:

I. o procedimento correcional de natureza consensual, com o efetivo cumprimento do acordo ou, se for o caso, até a conclusão do procedimento disciplinar decorrente do fato gerador ou oriundo do descumprimento das obrigações assumidas;
II. os procedimentos correcionais investigativos:
    a) com o encerramento do processo por meio da decisão definitiva do Corregedor que decidir pela não instauração de respectivo procedimento correcional acusatório; e
    b) com a decisão definitiva do procedimento correcional acusatório decorrente da investigação;
III. os procedimentos correcionais de natureza acusatória, com a decisão definitiva pela autoridade competente.

6.10.1.3 Independente da conclusão do procedimento correcional, deverá manter-se restrito o acesso às informações e documentos de que tratam:

I. informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;
II. informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;
III. processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;
IV. identificação do denunciante, observada a regulamentação específica.

6.10.1.4 A restrição de acesso não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

6.10.1.5 O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações da apuração.

6.10.1.6 Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

6.10.1.7 Os pedidos de acesso à informação de natureza correcional deverão ser encaminhados ao Corregedor para avaliação.

6.10.1.8 O pedido de acesso à informação será negado quando verificada a existência de restrição de acesso ou quando o pedido for:

I. genérico;
II. desproporcional ou desarrazoado; ou
III. exija trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência da COGER.

6.10.1.9 Na hipótese de inexistência de restrição de acesso, o pedido de acesso à informação será atendido após a realização do devido tarjamento nas informações e documentos que deverão permanecer protegidos por disposição legal pertinente.

6.10.1.10 No fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal a órgãos, entidades e autoridades requisitantes ou solicitantes, deverão ser observados os seguintes procedimentos, sem prejuízo dos demais previstos na legislação pertinente, caso não seja possível a concessão de acesso externo ao SEI/INPI à Autoridade solicitante:

I. constará, em destaque, na parte superior direita de todas as páginas da correspondência que formalizar a remessa das informações, bem assim dos documentos que a acompanharem, a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO LEGAL", impressa ou aposta por carimbo;
II. as informações serão enviadas em dois envelopes lacrados:
    a) um externo, que conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;
    b) um interno, no qual serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço, o número do documento de requisição ou solicitação, o número da correspondência que formaliza a remessa e a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO LEGAL";
III. o envelope interno será lacrado e sua expedição será acompanhada de recibo;
IV. o recibo destinado ao controle da custódia da informação:
    a) conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, destinatário, número do documento de requisição ou solicitação e número da correspondência que formaliza a remessa;
    b) será arquivado na unidade remetente, após comprovação da entrega do envelope interno ao destinatário ou responsável pelo recebimento;
    c) será juntado ao Processo SEI.

6.10.1.11 Na hipótese de afastamento judicial dos sigilos fiscal ou bancário, o fornecimento de informações e documentos pela Corregedoria também deverá ser previamente autorizado pelo Poder Judiciário.

6.10.1.12 Para fins de envio das informações, deverá ser observado o mesmo procedimento do sigilo fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.

6.10.1.13 A organização dos autos dos procedimentos correcionais observará as seguintes recomendações:

I. as informações e os documentos recebidos no curso do procedimento que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, de nível sigiloso, que serão apensados aos principais, para cada um dos investigados;
II. os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento correcional, receberão indicativo apropriado na descrição do documento; e
III. os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

6.10.2. Rotina de tarjamento de documentos

6.10.2.1 Quando da entrega do relatório final, a Comissão ou servidor designado para a condução do procedimento correcional deverá incluir cópia do Processo de Apuração em formato PDF na pasta de rede da COGER própria para este fim, com o respectivo tarjamento das informações com acesso restrito.

6.10.2.2 Caberá ao Assistente da COGER a inclusão de cópia dos Processos Inicial e de Apoio à Comissão, em formato PDF, na pasta de rede da COGER própria para este fim, com o respectivo tarjamento das informações com acesso restrito.

6.10.2.3 Serão tarjados os seguintes documentos para inserção nos Sistemas de Informação da CGU:

- Sigilo fiscal, bancário, telefônico e patrimonial; e
- Informação pessoal ou sensível.

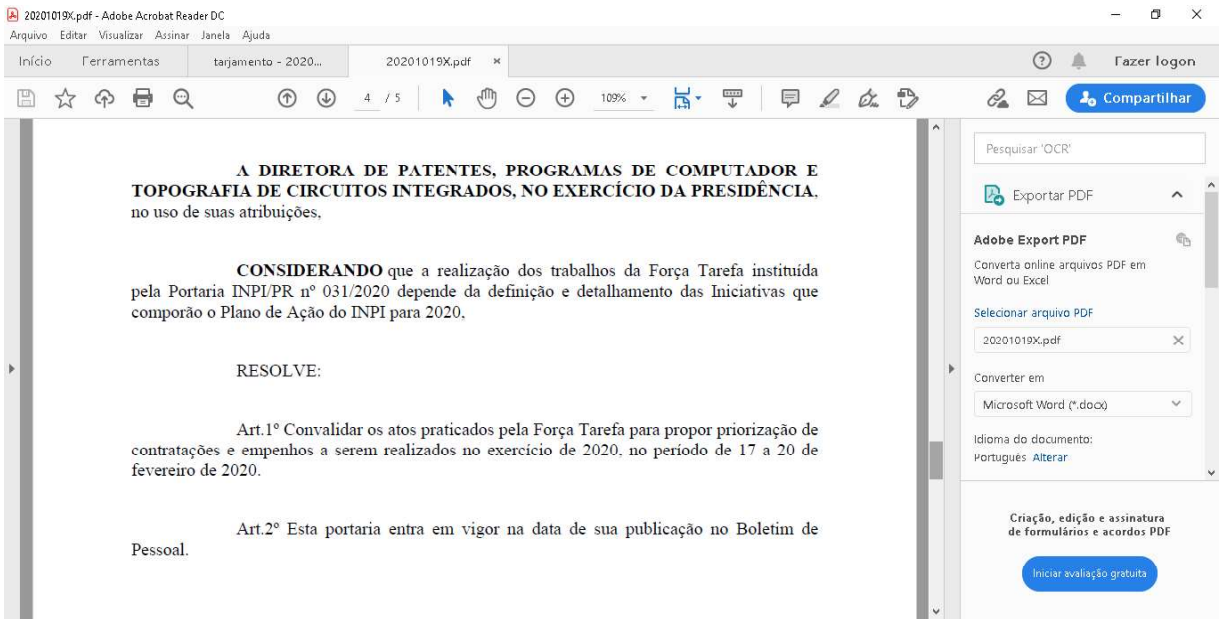
6.10.2.4 Serão tarjados para disponibilização a terceiros não interessados, dentre outras informações:

- Informações pessoais: CPF, RG, matrícula SIAPE;
- Endereços residenciais;
- Endereço de e-mail pessoal e institucional individual;
- Nome e qualquer referência feita em relação ao denunciante (cargo, profissão, etc.);
- Atestados médicos;
- Referências a doenças e tratamentos médicos; e
- Nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual.

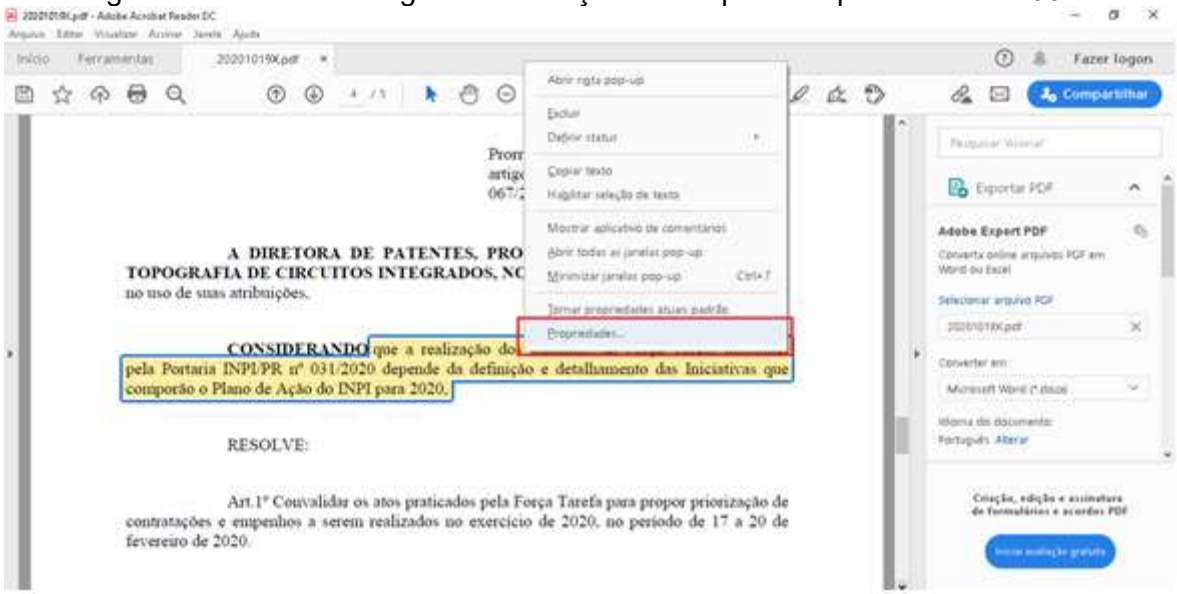
6.10.2.5 Se a informação estiver em documento com forma pública dispensa-se o tarjamento como, por exemplo, os documentos publicados em Boletim ou Diário Oficial da União, matrículas de imóveis, certidões de casamento ou nascimento e Escrituras Públicas.

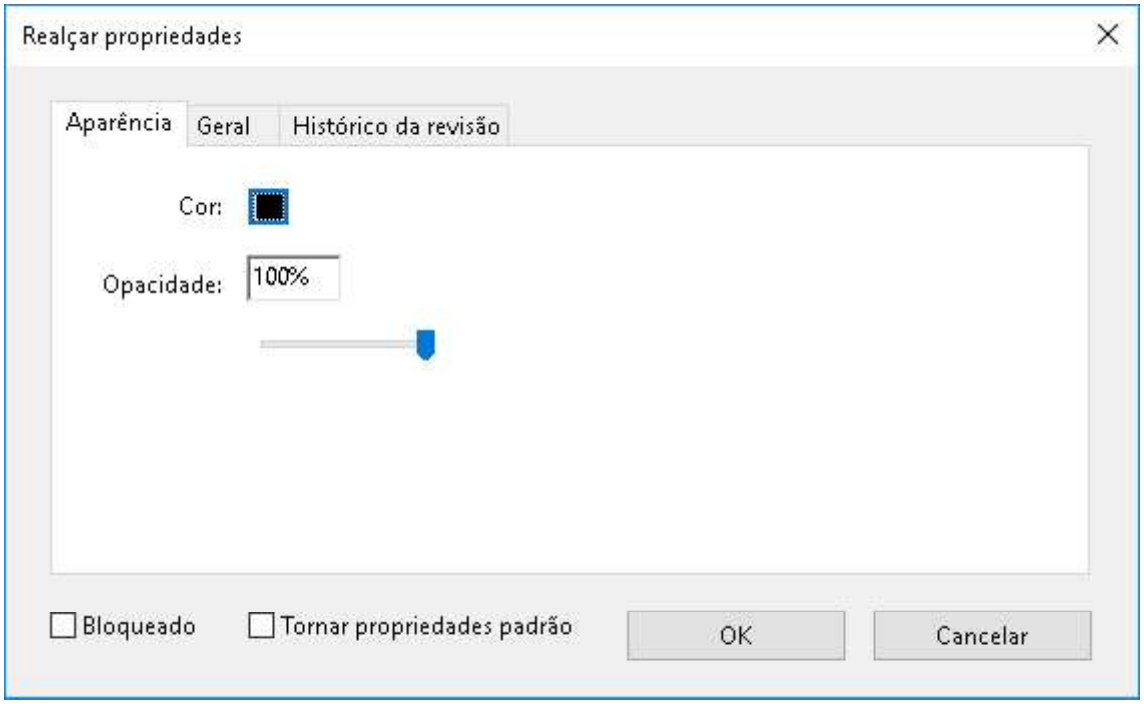
6.10.2.6 Rotina de tarjamento e transformação do arquivo em PDF não editável

Passo 01: O arquivo original deve ser aberto no aplicativo **Adobe Acrobat Reader DC**:

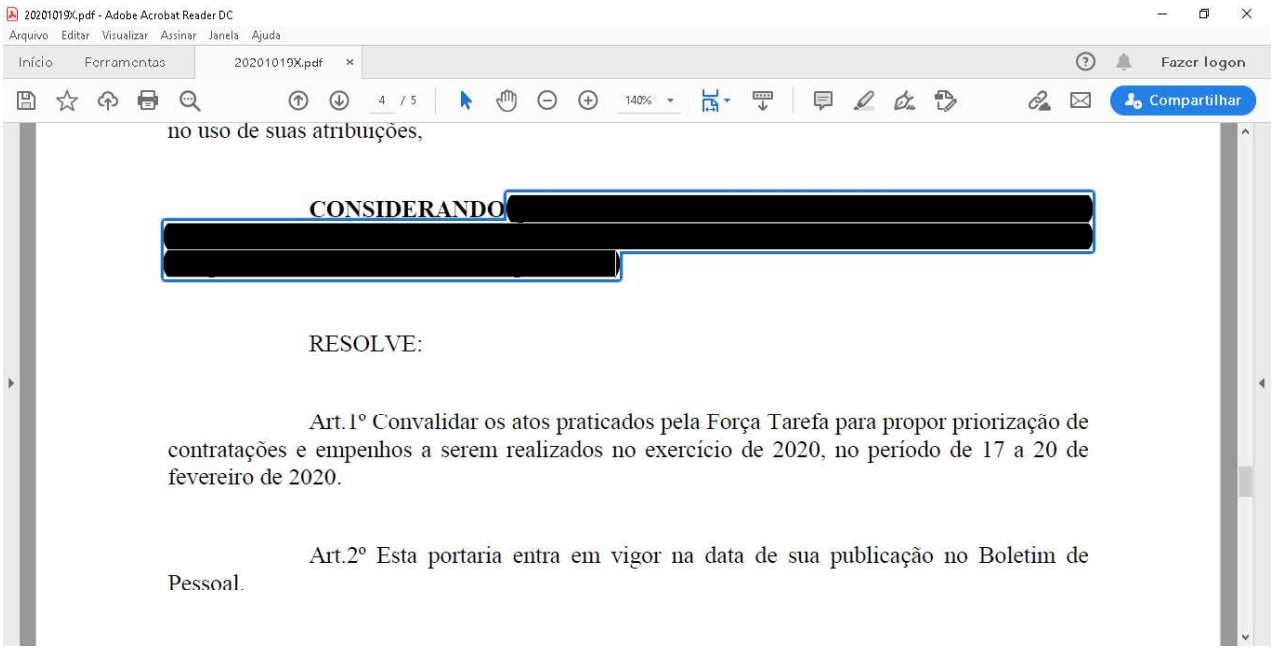


Passo 02: Selecionar o texto a ser tarjado com o ícone de tarjamento . Em seguida deve-se clicar com o botão direito do mouse no texto marcado e selecionar a opção “Propriedades”, conforme imagens abaixo. Será obrigatória a seleção da cor preta e opacidade em 100%.

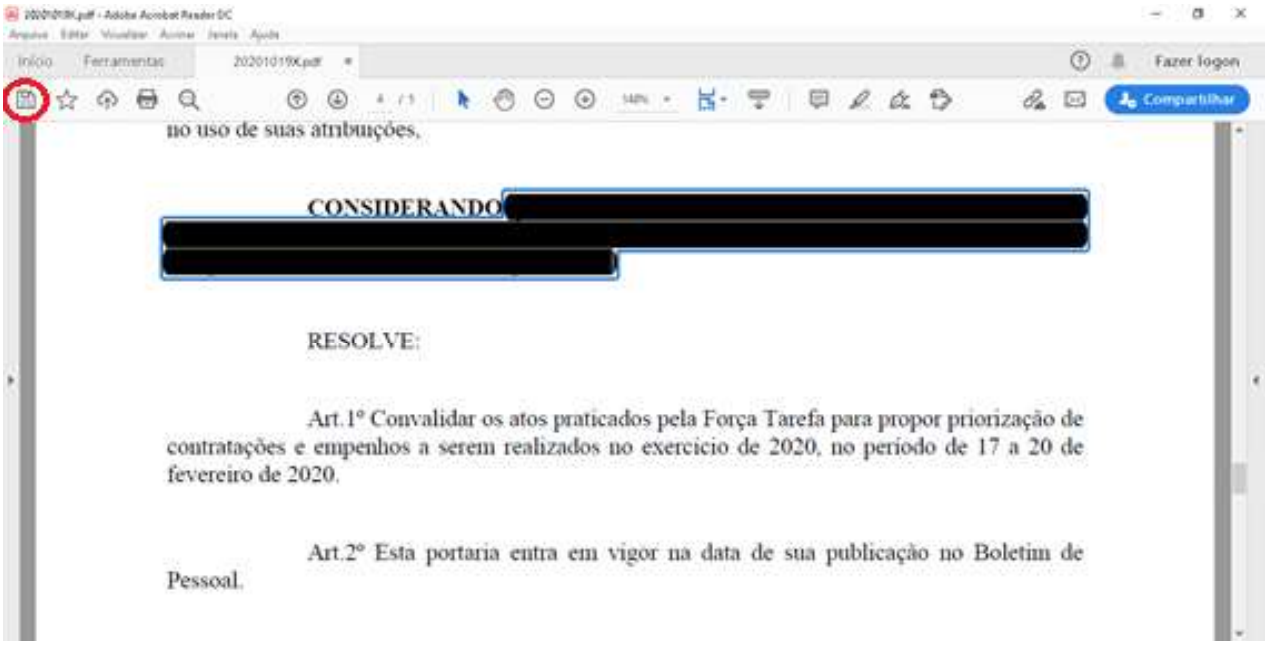




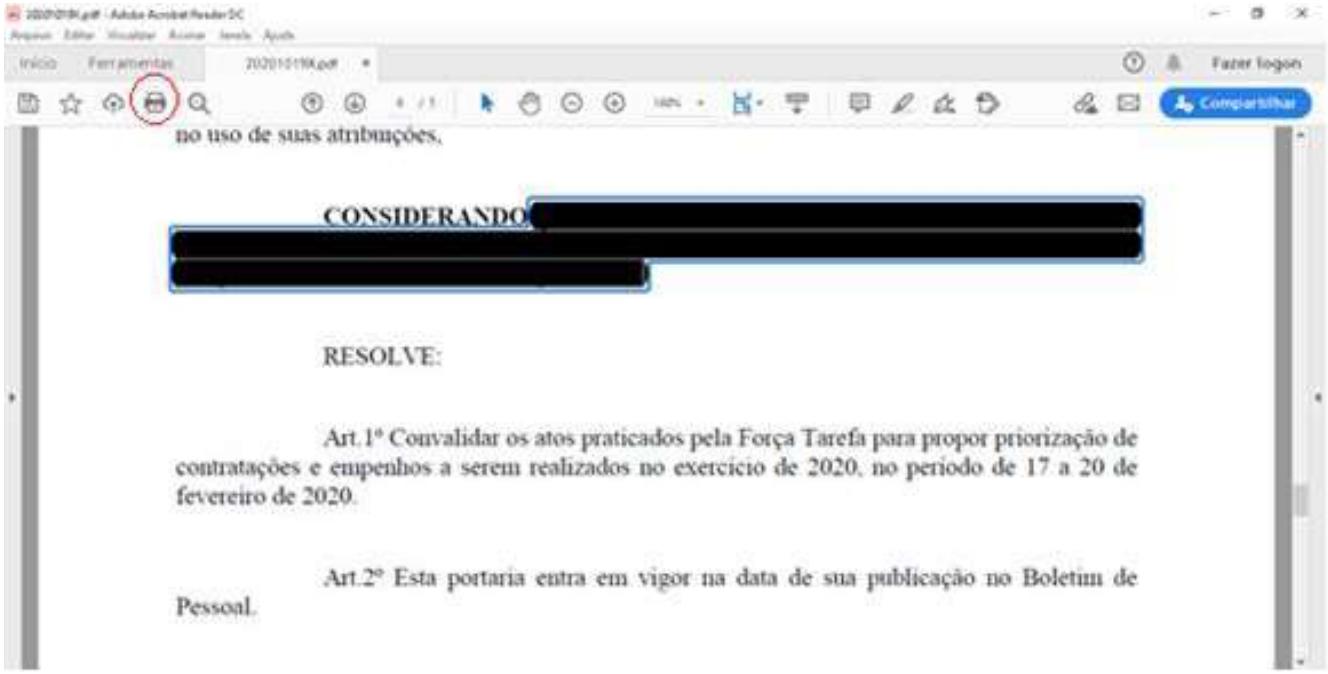
Passo 03: Verificar o resulta desejado do tarjamento:



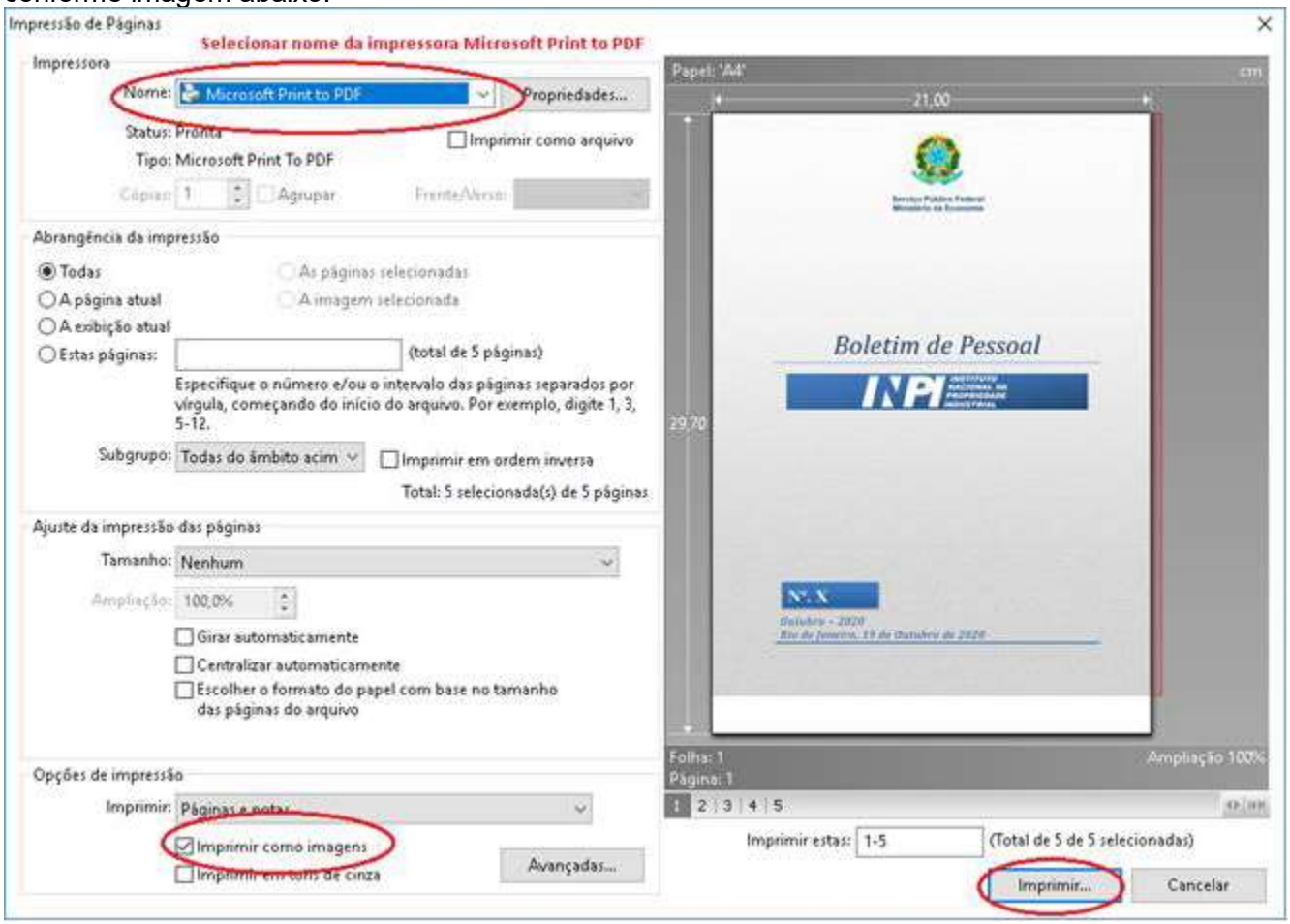
Passo 04: Em seguida, deve-se salvar uma cópia do arquivo em local apropriado, com nome distinto do arquivo original, clicando-se no ícone destacado conforme imagem abaixo:



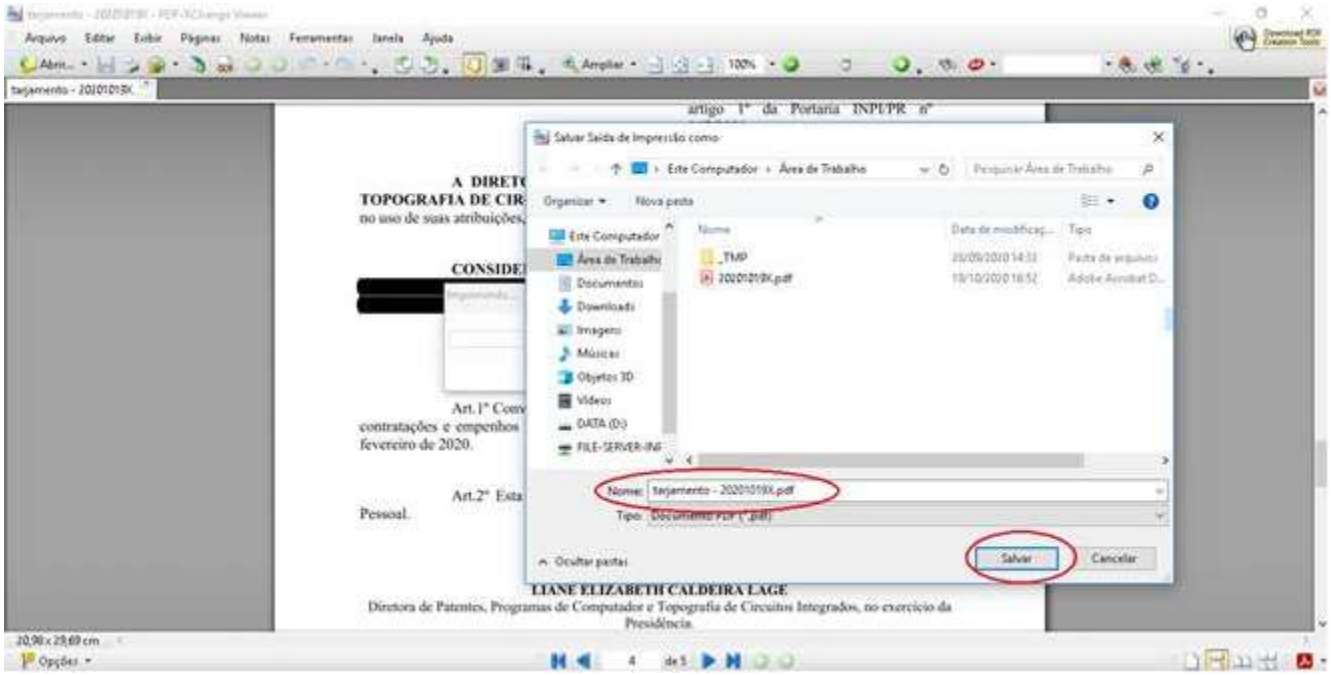
Passo 05: Abrir a cópia salva no aplicativo **PDF-XChange Viewer** e solicitar a impressão do arquivo em PDF, conforme imagem abaixo:



Passo 06: Na janela de impressão aberta, selecionar no campo “Nome” a opção “**I**mprimir como PDF”, selecionar a caixa da opção “**I**mprimir como imagem” e clicar no botão “**I**mprimir”, conforme imagem abaixo:

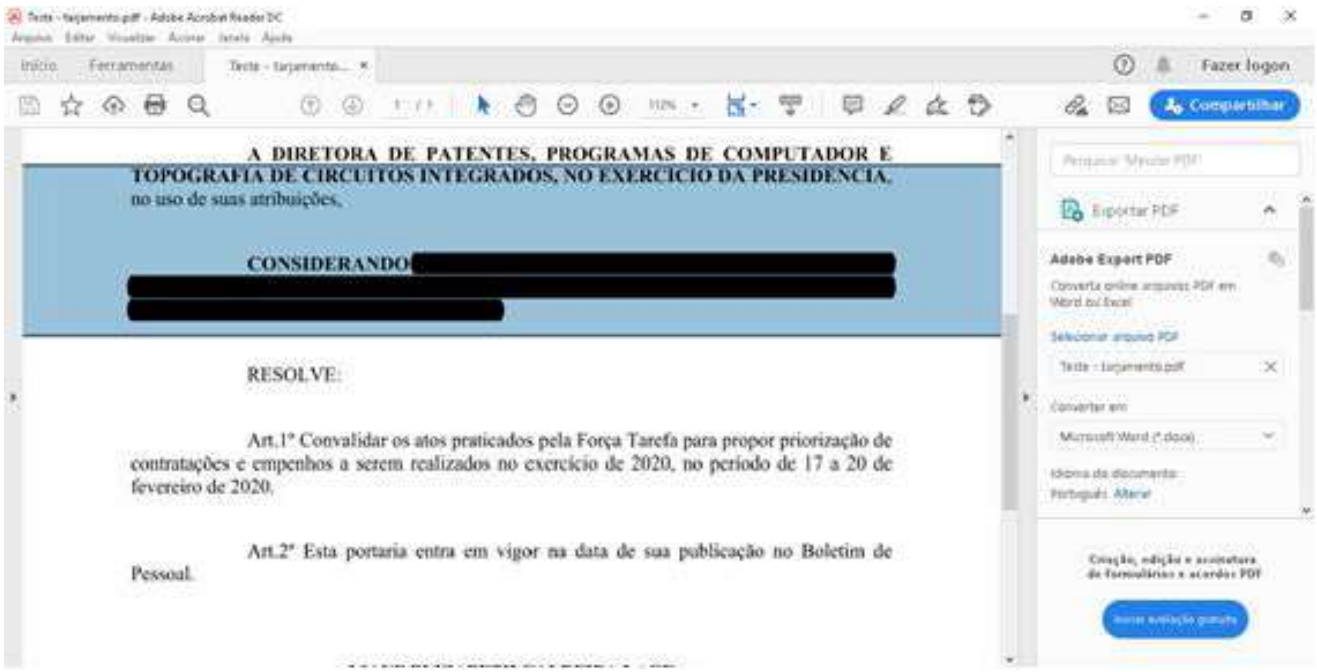


Passo 07: Após as seleções do passo anterior, ao clicar no botão "Imprimir", será aberta nova caixa de diálogo. Deve-se então, salvar o arquivo com as novas configurações determinadas em local apropriado, conforme imagem abaixo:



6.10.2.7 Rotina de verificação da segurança das informações

Passo 01: Abrir o arquivo salvo na etapa anterior para verificar se há a possibilidade de cópia da informação tarjada, repetindo todo o passo a passo em caso de necessidade. Ressalta-se que o resultado do procedimento de tarjamento desta Instrução de Trabalho deve ser a geração do arquivo em PDF apenas com imagens, o que inibe o acesso às informações tarjadas.



7. Entradas do processo

Dados e documentos referentes a juízo de admissibilidade, investigação preliminar sumária e procedimento disciplinar ou procedimento de responsabilização de entes privados sob responsabilidade da Corregedoria.

8. Saídas do processo / resultados esperados

Integridade dos documentos e informações inseridos nos processos de natureza correcional, além da devida restrição de acesso à apuração e garantia de sigilo quanto às informações pessoais, sensíveis ou protegidas por sigilo legal.

9. Fluxo do processo

Não disponível.

10. Indicadores do processo

Não aplicável.

11. Dono do documento

Silvia Souza de Oliveira, Assistente, COGER.

12. Elaborador do documento

Silvia Souza de Oliveira, Assistente, COGER.

Daniela Barreto Silva, Tecnologista, COGER

13. Aprovador do documento

Alessandra Bormann Valladão Noronha, Corregedora Substituta, COGER.

14. Bibliografia

ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.

Instrução Normativa CGU Nº 14, de 14 de novembro de 2018.

Instrução Normativa INPI/PR Nº 104, de 30 de maio de 2019.

Instrução Normativa INPI/PR Nº 117, de 22 de outubro de 2020.

Manuais dos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD disponíveis em https://corregedorias.gov.br/

Manual de usuário do SEI, disponível da intranet do INPI.

Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Portaria CGU Nº 1.043, de 24 de julho de 2007.

Portaria CGU Nº 1.196, de 29 de maio de 2017.

Portaria CGU N° 2.463, de 19 de outubro de 2020.

15. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
	00.0	Todo documento	Emissão inicial.

16. Anexos

Não aplicável.

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	**SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI** PROCEDIMENTO	**Código**	AGOV– PP– 0002
		Revisão	00.0
		Elaboração	29/10/2020
	MONITORAMENTO E SUPERVISÃO DE PROCESSOS CORRECIONAIS	**Aprovação**	29/10/2020
		Processo	Não disponível

Sumário

1. Responsável 1
2. Objetivo 1
3. Abrangência 1
4. Documentos complementares 1
5. Glossário 1
6. Descrição dos processos ou atividades 2
7. Entradas do processo 3
8. Saídas do processo / resultados esperados 3
9. Fluxo do processo 3
11. Dono do documento 3
12. Elaborador(es) do documento 3
13. Aprovador(es) do documento 4
14. Bibliografia 4
15. Histórico das alterações 4
16. Anexos 4

1. Responsável

Corregedor, Assistente da Corregedoria e servidores responsáveis pela condução de processos correcionais.

2. Objetivo

Monitorar e controlar os prazos processuais para cadastramento de notícias relacionadas à possível prática de ilícito administrativo, realização de juízos de admissibilidade, instauração de procedimentos correcionais, julgamento, prorrogação e recondução desses procedimentos, bem como da apresentação de planos de trabalho e de termos de confirmação de não impedimento e não suspeição para atuação em processo correcional.

3. Abrangência

Todos os processos correcionais que tramitam no âmbito da Corregedoria, em qualquer fase.

4. Documentos complementares

Instrução Normativa INPI/PR Nº 117, de 22 de outubro de 2020.

AGOV– IT– 0001– Cadastramento e atualização dos sistemas de informação da CGU

Manuais dos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD, disponíveis em https://corregedorias.gov.br/

5. Glossário

5.1 Siglas

CGU: Controladoria-Geral da União

COGER: Corregedoria

PAD: Processo Administrativo Disciplinar

PAR: Processo Administrativo de Responsabilização

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

5.2 Termos

CGU-PAD: sistema de Gestão de Processos Disciplinar. Sistema informatizado que visa registrar as informações sobre os processos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

CGU-PJ: sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados.

e-PAD: sistema informatizado que visa gerar peças processuais a partir da sistematização de informações relacionadas à admissibilidade correcional e aos procedimentos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades.

Procedimento correcional: procedimento disciplinar ou procedimento de responsabilização de entes privados.

Procedimento de responsabilização de entes privados: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a administração pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Procedimento disciplinar: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por servidores ou empregados públicos.

Processo de Apoio à Comissão: processo criado antes da instauração e após o juízo de admissibilidade, a fim de albergar a Portaria de Instauração e demais atos de prorrogação e recondução.

Processo de Apuração: processo iniciado pela Comissão, no bojo do qual se desenvolvem os atos de instrução processual.

Processo Inicial: processo que deu ensejo à instauração do procedimento correcional e onde consta a denúncia/representação ou notícia de irregularidade, no bojo do qual se realiza o juízo de admissibilidade.

6. Descrição dos processos ou atividades

Acessar diariamente o sistema SEI, na caixa da COGER, e verificar se houve entrada de novo processo com notícia relacionada à possível prática de ilícito administrativo, em geral encaminhada via ‘Fale Conosco’ pela Ouvidoria.

Verificada a existência de notícia relacionada à possível prática de ilícito administrativo, realizar o cadastro da notícia junto aos Sistemas de Informação da CGU, conforme o caso. O cadastramento inicial da notícia deverá ser realizado no módulo ‘Cadastrar Processo a Instaurar’.

O campo ‘Objeto em apuração’ constante dos Sistemas de Informação da CGU deve ser preenchido com a descrição detalhada dos fatos ocorridos que provocaram o início do processo. O campo NÃO deve ser preenchido com textos do tipo: "Apurar faltas constantes do processo xxxx".

A data de ciência da suposta irregularidade pela autoridade instauradora se refere ao momento em que a notícia foi recebida pela Corregedoria, constante no andamento do processo no SEI, ou a data de recebimento do e-mail, ou a data de recebimento da correspondência, conforme o caso. Caso a notícia seja recebida por e-mail ou por correspondência, previamente ao

cadastramento da mesma nos Sistemas de Informação da CGU deverá ser procedida a criação de processo junto ao SEI, com a inclusão do referido documento.

O número do documento no campo dos Sistemas de Informação da CGU é o número do processo, sem a utilização de caracteres especiais.

A realização dos passos anteriores assegura a completa atualização dos Sistemas de Informação da CGU quanto aos novos processos pendentes de análise de juízo de admissibilidade pelo Corregedor.

Para os procedimentos já cadastrados nos módulos 'processos a instaurar' e 'cadastrar processo', devem ser verificados o cumprimento dos prazos processuais previstos na legislação em vigor, além da inclusão de peças relevantes nas fases cadastradas, consoante passo-a-passo descritos nos manuais dos sistemas disponíveis na forma do Item 4 deste Procedimento.

Os termos de confirmação de não impedimento e não suspeição para atuação em processo correcional serão recebidos pelo Assistente do Corregedor e arquivados em pasta própria no diretório de rede da COGER.

Os dados resultantes das pesquisas nos sistemas SEI e CGU deverão ser inseridos no Relatório de Monitoramento Mensal de Procedimentos Correcionais, conforme o Anexo 1.

O Relatório de Monitoramento Mensal de Procedimentos Correcionais deverá ser entregue mensalmente, até o último dia útil do mês, ao Corregedor.

A cópia de cada Relatório elaborado também deverá ser arquivada em pasta própria no diretório de rede da COGER, nomeando o arquivo conforme o mês e ano, por exemplo, Relatório de monitoramento outubro_2020.

7. Entradas do processo

Dados sobre os processos em curso na Corregedoria junto aos Sistemas de Informação da CGU.
Dados sobre os processos em curso na Corregedoria junto ao sistema SEI.

8. Saídas do processo / resultados esperados

Relatório mensal de monitoramento e controle dos prazos processuais da Corregedoria.

9. Fluxo do processo

Não disponível.

10. Indicadores do processo

Não disponível.

11. Dono do documento

Silvia Souza de Oliveira, Assistente, COGER.

12. Elaborador do documento

Não aplicável.

13. Aprovador do documento

Alessandra Bormann Valladão Noronha, Corregedora Substituta, COGER.

14. Bibliografia

Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Portaria CGU Nº 1.043, de 24 de julho de 2007.

Portaria CGU Nº 1.196, de 29 de maio de 2017.

Portaria CGU N° 2.463, de 19 de outubro de 2020.

Instrução Normativa CGU Nº 14, de 14 de novembro de 2018.

Instrução Normativa INPI/PR Nº 117, de 22 de outubro de 2020.

Manuais dos Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e e-PAD disponíveis em https://corregedorias.gov.br/

15. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
	00.0	Todo documento	Emissão inicial.

16. Anexos

Anexo I - Relatório de Monitoramento Mensal de Procedimentos Correcionais.

Anexo B - Instruções de Trabalho e Procedimentos COGER (0373851) SEI 52402.000721/2021-23 / pg. 84

Relatório de Monitoramento Mensal de Procedimentos Correcionais

1. Notícias relacionadas à possível prática de ilícito administrativo							
Número SEI	**Tipo de procedimento**	**Data de recebimento na COGER**	**Data de Cadastramento no Sistema CGU**	**Data de realização do juízo de Admissibilidade**	**Data de atualização da fase no Sistema CGU**	**Decisão**	**Arquivos inseridos junto ao Sistema CGU**

2. Termos de Ajustamento de Conduta							
Número SEI	**Dispositivo legal violado**	**Data de Assinatura**	**Prazo de Cumprimento**	**Data do cadastro no Sistema CGU**	**Responsável pela fiscalização**	**Forma de Cumprimento das Obrigações**	**Observações**

3. Processos Correcionais em andamento							
Número SEI	**Tipo de procedimento**	**Data de Instauração**	**Data de Cadastramento no Sistema CGU**	**Fase Atual**	**Data de cadastramento da fase atual no Sistema CGU**	**Arquivos anexados no Sistema CGU**	**Observações (Datas de apresentação do último plano de trabalho e dos termos de confirmação de não impedimento e não suspeição)**

4. Instância Recursal							
Número SEI	**Tipo**	**Data da interposição**	**Data de cadastramento no Sistema CGU**	**Data de Julgamento**	**Data de cadastramento da última fase no Sistema CGU**	**Decisão**	**Arquivos anexados ao Sistema CGU**

Anexo B - Instruções de Trabalho e Procedimentos COGER (0373851) SEI 52402.000721/2021-23 / pg. 85

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

BOLETIM DE PESSOAL

VII

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Período	Data	Mês
09/10/2017	Rio de Janeiro, 09 de Outubro de 2017.	OUTUBRO

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

CGRH – DIREF

Boletim de Pessoal

MÊS:
OUTUBRO

Equipe Responsável:

Coordenação:

MARCELO PETULANTE FERNANDES
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

Supervisão:

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Coordenadora de Administração de Recursos Humanos

Revisão:

ALEXANDRE MENDES GUIMARÃES
Chefe da Divisão de Registros Funcionais

Elaboração:

Divisão de Registros Funcionais

Este Boletim é constituído das páginas 001 a 021.

ATO(S) DA PRESIDÊNCIA

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

PORTARIA/INPI/PR Nº 179, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017

Concede dedicação parcial de jornada.

O DIRETOR EXECUTIVO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, e tendo em vista o disposto nos arts. 19, da Instrução Normativa INPI nº 05/2013, e o contido no Processo INPI n.º 52400.112064/2017-08,

RESOLVE:

Conceder a servidora **VIVIAN IRIS BARCELOS**, matrícula SIAPE n.º 2069675, Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial, classe "B", padrão I, do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que trata a Lei n.º 11355/06, lotada na Divisão de Estudos Econômicos, da Assessoria de Assuntos Econômicos, da Diretoria Executiva, deste Instituto, dedicação parcial da jornada de trabalho, com redução de 8 (oito) horas semanais, por 12 (doze) meses, pelo período compreendido entre 18/07/2017 e 30/04/2018.

MAURO SODRÉ MAIA
Diretor Executivo, no exercício da Presidência.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 077, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre a política de uso do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ - no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

O PRESIDENTE e a CORREGEDORA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso de suas atribuições regimentais, considerando as disposições da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e das Portarias CGU n° 1.196, de 29 de maio de 2017, e nº 1.389, de 26 de junho de 2017, bem como as orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Política de Uso do Sistema CGU-PJ tem por objetivo estabelecer suas regras de uso no gerenciamento, no âmbito do INPI, das informações relativas às sanções que impliquem restrições ao direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, consoante o disposto na Portaria CGU n° 1.196, de 29 de maio de 2017 e na Portaria CGU nº 1.389, de 26 de junho de 2017.

CAPÍTULO II
DO REGISTRO DE INFORMAÇÕES

Art. 2º. Serão obrigatoriamente registradas no Sistema CGU-PJ as seguintes informações relativas a Processos Administrativos de Responsabilização (PAR), instaurados nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2016, e as Investigações Preliminares (IP), instaurados nos termos Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015:

I - instauração;
II - indiciamento, quando for o caso;
III - encaminhamento do processo para julgamento;
IV - julgamento;
V - eventuais anulações;
VI – eventuais reabilitações e registros de pagamento de multas;
VII - eventual interposição de recurso e respectiva decisão;
VIII – eventual instauração de revisão do processo e respectiva decisão; e
IX – eventual avocação pela CGU.

Art. 3º. Serão obrigatoriamente registradas no Sistema CGU-PJ as seguintes informações relativas a penalidades aplicadas a pessoas físicas ou jurídicas que impliquem restrição ao direito de contratar ou licitar com a Administração Pública, em atenção ao artigo 23, da Lei nº 12.846/2013:

I - decisão sancionadora; e
II - decisões de natureza administrativa ou judicial que impliquem alterações nos efeitos da sanção mencionada no inciso I.

Art. 4º. Os registros de informação no CGU-PJ deverão ocorrer em até:

I – 5 (cinco) dias após a aplicação, quando relativas às sanções que impliquem restrição ao direito de licitar ou contratar com a Administração Pública;
II – 30 (trinta) dias, quando relativas a juízo de admissibilidade, instauração ou encaminhamento para julgamento de PAR ou IP; e
III – 5 (cinco) dias, quando relativas a julgamentos ou outras decisões que impliquem alterações nas sanções aplicadas no âmbito de PAR ou IP.

Art. 5º. Para o cumprimento dos prazos previstos no Art. 4º, a autoridade que praticar ou que tomar ciência dos atos previstos nos artigos 2º e 3º deverá remeter informações suficientes ao seu registro à COGER, no prazo de 15 (quinze) dias quando da instauração de novo procedimento, e de 2 (dois) dias nos demais casos.

CAPÍTULO III
DO ACESSO

Art. 6º. Compete ao Corregedor, como Coordenador do Sistema CGU-PJ no âmbito do INPI, definir os servidores que terão permissão de acesso ao Sistema e ao seu ambiente de treinamento no perfil de Administrador, bem como os respectivos níveis hierárquicos de acesso.

Art. 7º. Os servidores integrantes do quadro permanente da COGER terão permissão de acesso ao Sistema CGU-PJ no perfil de usuário cadastrador.

Art. 8º. Aos servidores com permissão de acesso ao Sistema CGU-PJ, nos perfis usuário cadastrador ou usuário consulta, será conferida permissão de acesso ao ambiente de treinamento do Sistema CGU-PJ.

Parágrafo único. O nível hierárquico concedido ao servidor poderá ser alterado mediante solicitação do mesmo, com aprovação do Corregedor do INPI.

Art. 9º. Não será concedida permissão de acesso ao Sistema CGU-PJ para funcionários terceirizados, contratados temporariamente ou estagiários.

CAPÍTULO IV
DA HABILITAÇÃO DE ACESSO

Art. 10. As solicitações de acesso ao Sistema se darão por meio de Memorando, que deverá ser encaminhado ao Corregedor do INPI.

Art. 11. A concessão de acesso ao Sistema CGU-PJ e a seu ambiente de treinamento necessita de prévia autorização do Corregedor e da chefia imediata do servidor solicitante.

§1º. É facultada ao Corregedor a imposição de restrição de acesso ao sistema.

§2º. O Corregedor avaliará, quando do pedido de acesso, o perfil de usuário e o nível hierárquico solicitados.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 A utilização do Sistema CGU-PJ deverá observar, além do Termo de Uso instituído pela Portaria CGU nº 1.389, de 26 de junho de 2017, os Materiais de Apoio divulgados no Portal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União na Internet.

Art. 13. Os servidores que tenham acesso às informações registradas no Sistema, ou que delas façam uso, deverão zelar pela sua integridade e confidencialidade.

Art. 14. O descumprimento das disposições da Portaria CGU n° 1.196/2017, da Portaria nº 1.389/2017, deste normativo ou dos manuais do Sistema CGU-PJ, sujeitará os responsáveis às sanções previstas em lei.

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Política de Uso serão dirimidos pelo Corregedor.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

LUIZ OTÁVIO PIMENTEL
Presidente

DANIELE MICHEL SOARES NEVES
Corregedora

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 078, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

O PRESIDENTE e a CORREGEDORA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso de suas atribuições regimentais, considerando as disposições do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, do art. 2º, *caput* e parágrafo único, incisos VI, VIII e IX da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 99, do art. 1º da Instrução Normativa CGU nº 02, de 30 de maio de 2017, do art. 1º e do art. 11, inciso XIX da Instrução Normativa INPI nº 061, de 04 de novembro de 2016, bem como as orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal,

RESOLVEM:

Art. 1º. A Corregedoria do INPI poderá celebrar, exclusivamente nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência, nos termos do art. 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 2º. O TAC é o instrumento por meio do qual o servidor público interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, comprometendo-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Art. 3º. A celebração do TAC será realizada pelo Corregedor do INPI.

Parágrafo único. O TAC deverá ser homologado pelo Presidente do INPI.

Art. 4º Não poderá ser celebrado TAC nas hipóteses em que haja indício de:

I - prejuízo ao erário;
II - circunstância prevista no art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990, que justifique a majoração da penalidade; ou
III - crime ou improbidade administrativa.

§1º Nos termos da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, em caso de extravio ou danos a bem público, a apuração será realizada por meio de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA.

§2º Quando o prejuízo ao erário for de valor igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e não sendo aplicável o § 1º deste artigo, poderá ser celebrado TAC, desde que promovido o ressarcimento pelo agente responsável.

Art. 5° Não poderá ser firmado TAC com o servidor público que, nos últimos dois anos, tenha gozado do benefício estabelecido por esta Instrução Normativa ou possua registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais.

Art. 6º A proposta para celebração de TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do interessado.

§1º Em procedimentos disciplinares em curso, presentes os requisitos indicados neste normativo, a respectiva comissão poderá propor ao Corregedor, antes do momento da indiciação, o ajustamento de conduta como medida alternativa à continuidade da apuração e eventual aplicação de penalidade.

§2º O pedido de celebração de TAC feito pelo interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC em relação à irregularidade a ser apurada.

Art. 7º O TAC deverá conter:

I - a qualificação do agente público envolvido;
II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
III - a descrição das obrigações assumidas;
IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

§1º O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

§2º O TAC será lavrado nos termos do modelo contido no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 8º A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do servidor público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento, cabendo-lhe informar ao Corregedor, trimestralmente, sua regular execução.

Art. 9° O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do servidor público e, após o decurso de dois anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro cancelado.

§1º Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do servidor público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§2º No caso de descumprimento do TAC, a chefia imediata do servidor público deverá comunicar tal fato ao Corregedor, para que este proceda à abertura de procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

Art. 10. O TAC deverá ser registrado pela COGER no Sistema CGU-PAD no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua celebração.

Art. 11. O TAC firmado sem os requisitos do presente normativo será declarado nulo.

Parágrafo Único. A autoridade que conceder irregularmente o benefício desta instrução normativa poderá ser responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, da Lei n° 8.112, de 1990.

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste normativo serão dirimidos pelo Corregedor.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

LUIZ OTÁVIO PIMENTEL
Presidente

DANIELE MICHEL SOARES NEVES
Corregedora

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA					
PROCESSO RELACIONADO			**NUP nº**		
1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO					
NOME:					
SIAPE:			UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
TELEFONE:			E-MAIL:		
2 - AUTORIDADE CELEBRANTE					
NOME:					
CARGO:					
3 - AUTORIDADE HOMOLOGADORA					
NOME:					
CARGO:					
4 - PROPOSTA DE TAC					
OFÍCIO:			A PEDIDO:		
5 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO					
6 - DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO					
			Outras observações:		
7 - DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE					
O compromissário assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, descrita no item 5, e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.					
8 - COMPROMISSO					
O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei nº 8.112/90, bem como no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto n° 1.171/94). O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação. O compromissário compromete-se, ainda, a (**descrever as obrigações impostas ao servidor a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo**), mediante apresentação de documentação comprobatória **(se for o caso)**.					

9 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO (até 8 mil reais, quando não caracterizar extravio ou dano a bem público em que seja cabível apuração por Termo Circunstanciado Administrativo - TCA)					
SIM:			NÃO:		
VALOR DO RESSARCIMENTO:					

10 - PRAZO DE CUMPRIMENTO

11 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES
Será realizada pela chefia imediata do servidor, ora exercida por _____, a quem será encaminhada cópia deste Termo.

12 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES
O compromissário declara, ainda: i) Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido na Instrução Normativa INPI XX/XXXX; ii) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais; iii) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.

LOCAL E DATA
Rio de Janeiro/RJ, _____ de _____ de 20___.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO:
ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE:

ATO(S) DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

PORTARIA/INPI/DIRAD Nº 181, DE 05 DE OUTUBRO DE 2017

Designa fiscal do Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagens Aéreas.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, tendo em vista a alínea "b", do item II, do artigo 3º, da Instrução Normativa nº 02, de 18/03/2013, com a redação dada pela Instrução Normativa nº 35, de 29/12/2014, e o contido no Memorando nº222/2017-INPI/DIRAD/CGLI/COPEM, Memorando nº332/2017-INPI/DIRAD/CGLI, Memorando nº 240/2017- INPI/DIRAD/CGLI/COPEM, Memorando nº 350/2017-INPI/DIRAD/CGLI, Memorando nº 564/2017/DIRAD e no Memorando nº 922/2017 INPI/DIRAD/CGRH

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **JOSÉ TEIXEIRA GOMES**, matrícula SIAPE nº 0449719, para exercer o encargo de Fiscal do Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagens Aéreas, que tem por objeto de atestar as faturas geradas pelo cartão de pagamento de passagens aéreas do Governo Federal.

Art. 2º Designar o servidor **OTÁVIO CESAR CUNHA BURHALDE**, matrícula SIAPE n.º 0449619, para, na ausência do titular, exercer o encargo de fiscal substituto.

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

	TITULAR	SUBSTITUTO
FISCAL	**JOSÉ TEIXEIRA GOMES**	**OTÁVIO CESAR CUNHA BURHALDE**

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

JORGE MAXIMIANO DOS SANTOS
Diretor de Administração

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

PORTARIA/INPI/DIRAD Nº 182, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017

Concede Retribuição por Titulação.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, tendo em vista a Instrução Normativa INPI nº 27/2013, alterada pela Instrução Normativa INPI nº 37/2015 e pela Instrução Normativa INPI nº 38/2015, e o contido no Processo INPI nº 52400.160127/2017-24,

RESOLVE:

Conceder a Retribuição por Titulação - Aperfeiçoamento, de que tratam os artigos 105 e 151 da Lei nº 11.355/2006, a servidora **ELIANE SANTOS DA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 1272435, Tecnologista em Propriedade Industrial, Classe "A", Padrão I, do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, com efeitos financeiros retroativos a 20/04/2017.

JORGE MAXIMIANO DOS SANTOS
Diretor de Administração

ATO(S) DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

PORTARIA/INPI/CGRH Nº 147, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017

Remove servidor

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições regimentais, com base no art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/90 e na Resolução INPI/PR nº 039/2013 e tendo em vista o contido no Processo INPI nº 52400.163105/2017-16,

RESOLVE:

Remover, a contar de 08/09/2017, o servidor **PEDRO SLOBODA JORGE**, matrícula SIAPE nº 1529007, ocupante do cargo de Tecnologista em Propriedade Industrial, Classe "C", Padrão II, do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que trata a Lei n.º 11.355/06, para a Divisão de Exame Técnico VI, da Coordenação-Geral de Marcas II, da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, deste Instituto, para o exercício de atribuições compatíveis com o cargo que ocupa.

MARCELO PETULANTE FERNANDES
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

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

PORTARIA/INPI/CGRH Nº 148, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017

Remove servidor.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições regimentais, com base no art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/90 e na Resolução INPI/PR nº 039/2013, e tendo em vista o contido no Processo INPI nº 52400.166192/2017-63,

RESOLVE:

Art. 1º Remover o servidor CARLOS AUGUSTO BITTENCOURT, matrícula SIAPE nº 0449078, 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 11.355/06, para a Divisão de Patentes XVIII, da Coordenação-Geral de Patentes IV, da Diretoria de Patentes, deste Instituto, para o exercício de atribuições compatíveis com o cargo que ocupa.

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

MARCELO PETULANTE FERNANDES
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

APOSTILA(S)

APOSTILA

Na Portaria INPI/DIRMA Nº 013/2017, de 28/09/2017, publicada no Boletim de Pessoal III, de 04/10/2017,

Onde se lê:

Art. 1º Delegar competência ao Tecnologista DEOCLÉCIO ARINELLI RODRIGUES"...

Leia-se:

Art. 1º Delegar competência ao Técnico DEOCLÉCIO ARINELLI RODRIGUES"...

ANDRÉ LUIS BALLOUSSIER ANCORA DA LUZ
Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Relatório de Processos Administrativos Disciplinares
Processos em fase de Processo Julgado

Filtros Informados :
Assunto(s):

Órgão de Cadastro: Instituto Nacional da Propriedade Industrial (e hierarquia)
Período: 01/01/2020 a 31/12/2020
Tipo de Processo:
Somente processos não setoriais

Quadro-Geral - Somatório dos procedimentos nas unidades selecionadas	
Tipo Processo	**Nº de Procedimentos**
PAD 8112/90	1
Total de Procedimentos	1

Quadro Consolidado - Detalhamento dos procedimentos por unidades selecionadas	
Instituto Nacional da Propriedade Industrial	**Nº de Procedimentos**
- Ministério da Economia - Instituto Nacional da Propriedade Industrial	
PAD 8112/90	1
Total de Procedimentos	1

Quadro Detalhado

Num Processo Principal	Local do Fato	Data Fase Processo Julgado	Fase Atual	Data Fase Atual	Tipo de Processo
52400204366201884	Divisão de Gestão Documental	6/1/2020	Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico	27/3/2020	PAD 8112/90

"As informações contidas no presente documento, enquanto se mantiver a natureza preparatória das mesmas, são de acesso restrito nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012."
"No caso de procedimentos que possuam mais de um local do fato o processo pode estar em fases distintas para cada local, e portanto o processo pode ser mostrado mais de uma vez a depender da seleção dos filtros".

Anexo D - Relatório Sistema CGU-PAD processo instaurados (0373853) SEI 52402.000721/2021-23 / pg. 107

Relatório de Processos Administrativos Disciplinares
Processos em fase de Reconsideração/Recurso Hierárquico

Filtros Informados :
Assunto(s):

Órgão de Cadastro: Instituto Nacional da Propriedade Industrial (e hierarquia)
Período: 01/01/2020 a 31/12/2020
Tipo de Processo:
Somente processos não setoriais

Quadro-Geral - Somatório dos procedimentos nas unidades selecionadas	
Tipo Processo	**Nº de Procedimentos**
PAD 8112/90	1
Total de Procedimentos	1

Quadro Consolidado - Detalhamento dos procedimentos por unidades selecionadas	
Instituto Nacional da Propriedade Industrial	**Nº de Procedimentos**
- Ministério da Economia - Instituto Nacional da Propriedade Industrial	
PAD 8112/90	1
Total de Procedimentos	1

Quadro Detalhado

Num Processo Principal	Local do Fato	Data Fase Reconsideração/Recurso Hierárquico	Fase Atual	Data Fase Atual	Tipo de Processo
52400204366201884	Divisão de Gestão Documental	17/2/2020	Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico	27/3/2020	PAD 8112/90

"As informações contidas no presente documento, enquanto se mantiver a natureza preparatória das mesmas, são de acesso restrito nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012."
"No caso de procedimentos que possuam mais de um local do fato o processo pode estar em fases distintas para cada local, e portanto o processo pode ser mostrado mais de uma vez a depender da seleção dos filtros".

Anexo D - Relatório Sistema CGU-PAD processo instaurados (0373853) SEI 52402.000721/2021-23 / pg. 108

Relatório de Processos Administrativos Disciplinares
Processos em fase de Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico

Filtros Informados :
Assunto(s):

Órgão de Cadastro: Instituto Nacional da Propriedade Industrial (e hierarquia)
Período: 01/01/2020 a 31/12/2020
Tipo de Processo:
Somente processos não setoriais

Quadro-Geral - Somatório dos procedimentos nas unidades selecionadas	
Tipo Processo	**Nº de Procedimentos**
PAD 8112/90	1
Total de Procedimentos	1

Quadro Consolidado - Detalhamento dos procedimentos por unidades selecionadas	
Instituto Nacional da Propriedade Industrial	**Nº de Procedimentos**
- Ministério da Economia - Instituto Nacional da Propriedade Industrial	
PAD 8112/90	1
Total de Procedimentos	1

Quadro Detalhado

Num Processo Principal	Local do Fato	Data Fase Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico	Fase Atual	Data Fase Atual	Tipo de Processo
52400204366201884	Divisão de Gestão Documental	27/3/2020	Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico	27/3/2020	PAD 8112/90

"As informações contidas no presente documento, enquanto se mantiver a natureza preparatória das mesmas, são de acesso restrito nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012."
"No caso de procedimentos que possuam mais de um local do fato o processo pode estar em fases distintas para cada local, e portanto o processo pode ser mostrado mais de uma vez a depender da seleção dos filtros".

Anexo D - Relatório Sistema CGU-PAD processo instaurados (0373853) SEI 52402.000721/2021-23 / pg. 109

Relatório de Processos Administrativos Disciplinares a Instaurar
Processos por Situação Atual

Filtros Informados :

Assunto(s):

Órgão de Cadastro: Instituto Nacional da Propriedade Industrial (e hierarquia)
Período: 01/01/2020 a 31/12/2020
Origem:
Tipo de Documento:
Tipo de Apuração: Externa (Órgão)
Todos os processos (setoriais e não setoriais)

Quadro-Geral	**Nº Procedimentos**
Total de procedimentos em fase de **"Juízo de Admissibilidade (3. Arquivamento por ausência de materialidade ou autoria)"** no período	1
Total de procedimentos em fase de **"Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)"** no período	10
Total de procedimentos em fase de **"Juízo de Admissibilidade (5. Arquivamento por outro motivo)"** no período	1
Total de Procedimentos	12

***Somente são exibidas fases para as quais existam registros nos procedimentos contados no relatório.**

"As informações contidas no presente documento, enquanto se mantiver a natureza preparatória das mesmas, são de acesso restrito nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012."

Instituto Nacional da Propriedade Industrial	Nº Procedimentos
- Ministério da Economia - Instituto Nacional da Propriedade Industrial	
Quadro Consolidado	
Total de procedimentos em fase de **"Juízo de Admissibilidade (3. Arquivamento por ausência de materialidade ou autoria)"** no período	1
Total de procedimentos em fase de **"Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)"** no período	10
Total de procedimentos em fase de **"Juízo de Admissibilidade (5. Arquivamento por outro motivo)"** no período	1

Quadro Detalhado

Cod Documento	Origem	Tipo Documento	Data Instauração	Local do Fato	Fase Atual	Data Fase Atual
52403008719202011	Fala.BR/Sistema de Ouvidoria	Denúncia	2/9/2020	Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	23/9/2020
52402014940201975	Cidadão	Denúncia	24/12/2019	Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	6/2/2020
52402014939201941	Cidadão	Denúncia	24/12/2019	Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	5/2/2020
52402014936201915	Interno à Unidade (órgão ou entidade)	Representação	24/12/2019	Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	10/2/2020

"As informações contidas no presente documento, enquanto se mantiver a natureza preparatória das mesmas, são de acesso restrito nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012."

52402013587201914	Interno à Unidade (órgão ou entidade)	Representação	21/11/2019	Instituto Nacional da Propriedade Industrial	Juízo de Admissibilidade (3. Arquivamento por ausência de materialidade ou autoria)	21/3/2020
52402011866202079	Fala.BR/Sistema de Ouvidoria	Denúncia	27/11/2020	Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	18/12/2020
52402011865202024	Fala.BR/Sistema de Ouvidoria	Denúncia	27/11/2020	Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	17/12/2020
52402011860202000	Fala.BR/Sistema de Ouvidoria	Denúncia	27/11/2020	Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	17/12/2020
52402008929201976	Interno à Unidade (órgão ou entidade)	Representação	5/8/2019	Coordenação-Geral de Marcas I	Juízo de Admissibilidade (5. Arquivamento por outro motivo)	9/9/2020
52402008718202077	Fala.BR/Sistema de Ouvidoria	Denúncia	2/9/2020	Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	23/9/2020
52402003099202024	Cidadão	Denúncia	3/4/2020	Instituto Nacional da Propriedade Industrial	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por	28/4/2020

"As informações contidas no presente documento, enquanto se mantiver a natureza preparatória das mesmas, são de acesso restrito nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012."

					inexistência de irregularidade)	
52402002187202017	Ministério Público	Denúncia	2/3/2020	Instituto Nacional da Propriedade Industrial	Juízo de Admissibilidade (4. Arquivamento por inexistência de irregularidade)	8/6/2020

"As informações contidas no presente documento, enquanto se mantiver a natureza preparatória das mesmas, são de acesso restrito nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, c/c art. 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012."